

# Manual de organización y funciones

2018



# Ciencia, Arte, Libertad

El Manual de Organización y Funciones 2018 del ICEUABJO fue aprobado por el H. Consejo Técnico el 17 de abril de 2018, en Sesión ordinaria, por cuyo acuerdo entra en vigor y efecto en la misma fecha.

Actualizado por la Coordinación de Planeación y Evaluación; responsables: Héctor Aguilar Aguilar, Joseline Nicolás Romano, Jorge Alejandro Almaraz Álvarez, Diana Laura Pacheco Merino, Aida Verónica Camarillo Olivares, María de la Luz Chávez Reyes y Karla Marisol Pedro Pérez. Colaboración: José Enrique Pérez Ramos, Viridiana Díaz Rodríguez y Camilo Gabriel Hernández Hernández.

**Se exhorta hacer uso responsable de la información aquí contenida.**

Para referenciar:

**(2018) Manual de organización y funciones 2018. ICEUABJO.**

# Directorio UABJO

Dr. Eduardo Carlos Bautista Martínez  
**Rector**

Mtra. Leticia Eugenia Mendoza Toro  
**Secretaria General**

Mtro. Javier Martínez Marín  
**Secretario Académico**

Dr. Taurino Amilcar Sosa Velasco  
**Secretario Administrativo**

Dr. Aristeo Segura Salvador  
**Secretario de Planeación**

C.P. Hilarino Aragón Matías  
**Contralor General**

# H. Consejo Técnico ICEUABJO

**Mtro. Luis Enrique Ramírez López**  
Presidente

**Erik Alejandro Cruz Márquez**  
Consejero Estudiante

**Manuel Pantaleón Figueroa**  
Consejero Estudiante

**José Joaquín García Flores**  
Consejero Estudiante

**Nancy Guadalupe Pérez Villegas**  
Consejera Estudiante

**Fabricio Tonatiuh Reyes Castilla**  
Consejero Estudiante

**Mónica López Ortiz**  
Consejera Estudiante

**Abel Eduardo Narváez Antonio**  
Consejero Estudiante

**Juan Pablo Rivera Matías**  
Consejero Estudiante

**Lic. Alejandra Hernández Juárez**  
Consejera Estudiante

**Mtro. Luis Rodríguez Velásquez**  
Consejero Estudiante

**Lic. Jorge Alberto Ruíz**  
Consejero Profesor

**Lic. Ana Karent Alemán Torres**  
Consejera Profesora

**Dra. María Leticia Briseño Maas**  
Consejera Profesora

**Dra. Olga Grijalva Martínez**  
Consejera Profesora

**Lic. Carlos Alberto Martínez Ramírez**  
Consejero Profesor

**Lic. Citlalli Zenteno Castillo**  
Consejera Profesora

**Mtra. Tamara Andrea Soriano Sánchez**  
Consejera Profesora

**Mtro. Alberto Mendoza Acevedo**  
Consejero Profesor

# Directorio ICE

**M.E. Luis Enrique Ramírez López**  
Director

**L.C.E. Ana Karent Alemán Torres**  
Coordinadora General

**L.C.E. Carlos Alberto Martínez Ramírez**  
Coordinador Académico

**M.A.E. Gabriel Ángeles Hernández**  
Coordinador Académico

**Dr. Jorge Tomás Camilo**  
Coordinador de Posgrado

**L.A. Aleyda Palacio Martínez**  
Coordinadora Administrativa

**L.C.E. María Anaid Rangel Condado**  
Coordinadora de Vinculación y Extensión

**L.L.E. Érika López Alonso**  
Coordinadora de Becas

**M.E.S. Tamara Soriano Sánchez**  
Coordinadora de Titulación

**L.C.E. Laura Lucero Tejada Leyva**  
Coordinadora de Educación Continua

**L.C.E. Héctor Aguilar Aguilar**  
Coordinador de Planeación y Evaluación

# Directorio de Áreas del ICE

**L.D.G. Alma Vargas García**

Responsable de la Unidad de Elaboración  
de Material Didáctico y Diseño

**L.C. Nahúm Efrén Martínez Gómez**

Responsable del Área de Comunicación Social

**M.E. Diego Rigoberto Pérez Llaguno**

Responsable del Centro de Tecnologías  
de la Información y Comunicación  
Turno Matutino

**M.A. Alberto Mendoza Acevedo**

Responsable del Centro de Tecnologías  
de la Información y Comunicación  
Turno Vespertino

**L.P. Citlalli Zenteno Castillo**

Responsable del Área de Apoyo Psicológico

**L.C.P. Juana Luis Morales**

Responsable del Área de Contabilidad

**L.E. Marla Concepción Pérez Jiménez**

Responsable del Área de Tutorías y Asesorías

**L.C.E. Joseline Nicolás Romano**

**L.C.E. Jorge Alejandro Almaraz Álvarez**

**L.C.E. María de la Luz Chávez Reyes**

**L.C.E. Karla Marisol Pedro Pérez**

**L.C.E. Diana Laura Pacheco Merino**

**L.C.E. Aída Verónica Camarillo Olivares**

Integrantes del Comité de Acreditación

## Índice

Presentación .....	10
Antecedentes históricos.....	11
Marco jurídico .....	14
Marco filosófico .....	18
Políticas y objetivos generales del ICEUABJO .....	19
Funciones de los coordinadores, coordinadoras y responsables de las áreas .....	23
Honorable Consejo Técnico.....	24
Dirección.....	27
Comisión Académica de Posgrado (CAP) .....	32
Comisión Académica de Titulación de Licenciatura (CAT) .....	34
Área de Contabilidad .....	36
Coordinación de Titulación.....	39
Coordinación de Vinculación y Extensión.....	42
Laboratorio de Fotografía.....	46
Área de Deportes .....	49
Docentes de Talleres Extracurriculares.....	51
Coordinación de Becas.....	53
Coordinación Académica de Posgrado.....	56
Control Escolar de Posgrado.....	60
Docentes del Programa Educativo de Maestría .....	62
Docentes del Programa Educativo de Doctorado.....	64
Coordinación General .....	66
Unidad de Elaboración de Material Didáctico y Diseño .....	68
Área de Comunicación Social.....	71

Coordinación de Planeación y Evaluación .....	74
Comité de Evaluación y Acreditación.....	78
Coordinación Académica de Licenciatura.....	81
Control Escolar de Licenciatura .....	87
Área de Apoyo Psicológico.....	90
Área de Tutorías y Asesorías .....	92
Centro de Tecnologías de la Información y Comunicación .....	95
Biblioteca.....	98
Docentes de Licenciatura.....	101
Coordinación Administrativa .....	106
Personal Administrativo (Secretarías) .....	114
Personal Administrativo (Secretaría Ejecutiva).....	117
Personal de Apoyo y Auxiliares de Servicios .....	120
Coordinación de Educación Continua .....	141
Glosario de términos administrativos .....	145
Fuentes de consulta .....	150

## Presentación

El Instituto de Ciencias de la Educación de la Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca (ICEUABJO), como organización administrativa, se integra de diferentes coordinaciones y áreas que le permiten el logro de las metas educativas propuestas. Así, el presente Manual de Organización y Funciones se elaboró con la finalidad de proporcionar en forma ordenada, la información básica de la Institución y el funcionamiento de cada una de las áreas y coordinaciones que la conforman. Lo anterior con la finalidad de mantener una estructura organizacional adecuada y pertinente a las exigencias y cambios de la Institución.

Es importante mencionar que, por manual se entiende un documento detallado que contiene información sistematizada y ordenada acerca de la forma en cómo opera la organización. Entre los manuales más importantes se encuentran: organización y funciones, procedimientos y, descripción de puestos. El objetivo del presente Manual de Organización y Funciones es:

*Proporcionar información clara y precisa de las Áreas y Coordinaciones que integran el Instituto de Ciencias de la Educación, en cuanto a: objetivo del puesto, perfil y requerimientos del o los Responsables y, funciones generales y específicas.*

Dicho manual fue diseñado gracias a la colaboración de responsables de Coordinaciones y Áreas del Instituto con base en la Normatividad Universitaria y propia del Instituto.

Para cualquier cambio que se pretenda realizar sobre este manual, deberá ser aprobado por la Dirección del Instituto con pleno conocimiento de las Áreas y Coordinaciones competentes. La actualización del manual se realizará cuando se operen cambios en la estructura orgánica en cuanto a: nomenclatura o nombre de las Áreas y Coordinaciones, incorporación de nuevas Áreas y Coordinaciones, modificación en cuanto a funciones generales y específicas de las y los Responsables, cambios o actualización de la normatividad interna y Universitaria.

## Antecedentes históricos

El antecedente más remoto que se conoce del ICEUABJO se encuentra en el primer proyecto de la Universidad, para fortalecer la investigación educativa y la profesionalización de la docencia en la Educación Media y Superior, la cual se realiza en 1992 ofertando la Maestría en Educación, dicho Programa Educativo fue organizado y coordinado por la administración central de la UABJO y pretendía atender a aquellos Docentes interesados en continuar sus estudios de posgrado en el área educativa, o bien fortalecer su labor Docente.

Para dar continuidad con ésta Maestría en Educación ofertada entre 1993 y 1995 por la UABJO, se crea el Centro de Investigación Educativa, Formación y Actualización Docente (CIEFAD) con el propósito de orientar, coordinar, difundir y fortalecer la investigación educativa y la profesionalización de la docencia en las Escuelas, Facultades e Institutos de Educación Media Superior y Superior.

Así, en 1997 se inician actividades con el Programa Educativo de la Maestría en Educación la cual, planteaba 4 Campos Formativos, a saber: Formación Docente, Orientación Educativa, Planeación y Administración de la Educación y Enseñanza de las Matemáticas, sin embargo, en la Primera Generación de dicho PE, se abrieron solo dos Campos Formativos: Formación Docente y Orientación Educativa debido a las solicitudes recibidas para ingresar al Programa. Para 1998, da inicio el Programa de Doctorado en Ciencias de la Educación con un evento internacional sobre “La educación de fin de siglo”, que se realizó del 23 al 26 de octubre del mismo año.

Fue el 10 de diciembre de 1998 cuando el H. Consejo Universitario aprobó la modificación del nombre de CIEFAD a Instituto de Ciencias de la Educación de la Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca (ICEUABJO). Hasta la fecha el ICEUABJO es la única Dependencia de Educación Superior en nuestro estado que cuenta con los tres niveles de educación superior en el área educativa: Licenciatura en Ciencias de la Educación (LCE), Maestría en Educación (ME), Maestría en Educación Comunal (MEC) y Doctorado en Ciencias de la Educación (DCE).

Con respecto a la oferta educativa de la Licenciatura, hasta la actualidad, se han operado tres Planes de Estudio: Plan de Estudios 1999, Plan de Estudios 2003 y Plan de Estudios 2013.

El Plan de Estudios 1999 de la LCE contempló diez semestres para ser cursado. De acuerdo con el proyecto del CIEFAD la Licenciatura se cursaba en nueve semestres cuya estructura curricular establecía un semestre común en el que se cursaban seminarios introductorios sobre las carreras cortas y seminarios formativos básicos.

Posteriormente, se ingresaba a una carrera del Nivel Cinco Internacional, de cuatro semestres que podían ser en Derechos Humanos y Educación, o Comunicación y Tecnología Educativa; a la conclusión de estos semestres, se obtenía la certificación en Técnico Superior Universitario. Cursando los cuatro semestres restantes se ampliaba y profundizaba la formación científica y humanística, para alcanzar el grado de Licenciado en Ciencias de la Educación.

En diciembre de 2003, el Plan de Estudios fue reformado y, en marzo de 2004 inició sus actividades académicas el *Plan de Estudios 2003*, diseñado con base en la normatividad establecida por la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES), A.C., definiendo así, ocho semestres para cursarlo.

En 2005, a dos años de haber emprendido las actividades académicas del *Plan de Estudios 2003*, estudiantes y profesores iniciaron un ejercicio de autoevaluación de la Licenciatura en Ciencias de la Educación, en congruencia con la Metodología General de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES) para la Evaluación de Programas Educativos apegada a las nuevas políticas nacionales para mejorar la calidad de la Educación Superior. Lo anterior, a fin que la Licenciatura fuera evaluada por el Comité de Artes, Educación y Humanidades (CAEH) de los CIEES y obtener uno de los tres niveles de calidad que dicha instancia otorga a los Programas Académicos.

La autoevaluación fue concluida en 2007, y el CAEH realizó la evaluación diagnóstica el 13 y 14 de noviembre de ese mismo año. Después, el 20 de noviembre se notificó a la M.E. Alba Cerna López, Directora del ICEUABJO, que el PE de la LCE había sido ubicado en el nivel 1 otorgado por los CIEES a través del CAEH, haciendo entrega del Informe de Evaluación correspondiente, donde el Comité retoma los resultados derivados de la visita con base en las 10 categorías de la autoevaluación. Asimismo, se incluyeron los reconocimientos al quehacer académico llevado a cabo por el ICEUABJO y el resumen de las recomendaciones para el mejoramiento del PE de Licenciatura.

Después de diez años formando Licenciados en Ciencias de la Educación, como resultado de los procesos participativos y de evaluación, se elabora el Plan de Estudios 2013 de la Licenciatura en Ciencias de la Educación, el cual fue aprobado en lo general y en lo particular por el H. Consejo Universitario el 9 de julio de 2013, este Plan se estructuró teniendo como base la formación integral centrada en el estudiante y el enfoque basado en competencias desarrollado desde la perspectiva socioformativa, y se encuentra integrado por cincuenta Unidades Formativas distribuidas en 8 semestres, comprende un total de 276 créditos de los cuales, 252 corresponden a las 50 Unidades Formativas y 24 créditos a Otros Créditos Académicos.

En lo correspondiente a la creación de Áreas y Coordinaciones; en la administración directiva 2005-2008, se realizó la inauguración del área de Cubículos de Asesoría e Investigación. En ese espacio, se establecieron las siguientes Coordinaciones y Áreas: Coordinación de Vinculación y Extensión, Coordinación de Titulación y Educación Continua, Unidad de Elaboración de Material Didáctico y Comité de Evaluación y Acreditación. Asimismo, en este periodo se conformó la Comisión Académica de Titulación (CAT) que resuelve asuntos referentes a los procesos de titulación de las y los egresados del Programa de Licenciatura en Ciencias de la Educación. Así también se apertura el Proyecto de Tutorías a cargo de un PTC y el Centro de Computo 2.

Posteriormente, en la administración 2008-2011 se constituyó la Comisión Académica de Posgrado (CAP), que resuelve asuntos referentes a los procesos académicos y administrativos que se implementan en los Programas Educativos de Posgrado: Maestría en Educación y Doctorado en Ciencias de la Educación.

En la administración 2011-2014, se crearon las siguientes Coordinaciones y Áreas: Coordinación de Educación Continua, Área de Tutorías y Asesorías, se estableció el Proyecto de Atención Médica Integral. Se apropiaron los espacios de la Coordinación y áreas mencionadas, así como para la biblioteca del Instituto.

En la administración 2014-2017 se crearon las siguientes Coordinaciones Y Área: Coordinación General, Coordinación de Becas y Área de Deportes. Se apropiaron los espacios de las Coordinaciones y Área mencionadas.

Actualmente, en la administración 2017-2020 atendiendo las funciones y actividades que desarrollan cada Coordinación y Área se cambia la denominación de Unidad de Diseño y Elaboración de Material Didáctico por Unidad de Elaboración de Material Didáctico y Diseño, el Laboratorio de Radio y Video se denomina Área de Comunicación Social, el Centro de Computo 1 y 2 se denomina Centro de Tecnologías de la Información y Comunicación; se incorpora en el manual de funciones la Coordinación General, la Coordinación de Becas, el área de contabilidad y el área de Deportes, y se crea la Coordinación de Planeación y Evaluación.

## Marco jurídico

El ICEUABJO, posee y reconoce diversas normatividades, Programas y Proyectos que permiten regular los procesos académicos y administrativos, entre los cuales destacan Reglamentos y Lineamientos institucionales e internos. A continuación, se presentan cada uno de ellos:

- **Ley Orgánica de la Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca, “Plan Juárez”.** 1 de marzo de 1988. Establece la personalidad, fines, funciones, patrimonio y atributos de la Universidad; se establecen también atribuciones y deberes del Rector, Honorables Consejos Técnicos y Directores de las Facultades, Escuelas e Institutos.
- **Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca.** 06 de diciembre de 1991. El Artículo 1, señala que, el presente Estatuto normará las relaciones de carácter académico entre la Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca y su personal académico, de conformidad con lo dispuesto por los Artículos 3 y 6 de la Ley Orgánica y en su reglamento general, y se funda en las facultades que otorga la fracción VIII del Artículo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a las Universidades Autónomas por Ley.
- **Reglamento para el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de la Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca.** Aprobado el 8 de febrero de 2007. Tiene el objetivo de regular dichos aspectos, así como definir las atribuciones de las autoridades universitarias en la gestión del ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes.
- **Reglamento de Servicio Social de la Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca.** 20 de noviembre de 2013. Establece las bases y define los procedimientos a seguir para la prestación del Servicio Social de estudiantes o pasantes de la Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca, este reglamento es base fundamental para las actividades de la Coordinación de Vinculación y Extensión, en dicha área se realizan los trámites de la prestación de este servicio.
- **Reglamento de Titulación Profesional de la Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca.** Aprobado el 8 de febrero de 2007. Reconoce 13 formas de titulación y los procedimientos a través de los cuales las y los pasantes de la Universidad pueden obtener el título profesional de la carrera que cursaron. Este reglamento es base fundamental para guiar las actividades que se realizan en la Coordinación de Titulación del ICEUABJO.
- **Reglamento de Estudios de Posgrado de la Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca.** Aprobado el 8 de febrero de 2007. Regula los estudios que

se realizan después de terminar una Licenciatura con la finalidad de formar profesionales del más alto nivel en las diferentes áreas del conocimiento, conforme a las disposiciones contenidas en este reglamento y a los lineamientos generales que, dentro del marco de sus atribuciones, formulen los Consejos Académicos del Posgrado respectivo. Tal reglamento forma parte de los documentos ejes para guiar las actividades que se realizan en el Consejo Académico de Posgrado (CAP) y la Coordinación de Posgrado de este Instituto.

- **Plan Estratégico de Desarrollo 2016-2021 del ICEUABJO.** Aprobado en abril de 2016. Este ejercicio de planeación se define a través de seis políticas generales, doce programas y sesenta y dos proyectos estratégicos, para el futuro deseado de la Institución, como las líneas a seguir, intenciones y posibles medios de transformación. Dicho documento permea la definición de programas y proyectos a cargo de cada una de las áreas y coordinaciones del ICEUABJO
- **Lineamientos de Estudios de Posgrado del Instituto de Ciencias de la Educación.** Aprobado el 8 de marzo de 2012 por la CAP y el 16 de noviembre por el H. Consejo Técnico del ICEUABJO. Marco normativo que regula la vida académica y administrativa que se desarrolla al interior de los Programas de Maestría en Educación y Doctorado en Ciencias de la Educación que oferta el ICEUABJO.
- **Reglamento del uso, servicios, conservación, manejo y administración del Centro de Cómputo del ICEUABJO.** Aprobado en junio de 2014. Tiene por objeto regular el uso, el servicio, la conservación, el manejo y administración de recursos de los equipos y componentes informáticos de los dos centros de cómputo del ICEUABJO. Este reglamento es obligatorio para las y los usuarios de los centros, los responsables de los mismos dan cabida a la implementación de dicho reglamento.
- **Reglamento de Prácticas Profesionales de la Licenciatura en Ciencias de la Educación del ICEUABJO.** Aprobado en septiembre de 2008. Tiene como objetivo reglamentar las Prácticas Profesionales en congruencia con las áreas de formación del Plan de Estudios de la Licenciatura en Ciencias de la Educación; para realizar la planeación, desarrollo, operación, seguimiento y evaluación de las mismas. El programa de Prácticas Profesionales está a cargo de la Coordinación de Vinculación y Extensión, este documento es el principal regulador de la prestación de dicho servicio.
- **Programa de Educación Continua de la Licenciatura en Ciencias de la Educación del ICEUABJO.** Aprobado en enero de 2014. Tiene como propósito Ofrecer formación, actualización y capacitación docente y disciplinaria en las áreas o temas educativos que el avance y desarrollo del saber demanden a las personas con formación o práctica profesional técnica o laboral en educación, mediante la oferta de diversos Actos Académicos que implican la movilización de conocimientos especializados, el desarrollo de habilidades, valores y actitudes

para la solución de problemas derivados de la práctica laboral, el crecimiento personal o la convivencia social.

- **Programa de Formación Integral del Estudiantado de la Licenciatura en Ciencias de la Educación del ICEUABJO.** Aprobado en febrero de 2012. Tiene el propósito de contribuir a la formación integral del estudiantado de la Licenciatura en Ciencias de la Educación del ICEUABJO, a través de la implementación de proyectos específicos, que permita atender sus necesidades académicas, culturales, deportivas y emocionales. Este programa comprende los siguientes proyectos: Proyecto de Asesorías, Proyecto de Tutorías, Proyecto de Apoyo Psicológico y Proyecto de Actividades Extracurriculares.
- **Programa de Fortalecimiento de la Docencia de la Licenciatura en Ciencias de la Educación del ICEUABJO.** Noviembre de 2010. Tiene el propósito de promover la formación continua del profesorado de la Licenciatura en Ciencias de la Educación, a través de la implementación de proyectos académicos y la promoción de actividades extracurriculares, a fin de fortalecer el desempeño de los docentes e incidir en la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje que se brindan. En tal documento se detallan actividades que se realizan en la Coordinación Académica y la Coordinación de Educación Continua.
- **Programa de Evaluación Educativa del ICEUABJO.** Aprobado en octubre de 2013. Tiene como propósito contribuir al desarrollo integral del estudiantado del ICEUABJO, a través de la intervención psicológica de apoyo, acompañamiento y reflexión en torno al cuidado de sí mismo, para fortalecer la formación académica y humana del estudiantado acorde al perfil formativo que plantean cada uno de los Programas Educativos.
- **Programa de Mantenimiento y Protección Civil del ICEUABJO.** Aprobado en el 2014. Tiene como propósito Promover una cultura de higiene, seguridad escolar, primeros auxilios, protección civil y mantenimiento y optimización de la infraestructura educativa mediante la generación de acciones encaminadas al fortalecimiento de los procesos formativos y de los ámbitos necesarios para el buen desarrollo de la institución a fin de prevenir, controlar o solucionar situaciones diversas entre la comunidad de la DES.
- **Proyecto de Tutorías de la Licenciatura en Ciencias de la Educación del ICEUABJO.** Aprobado en febrero de 2010. Tiene como propósito brindar un proceso de acompañamiento en la trayectoria escolar de las y los estudiantes de la Licenciatura en Ciencias de la Educación que permita impulsar y facilitar su desarrollo integral. Dicho documento es eje rector para la definición de actividades en el Área de Tutorías y Asesorías.
- **Proyecto de Asesorías de la Licenciatura en Ciencias de la Educación del ICEUABJO.** Aprobado en diciembre de 2011. Tiene el propósito de brindar apoyo a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje con algunas de las

asignaturas que integran su formación académica, permitiendo con ello contribuir a la formación integral y mejora continua del desempeño escolar de los y las estudiantes y del programa educativo en general. Dicho documento forma parte para regular los procesos y actividades del Área de Tutorías y Asesorías.

- **Proyecto de Apoyo Psicológico del ICEUABJO.** Aprobado en septiembre de 2013. Tiene como propósito Contribuir al desarrollo integral del estudiantado del ICEUABJO, a través de la intervención psicológica de apoyo, acompañamiento y reflexión en torno al cuidado de sí mismo, para fortalecer la formación académica y humana del estudiantado acorde al perfil formativo que plantean cada uno de los Programas Educativos.

## Marco filosófico

Una de las bases fundamentales de toda Institución Educativa recae en su marco filosófico, esto es, en las directrices, lineamientos que establecen *quiénes son, a quiénes se dirigen, qué es lo que se pretende alcanzar y cómo se pretende lograr* (Ruiz, 2003), los cuales guiarán el quehacer educativo que se emprenda tanto al interior y exterior de la Institución. La filosofía institucional, por tanto, se integra por la misión, visión y valores.

### ▪ Misión

El Instituto de Ciencias de la Educación de la Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca es una dependencia de educación superior que oferta programas académicos de prestigio y calidad en el área educativa. Nuestra misión es formar profesionales de la educación en los niveles de Licenciatura, Maestría y Doctorado en los campos de la formación docente, la investigación educativa, la orientación educativa, el diseño curricular, la planeación y administración educativa, la intervención educativa y la educación comunal, a través de planes de estudio semiflexibles que responden a las necesidades sociales y educativas, programas y proyectos encauzados al fortalecimiento de los estudiantes, docentes, egresados y administrativos, cimentados en una sólida formación multidisciplinaria y el cumplimiento de las funciones sustantivas universitarias.

### ▪ Visión

Somos un Instituto Universitario reconocido por su excelencia académica, líder en la formación de profesionales de la educación a nivel estatal y nacional, en los niveles de Licenciatura, Maestría y Doctorado, a través de una Licenciatura con acreditación de tercer ciclo y Programas de Posgrado con las condiciones suficientes para ser evaluados por el PNPC. Nuestro trabajo promueve la formación de calidad reconocida en los diversos campos de trabajos en los que se insertan los egresados de los tres Programas, fortaleciendo con ello, las transformaciones que requiere el Sistema Educativo en sus diferentes áreas de intervención.

### ▪ Valores:

Armonía	Dignidad	Honestidad
Equidad	Libertad	Fraternidad
Respeto	Autonomía	Responsabilidad
	Solidaridad	

## Políticas y objetivos generales del ICEUABJO

Para el presente manual, se considera que las políticas son guías para orientar la acción; son criterios o lineamientos generales que hay que observar en la toma de decisiones (Münch, 2010). En este sentido, las políticas son los propósitos centrales que responden a temas de interés académico y administrativo, en los cuales se fundamentan y organizan los programas y proyectos. Los objetivos son resultados específicos que se desean alcanzar, medibles y cuantificables aún tiempo, para lograr la misión.

Cada política abarca las temáticas y expectativas del ICEUABJO, que se consideran prioritarias para atender las aspiraciones, fortalecer sus logros, resolver las necesidades y procurar el avance deseado.

A continuación, se enuncian las políticas y objetivos generales que constituyen los propósitos del Instituto y que han sido planteadas para este Manual de Organización y Funciones, mismas que tienden a guiar el rumbo planteado

### Políticas Generales

- Enfoque de Género

El propósito de esta Política Transversal es impulsar la equidad entre hombres y mujeres dentro de las actividades que se desarrollan en el Instituto teniendo como supuesto principal, que la condición como hombres y mujeres no es un impedimento para que realicen las actividades y/o procedimientos académicos y administrativos de la Universidad.

- Equidad e Inclusión Social

El propósito de esta política es atender las diferentes necesidades de equidad e inclusión social en el ámbito educativo y social, realizando actividades que fomenten la participación y colaboración de los y las estudiantes con actividades que promuevan la inclusión en todas las esferas sociales, así mismo contribuir en proyectos de impacto social que permitan la vinculación escuela-sociedad.

- Transparencia y Rendición de Cuentas

El propósito es fortalecer el ejercicio de transparencia y rendición de cuentas en el Instituto de Ciencias de la Educación de la Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca, como un proceso que implique acciones y toma de decisiones implementadas por la Institución, delineadas a través del compromiso social, apegadas a la noción de responsabilidad y legalidad en beneficio de la comunidad universitaria.

- Educación Ambiental y Desarrollo Sostenible

El propósito de esta política es impulsar la transversalidad de la educación ambiental y el desarrollo sostenible a través de diversos programas, proyectos educativos y actividades a fin de fomentar la participación social y la conciencia ecológica sobre la perspectiva de identificación de las prioridades y necesidades de la región, del estado y el país.

- Educación en y para los Derechos Humanos

El propósito de esta política es promover y establecer relaciones que consideren la dignidad humana, entre la comunidad que integra este centro formativo, mediante actividades que fortalezcan los diferentes prácticas individuales y colectivas.

- Responsabilidad Social

El propósito de esta política es contribuir a la reducción de la brecha existente entre la universidad y los distintos sectores atendiendo a los problemas y situaciones sociales que se relacionan directamente con el área del conocimiento que desarrolla el Instituto de Ciencias de la Educación haciendo aportes desde tres grandes ámbitos: En primer lugar, desde las actividades de vinculación, extensión y difusión que surgen como acciones institucionales desde una Dirección, para incidir en temas educativos en distintos sectores sociales y universitarios en materia de investigación, cultura y conocimiento, en segundo lugar desde las actividades que pueden ser proyectadas al ámbito social desde el planes y programas de estudios ofertados, bajo iniciativa de docentes, estudiantes, o mediante un esfuerzo conjunto de ambos actores educativos y en tercer lugar desde las actividades administrativas, difundiendo y atendiendo actividades involucradas directamente en los programas y proyectos establecidos.

- Interculturalidad y Espacios de Encuentro Común

El propósito de esta política es promover la interculturalidad y el desarrollo de espacios de encuentro común en escenarios de educación superior, a fin de generar una postura crítica sobre los criterios que enmarcan una educación propuesta desde la interculturalidad a través de programas y proyectos que recuperen las características contextuales de la sociedad oaxaqueña, así como las condiciones de las instituciones educativas, específicamente del tipo superior.

- El Buen Vivir

Esta política es considerada una guía que orienta nuestras formas de vida, la manera en qué respondemos ante las necesidades e injusticias, ser responsables del presente

y lo que brindamos como institución formadora, trayendo consigo los saberes y pensamientos de todas las culturas que conviven en nuestro estado.

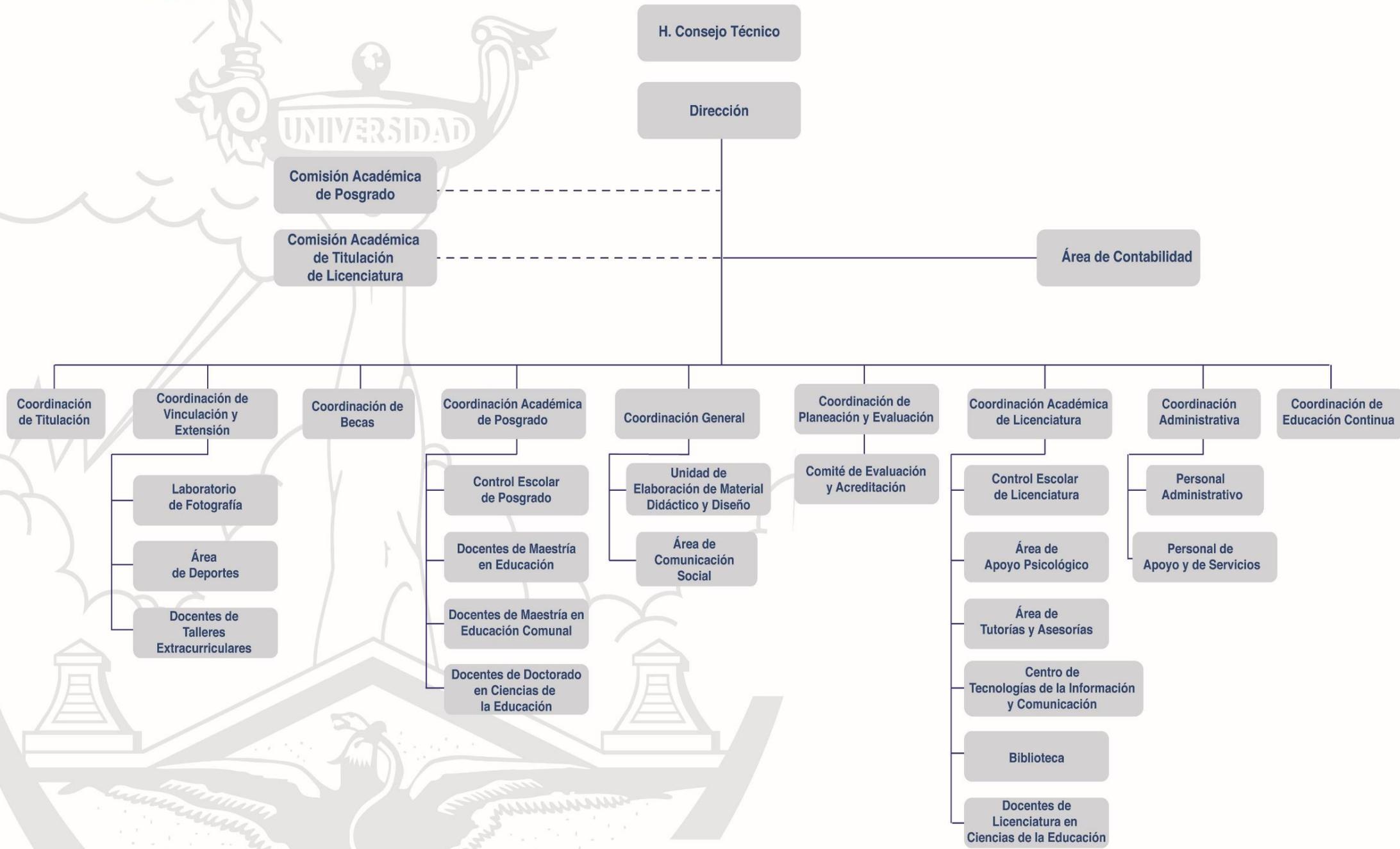
### Objetivos Generales

- Promover actividades de actualización disciplinar y pedagógica a fin que el profesorado fortalezca su práctica docente.
- Realizar actividades complementarias a fin de fortalecer la formación académica del estudiantado de los Programas Educativos de la DES.
- Mejorar la calidad de los Programas Educativos de Posgrado para que logren su ingreso al PNP-SEP-CONACYT.
- Fortalecer el ejercicio de la investigación que realizan los actores educativos del Instituto, con la finalidad de incidir en la solución de problemas del ámbito educativo regional, estatal y nacional.
- Realizar acciones de planeación y evaluación para mejorar la calidad de los programas educativos y procesos administrativos que se desarrollan en el Instituto.
- Promover el desarrollo sostenible en la comunidad del ICEUABJO, a fin de concientizar y promover el cuidado de nuestro medio ambiente.
- Vincular al Instituto con los diversos sectores sociales a fin de crear redes de colaboración y cooperación académica.
- Impulsar el programa de movilidad e intercambio académico con la finalidad de brindar oportunidades de crecimiento académico y profesional del estudiantado.
- Fortalecer la cultura de rendición de cuentas y ejercicio administrativo para transparentar la aplicación de recursos financieros.
- Promover la cultura de seguridad y protección civil en la comunidad del ICEUABJO a fin de mantener un clima óptimo y participativo ante situaciones no previsibles.
- Regular los procesos académicos-administrativos a fin que estos se desarrollen adecuadamente de acuerdo con la normatividad institucional vigente.
- Implementar actividades y actos de educación continua a fin de apoyar el desarrollo académico de diversas instituciones y obtener recursos financieros extraordinarios para el Instituto.
- Participar en convocatorias estatales y nacionales para la ejecución de proyectos educativos con la finalidad de diversificar las fuentes de financiamiento para la Dependencia de Educación Superior.



Universidad Autónoma "Benito Juárez" de Oaxaca  
Instituto de Ciencias de la Educación  
Licenciatura en Ciencias de la Educación  
PE con Nivel 1 de los CIEES y Reacreditado por el CEPPE-COPAES  
Maestría en Educación · Maestría en Educación Comunal  
Doctorado en Ciencias de la Educación

# ORGANIGRAMA



Funciones de los coordinadores,  
coordinadoras y responsables de  
las áreas

## Honorable Consejo Técnico

### Objetivo del consejo

Convocar y supervisar actividades en materia académica, legislativa, jurisdiccional y electoral conforme a la filosofía y organización que establece el Instituto de Ciencias de la Educación a fin de coadyuvar en su desarrollo académico, administrativo, humano y social.

### Organización

El H. Consejo Técnico del Instituto de Ciencias de la Educación, de acuerdo con el artículo 49 de la Ley Orgánica de la UABJO, es la primera autoridad colegiada en materia académica, legislativa, jurisdiccional y electoral en el ámbito de su competencia. Se integra por el director o directora, que será su Presidente y tendrá el voto de calidad, cuatro Consejeros Profesores titulares con sus respectivos Profesores Suplentes y por cuatro Consejeros estudiantes titulares con sus respectivos suplentes, por cada grado. Siendo en total diecisiete integrantes.

### Atributos de las y los integrantes:

- Responsabilidad
- Compromiso
- Imparcialidad
- Respeto
- Tolerancia

**Nombramiento:** Las personas que asuman la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes de Consejeros Técnicos del Instituto, deberán cubrir los requisitos que indica la Ley Orgánica vigente de 1988 de la UABJO, su nombramiento se basará en los lineamientos y normas que para el efecto se encuentren vigentes y por los órganos de autoridad de jerarquía superior.

### Funciones generales

En conformidad con el artículo 52 de la Ley Orgánica de la UABJO, son atribuciones y deberes de los Consejeros Técnicos:

- Elaborar y someter a la aprobación del Consejo Universitario, el curriculum de la Facultad, Escuela o Instituto de investigación, revisar y actualizar su plan de estudios.
- Garantizar la libertad de cátedra y la libre expresión de las ideas en el desempeño de la academia.
- Emitir dictamen profesional sobre revalidación y acreditación de estudios, así como conocer y resolver, en coordinación con la Dirección de Servicios Escolares, controversias en materia de inscripciones.
- Convocar al concurso de oposición abierta a cátedra en los términos de la normatividad aplicable.
- Elaborar la reglamentación interna de la Facultad, Escuela o Instituto de investigación y someterla a la aprobación del Consejo Universitario.
- Conocer las faltas de carácter académico y disciplinario en que incurran las y los profesores y estudiantes de la Facultad, Escuela o Instituto de Investigación respectivo y resolver e imponer sanciones en primera instancia.
- Convocar a elecciones de Director o Directora de la Facultad, Escuela o Instituto de Investigación. En caso de omisión convocará el Consejo Universitario.
- Erigirse en Colegio Electoral para la elección de delegados congresistas, consejeros universitarios y técnicos, así como de Director o Directora. Conocer y resolver primera instancia las inconformidades que se le presentan.
- Designar y ratificar, en su caso, al Director o a la Directora provisional y designar al sustituto en los términos de esta Ley.
- Convocar a sesiones extraordinarias por acuerdo de la mitad más uno de sus miembros, cuando el Director o la Directora no lo convoque.
- Promover cuando se refiera al adelanto y mejoramiento académico de la Facultad, Escuela o Instituto de Investigación.
- Las demás que les sean conferidas por la normatividad interna de la Institución y por el Consejo Universitario.

### Funciones específicas

- Emitir convocatorias de becas alimenticias, movilidad y estancias de investigación para el estudiantado del Instituto.
- Deliberar el otorgamiento de las becas alimenticias, movilidad y estancias de investigación para el estudiantado del Instituto.
- Supervisar las actividades realizadas por las concesiones de la cafetería y fotocopiado.
- Supervisar el ingreso de los estudiantes de cada ciclo escolar en el Programa de la Licenciatura.

- Informar a la comunidad docente y estudiantil de los Acuerdos realizados en el pleno del H. Consejo Técnico.

### Objetivo del puesto

Representar al Instituto de Ciencias de la Educación en todos los actos públicos y privados nacionales e internacionales en que intervenga a fin de promover la realización de actividades académico-administrativas que permita el mejoramiento continuo e integral del Instituto acorde a lo establecido en su visión, misión y valores; así como en el cumplimiento, de manera eficiente y puntual, de los principios que plantea la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca.

### Perfil y requerimientos del puesto

**Escolaridad mínima:** Licenciatura en Ciencias de la Educación, Maestría en Educación o disciplina afín.

### Habilidades y conocimientos complementarios:

- Conocimientos básicos en el campo de la administración educativa
- Diseño curricular
- Docencia
- Conocimiento de la normatividad universitaria
- Relaciones interpersonales
- Formación humanística

**Experiencia:** La experiencia que se considera deseable es el desenvolvimiento laboral en algunas de las actividades relacionadas con la docencia, administración, investigación o gestión educativa, así como la prestación de servicios por tres años ininterrumpidos en la Institución, como mínimo.

### Atributos del responsable:

- Actitud empática
- Compromiso
- Creatividad
- Imparcialidad
- Lealtad
- Responsabilidad
- Respeto
- Tolerancia

**Nombramiento:** La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes el cargo de Director o Directora de la Dirección del Instituto, deberá cubrir los requisitos que indica la Ley Orgánica vigente de 1988 de la UABJO. Su nombramiento se basará en los lineamientos y normas que para el efecto se encuentren vigentes y por los órganos de autoridad de jerarquía superior.

### Funciones generales

Con base en lo establecido en la Ley Orgánica Vigente de 1988, son atribuciones y obligaciones del cargo de la Dirección:

- Proponer al H. Consejo Técnico los sistemas de evaluación académica y de seguimiento curricular más adecuados al funcionamiento de la Institución.
- Programar las actividades científicas, técnicas, docentes y culturales de acuerdo con los fines de la Universidad, para procurar con ello la constante elevación del nivel institucional.
- Representar, en asuntos académicos, al respectivo ICEUABJO, pudiendo delegar dicha representación para los casos concretos que juzgue conveniente.
- Convocar y presidir las reuniones del H. Consejo Técnico respectivo.
- Impartir, como mínimo, una cátedra en la respectiva Institución.
- Ejecutar los Acuerdos emanados del H. Consejo Técnico, o de otros órganos de Gobierno de la Universidad.
- Presentar, anualmente, en forma detallada y por escrito ante el H. Consejo Técnico y a la Comunidad, un informe de actividades académico-administrativo.
- Formular y proponer al C. Rector el anteproyecto de presupuesto anual del Instituto y darlo a conocer al H. Consejo Técnico una vez aprobado.
- Revisar toda documentación escolar y demás que requiera su autorización.
- Autorizar con su firma, constancias de estudios y diplomas, así como todos los documentos oficiales inherentes a su cargo.
- Vigilar el exacto cumplimiento de la Ley Orgánica y sus reglamentos.
- Convocar a elecciones para la renovación del H. Consejo Técnico. En caso de omisión, convocará el propio H. Consejo Técnico del Instituto.
- Todas las demás de carácter académico-administrativo que le son conferidas por la normatividad interna de la Institución y por los órganos de autoridad de jerarquía superior.

### Funciones de gestión y supervisión

- Supervisar el cumplimiento oportuno de la normatividad del Instituto a su cargo.
- Gestionar ante las áreas correspondientes de Rectoría, los recursos necesarios para el financiamiento del Instituto para su adecuado funcionamiento.
- Diseñar y ejecutar un plan académico, administrativo y financiero acorde con la filosofía institucional y políticas educativa-financieras del Instituto y la Universidad.
- Promover ante las Academias y personal docente del Instituto la mejora de los Programas Educativos existentes.
- Promover ante el personal docente, su participación para la realización de las actividades encaminadas al logro de los objetivos que se establezcan para el Instituto.
- Supervisar y controlar la realización de la vinculación del Instituto con Instituciones, Dependencias o comunidades para la prestación de los servicios generados en el Instituto.
- Promover ante el personal docente y Academias el desarrollo de proyectos de investigación.
- Supervisar y velar por el mejoramiento continuo de los Programas Educativos que ofrece el Instituto.
- Brindar el seguimiento correspondiente a las actividades realizadas por parte de las coordinaciones y áreas que integran la estructura orgánica.
- Realizar propuestas de cursos-talleres extracurriculares para la comunidad del Instituto (idiomas, danza, teatro, música, fotografía, radio, videograbación, deporte y demás).
- Establecer y desarrollar planes de mejora continua relacionados con la infraestructura, personal docente y administrativo del Instituto.
- Promover la formación integral de la comunidad estudiantil del ICEUABJO.
- Gestionar y establecer Acuerdos de Colaboración con Instituciones Educativas y/o Dependencias generales, encaminados a fortalecer la formación académica del estudiantado vinculándolos con escenarios reales de trabajo (Servicio Social, Prácticas profesionales, entre otras).
- Satisfacer las necesidades generales y específicas del Instituto de Ciencias de la Educación.

### **Funciones en relación a la Comisión Académica de Titulación (CAT)**

La persona a cargo de la Dirección del Instituto asume la Presidencia de la Comisión Académica de Titulación, desempeñando las siguientes funciones:

- Proponer a tres profesores como integrantes de la Comisión que fungirán como Vocales, tal propuesta debe ser aprobada por el H. Consejo Técnico.
- Emitir el oficio de nombramiento a cada uno de los integrantes de la Comisión.
- Coordinar, junto con la Comisión Académica de Titulación y la Coordinación de Titulación, los procesos de Titulación de los egresados del Programa de Licenciatura.
- Emitir un voto de calidad, en caso de empate en las decisiones tomadas.

### **Funciones en relación a la Comisión Académica de Posgrado (CAP)**

El Director o la Directora del Instituto asume la Presidencia de la Comisión Académica de Posgrado, desempeñando las siguientes funciones:

- Nombrar a dos de los cuatro integrantes de la CAP que conformarán este órgano, según los méritos académicos que posean los integrantes.
- Convocar a una asamblea de profesores activos de los programas de Maestría y Doctorado para la elección de dos profesores que conformarán a la CAP.
- Emitir el oficio de nombramiento a cada uno de los integrantes de la Comisión.
- Coordinar, junto con la CAP y la Coordinación de Posgrado del mismo, los procesos educativos que se requieran emprender para el adecuado funcionamiento de los estudios de Posgrado.
- Convocar a reuniones periódicas a los integrantes de la CAP para desarrollar temas de interés que permitan fortalecer la vida académica de los estudios de Posgrado.
- Emitir un voto de calidad, en caso de empate en las decisiones tomadas.
- Promover las condiciones pertinentes para la adecuada implementación de los estudios de Posgrado.

### **Control de recursos financieros**

- Supervisar la adecuada aplicación de los recursos ordinarios, así como de los extraordinarios que ingresan al Instituto.
- Supervisar y controlar el ejercicio de los recursos financieros asignados al Instituto.
- Llevar a cabo el registro y control de todos los Ingresos que se generen en el Instituto.

- Designar a personal de confianza que elabore los cheques y las pólizas correspondientes para el pago de los Proveedores de productos y servicios del Instituto, así como las que se generen en el mismo.
- Designar a personal de confianza que realice un registro contable y control de todos los gastos y compras que se realicen en el Instituto, así como verificar que las facturas cuenten con los datos correctos para la comprobación correspondiente.
- Realizar ante la Secretaría de Finanzas los trámites necesarios para la solicitud de Recursos (para pago a proveedores, compras, etc.), así como llevar a cabo la comprobación de los recursos que le hayan sido proporcionados al Instituto.
- Designar a personal de confianza que realice con previa autorización, las compras de materiales, papelería, materiales didácticos, de limpieza, consumibles, muebles, etc., necesarios para el funcionamiento de todas las áreas del Instituto.

# Comisión Académica de Posgrado (CAP)

## Objetivo de la comisión

Regular los procesos académicos y administrativos de los Programas Educativos de Posgrado, a través de estrategias y acciones para su mejora, a fin que estos se desarrollen adecuadamente.

## Organización

La CAP está conformada por un Presidente, quien es el Director o Directora de la Institución; un Secretario o Secretaria, cargo que será ocupado por el Coordinador de Posgrado y cuatro docentes que representen al Programa Educativo de Maestría y Doctorado.

## Atributos de los integrantes:

- Responsabilidad
- Compromiso
- Imparcialidad
- Respeto
- Tolerancia

**Nombramiento:** Las personas que asuman la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes a la Comisión Académica de Posgrado, dos serán designadas directamente por el presidente de la Comisión y dos serán nombrados en asamblea de profesores activos en los Programas de Posgrado. Lo anterior conforme a los Lineamientos de los Programas de Posgrado.

## Funciones generales

- Supervisar el seguimiento de la formación y desempeño académico del estudiantado.
- Velar por el cumplimiento de los Acuerdos y del Lineamiento de los Programas de Posgrado del ICEUABJO, así como de todos los aspectos pertinentes para el buen funcionamiento del mismo.
- Atender las sugerencias de los profesores y profesoras sobre el desarrollo de los Planes de Estudio de Maestría y Doctorado, las condiciones de trabajo, acceso a las instalaciones y recursos del Instituto.

## Funciones específicas

- Establecer las políticas académicas de los PEP, conforme a las disposiciones normativas vigentes.
- Coordinar los procesos de evaluación de los planes y programas de estudio de los PEP y hacer propuestas para su modificación, atendiendo las recomendaciones de las diferentes instancias académicas sometiéndolas para su aprobación.
- Decidir sobre la apertura y los cierres de los PEP.
- Coordinar el proceso de ingreso de cada promoción a los programas de posgrado. Para ello, la CAP debe:
  - Decidir sobre la apertura de convocatorias para nuevas promociones.
  - Designar a los Profesores que integrarán la Comisión de ingreso y selección.
- Realizar el seguimiento de las actividades de los Programas, así como del personal académico responsable de su desarrollo.
- Supervisar el seguimiento de la formación y desempeño académico de los estudiantes. Comprende, entre otras actividades:
- Aprobar directores y comités de tesis propuestos por los responsables de las líneas de investigación/especialización o a solicitud de los estudiantes.
- Aprobar y sancionar los cambios de dirección y comités de tesis.
- Revisar y, en su caso, aprobar las solicitudes de prórroga para la presentación del examen de grado conforme lo establecido en este reglamento.
- Resolver los problemas académicos que no puedan ser solucionados por los Profesores titulares de los seminarios o la CP.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los Acuerdos tomados dentro de la CAP y del reglamento del posgrado, así como de todos los aspectos pertinentes para el buen funcionamiento del mismo.
- Conocer y tomar en cuenta los requerimientos de los organismos evaluadores externos.
- Proponer a la Presidencia de la CAP reformas al presente Reglamento.
- Dar seguimiento al desarrollo de los Programas de los PEP que permitan retroalimentar y tomar decisiones.
- Aprobar la creación de nuevos Programas de Posgrado, Planes y Programas de Estudio para su presentación y aprobación final por el H. Consejo Técnico del Instituto.
- Evaluar los Planes y Programas de Estudio respectivos a cada Programa.

# Comisión Académica de Titulación de Licenciatura (CAT)

## Objetivo de la comisión

Regular los procesos de titulación de las y los egresados de la Licenciatura en Ciencias de la Educación, con base en lo establecido en el Reglamento de Titulación de la UABJO, mediante reuniones periódicas conjuntamente con la Coordinación de Titulación con la finalidad de dar seguimiento a que dichos procesos se realicen en tiempo y forma.

## Organización

La Comisión Académica de Titulación se integra por un Presidente, representado por la Dirección del Instituto; un Secretario o Secretaria, a cargo del Coordinador Académico; tres Vocales, representados por Profesores de Asignatura o de Tiempo Completo del Instituto y el responsable de la Coordinación de Titulación.

## Atributos de las y los integrantes:

- Responsabilidad
- Compromiso
- Imparcialidad
- Respeto
- Tolerancia

**Nombramiento:** Las personas que asuman la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes a la Comisión Académica de Titulación, será propuesta por el Director o Directora y autorizada directamente por el H. Consejo Técnico. El nombramiento de Presidente, Secretario o secretaria se proceden de manera automática conforme a los cargos de Dirección y Coordinación Académica.

## Funciones generales

- Cumplir responsablemente con el objetivo especificado para la Comisión.
- Conducir los procesos de titulación de estudiantes y egresados de la Licenciatura.
- Normar los trámites, requerimientos y procesos, con base en las demandas particulares del Instituto y del Programa Educativo.
- Analizar y resolver las situaciones particulares que se presenten durante los procesos de titulación.

### Funciones específicas

- Asistir puntualmente a las reuniones convocadas.
- Analizar la factibilidad de la solicitud de registro de modalidad y tema de titulación presentadas por las y los sustentantes.
- Nombrar y autorizar las y los Asesores de trabajos de investigación solicitados por estudiantes y las y los egresados, considerando el perfil formativo de cada uno de ellos y su experiencia en investigación educativa.
- Monitorear el avance de los trabajos de investigación entre las y los asesores y sustentantes.
- Recibir el dictamen de conclusión de trabajo de investigación por parte de la o el Asesor.
- Nombrar y autorizar lectores para trabajos de investigaciones concluidas.
- Aprobar a lectores propuestos por los y las sustentantes de acuerdo con la experiencia académica, trayectoria y dominio del tema de investigación.
- Recibir los dictámenes de lectura de los trabajos de investigación, para autorizar la impresión de los ejemplares de los productos de investigación.
- Definir hora y fecha de exámenes profesionales y tomas de protesta.
- Definir la integración del Jurado que evaluará el examen profesional apegado al Reglamento de Titulación Profesional de la IES.

## Área de Contabilidad

### Objetivo del puesto

Planear, coordinar, organizar y controlar los procesos en donde se empleen recursos materiales y financieros del Instituto, para que estos sean aprovechados y faciliten el cumplimiento de los objetivos Institucionales para no hacer un mal uso del mismo y coordinarse directamente con la Dirección para lograr la adecuada gestión de los Recursos Financieros y siempre apegados a la normatividad y atendiendo a políticas, como la priorización de inversiones y gastos así como la transparencia y rendición de cuentas.

### Perfil y requerimientos del puesto

**Escolaridad mínima:** Licenciatura Contaduría Pública.

#### Conocimientos requeridos:

- Conocimientos sobre la contabilidad
- Conocimientos sobre las finanzas
- Conocimientos sobre normas contables y fiscales
- Conocimientos del manejo de algún sistema contable
- Conocimientos básicos de informática

**Experiencia:** Mínima de 2 años en área de contabilidad.

#### Atributos del responsable:

- De respeto
- De servicio
- De aprendizaje permanente
- De responsabilidad
- Ética profesional
- Compromiso
- Ser competitivo
- Amabilidad
- Facilidad de palabra
- Creatividad
- Entusiasmo
- Trabajar en equipo

- Tomar de decisiones
- Trabajar bajo presión
- Manejar grandes volúmenes de datos
- Capacidad de sistematizar el proceso contable
- Razonamiento lógico
- Habilidad numérica y lógica
- Diseñar e implementar sistemas de control contable
- Manejo organizado de información
- Aplicar las herramientas informáticas
- Aplicar la normatividad mercantil, laboral y fiscal
- Preparar informes financieros aplicando la normatividad contable vigente

**Nombramiento:** La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Responsable del Área de Contabilidad, será propuesta y autorizada por la Dirección del Instituto de Ciencias de la Educación de la UABJO.

### Funciones generales

- Cumplir con el objetivo especificado para su puesto.
- Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición de servicio a las personas que visiten o soliciten algún servicio en el área.
- Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad con los proveedores.
- Cumplir en tiempo y forma y con calidad las actividades que le encomiende su jefe inmediato.
- Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones.
- Asistir a los eventos de capacitación que para el efecto programen para el área a la cual pertenece.
- Asistir a reuniones cuando se le indique.
- Informar a la brevedad al Director sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.
- Entregar al Director o Directora un plan de trabajo anual, que contribuya con los fines institucionales que propone el Plan Estratégico de Desarrollo, en el marco de la norma universitaria y particular del Instituto.
- Entregar al Director o Directora un informe anual de las actividades que realiza.

### Funciones específicas

- Llevar un adecuado orden y control de los ingresos que genera el Instituto
- Llevar un adecuado orden y control de los gastos generados para el logro de los objetivos del Instituto.

- Realizar un informe anual de los recursos financieros de manera detallada.
- Atender oportunamente las compras de materiales diversos que se requieren en el Instituto.
- Estar en constante revisión de los saldos de las cuentas para la toma de decisiones por parte de la Dirección para los gastos a efectuar que se generan en cada una de ellas.
- Efectuar cotizaciones que nos ayudaran a optimizar el recurso del Instituto.
- Realizar oportunamente los pagos de las compensaciones al personal de servicio.
- Realizar los pagos en efectivo, cheque y/o transferencias bancarias a los proveedores de los materiales utilizados para el logro de los objetivos del Instituto.

## Coordinación de Titulación

### Objetivo del puesto

Brindar asesoría técnica, profesional y oportuna a estudiantes y egresados y egresadas del Instituto de Ciencias de la Educación, sobre los procesos de titulación, así como dar seguimiento a las y los egresados mediante estudios pertinentes para el fortalecimiento y mejora de los Perfiles de Egreso.

### Perfil y requerimientos del puesto

**Escolaridad Mínima:** Licenciatura en Ciencias de la Educación o disciplina afín.

### Habilidades y conocimientos complementarios:

- Comunicación oral y escrita
- Conocimientos básicos de informática
- Dominio de los lineamientos y requisitos de titulación Institucional
- Conocimiento de los Programas Educativos del Instituto
- Conocimientos básicos en el campo de la administración educativa
- Diseño de estrategias para trabajo colaborativo

**Experiencia:** De un año en puestos similares.

### Cualidades del responsable:

- Identidad Institucional
- Ética profesional
- Compromiso
- Iniciativa
- Asertividad
- Proactividad
- Responsabilidad
- Comunicación productiva
- Amabilidad
- Disposición
- Apertura
- Confiabilidad
- Innovación

**Nombramiento:** La profesional que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes como Coordinadora o Coordinador de la Coordinación de Titulación será propuesta y autorizada por la Dirección del ICEUABJO.

### Funciones generales

- Cumplir responsablemente con el objetivo determinado para su puesto.
- Mostrar de manera permanente una actitud de amabilidad y disposición de servicio a las personas que visiten las instalaciones en las que opera.
- Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que se le encomienden.
- Mantener las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones.
- Participar en los cursos y talleres que se programen para el personal administrativo.
- Asistir a las reuniones que sea convocada o convocado y proporcionar la información que se le requiera.
- Informar a la brevedad a la Dirección del Instituto sobre cualquier asunto relacionado con el desarrollo de sus actividades.
- Entregar al Director o Directora un plan de trabajo anual, que contribuya con los fines institucionales que propone el Plan Estratégico de Desarrollo, en el marco de la norma universitaria y particular del Instituto.
- Entregar al Director o Directora un informe anual de las actividades que realiza.

### Funciones específicas

- Proporcionar a las y los estudiantes y egresados información pertinente y expedita sobre los procesos de titulación.
- Divulgar en la comunidad estudiantil las formas, modalidades y procesos de titulación que establece el Reglamento de Titulación Profesional de la UABJO.
- Producir estrategias que permitan el incremento de los índices de titulación en los tres Programas Educativos del Instituto de Ciencias de la Educación (Licenciatura, Maestría y Doctorado).
- Verificar la documentación básica de estudiantes y egresados para la elegibilidad de las modalidades de titulación.
- Organizar reuniones con la Comisión Académica de Titulación de Licenciatura para tratar asuntos relacionados con los procesos de titulación de estudiantes y egresados.
- Organizar reuniones con la Comisión Académica de Posgrado para tratar asuntos relacionados con los procesos de titulación de estudiantes y egresados de los Programas Educativos de Maestría y Doctorado.

- Dar seguimiento puntual y oportuno a la y el egresado en el desarrollo de su proceso de titulación.
- Realizar y mantener actualizado el expediente del pasante para su posterior envío a la Secretaría General de la Universidad.
- Organizar la documentación correspondiente para cada uno de los trámites que solicite la y el egresado en su proceso de titulación.
- Gestionar las condiciones físicas y los recursos materiales para la presentación del Examen Profesional y tomas de protesta, así como la documentación requerida para este fin (actas, oficios, constancias, etc.)
- Enviar a la Biblioteca del Instituto los tomos de Trabajo de Investigación presentados, así como mantener el control de los registros del mismo.
- Generar y actualizar una base de datos de egresados, titulados, asesores, asesorados, así como el estatus de cada trámite del Instituto.
- Realizar y entregar a la Dirección del Instituto un informe anual de actividades realizadas en la Coordinación de Titulación.
- Organizar encuentros de egresados y egresadas bianuales para promover la actualización profesional e intercambio de experiencias.

#### **Seguimiento de las y los egresados de la licenciatura**

- Diseñar y ejecutar el Programa de Seguimiento de Egresados de la Licenciatura en Ciencias de la Educación que permita retroalimentar la oferta educativa del Instituto.
- Desarrollar estudios de seguimiento de egresados para evaluar la calidad del Programa Educativo y su impacto en los sectores público y privado.
- Elaborar y actualizar el Padrón de Egresados de la Licenciatura.
- Mantener actualizado el directorio de empleadores donde desarrollan actividades las y los egresado de la Licenciatura.
- Promover estrategias que favorezcan la inserción al mercado laboral de las y los egresados de la Licenciatura.

## Coordinación de Vinculación y Extensión

### Objetivo del puesto

Vincular al Instituto de Ciencias de la Educación con el sector social a través de proyectos y actividades académicas, culturales y deportivas con participación del estudiantado a fin de coadyuvar en su formación integral y con ello favorecer en el ámbito educativo de la sociedad oaxaqueña.

### Perfil y requerimientos del puesto

**Escolaridad mínima:** Licenciatura en Ciencias de la Educación o disciplina afín.

#### Habilidades y conocimientos complementarios:

- Conocimiento y uso de la paquetería de office
- Conocimientos básicos en el campo de la administración educativa
- Comunicación oral y escrita
- Habilidades de redacción
- Conocimiento y uso de paquetes estadísticos

**Experiencia:** mínima de un año en puestos similares.

#### Atributos del responsable:

- Identificación con la institución
- Compromiso
- Ética profesional
- Responsabilidad
- Amabilidad
- Facilidad de palabra
- Creatividad
- Entusiasmo

**Nombramiento:** La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes como Coordinadora o Coordinador de la Coordinación de Vinculación y Extensión será propuesta y autorizada por la Dirección del ICEAUBJO.

### Funciones generales

- Cumplir responsablemente con el objetivo especificado para su puesto.

- Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición de servicio a las personas que visiten las instalaciones en las que opera.
- Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que se le encomienden.
- Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones.
- Participar en cursos y talleres que se programen para el personal administrativo.
- Participar en las reuniones que sea convocada o convocado y proporcionar la información que se le requiera.
- Informar a la brevedad a la Dirección sobre cualquier sugerencia o problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.
- Entregar al Director o Directora un plan de trabajo anual, que contribuya con los fines institucionales que propone el Plan Estratégico de Desarrollo, en el marco de la norma universitaria y particular del Instituto.
- Entregar al Director o Directora un informe anual de las actividades que realiza.

### Funciones específicas

- Operar acciones de difusión y promoción al sector social de los servicios académicos, investigación y docencia del ICEUABJO.
- Gestionar Acuerdos de colaboración con Instituciones externas y el ICEUABJO, previo acuerdo con la Dirección.
- Realizar y reforzar acuerdos de coparticipación con otras organizaciones e instituciones para realizar acciones de capacitación técnica y servicios de investigación que generen beneficios mutuos.
- Representar al ICEUABJO en acciones de difusión y vinculación.
- Difundir las actividades académicas, culturales y deportivas en tiempo y forma entre la comunidad del ICEUABJO.
- Difundir entre la comunidad estudiantil su participación en talleres extracurriculares y las convocatorias para nuevo ingreso a estos.
- Seguimiento oportuno al desarrollo de los talleres extracurriculares, supervisando que estos se realicen de manera adecuada, así como dar solución a situaciones que se presenten.
- Promover la participación de las y los estudiantes que integran los diversos talleres extracurriculares en eventos que organicen Instituciones de la Ciudad de Oaxaca de Juárez y comunidades aledañas.
- Gestionar los recursos necesarios para llevar a cabo la participación de los estudiantes que integran los diversos talleres extracurriculares en eventos fuera del Instituto.

- Proporcionar a la Dirección del Instituto un reporte de los Acuerdos de Colaboración signados con Instituciones y organizaciones externas.
- Proporcionar al estudiantado que haya cubierto los créditos establecidos acorde al Reglamento vigente, la información y requisitos para la realización de su Servicio Social, Prácticas Profesionales y Prácticas Escolares.
- Actualizar constantemente el catálogo de Instituciones y Dependencias donde el estudiantado puedan desarrollar su Servicio Social, Prácticas Profesionales y Prácticas Escolares, atendiendo a la naturaleza y finalidad de la LCE.
- Difundir entre la comunidad estudiantil de la Licenciatura, la realización del Servicio Social, Prácticas Profesionales y Prácticas Escolares en tiempo y forma, tanto para efectos de su formación profesional, así como para cumplir exitosamente el proceso de titulación que dichos estudiantes lleven a cabo.
- Dar seguimiento al Servicio Social, Prácticas Profesionales y Prácticas Escolares que brinda la comunidad estudiantil y egresada en las diferentes Instituciones o Dependencias Públicas, supervisando que las actividades que realicen sean acordes con la formación académica de la Licenciatura. Dicho seguimiento será posible a través de visitas, llamadas telefónicas y aplicación de instrumentos tanto al jefe inmediato como al prestador de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Asesorar a la comunidad estudiantil y egresada que hayan cubierto las horas de Servicio Social y Prácticas Profesionales para la realización del informe final de actividades y el trámite de la constancia definitiva del mismo.
- Recepcionar la documentación de trámite de Servicio Social, solicitud e informes mensuales, a fin que integren el visto bueno de la Coordinación y puedan ser entregados a la Dirección de Servicio Social para la expedición de la carta de liberación definitiva.
- Participar en las reuniones con la Dirección de Servicio Social de la UABJO y proporcionar la información que sea requerida con previa autorización de la Dirección.
- Mantener ordenados los expedientes de la comunidad estudiantil y egresada que ya concluyeron con el Servicio Social, integrados por: fotocopia de solicitud, fotocopia de carta de presentación, fotocopia de carta de aceptación y fotocopia de carta de liberación.
- Recepcionar la documentación de trámite de Prácticas Profesionales, informes mensuales y final, a fin que integren el visto bueno de la Coordinación y puedan ser entregados a la misma para la expedición de la constancia de liberación definitiva.
- Mantener ordenados los expedientes de la comunidad estudiantil que ya concluyeron con las Prácticas Profesionales, integrados por: fotocopia de

carta de presentación, fotocopia de carta de aceptación y fotocopia de carta de liberación, informes mensuales e informe final.

- Gestionar a nombre del Instituto una constancia de participación para estudiantes que realizaron Prácticas Profesionales y Prácticas Escolares en Instituciones y Dependencias externas.

# Laboratorio de Fotografía

## Objetivo del puesto

Proporcionar herramientas y estrategias didácticas al estudiantado, a través de la fotografía para que sea un elemento de apoyo útil y complementario en el proceso de aprendizaje, a fin de facilitar las tareas escolares y fortalecer la formación académica.

## Perfil y requerimientos del puesto

**Escolaridad mínima:** Licenciatura en Fotografía, Licenciatura en Ciencias de la Educación o Carrera Técnica en Comunicación y Tecnología Educativa.

## Habilidades y conocimientos complementarios:

- Actualizaciones en fotografía
- Conocimientos generales sobre revelado
- Edición de imágenes digitales
- Conocimientos sobre materiales y químicos de fotografía
- Conocimientos y Habilidades en diseño gráfico

**Experiencia:** Mínima de un año en puestos similares.

## Atributos del responsable:

- Alto sentido de responsabilidad
- Amabilidad
- Compromiso
- Creatividad
- Discrecionalidad
- Identificación con la Institución
- Iniciativa

**Nombramiento:** La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Responsable del Laboratorio de Fotografía, será propuesta y autorizada por la Dirección del ICEUABJO.

## Funciones generales

- Cumplir con el objetivo especificado para su puesto.

- Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición de servicio a las personas que visiten las instalaciones del laboratorio.
- Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende su jefe inmediato.
- Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este Manual y las que le indique la Coordinación de Vinculación y Extensión.
- Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones.
- Asistir a los eventos de capacitación que para el efecto programen para el área a la cual pertenece.
- Participar en las reuniones que sea convocado o convocada y proporcionar la información que le sea requerida.
- Realizar comentarios y presentar sugerencias, sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficos para el mejor funcionamiento de las operaciones del área.
- Informar a la brevedad a la Coordinación de Vinculación y Extensión y la Dirección del Instituto sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.

### Funciones específicas

- Establecer conjuntamente con la Coordinación de Vinculación y Extensión los Programas de Trabajos aplicables durante cada periodo semestral.
- Ofrecer talleres que integren estrategias y herramientas que las y los estudiantes puedan integrar en sus actividades escolares.
- Contribuir oportunamente al desarrollo académico mediante la realización de actividades que integren como elemento a la fotografía.
- Realizar propuestas a la Coordinación de Vinculación y Extensión sobre metodología, técnicas, equipos, etc. aplicables a los Programas Educativos y que permitan elevar la calidad de la formación profesional de docentes y estudiantes.
- Solicitar oportunamente a la Dirección con previo conocimiento de la Coordinación de Vinculación y Extensión la actualización tecnológica en el manejo de nuevo equipo y técnicas relacionadas al laboratorio.
- Realizar el resguardo eficiente de los equipos, materiales, consumibles, etc. existentes en el laboratorio de fotografía del Instituto.
- Impartir adecuadamente los talleres, en el caso que así sea, de manera eficaz y adecuadamente.
- Hacer buen uso del equipo y material existente en el laboratorio, para el desarrollo adecuado de sus funciones.
- Supervisar que el personal que solicite el laboratorio, utilice adecuadamente los equipos y materiales.

- Proporcionar y solicitar el mantenimiento preventivo a los equipos existentes en el laboratorio; así como las reparaciones necesarias, con el fin de reducir su deterioro y ampliar su vida útil.
- Brindar asesoría profesional y oportuna al personal docente y estudiantado del instituto que lo solicite, en relación con técnicas y equipo fotográfico.
- Realizar y proporcionar a la Coordinación de Vinculación y Extensión, un informe de actividades.

## Área de Deportes

### Objetivo del puesto

Gestionar y organizar las actividades deportivas durante cada semestre, a fin de propiciar la formación integral y sana convivencia del estudiantado, mediante la actividad física y deporte, que contribuyan en su formación humana y promuevan hábitos de vida saludable.

### Perfil y requerimientos del puesto

**Escolaridad mínima:** Licenciatura en Entrenamiento Deportivo o área afín.

### Habilidades y conocimientos complementarios:

- Conocimientos y habilidades específicas de disciplinas deportivas
- Organización de torneos y eventos deportivos
- Conformación de selección deportiva
- Formación integral

**Experiencia:** Mínima de un año en puestos similares.

### Atributos del Responsable:

- Alto sentido de responsabilidad
- Amabilidad
- Compromiso
- Creatividad
- Discrecionalidad
- Identificación con la Institución
- Iniciativa

**Nombramiento:** La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Responsable del Área de Deportes, será propuesta y autorizada por la Dirección del ICEUABJO.

### Funciones generales

- Cumplir con el objetivo especificado para su puesto.
- Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende su jefe inmediato.

- Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este Manual y las que le indique la Coordinación de Vinculación y Extensión.
- Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones.
- Asistir a los eventos de capacitación que para el efecto programen para el área a la cual pertenece.
- Participar en las reuniones que sea convocada o convocada y proporcionar la información que le sea requerida.
- Realizar comentarios y presentar sugerencias, sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficos para el mejor funcionamiento de las operaciones del área.
- Informar a la brevedad a la Coordinación de Vinculación y Extensión y la Dirección del Instituto sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.

### Funciones específicas

- Establecer conjuntamente con la Coordinación de Vinculación y Extensión establecer los Programas de Trabajos aplicables durante cada periodo semestral.
- Ofrecer talleres que integren estrategias y herramientas que las y los estudiantes puedan integrar en sus actividades escolares.
- Realizar propuestas a la Coordinación de Vinculación y Extensión sobre metodología, técnicas, equipos, etc. aplicables a los Programas Educativos y que permitan elevar la calidad de la formación profesional de docentes y estudiantes.
- Organizar, gestionar y coordinar torneos y actividades deportivas que integren a la comunidad estudiantil.
- Establecer las convocatorias previamente para cada actividad deportiva, tomando en cuenta la opinión de la Coordinación de Vinculación y Extensión.
- Realizar el resguardo eficiente de los equipos, materiales, consumibles, etc. existentes en el Instituto.
- Impartir adecuadamente los talleres, en el caso que así sea, de manera eficaz y adecuadamente.
- Hacer buen uso del equipo y material existente, para el desarrollo adecuado de sus funciones.
- Supervisar que el personal participante de las actividades utilice adecuadamente los equipos y materiales.
- Proporcionar y solicitar el mantenimiento preventivo a los equipos existentes; así como las reparaciones necesarias, con el fin de reducir su deterioro y ampliar su vida útil.
- Realizar y proporcionar a la Coordinación de Vinculación y Extensión, un informe de actividades.

## Docentes de Talleres Extracurriculares

### Objetivo del puesto

Promover en el estudiantado actividades complementarias a su formación académica, para potencializar su capacidad física, mental y creativa que permita desarrollarse como un ser integral y pleno en el campo de la educación.

### Perfil y requerimientos del puesto

**Escolaridad mínima:** Licenciatura y conocimientos en Artes, Danza, Música, Teatro y/o expresión corporal, Deportes, Educación y afín a los talleres ofertados. Este apartado será definido en función de los de talleres que se promuevan en cada ciclo escolar.

### Habilidades y conocimientos complementarios:

- Estrategias Didácticas
- Manejo de grupos
- Conocimientos básicos del campo educativo
- Implementación del taller enfocado al campo de la educación
- Conocimientos disciplinares específicos del taller

**Experiencia:** mínima de un año en puestos similares.

### Atributos del responsable:

- Identificación con la institución
- Compromiso
- Ética profesional
- Responsabilidad
- Amabilidad
- Facilidad de palabra
- Creatividad
- Apertura
- Entusiasmo

**Nombramiento:** La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes a docente de talleres extracurriculares será propuesta y autorizada por la Dirección del ICEUABJO.

### Funciones generales

- Cumplir responsablemente con el objetivo especificado para su puesto.
- Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que se le encomienden.
- Conservar las instalaciones y equipo de su taller en excelentes condiciones.
- Asistir a las reuniones que sea convocado o convocada y proporcionar la información que se le requiera.
- Informar a la brevedad a la Coordinación de Vinculación y Extensión sobre cualquier sugerencia o problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.
- Entregar a la Coordinación de Vinculación y Extensión un informe anual de las actividades.

### Funciones específicas

- Brindar un taller de alta calidad al estudiantado inscrito.
- Solicitar los recursos materiales necesarios para la realización de las actividades a la Coordinación de Vinculación y Extensión.
- Potencializar las habilidades creativas y artísticas de los y las estudiantes.
- Promover la educación ambiental desde las distintas actividades del taller.
- Brindar herramientas y estrategias a partir de los talleres extracurriculares ofertados con la finalidad de responder a problemáticas del campo educativo.
- Organizar presentaciones para eventos especiales del Instituto.
- Organizar presentaciones dentro y fuera del Instituto donde participen las y los integrantes de los talleres.
- Organizar y participar en brigadas educativas y culturales de impacto en el sector social.
- Realizar sus actividades con respeto y compromiso tanto con la Institución y las sedes receptoras de las brigadas y presentaciones del taller.

## Coordinación de Becas

### Objetivo del puesto

Promover en la comunidad del Instituto las diferentes convocatorias de becas ofertadas por las distintas instancias, a fin de fortalecer el rendimiento escolar del estudiantado del ICEUABJO a través de estímulos económicos o en especie.

### Perfil y requerimientos del puesto

**Escolaridad mínima:** Licenciatura en Ciencias de la Educación o disciplina afín.

#### Habilidades y conocimientos complementarios:

- Conocimiento y uso de la paquetería de office.
- Conocimientos básicos en el campo de la administración educativa.
- Comunicación oral y escrita.
- Habilidades de redacción.
- Conocimiento y uso de paquetes estadísticos.

**Experiencia:** Mínima de un año en puestos similares.

#### Atributos del responsable:

- Alto sentido de responsabilidad
- Amabilidad
- Compromiso
- Creatividad
- Discrecionalidad
- Disponibilidad
- Entusiasmo
- Ética profesional
- Facilidad de palabra
- Identificación con la institución
- Iniciativa

**Nombramiento:** La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Coordinadora o Coordinador de Becas, será propuesta y autorizada por la Dirección del ICEUABJO.

## Funciones generales

- Cumplir responsablemente con el objetivo especificado para su puesto.
- Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición de servicio a las personas que visiten las instalaciones en las que opera.
- Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende su jefe inmediato.
- Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este Manual y las que le indique la Dirección.
- Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones.
- Participar en cursos y talleres que se programen para el personal administrativo.
- Participar en las reuniones que sea convocada o convocado y proporcionar la información que le sea requerida.
- Realizar comentarios y presentar sugerencias, sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficos para el mejor funcionamiento de las operaciones de la Coordinación de Becas.
- Entregar al Director o Directora un plan de trabajo anual, que contribuya con los fines institucionales que propone el Plan Estratégico de Desarrollo, en el marco de la norma universitaria y particular del Instituto.
- Entregar al Director o Directora un informe anual de las actividades que realiza.

## Funciones específicas

- Operar acciones de difusión y promoción de las convocatorias de becas a la comunidad del ICEUABJO.
- Realizar y reforzar acuerdos de coparticipación con las organizaciones e instancias que ofertan becas a fin de generar beneficios para el estudiantado.
- Representar al ICEUABJO como Responsable Institucional del Programa de MANUTENCIÓN- Oaxaca y otras instancias que así lo requieran.
- Seguimiento oportuno en el proceso de conformación de expedientes de las diferentes becas.
- Promover la participación de las y los estudiantes en las diferentes convocatorias de becas que sean publicadas.
- Difundir las convocatorias de movilidad estudiantil nacional e internacional en tiempo y forma entre la comunidad del ICEUABJO.
- Supervisar el adecuado proceso de solicitud de intercambio académico y movilidad estudiantil, así como Estancias de Investigación por la comunidad estudiantil y académica.
- Asesorar el proceso de intercambio académico y movilidad estudiantil con la finalidad de garantizar que este se lleve a cabo.

- Dar a conocer en tiempo y forma los avisos emitidos por las instancias que ofertan becas.
- Dar a conocer en tiempo y forma los resultados de las convocatorias de becas y elaborar la felicitación de los estudiantes seleccionados.
- Actualizar constantemente el catálogo de Instituciones Nacionales e Internacionales con las que la Universidad tiene convenio y que cuentan con una licenciatura afín a la Licenciatura en Ciencias de la Educación para que los estudiantes puedan realizar una movilidad académica, trabajo de campo o estancia de investigación.
- Asesorar a la comunidad estudiantil para la conformación de expedientes de cada una de las becas que se ofertan, así como los trámites y requisitos que deben realizar para ser acreedores a una beca.
- Recepcionar y revisar los expedientes de las becas para entregarlos a las instancias correspondientes y conformar las carpetas de evidencias de cada uno de los trámites.
- Estar en constante comunicación vía telefónica o de manera electrónica con las diferentes instancias que ofertan las becas.
- Participar en las reuniones que convoquen las instancias que ofertan becas.
- Mantener ordenados los expedientes de la comunidad estudiantil que ha participado en un trámite de beca.
- Realizar el registro, seguimiento y permanencia del estudiantado en las convocatorias de becas económicas y en especie.
- Verificar que las y los estudiantes firmen las listas de registro de permanencia.
- Convocar a los estudiantes beneficiados por las becas a reuniones de información y seguimiento.

## Coordinación Académica de Posgrado

### Objetivo del puesto

Coordinar y supervisar los Programas de Maestría en Educación y Doctorado en Ciencias de la Educación, realizando las gestiones y actividades, para contribuir en el desarrollo de los indicadores de calidad en dichos Programas.

### Perfil y requerimientos del puesto

**Escolaridad Mínima:** Maestría en Educación o disciplina afín.

### Habilidades y Conocimientos Complementarios:

- Conocimiento de la normatividad y lineamientos de Posgrado, en los niveles de Maestría y Doctorado
- Conocimiento sobre Métodos de Investigación
- Manejo de personal interdisciplinario
- Conocimientos sobre elaboración y ejecución de Proyectos
- Conocimientos básicos de informática
- Habilidades de comunicación oral y escrita
- Conocimiento y uso de paquetes estadísticos
- Conocimientos básicos en el campo de la administración educativa
- Manejo del idioma inglés

**Experiencia:** Mínima de un año en puestos similares.

### Atributos del responsable:

- Identificación con la institución
- Compromiso
- Ética profesional
- Responsabilidad
- Amabilidad
- Facilidad de palabra
- Creatividad
- Apertura
- Entusiasmo

**Nombramiento:** La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes como Coordinador o Coordinadora de la Coordinación de Posgrado será propuesta y autorizada por la Dirección del Instituto.

### Funciones generales

- Cumplir responsablemente con el objetivo especificado para su puesto.
- Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición de servicio a las personas que visiten las instalaciones en las que opera.
- Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que se le encomienden.
- Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones.
- Participar en los cursos y talleres que se programen para el personal administrativo.
- Asistir a las reuniones que sea convocado o convocada y proporcionar la información que se le requiera.
- Informar a la brevedad al Director del Instituto sobre cualquier sugerencia o problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.
- Entregar al Director o Directora un plan de trabajo anual, que contribuya con los fines institucionales que propone el Plan Estratégico de Desarrollo, en el marco de la norma universitaria y particular del Instituto.
- Entregar al Director o Directora un informe anual de las actividades que realiza.

### Funciones específicas

- Elaborar el plan de trabajo de la Coordinación a su cargo, así como presentarlo para su autorización ante el Director o Directora.
- Diseñar y Coordinar todos los Programas de Posgrado que se imparten en el Instituto de Ciencias de la Educación.
- Elaborar el presupuesto de gastos de la Coordinación a su cargo, con base en el programa de trabajo establecido y planeado.
- Elaborar y proponer los lineamientos, normatividad, políticas y objetivos que deberán regir los Planes de Estudio de Posgrado, así como presentarlo a la Dirección y Comisión Académica de Posgrado para su autorización.
- Asignar al estudiantado de Posgrado un Tutor-Asesor, teniendo en consideración la propuesta realizada por la o el estudiante y la revisión que de ello haga la Comisión Académica de Posgrado.
- Colaborar en la evaluación, revisión y/o actualización de los contenidos, Planes y Programas de Posgrado que se imparten en el Instituto de Ciencias de la Educación.
- Fomentar que el Plan de Estudios de Maestría y Doctorado se fundamenten en actividades de Investigación.

- Proponer y sugerir a la Dirección, el personal académico idóneo para la impartición de los cursos de Maestría y Posgrado
- Elaborar el calendario y horarios de las actividades académicas de los cursos de Posgrado que se imparten en el Instituto de Ciencias de la Educación, así como la entrega de este a cada uno de los Docentes para su conocimiento.
- Realizar la programación de los exámenes finales por semestre y asignaturas, así como su difusión al estudiantado y docentes.
- Realizar la programación de actividades para la ceremonia de graduación por cada generación que egrese del Posgrado.
- Realizar la programación de las fechas para los exámenes de grado.
- Evaluar y analizar las causas de deserción de los estudiantes, buscando y proponiendo alternativas posibles de solución.
- Convocar, por lo menos dos veces en el semestre, a la Comisión Académica de Posgrado para desahogar los asuntos de su competencia.
- Presentar al término de cada ciclo escolar un informe de actividades ante la Dirección del Instituto para que este pueda evaluar los resultados obtenidos.
- Participar en la Comisión Académica de Posgrado y con la Dirección de Servicios Escolares de la Universidad en la propuesta de dictamen en lo relativo al establecimiento de equivalencias y homologaciones de asignaturas.
- Promover y fomentar el intercambio académico con otras Universidades, para desarrollar el aprendizaje, enseñanza y actualización del estudiantado.
- Participar en Eventos Académicos para promover los Programas de Maestría y Doctorado que oferta el Instituto de Ciencias de la Educación.
- Fungir como representante del Director o Directora del ICEUABJO en eventos relacionados con los Programas de Posgrado, cuando lo solicite o lo considere conveniente.
- Publicar oportunamente las convocatorias de inicio de los Programas de Maestría y Doctorado a través del medio que se considere más adecuado (radio, periódico, carteles, instituto, Internet, etc.).
- Coordinar las Entrevistas con los aspirantes para identificar sus aptitudes y sus recursos con los que cuenta para su ingreso al Posgrado, así como proporcionarles los requisitos de ingreso y demás información que soliciten.
- Coordinar el proceso de selección y aprobación de los aspirantes a los Programas de Maestría y Doctorado.
- Coordinar la recepción de documentos durante las inscripciones a los cursos de Posgrado.
- Supervisar que se elaboren en los periodos establecidos los Kardex de estudiantes en cada semestre.
- Supervisar que se registren correctamente las calificaciones en las actas, así como mantener un resguardo de las mismas.

- Llevar un adecuado control y registro de todos los temas de tesis que presentan estudiantes de Maestría y Doctorado del Instituto de Ciencias de la Educación.
- Llevar un adecuado control y archivo de los expedientes de estudiantes de Maestría y Doctorado.
- Supervisar el avance y desarrollo de los Programas Indicativos y Prescriptivos de cada curso (inicio, mitad y final del semestre).
- Dar seguimiento al depósito de la cuota semestral realizado por la o el estudiante en la cuenta bancaria correspondiente.
- Administrar de manera eficiente los recursos financieros derivados de los programas de Maestría y Doctorado.
- Atender a estudiantes y docentes de Posgrado en lo referente a los requisitos, dudas, consultas, inconformidades etc. que se presenten en el desarrollo de las actividades.

## Control Escolar de Posgrado

### Objetivo del puesto

Llevar a cabo el registro del proceso académico del estudiantado de los Programas de Maestría y Doctorado de forma eficiente y organizada, desde su ingreso hasta egreso, así como fungir como apoyo directo de la Coordinación de Posgrado, con la finalidad de coadyuvar en el desarrollo de las actividades académicas.

### Perfil y requerimientos del puesto

**Escolaridad Mínima:** Educación Media Superior y/o estudios de secretariado.

#### Habilidades y conocimientos complementarios:

- Conocimiento de los Programas de Posgrado
- Conocimientos de Paquetería de Office
- Comunicación oral y escrita
- Habilidades de redacción

**Experiencia:** Mínima de un año en puestos similares.

#### Atributos del responsable:

- Identificación con la institución
- Compromiso
- Ética profesional
- Responsabilidad
- Amabilidad
- Facilidad de palabra
- Apertura
- Entusiasmo

**Nombramiento:** Las personas que asuman la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes a la encargada o encargado de Control Escolar de Posgrado será propuesta y autorizada en apego a los lineamientos que, para tal efecto se encuentren vigentes en la UABJO mediante vía sindical, al momento del nombramiento.

### Funciones generales

- Cumplir responsablemente con el objetivo especificado para su puesto.

- Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición de servicio a las personas que visiten las instalaciones en las que operan.
- Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que se le encomienden.
- Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones.
- Participar en los cursos y talleres que se programen para el personal administrativo.
- Asistir a las reuniones que sea convocada o convocado y proporcionar la información que se le requiera.
- Informar a la brevedad a la Coordinación de Posgrado sobre cualquier sugerencia o problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.
- Cumplir en tiempo y forma con un informe de actividades en cada periodo anual.

### Funciones específicas

- Llevar a efecto el proceso de inscripción de estudiantes aceptados en la Licenciatura en Ciencias de la Educación.
- Recibir, revisar y tramitar la documentación para inscripciones y reinscripciones según las fechas programadas por la Dirección de Servicios Escolares y la Coordinación Académica de Posgrado.
- Apoyar a la Coordinación de Posgrado en actividades generales.
- Mantener actualizados, clasificados y archivados los expedientes de estudiantes de Posgrado.
- Impresión de kardex con calificaciones de estudiantes.
- Elaboración de oficios solicitados por estudiantes y egresados de los Programas de Posgrado.
- Elaboración de justificantes para estudiantes con previa autorización y visto bueno de la Coordinación de Posgrado.
- Elaboración de constancias con calificaciones para estudiantes y egresados, cuando estos lo soliciten.
- Llevar el control de los oficios y documentos expedidos de la Coordinación de Posgrado.
- Supervisar que la información, documentación y demás formas impresas que se generan en el área se proporcionen, reciban y tramiten de acuerdo a los sistemas establecidos.
- Verificar el buen uso y aprovechamiento de los materiales, hojas membretadas, papelería, etc., apoyar en todo lo necesario para el éxito de las actividades que desarrolla en la Coordinación Académica.

# Docentes del Programa Educativo de Maestría

## Objetivo general

Fortalecer el proceso de aprendizaje del estudiantado del Programa de Maestría, mediante la aplicación de estrategias de asesoramiento y acompañamiento pertinente, permanente y de calidad, a fin de contribuir en su formación profesional y mantener un ambiente de colaboración.

## Perfil y requerimientos del puesto

**Escolaridad:** Maestría en Ciencias de la Educación o disciplina afín.

### Habilidades y conocimientos complementarios:

- Amplio dominio de su área
- Conocimiento del Programa Educativo de Maestría
- Comunicación oral y escrita
- Conocimientos de didáctica
- Conocimientos sobre instrumentos de evaluación

**Experiencia:** Mínima de un año en Docencia en Programas de Maestría.

### Atributos del personal docente de Maestría:

- Identificación con la institución
- Compromiso
- Ética profesional
- Responsabilidad
- Amabilidad
- Facilidad de palabra
- Creatividad
- Entusiasmo

**Nombramiento:** La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes como personal docente de Maestría será propuesta y autorizada por la Dirección del Instituto y de acuerdo al Estatuto del Personal Docente de la UABJO.

### Funciones específicas

- Diseñar los contenidos y la metodología de su curso, de acuerdo con los objetivos señalados en el Plan de Estudios y en atención a los intereses formativos de los estudiantes.
- Sugerir modificaciones y alternativas sobre su curso tendientes a mejorar los contenidos temáticos de la asignatura.
- Entregar oportunamente a la Coordinación de Posgrado, el programa del curso. Este deberá señalar explícitamente: objetivos generales, contenidos de cada sesión, metodología, bibliografía básica y complementaria y, criterios de evaluación y acreditación.
- Registrar oportunamente las calificaciones obtenidas por los estudiantes en el Sistema Institucional de Control Escolar (SICE) de la UABJO.
- Asistir a las sesiones que sean convocadas por la CP.
- Atender las observaciones realizadas por las instancias de dirección del programa en relación a la planeación y desarrollo del curso.
- Observar estricta ética profesional en el uso y manejo de la información o trabajos que se produzcan o circulen en el contexto del Programa.
- Brindar asesoría en el proceso de construcción del trabajo de titulación a estudiantes del Posgrado. La Coordinación de Posgrado aprueba la designación de asesores y asesoras, siempre y cuando estos trabajen en la línea de investigación pertinente a cada investigación.

## Docentes del Programa Educativo de Doctorado

### Objetivo general

Fortalecer el proceso de aprendizaje del estudiantado del Programa Educativo de Doctorado, mediante la aplicación de estrategias de tutoría pertinente, permanente y de calidad, a fin de contribuir en la formación de Doctores y Doctoras que generen conocimiento nuevo en forma independiente o aplicar el conocimiento existente en forma original o innovadora.

### Perfil y requerimientos del puesto

**Escolaridad:** Doctorado en Ciencias de la Educación o disciplina afín.

### Habilidades y conocimientos complementarios:

- Amplio dominio de su área
- Conocimiento del Programa Educativo de Doctorado
- Comunicación oral y escrita
- Conocimientos de didáctica
- Conocimientos sobre instrumentos de evaluación

**Experiencia:** Mínima de un año en Docencia en Programas de Doctorado.

### Atributos del personal docente de Doctorado:

- Identificación con la institución
- Compromiso
- Ética profesional
- Responsabilidad
- Amabilidad
- Facilidad de palabra
- Creatividad
- Apertura
- Entusiasmo

**Nombramiento:** La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes como personal docente de Doctorado será propuesta y autorizada por la Dirección del Instituto y de acuerdo al Estatuto del Personal Académico de la UABJO.

### Funciones específicas

- Diseñar los contenidos y la metodología de su curso, de acuerdo con los objetivos señalados en el Plan de Estudios y en atención a los intereses formativos de los estudiantes.
- Sugerir modificaciones y alternativas sobre su curso tendientes a mejorar los contenidos temáticos de la asignatura.
- Entregar oportunamente a la Coordinación de Posgrado, el programa del curso. Este deberá señalar explícitamente: objetivos generales, contenidos de cada sesión, metodología, bibliografía básica y complementaria y, criterios de evaluación y acreditación.
- Registrar oportunamente las calificaciones obtenidas por los estudiantes en el Sistema Institucional de Control Escolar (SICE) de la UABJO.
- Asistir a las sesiones que sean convocadas por la Comisión Académica de Posgrado.
- Atender las observaciones realizadas por las instancias de dirección del programa en relación a la planeación y desarrollo del curso.
- Observar estricta ética profesional en el uso y manejo de la información o trabajos que se produzcan o circulen en el contexto del Programa.
- Brindar asesoría en el proceso de construcción del trabajo de titulación a estudiantes del Posgrado. La CAP aprueba la designación de asesores, siempre y cuando trabajen la línea de investigación pertinente a cada investigación.

## Coordinación General

### Objetivo del puesto

Coordinar las actividades académicas y administrativas que se desarrollan en el Instituto de Ciencias de la Educación, mediante el seguimiento y asesoramiento continuo a las coordinaciones, áreas, personal docente y estudiantes sobre los procesos institucionales a fin de brindar y coadyuvar en la calidad educativa.

### Perfil y requerimiento del puesto

**Escolaridad mínima:** Licenciatura en Ciencias de la Educación o disciplina afín.

### Habilidades y conocimientos complementarios:

- Administración educativa
- Gestión educativa
- Diseño curricular
- Investigación
- Docencia

**Experiencia:** Contar con una antigüedad mínima de 2 años como docente y administrativo dentro del Instituto, y haber colaborado en algún proyecto de gestión, diseño e investigación en beneficio de la misma Institución Educativa.

### Atributos del responsable:

- Responsable
- Comprometido
- Respetuoso
- Altruista
- Amabilidad
- Trabajo en equipo
- Saber trabajar bajo presión
- Propositivo

**Nombramiento:** La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes como Coordinadora o Coordinador de la Coordinación General será propuesta y autorizada por la Dirección del ICEUABJO

### Funciones generales

- Cumplir con responsabilidad las especificaciones planteadas en el objetivo de su puesto.
- Desarrollar en tiempo y forma todas las actividades que le sean encomendadas.
- Asistir a las reuniones que le sea convocada o convocado dentro y fuera del Instituto.
- Mostrar una actitud de amabilidad, cordialidad y disposición de servicio hacia las personas, instituciones y/o dependencias que visiten las instalaciones en la que opera.
- Entregar al Director o Directora un plan de trabajo anual, que contribuya con los fines institucionales que propone el Plan Estratégico de Desarrollo, en el marco de la norma universitaria y particular del Instituto.
- Entregar al Director o Directora un informe anual de las actividades que realiza.

### Funciones específicas

- Coordinar cada una de las actividades que emprendan las Coordinaciones y Áreas del Instituto.
- Gestionar y desarrollar actos académicos para la comunidad estudiantil, docente y administrativa.
- Dar seguimiento a las solicitudes internas y externas que se hagan a la Dirección.
- Conocer el estado de la infraestructura y gestionar que se realicen mejoras.
- Brindar asesoría a los estudiantes y docentes sobre los procesos académicos, administrativos y normativos.
- Conocer y dar respuesta oportuna a las necesidades de los grupos que conforman el Programa Educativo de Licenciatura y Posgrado.
- Generar espacios de participación estudiantil al exterior de la Institución.
- Organizar eventos académicos, sociales, culturales y deportivos que generen el desarrollo integral del estudiantado.
- Dar seguimiento a los procesos de actualización de los Programas Educativos que oferta el Instituto.
- Conciliar situaciones de conflicto que se generen entre los estudiantes, docentes y personal administrativo.
- Dar respuesta a las necesidades del personal administrativo y de servicios.

## Unidad de Elaboración de Material Didáctico y Diseño

### Objetivo del puesto

Ofrecer apoyo académico en la elaboración de material didáctico al profesorado y estudiantado, así como encargarse del diseño e impresión de la comunicación gráfica necesaria para la realización de eventos y actividades del Instituto, afín de contribuir en el desarrollo académico y mejora de los procesos de enseñanza-aprendizaje de los tres Programas Educativos.

### Perfil y requerimientos del puesto

**Escolaridad Mínima:** Licenciatura en Diseño Gráfico o disciplina afín.

#### Habilidades y conocimientos complementarios:

- Habilidades y conocimientos complementarios:
- Conocimientos básicos de fotografía
- Conocimientos básicos de los procesos de enseñanza y aprendizaje
- Conocimiento sobre estrategias didácticas

**Experiencia:** Mínima de un año en puestos similares.

#### Atributos del responsable:

- Identificación con la institución
- Compromiso
- Ética profesional
- Responsabilidad
- Amabilidad
- Facilidad de palabra
- Creatividad
- Entusiasmo

**Nombramiento:** La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Responsable de la Unidad de Elaboración de Material Didáctico y Diseño será propuesto y autorizado por la Dirección del ICEAUBJO.

### Funciones generales

- Cumplir responsablemente con el objetivo especificado para su puesto.

- Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición de servicio a las personas que visiten las instalaciones en las que opera.
- Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que se le encomienden.
- Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones.
- Participar en cursos y talleres que se programen para el personal administrativo.
- Participar en las reuniones que sea convocada o convocado y proporcionar la información que se le requiera.
- Informar a la brevedad a la Dirección o a la Coordinación General sobre cualquier sugerencia o problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.
- Entregar al Director o Directora un plan de trabajo anual, que contribuya con los fines institucionales que propone el Plan Estratégico de Desarrollo, en el marco de la norma universitaria y particular del Instituto.
- Entregar a la Coordinación General un informe anual de las actividades que realiza.

### Funciones específicas

- Establecer un plan de trabajo de la Unidad de Diseño y Elaboración de Material Didáctico de acuerdo con los requerimientos existentes en el Instituto.
- Realizar trabajos de diseño y elaboración de material didáctico para estudiantes y profesores con previa solicitud a la Coordinación General.
- Realizar oportunamente los trabajos de comunicación gráfica que sean requeridos en el Instituto, siempre y cuando sean autorizados por la Dirección y Coordinación General.
- Recibir de las demás áreas, coordinaciones, personal académico y estudiantes la información sobre el trabajo autorizado a realizar.
- Elaborar y proporcionar a la Coordinación General la lista de materiales a ocupar con las especificaciones requeridas.
- Realizar propuestas de diseño de los trabajos encomendados, siempre y cuando lo soliciten.
- El área se encargará del diseño de constancias, diplomas, carteles, plotters, membretes oficiales y para proyectos o documentos de la Institución, invitaciones de eventos y graduaciones, entre otros trabajos de comunicación gráfica que sean solicitados la Coordinación General.

### Funciones específicas de elaboración de material didáctico

- Establecer un plan de trabajo enfocado a la elaboración de material didáctico, conjuntamente con el personal docente, a fin de fortalecer la formación académica del estudiantado.

- Realizar la compra de los materiales, cuando estos sean especiales para la elaboración del material didáctico.
- Llevar a cabo el diseño de los materiales que el profesorado y estudiantado soliciten con una previa solicitud, autorización y programación.
- Realizar el préstamo de las películas y videos que soliciten el profesorado y estudiantado, así como llevar un control del mismo.
- Proponer ante las instancias correspondientes, la compra de películas y videos para la actualización de la videoteca.

## Área de Comunicación Social

### Objetivos generales del área

Proveer a la comunidad del Instituto el equipo necesario y las técnicas para la producción de proyectos académicos, radiofónicos y audiovisuales, que permitan fortalecer la formación integral y desarrollo profesional de los actores educativos del ICEUABJO; así como elaborar estrategias de difusión y comunicación que permitan dar a conocer a la opinión pública la oferta académica y las labores que realiza el ICEUABJO.

### Perfil y requerimientos del puesto

**Escolaridad mínima:** Licenciatura en Comunicación, Licenciatura Ciencias de la Educación o disciplina afín.

### Habilidades y conocimientos complementarios:

- Conocimientos básicos de Diseño Gráfico
- Conocimientos sobre Audio, Fotografía, Video y Cine
- Preproducción, producción y postproducción Radiofónica
- Preproducción, producción y postproducción Audiovisual
- Manejo de Plataformas Windows y Mac OS
- Manejo de aplicaciones para la edición de audio y, video análogo y digital
- Manejo de aplicaciones de animación
- Conocimientos básicos de periodismo

**Experiencia:** Mínima de un año en puestos similares.

### Atributos del responsable:

- Alto sentido de responsabilidad
- Amabilidad
- Compromiso
- Creatividad
- Discrecionalidad
- Identificación con la Institución
- Iniciativa

**Nombramiento:** La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Responsable del Área de Comunicación Social, será propuesta y autorizada por la Dirección del ICEUABJO.

## Funciones generales

- Cumplir con el objetivo especificado para su puesto.
- Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición de servicio a las personas que visiten las instalaciones del área.
- Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende su jefe inmediato.
- Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este Manual y las que le indique la Coordinación general.
- Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones.
- Asistir a los eventos de capacitación que para el efecto programen para el área a la cual pertenece.
- Participar en las reuniones que sea convocado o convocada y proporcionar la información que le sea requerida.
- Realizar comentarios y presentar sugerencias, sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficos para el mejor funcionamiento de las operaciones del área.
- Informar a la brevedad a la Coordinación general y la Dirección del Instituto sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.
- Entregar al Director o Directora un plan de trabajo anual, que contribuya con los fines institucionales que propone el Plan Estratégico de Desarrollo, en el marco de la norma universitaria y particular del Instituto.

## Funciones específicas

- Conjuntamente con la Coordinación general, establecer los planes de trabajos pertinentes y aplicables durante cada ciclo escolar.
- Implementar las técnicas y estrategias profesionales propias del área, que enriquezcan al proceso educativo del estudiantado.
- Solicitar la formación continua sobre el desarrollo de técnicas, uso de equipos y procesos relacionados con la producción radiofónica y audiovisual a la Dirección del Instituto con previo conocimiento de la Coordinación General.
- Informar a la Coordinación General de los requerimientos materiales para el óptimo desarrollo del área.
- Realizar la producción de los materiales audiovisuales que sean requeridos por la comunidad del Instituto.
- Instalar el sonido y supervisar que funcione de forma adecuada en la sala audiovisual del Instituto.

- Brindar asesoría, capacitación profesional y oportuna al estudiantado, profesorado y personal administrativo que lo solicite, sobre la instalación y manejo del equipo audiovisual con que cuenta el Instituto.
- Hacer buen uso del equipo y material existente en el área, para el desarrollo de sus labores.
- Proporcionar el mantenimiento preventivo a los equipos de audio y video existentes en el Instituto.
- Supervisar el adecuado funcionamiento del equipo de audio de la sala audiovisual del Instituto.
- Instalar equipo de sonido en los eventos que se realizan en los diferentes espacios del Instituto.
- Supervisar que el equipo que se está utilizando en los eventos esté funcionando en óptimas condiciones.
- Atender y coordinar las solicitudes de grabación de eventos académicos y culturales que se realicen en el Instituto.
- Atender y coordinar las solicitudes de toma de fotografías de eventos académicos y culturales que se realicen en el Instituto.
- Realizar notas periodísticas de los principales eventos del Instituto.
- Publicar en las plataformas digitales información de los eventos y actividades realizadas en el Instituto.
- Mantener actualizadas las redes sociales y página web con las que cuenta el ICEUABJO.
- Brindar el apoyo en la edición de video y audio a los estudiantes cuando deban entregar un proyecto sonoro o audiovisual en algún campo formativo.
- Realizar el préstamo de equipo visual y sonoro a la comunidad del ICEUABJO cuando lo requieran para trabajos académicos.
- Diseñar una bitácora de actividades y entregar a la Coordinación General un informe anual sobre ellas.

# Coordinación de Planeación y Evaluación

## Objetivo del puesto

Proponer, diseñar e implementar políticas, planes, programas, proyectos y acciones para el cumplimiento de los objetivos institucionales del ICEUABJO en el corto, mediano y largo plazo, con perspectiva de calidad; evaluando permanentemente las aplicaciones de estas medidas y optimizando el aprovechamiento de los recursos materiales, humanos y financieros con el máximo de eficacia y eficiencia.

Brindar oportuno seguimiento y cumplimiento a las recomendaciones del Programa de Licenciatura emitidas por los organismos evaluadores y acreditadores.

## Perfil y requerimientos del puesto

**Escolaridad Mínima:** Licenciatura en Ciencias de la Educación o afín.

### Habilidades y conocimientos complementarios:

- Conocimientos de administración y planeación educativa
- Conocimientos básicos de Informática
- Conocimiento sobre la reglamentación universitaria
- Conocimiento de los Programas Educativos del Instituto
- Conocimiento de los lineamientos de evaluación institucional y de Programas Educativos por parte de CIEES y COPAES
- Conocimiento sobre las políticas educativas y de financiamiento federal para las Universidades Públicas Estatales
- Comunicación oral y escrita
- Conocimiento y uso de paquetes estadísticos
- Conocimientos de diseño curricular
- Toma de decisiones
- Manejo de recursos humanos

**Experiencia:** Mínima de un año en puestos similares.

### Atributos del responsable:

- Sentido de pertenencia a la DES
- Compromiso
- Creatividad
- Manejo de conflictos

- Discrecionalidad en el manejo de información
- Formación continua
- Manejo de conflictos
- Ética profesional
- Responsabilidad
- Amabilidad
- Facilidad de palabra
- Creatividad
- Apertura
- Entusiasmo

**Nombramiento:** La persona que asuma las funciones correspondientes como Coordinador o Coordinadora de Planeación y Evaluación será propuesta y autorizada por la Dirección del ICEUABJO.

### Funciones generales

- Cumplir responsablemente con el objetivo especificado para su puesto.
- Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición de servicio a todas las personas que acudan a la Coordinación para solicitar información o gestionar algún tipo de trámite.
- Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende el Director o Directora.
- Cumplir con las políticas, normas y funciones establecidos en la DES.
- Conservar las instalaciones y el equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos.
- Asistir a los eventos de capacitación que para el efecto programen para el área a la cual pertenece o para el personal administrativo en general.
- Asistir de manera puntual a las reuniones que sea convocado o convocada y proporcionar toda la información que le sea requerida.
- Realizar comentarios y presentar sugerencias al Director o Directora sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del área.
- Informar a la brevedad al Director o Directora sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.
- Entregar al Director o Directora un plan de trabajo anual, que contribuya con los fines institucionales que propone el Plan Estratégico de Desarrollo, en el marco de la norma universitaria y particular del Instituto.
- Entregar al Director o Directora un informe anual de las actividades que realiza.

## Funciones específicas

- Elaborar y presentar a consideración del H. Consejo Técnico, planes, programas y proyectos para el mejoramiento de los procesos académicos y administrativos del Instituto.
- Analizar y evaluar permanentemente la estructura, funciones y sistemas administrativos del ICE, a fin de estar en condiciones de plantear las soluciones más adecuadas para el mejoramiento de los mismos.
- Diseñar, implementar, coordinar y supervisar la elaboración de procesos institucionales de planeación y evaluación de la calidad.
- Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el Plan Estratégico de Desarrollo a corto, mediano y largo plazo.
- Evaluar y actualizar el Manual de Organización y Funciones del Instituto.
- Representar al Instituto en eventos en materia de Planeación.
- Conformar en conjunto con la Dirección y la Coordinación General un plan anual de trabajo.
- Coordinar las reuniones de planeación y evaluación para el mejor funcionamiento de la DES.
- Integrar y sistematizar la información referente a los recursos extraordinarios que ingresen en el ICE.
- Elaborar los programas y/o proyectos para la obtención de fondos extraordinarios.
- Participar en la actualización, rediseño y/o reforma de los Planes de Estudio del Instituto.
- Diseñar y aplicar de instrumentos de revisión curricular de los Programas Educativos.
- Realizar diagnósticos de necesidades de capacitación, formación y actualización de la planta docentes.
- Gestionar y desarrollar actividades de formación para potenciar las competencias de los docentes en su práctica educativa.
- Contribuir a la retroalimentación de los profesores a través de la evaluación, a fin de detectar áreas de oportunidad, fortalezas y debilidades, para mejorar su práctica docente.
- Fomentar y mantener comunicación e intercambio con instituciones de formación y apoyo docente a fin de obtener información y material de interés para el desarrollo de las actividades del Área.
- Coordinar los procesos de Autoevaluación y Acreditación de los Programas de Licenciatura y Posgrado que oferta el Instituto.

- Involucrar a todo el personal docente, administrativo, de servicios y estudiantado en la participación del desarrollo de las actividades encaminadas a la acreditación o re-acreditación de los Programas Educativos.
- Las demás actividades inherentes a su puesto o que le sean solicitadas por el Director o Directora.
- Apoyar a otras Unidades Académicas de la Universidad, a través de la asesoría y consulta de procesos y documentos relacionados con directrices institucionales entorno a la acreditación de los Programas Educativos, que se soliciten oficialmente.
- Participar en las actividades que se realizan en el ICEUABJO.
- Coordinar y supervisar las actividades del Comité de Acreditación.

### **Funciones del Coordinador**

- Brindar seguimiento y cumplimiento a todas las funciones aquí establecidas.
- Dar cumplimiento puntual de las actividades que soliciten a la Coordinación y al Comité.
- Organizar las actividades pendientes del área y encomendar funciones a las y los integrantes del Comité.
- Supervisar que las y los integrantes realicen las funciones que se le encomienden.
- Aprobar la participación de las y los integrantes en actividades encomendadas fuera del área o de la Institución.

# Comité de Evaluación y Acreditación

## Objetivo del puesto

Brindar un oportuno seguimiento y cumplimiento a las recomendaciones del Programa de Licenciatura emitidas por los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior y el Comité para la Evaluación de Programas en Educación y Pedagogía A.C., Organismo Acreditador reconocido por COPAES, así también participar en el diseño de Programas, Proyectos y actividades necesarias que permitan asegurar la calidad de los Programas Educativos.

## Perfil y requerimientos del puesto

**Escolaridad Mínima:** Licenciatura en Ciencias de la Educación o disciplina afín.

### Habilidades y conocimientos complementarios:

- Conocimiento de los Programas Educativos del Instituto
- Conocimiento de los lineamientos de evaluación institucional y de Programas Educativos por parte de CIEES y COPAES
- Conocimiento sobre las políticas educativas y de financiamiento federal para las Universidades Públicas
- Conocimientos de Paquetería de Office
- Comunicación oral y escrita
- Habilidades de redacción
- Conocimiento y uso de paquetes estadísticos

**Experiencia:** Mínima de un año en puestos similares.

### Atributos:

- Identificación con la Institución
- Compromiso
- Ética profesional
- Responsabilidad
- Amabilidad
- Facilidad de palabra
- Creatividad
- Apertura
- Entusiasmo

**Nombramiento:** Las personas que asuman la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes como integrantes del Comité de Evaluación y Acreditación serán propuestas y autorizadas por la Dirección del ICEUABJO.

### Funciones generales

- Cumplir responsablemente con el objetivo especificado para su puesto.
- Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición de servicio a las personas que visiten las instalaciones en las que operan.
- Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que se le encomienden.
- Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones.
- Asistir a los cursos y talleres que se programen para el personal administrativo.
- Asistir a las reuniones que sean convocados y proporcionar la información que les sea requiera.
- Informar a la brevedad a la Dirección del Instituto sobre cualquier sugerencia o problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.
- Cumplir en tiempo y forma con un informe de actividades en cada periodo anual.

### Funciones específicas

- Ejecutar los lineamientos establecidos por el Organismo Evaluador y Acreditador encaminados al logro de la Acreditación del Programa Educativo de la Licenciatura del Instituto de Ciencias de la Educación.
- Involucrar a todo el personal docente, administrativo, servicios y estudiantado en la participación del desarrollo de las actividades encaminadas a la acreditación o re-acreditación de los Programas Educativos.
- Informar oportunamente a la Dirección del Instituto de los avances o retrasos que surjan durante el proceso de Acreditación de los Programas Educativos.
- Brindar seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones emitidas por los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior A. C. (CIEES) al Programa Educativo de Licenciatura.
- Brindar seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Comité para la Evaluación de Programas de Pedagogía y Educación, A.C. (CEPPE) Organismo Acreditador reconocido por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior, A.C. (COPAES).
- Preparar las Carpetas de Evidencias para la visita de acreditación y/o re-acreditación del Organismo Acreditador y/o Evaluador.
- Enviar la documentación necesaria a solicitud del Organismo Acreditador con previa autorización y Visto Bueno de la Dirección del Instituto.
- Participar en la Actualización, Rediseño y/o Reforma de los Planes de Estudio de los tres Programas Educativos del Instituto.

- Diseñar Programas y Proyectos del Programa de Licenciatura en Ciencias de la Educación.
- Diseñar y ejecutar Proyectos de Vinculación con la sociedad, que la Dirección solicite al área.
- Diseñar el Programa de Fortalecimiento de la Dependencia de Educación Superior (ProDES) del ICEUABJO en el marco del PIFI en las diferentes versiones bianuales.
- Diseñar y aplicar instrumentos de revisión curricular de los Programas Educativos, enfocados a estudiantes, docentes, egresados y empleadores, con miras a una evaluación interna y externa.
- Apoyar a otras Unidades Académicas, de la propia Universidad, a través de la asesoría y consulta de procesos y documentos relacionados con nuestras directrices institucionales entorno a la Acreditación de los programas Educativos, siempre y cuando lo soliciten a la Dirección del Instituto.
- Participar en otros proyectos, eventos y actividades a petición de la Dirección del Instituto.
- Solicitar a la Dirección del Instituto la actualización y capacitación necesaria para el desarrollo de las actividades que les competen.
- Participar en las diversas actividades que se realizan en el ICEUABJO.

# Coordinación Académica de Licenciatura

## Objetivo del puesto

Bridar acompañamiento académico a estudiantes del Programa de Licenciatura en su proceso de aprendizaje, así como apoyar al profesorado en la aclaración de dudas y asesoramiento sobre sus derechos y obligaciones, a fin que se promueva un servicio académico-administrativo de calidad.

## Perfil y requerimientos del puesto

**Escolaridad mínima:** Licenciatura en Ciencias de la Educación o disciplina afín.

### Conocimientos generales y complementarios:

- Proceso de Control Escolar
- Conocimientos básicos de Informática
- Conocimientos de administración educativa
- Conocimientos sobre los servicios de Biblioteca y Centro de Cómputo
- Conocimiento sobre la Reglamentación Universitaria
- Conocimiento y uso de paquetes estadísticos
- Manejo de resolución de conflictos

**Experiencia:** Mínima de dos años en puestos similares

### Atributos del responsable:

- Identificación con la Institución
- Compromiso
- Ética profesional
- Responsabilidad
- Amabilidad
- Facilidad de palabra
- Creatividad
- Apertura
- Entusiasmo
- Trabajo en equipo

**Nombramiento:** La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes como Coordinador o Coordinadora de la Coordinación Académica de Licenciatura, será propuesta y autorizada por la Dirección del Instituto.

### Funciones generales

- Cumplir con el objetivo especificado para su puesto.
- Mostrar permanentemente y en todo momento una actitud de amabilidad y disposición de servicio a todas las personas que acudan a la Coordinación para solicitar información o gestionar algún tipo de información.
- Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende la Dirección.
- Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este manual, como las que le indique la Dirección, solicitando le brinde asesoría y capacitación necesaria para lograr el eficiente desarrollo de sus funciones.
- Conservar las instalaciones y el equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos.
- Participar en los eventos de capacitación que programen para el área a la cual pertenece.
- Participar en reuniones que sea convocado o convocada y proporcionar toda la información que le sea requerida.
- Realizar comentarios y presentar sugerencias a la Dirección sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del área.
- Informar a la brevedad a la Dirección sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.
- Entregar al Director o Directora un plan de trabajo anual, que contribuya con los fines institucionales que propone el Plan Estratégico de Desarrollo, en el marco de la norma universitaria y particular del Instituto.
- Entregar al Director o Directora un informe anual de las actividades que realiza.

### Funciones específicas

- Apoyar a la Dirección en las actividades que le indique, para el adecuado funcionamiento del Programa de Licenciatura.
- Solicitar el material necesario a inicio del curso para los procesos de enseñanza-aprendizaje, dotar de estos a jefes de grupo y docentes que lo requieran.
- Fungir como representante de la Dirección en eventos o actividades académicas, cuando se le encomiende.

- Participar en las actividades de mejora y fortalecimiento del Plan de Estudios de Licenciatura.
- Elaborar el calendario y horarios de actividades académicas de manera semestral clasificándolos por grupos y docentes.
- Atender, resolver y dar seguimiento a los problemas presentados por el personal docente y comunidad estudiantil, indicando propuestas y alternativas de solución.
- Solicitar a la Coordinación de Educación Continua, de acuerdo a un estudio de necesidades, los cursos, talleres y seminarios para el estudiantado y profesorado, e implementarlos de manera conjunta.
- Supervisar que el personal a su cargo cumpla con sus funciones en tiempo y forma.

### En relación con el estudiantado

- Coordinar conjuntamente con la Dirección del Instituto, el proceso del examen de admisión, selección e inscripción de aspirantes a la Licenciatura.
- Atender y proporcionar información a aspirantes y público en general sobre el Programa de Licenciatura.
- Mantener el control y seguimiento de estudiantes que participan en actividades de intercambio académico y movilidad con otras Universidades y presentar oportunamente los informes y documentación convenida.
- Emitir dictámenes de equivalencias y de estudios para estudiantes de otras instituciones, que ingresen a la Licenciatura.
- Proporcionar información a estudiantes en relación con las materias que integran el mapa curricular del Plan de Estudios de la Licenciatura.
- Realizar estudios sobre datos de ingreso, que incluya información socioeconómica por generación.
- Realizar un reporte estadístico que dé cuenta del número de estudiantes regulares, irregulares y repetidores de cada semestre.
- Realizar estudios de trayectorias escolares por cohorte generacional.
- Supervisar el llenado y concentrado de actas de calificaciones finales, así como enviarlas oportunamente al Departamento de Servicios Escolares de la Universidad.
- Supervisar que se lleve un adecuado control y archivo de los expedientes de estudiantes por generaciones de la Licenciatura.
- Organizar conjuntamente con las instancias respectivas al término de cada ciclo escolar, la ceremonia de graduación de estudiantes que egresan de la Licenciatura.

### En relación con los docentes

- Coordinar eficaz y eficientemente las actividades de académicos, verificando la correcta y oportuna aplicación de los Programas de Estudio.
- Verificar que el personal académico sea idóneo para impartir las Unidades Formativas correspondientes, de acuerdo con su perfil profesional.
- Analizar y seleccionar minuciosamente el personal docente que impartirá las Unidades Formativas tomando en cuenta los siguientes aspectos: cargas de trabajo, disponibilidad de horario, número de grupos a cargo de cada docente y otros aspectos que se consideren necesarios para el eficiente desempeño de las actividades.
- Informar oportunamente a las y los docentes sobre horarios, grupos y Unidades Formativas que impartirán durante el semestre.
- Orientar a las y los docentes, con relación al Plan de Estudios vigente para el ciclo escolar.
- Proporcionar a docentes, los programas indicativos de las Unidades Formativas que coordinarán en el semestre.
- Vigilar que el contenido de los programas prescriptivos impartidos por docentes sea de acuerdo a lo establecido en el Plan de Estudios.
- Llevar a cabo un puntual seguimiento y verificar que se respete la aplicación de exámenes (mensuales, ordinarios, extraordinarios, etc.) de acuerdo al calendario respectivo.
- Verificar el registro, generación e impresión de actas por parte del profesorado.
- Supervisar que el profesorado cumpla cabalmente con las horas de clase asignadas.
- Fomentar la participación del personal docente en actividades académicas de investigación, culturales y de intercambio que fortalezcan su práctica docente.
- Mantener actualizados y debidamente integrados los expedientes de docentes que imparten Unidades Formativas en la Licenciatura.
- Elaborar un programa de actualización disciplinar y pedagógica semestral para el personal docente de la Licenciatura en relación con la Coordinación de Educación Continua.

#### **En relación al área de control escolar**

- Supervisar el trabajo y desempeño del área de control escolar.
- Supervisar que el área de Control Escolar, capture las calificaciones finales, elaboren los kardex de estudiantes y recaben las firmas respectivas.
- Supervisar que se elaboren con eficacia y eficiencia, las constancias, cartas de presentación y oficios diversos que soliciten estudiantes.
- Firmar las constancias de calificaciones y de presentación elaboradas por el área de control escolar.
- Autorizar los permisos de ausencias para estudiantes y profesores.

### En relación al servicio de apoyo psicológico

- Supervisar las actividades que se realizan en el área de Apoyo Psicológico.
- Establecer conjuntamente con el área de apoyo psicológico los mecanismos de promoción y mejoramiento del servicio que se ofrece en el Instituto, entre los cuales, destaca la definición de talleres el estudiantado.

### En relación al servicio de tutorías y asesorías

- Supervisar las actividades generales sobre la implementación de las tutorías y asesorías.
- Supervisar las actividades específicas en relación con la asignación de tutores y asesores.
- Asistir a las reuniones que se efectúen con el propósito de mejorar el servicio tutorial y de asesorías.
- Aprobar los instrumentos de valoración del servicio tutorial y de asesorías.

### En relación al centro de tecnologías de la información y comunicación

- Supervisar las actividades y desempeño de los responsables del Centro de Computo 1 y 2.
- Resolver cualquier situación que se presente en los Centros de Cómputo.
- Establecer en coordinación con los responsables de los Centros de Cómputo, el itinerario del uso del Centro de Tecnologías de la Información y Comunicación para la impartición de clases, cursos, eventos, etc. que se tengan programados.

### En relación con la biblioteca

- Verificar conjuntamente con la Dirección del Instituto, el cumplimiento de las políticas y normas vigentes de la UABJO para el funcionamiento de la Biblioteca, así como los lineamientos para el préstamo del material bibliográfico.
- Supervisar que se mantenga bajo estricto resguardo todo el material bibliográfico y hemerográfico del Instituto.
- Coordinar y supervisar semestralmente la realización del inventario físico de los materiales bibliográficos y hemerográfico.
- Dar de baja los materiales bibliográficos y hemerográficos que se encuentren deteriorados y no puedan ser reparados, así como de aquellos cuya recuperación haya sido imposible.

- Realizar de manera periódica, recorridos en todas las estanterías de la biblioteca para verificar que todo se encuentre en óptimo funcionamiento y estado de orden.
- Recibir donaciones de material bibliográfico, así como verificar que de manera inmediata se realice el registro y la clasificación correspondiente.

# Control Escolar de Licenciatura

## Objetivo del puesto

Llevar a cabo el registro del proceso académico de las y los estudiantes del Programa de Licenciatura de forma eficiente y organizada, desde su ingreso hasta egreso, así como fungir como apoyo directo de la Coordinación Académica de Licenciatura, con la finalidad de coadyuvar en el desarrollo de las actividades académicas del Instituto.

## Perfil y requerimientos del puesto

**Escolaridad Mínima:** Educación Media Superior y/o estudios de secretariado.

### Habilidades y conocimientos complementarios:

- Conocimiento del Programa de Licenciatura
- Conocimientos de Paquetería de Office
- Comunicación oral y escrita
- Habilidades de redacción

**Experiencia:** Mínima de un año en puestos similares.

### Atributos del responsable:

- Identificación con la institución
- Compromiso
- Ética profesional
- Responsabilidad
- Amabilidad
- Facilidad de palabra
- Apertura
- Entusiasmo

**Nombramiento:** Las personas que asuman la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes a los puestos de encargada o encargado de Control Escolar será propuesta y autorizada en apego a los lineamientos que, para tal efecto se encuentren vigentes en la UABJO mediante vía sindical, al momento del nombramiento.

## Funciones generales

- Cumplir responsablemente con el objetivo especificado para su puesto.

- Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición de servicio a las personas que visiten las instalaciones en las que operan.
- Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que se le encomienden.
- Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones.
- Participar en los cursos y talleres que se programen para el personal administrativo.
- Participar en las reuniones que sea convocada o convocado y proporcionar la información que se le requiera.
- Informar a la brevedad a la Coordinación Académica sobre cualquier sugerencia o problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.
- Cumplir en tiempo y forma con un informe de actividades en cada periodo anual.

### Funciones específicas

- Llevar a efecto el proceso de inscripción de estudiantes aceptados en la Licenciatura en Ciencias de la Educación.
- Recibir, revisar y tramitar la documentación para inscripciones y reinscripciones según las fechas programadas por la Dirección de Servicios Escolares y la Coordinación Académica de Licenciatura.
- Apoyar a la Coordinación Académica de Licenciatura para la programación de los horarios de cada uno de los grupos en el Sistema Institucional de Control Escolar.
- Mantener actualizados, clasificados y archivados los expedientes de cada uno de las y los estudiantes de la Licenciatura por generación.
- Llevar un control de estudiantes regulares, irregulares y repetidores en cada semestre, así como las bajas temporales y permanentes de las y los estudiantes.
- Realizar una supervisión y seguimiento de la programación de evaluaciones parciales.
- Auxiliar a la Coordinación Académica de Licenciatura en la programación de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia de acuerdo con el calendario escolar.
- Verificar que el profesorado registre las calificaciones en el sistema, para la impresión de los kardex.
- Imprimir los kardex con calificaciones y entregarlos al estudiantado en tiempo y forma.
- Elaborar cartas de presentación para estudiantes cuando realicen trabajos escolares en otras Instituciones, siempre y cuando estos lo soliciten en tiempo y forma.
- Elaborar justificantes para estudiantes, con previa autorización y Visto Bueno de la Coordinación Académica.
- Elaborar constancias con calificaciones para estudiantes y egresados, cuando estos lo soliciten.

- Recibir en las fechas programadas las actas de calificaciones de profesores para su archivo correspondiente.
- Elaborar oficios diversos que solicite la Coordinación Académica de Licenciatura.
- Llevar el control de los oficios y documentos expedidos de la Coordinación Académica, en el archivo correspondiente.
- Atender y proporcionar información a docentes, estudiantes y público en general que acuda a la Coordinación Académica de Licenciatura.
- Proporcionar información y asesoría al estudiantado sobre cualquier duda o problema que se le presente con el manejo del Sistema Institucional de Control Escolar.
- Supervisar que la información, documentación y demás formas impresas que se generan en el área se proporcionen, reciban y tramiten de acuerdo a los sistemas establecidos.
- Verificar el buen uso y aprovechamiento de los materiales, hojas membretadas, papelería, etc., apoyar en todo lo necesario para el éxito de las actividades que desarrolla en la Coordinación Académica.

## Área de Apoyo Psicológico

### Objetivo del puesto

Brindar apoyo ético, profesional y personal de corte psicológico con un enfoque holístico e integral al estudiantado, personal docente y administrativo del ICEUABJO, con la finalidad de ofrecer posibilidades para la toma de decisiones que permitan afrontar los problemas emocionales que repercuten en su desempeño cotidiano.

### Perfil y requerimientos del puesto

**Escolaridad Mínima:** Licenciatura en Psicología o disciplina afín.

### Habilidades y conocimientos complementarios:

- Conocimientos generales sobre el Programa Educativo de Licenciatura
- Comunicación oral y escrita
- Conocimientos sobre orientación educativa y profesional
- Conocimientos y habilidades sobre tutorías

**Experiencia:** Mínima de dos años en puestos similares

### Atributos del responsable:

- Identificación con la Institución
- Compromiso
- Ética profesional
- Responsabilidad
- Amabilidad
- Facilidad de palabra
- Creatividad
- Apertura
- Entusiasmo

### Funciones generales

- Cumplir responsablemente con el objetivo especificado para su puesto.
- Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición de servicio a las personas que visiten las instalaciones en las que opera.
- Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que se le encomienden.
- Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones.

- Asistir a los cursos y talleres que se programen para el personal administrativo.
- Participar en las reuniones que sea convocada o convocado y proporcionar la información que se le requiera.
- Informar a la brevedad a la Coordinación Académica sobre cualquier sugerencia o problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.
- Entregar un informe anual de actividades a la Coordinación Académica de Licenciatura.
- Entregar al Director o Directora un plan de trabajo anual, que contribuya con los fines institucionales que propone el Plan Estratégico de Desarrollo, en el marco de la norma universitaria y particular del Instituto.

### Funciones específicas

- Conocer las necesidades de apoyo psicológico existentes entre el estudiantado, personal docente y administrativo del Instituto de Ciencias de la Educación.
- Canalizar a las personas cuyas situaciones particulares necesiten un apoyo especializado por parte de otras Instituciones.
- Realizar periódicamente talleres con temas vinculados al apoyo psicológico.
- Programar las citas para atención psicológica de estudiantes, docentes y personal administrativo del Instituto.
- Atender con ética al estudiantado, personal docente y administrativo del Instituto.
- Integrar y mantener actualizados los expedientes clínicos individuales relativos a la atención psicológica que se brinda.
- Aplicar baterías de pruebas psicológicas e integración del informe correspondiente, según corresponda al caso.
- Dar seguimiento oportuno y profesional a cada uno de los casos atendidos, así como los avances obtenidos.
- Promover conjuntamente con la Coordinación Académica de Licenciatura los servicios de Apoyo Psicológico; con estudiantes, personal docente y administrativo del Instituto de Ciencias de la Educación.
- Reportar de manera inmediata a la Coordinación Académica y Dirección del Instituto cuando se detecte un problema en extremo riesgo para el paciente y para el Instituto con la finalidad que se tomen las medidas oportunas y eficientes.
- Emitir un reporte estadístico de actividades de forma periódica a la Coordinación Académica de Licenciatura sobre el número de estudiantes, profesores y personal administrativo atendidos, así como los casos solucionados.

## Área de Tutorías y Asesorías

### Objetivo del puesto

Brindar un acompañamiento integral durante el trayecto formativo del estudiantado, en coordinación con docentes y estudiantes pares, basado en los valores que rigen al ICEUABJO, en el marco del reconocimiento de sus diferencias individuales, para potencializar el desarrollo y fortalecimiento de su desempeño académico.

### Perfil y requerimientos del puesto

**Escolaridad Mínima:** Licenciatura en Ciencias de la Educación o disciplina afín.

#### Habilidades y conocimientos complementarios:

- Conocimiento de los lineamientos y proceso establecidos para la tutoría
- Conocimiento de dinámicas y organización de grupos
- Nociones de orientación profesional
- Habilidades de comunicación
- Manejo de herramientas electrónicas para el apoyo al ejercicio de tutorías y asesorías

**Experiencia:** Mínima de un año en puestos similares.

#### Atributos del responsable:

- Identificación con la Institución
- Compromiso
- Ética profesional
- Responsabilidad
- Amabilidad
- Facilidad de palabra
- Creatividad
- Apertura
- Entusiasmo

**Nombramiento:** La personas que asuman la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes como responsable del Área de Tutorías y Asesorías será propuesta y autorizada por la Dirección del Instituto.

## Funciones generales

- Cumplir con el objetivo especificado para su puesto.
- Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición de servicio a todas las personas que acudan a solicitar el apoyo tutorial.
- Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este Manual, como las que le indique el Coordinador Académico, solicitándole le brinde la asesoría y capacitación necesaria para lograr el eficiente desarrollo de sus funciones.
- Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos.
- Asistir a los talleres de actualización que programen para el personal administrativo.
- Participar en las reuniones convocadas y proporcionar toda la información que le sea requerida.
- Realizar comentarios y presentar sugerencias a la Coordinación Académica, sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficos para el mejor funcionamiento de las operaciones del Proyecto.
- Informar a la brevedad a la Coordinación Académica sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.
- Proporcionar un informe semestral a la Coordinación Académica de las actividades realizadas.
- Entregar al Director o Directora un plan de trabajo anual, que contribuya con los fines institucionales que propone el Plan Estratégico de Desarrollo, en el marco de la norma universitaria y particular del Instituto.

## Funciones específicas

- Difundir el Proyecto de Tutorías entre estudiantes de nuevo ingreso.
- Orientar al estudiantado sobre trámites del servicio, profesores tutores, horarios, etc.
- Realizar la distribución y asignación equitativa de estudiantes de nuevo ingreso y becados entre los tutores tomando en cuenta la disponibilidad del horario de los Docentes o por asignación del Responsable del Proyecto de Tutorías.
- Informar a tutores y tutoras por escrito sobre el estudiantado que tendrá a su cargo.
- Informar a estudiantes de nuevo ingreso, quienes fungirán como sus tutores durante el ciclo escolar.
- Llevar un registro de seguimiento del tutorado en coordinación con la o el tutor.
- Mantener los registros y expedientes de las tutorías de manera ordenada y clasificada.

- Dar un seguimiento oportuno de las sesiones tutoriales brindadas a las tutoras y tutores.
- Verificar el cumplimiento de las tutorías en tiempo y forma.
- Realizar una valoración del servicio tutorial a las tutoradas y tutorados.
- Promover la actualización del profesorado que funge como tutor y estudiantes tutores.
- Dar solución oportuna a todos los problemas presentados entre tutorados y tutores, proponiendo alternativas.
- Realizar los cambios de tutores cuando se detecte que éstos no cumplen con su función de manera eficiente o cuando el estudiantado lo solicite por escrito, exponiendo los motivos del cambio.
- Difundir el Proyecto de Asesorías entre el estudiantado de nuevo ingreso.
- Orientar al estudiantado sobre trámites del servicio de Asesorías, profesores asesores, horarios, etc.
- Realizar la distribución y asignación equitativa de estudiantes con problemas o dificultades de aprendizaje entre los asesores y asesoras tomando en cuenta la disponibilidad del horario de los Docentes o por asignación del Responsable del Proyecto.
- Informar a las y los Asesores por escrito sobre el estudiantado que tendrá a su cargo.
- Llevar un registro de seguimiento de la y el asesorado en coordinación con el asesor o asesora.
- Mantener los registros y expedientes de las asesorías de manera ordenada y clasificada.
- Dar un seguimiento oportuno de las sesiones de asesorías brindadas.
- Verificar el cumplimiento de las asesorías en tiempo y forma.
- Realizar una valoración del servicio de asesorías.
- Promover la actualización del profesorado y estudiantes que fungen como asesor.
- Dar solución oportuna a todos los problemas presentados entre estudiantes y asesores proponiendo alternativas.
- Realizar los cambios de asesoras y asesores cuando se detecte que éstos no cumplen con su función de manera eficiente o cuando el alumnado lo solicite por escrito, exponiendo los motivos del cambio.
- Proporcionar las herramientas necesarias para orientar profesionalmente a las y los estudiantes, mediante el apoyo de cursos y talleres. Los cuáles serán solicitados a la Coordinación Académica.
- Realizar y proporcionar a la Coordinación Académica de Licenciatura reportes de los avances obtenidos en el área.

# Centro de Tecnologías de la Información y Comunicación

## Objetivo del puesto

Mantener en óptimo funcionamiento los centros de cómputo “Lev Semionovich Vigotsky” y “David Paul Ausubel”, así como brindar, regular y supervisar el uso adecuado del equipo para la elaboración de trabajos académicos por estudiantes y personal docente del Instituto de Ciencias de la Educación.

## Perfil y requerimientos del puesto

**Escolaridad mínima:** Licenciatura o Ingeniería en Informática, Sistemas Computacionales o disciplina afín.

## Habilidades y conocimientos complementarios:

- Conocimientos sobre software educativos
- Conocimientos sobre paquetes estadísticos
- Conocimiento y uso de las TIC en la Educación
- Diseño de plataformas educativas

**Experiencia:** Mínima de un año en puestos similares.

## Atributos del responsable:

- Alto sentido de responsabilidad
- Amabilidad
- Compromiso
- Creatividad
- Discrecionalidad
- Identificación con la Institución
- Iniciativa

**Nombramiento:** La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes como Responsable del Centro de Tecnologías de la Información y Comunicación, será propuesta y autorizada por la Dirección del Instituto.

## Funciones generales

- Cumplir con el objetivo especificado para su puesto.
- Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición de servicio a todas las personas que visiten las instalaciones del Centro de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende la Coordinación Académica.
- Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este manual, como las que le indique la Coordinación Académica, solicitándole le brinde la asesoría y capacitación necesaria para lograr el eficiente desarrollo de sus funciones.
- Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos.
- Asistir a los eventos de capacitación que para el efecto programen para el área a la cual pertenece.
- Participar en las reuniones convocadas y proporcionar toda la información que le sea requerida.
- Realizar comentarios y presentar sugerencias a la Coordinación Académica sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficos para el mejor funcionamiento de las operaciones del área.
- Informar a la brevedad a la Coordinación Académica sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.
- Elaborar un informe anual de actividades que debe ser entregado a la Coordinación Académica.
- Entregar al Director o Directora un plan de trabajo anual, que contribuya con los fines institucionales que propone el Plan Estratégico de Desarrollo, en el marco de la norma universitaria y particular del Instituto.

### Funciones específicas

- Auxiliar en la instalación de programas de informática a los equipos de cómputo que requieran para su adecuado funcionamiento.
- Verificar periódicamente que todos los equipos de cómputo y programas se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Supervisar que el estudiantado utilice adecuadamente los equipos existentes en el Centro de Tecnologías de la Información y Comunicación del Instituto.
- Mantener en óptimas condiciones el Centro de Tecnologías de la Información y Comunicación cuando exista la programación de algún evento, cursos, clases, etc.
- Realizar la instalación de software a equipos de estudiantes, personal docente y administrativo que lo soliciten.

- Proporcionar el mantenimiento preventivo o correctivo a los equipos de cómputo y dispositivos de almacenamiento del Instituto.
- Supervisar y controlar el número de impresiones que soliciten estudiantes y personal docente del Instituto.
- Brindar atención individualizada al personal docente para el registro y respaldo de las calificaciones de estudiantes de Licenciatura, así como la impresión de listas de asistencia.
- Proporcionar al personal docente la asesoría sobre el adecuado manejo de software y equipo de cómputo nuevo.
- Supervisar el registro de entrada y salida de las personas que utilicen el equipo del Centro de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Supervisar que el estudiantado ingrese a sitios permitidos en la red, de acuerdo con el reglamento del uso, servicios, conservación, manejo y administración del Centro de Tecnologías de la Información y Comunicación del ICEUABJO.
- Asesorar a estudiantes y personal docente en problemas técnicos o de conexión a la Red.
- Realizar la limpieza de archivos guardados en los equipos del Centro de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Elaborar mensualmente estadísticas de uso del Centro de Tecnologías de la Información y Comunicación por estudiantes y personal docente del Instituto.
- Solicitar cursos de capacitación a la Dirección de Telecomunicaciones, Redes e Informática de la Universidad para el adecuado funcionamiento del Centro de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Realizar un inventario del equipo de cómputo, portátiles, equipos de impresión y proyección con que cuenta el Instituto.
- Informar oportunamente a la Coordinación Académica de Licenciatura sobre equipos de cómputo que requieran ser remplazados.
- Informar de manera oportuna a la Coordinación Académica de Licenciatura sobre cualquier incidencia que se presente en el área.
- Dar cumplimiento oportuno a las actividades designadas por la Coordinación Académica de Licenciatura.

### Objetivo del puesto

Brindar el servicio de consulta y préstamo de libros a la comunidad del ICEUABJO, así como mantener el resguardo y orden del área, mediante el cumplimiento del reglamento de la biblioteca, afín de garantizar las fuentes de consulta necesarias para los procesos de enseñanza-aprendizaje de los tres Programas Educativos.

### Perfil y requerimientos del puesto

**Escolaridad Mínima:** Técnico Superior Universitario y/o Licenciatura en Archivología, Bibliotecología o disciplina afín.

### Habilidades y conocimientos complementarios:

- Manejo de paquetería de Office
- Conocimiento y manejo del Sistema Bibliotecario
- Conocimiento del Reglamento de la Biblioteca del ICEUABJO
- Comunicación oral y escrita

**Experiencia:** Mínima de un año en puestos similares.

### Atributos del responsable:

- Identificación con la Institución
- Colaborativo
- Actitud propositiva
- Iniciativa
- Compromiso
- Responsabilidad

**Nombramiento:** Las personas que asuman la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes como Responsable de la Biblioteca será propuesta y autorizada en apego a los lineamientos que, para tal efecto se encuentren vigentes en la UABJO mediante vía sindical, al momento de los nombramientos.

### Funciones generales

- Cumplir con el objetivo especificado para su puesto

- Mostrar permanentemente y en todo momento una actitud de amabilidad y disposición de servicio a las personas que acudan a la Biblioteca para consulta y/o préstamo de libros.
- Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende la Coordinación Académica de Licenciatura.
- Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este manual, como las que le indique la Coordinación Académica de Licenciatura.
- Conservar las instalaciones y el equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos.
- Asistir a los eventos de capacitación que para el efecto programen para el área a la cual pertenece.
- Participar en las reuniones convocadas y proporcionar toda la información que le sea requerida.
- Realizar comentarios y presentar sugerencias a la Coordinación Académica de Licenciatura, sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del área.
- Informar a la brevedad a la Coordinación Académica de Licenciatura sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.
- Entregar un informe anual de actividades a la Coordinación Académica.

### Funciones específicas

- Establecer en coordinación con la Coordinación Académica de Licenciatura las políticas y normas para el adecuado funcionamiento de la biblioteca.
- Dar puntual cumplimiento al reglamento de la Biblioteca para establecer su adecuado funcionamiento.
- Mantener bajo estricto resguardo el acervo bibliográfico del Instituto.
- Dar de alta el acervo nuevo en el sistema bibliotecario, así como su clasificación oportuna.
- Difundir el acervo bibliográfico nuevo y demás fuentes de consulta.
- Mantener ordenado y clasificado en las estanterías determinadas todo el material bibliográfico del Instituto.
- Supervisar que los libros, revistas, tomos, etc., cuenten con sus respectivas tarjetas bibliográficas para mantener un estricto control.
- Establecer conjuntamente con la Coordinación Académica de Licenciatura, un programa de interacción entre estudiantes y personal docente para el aprovechamiento y uso máximo del material bibliográfico del Instituto.
- Realizar el préstamo del material bibliográfico interno y externo a las personas que soliciten el servicio, mediante la credencial expedida por la Dirección de

Redes, Telecomunicaciones e Informática o el Área de Control Escolar del Programa de Licenciatura, como estudiantes o docentes.

- Informar a personas externas al Instituto el procedimiento para acceder a la consulta y préstamo del acervo bibliográfico.
- Supervisar que los formatos de préstamo que rellenen estudiantes y personal docente se encuentren debidamente requisitado.
- Entregar oficios de sanción a estudiantes y personal docente que hayan infringido el Reglamento de Biblioteca, con previo acuerdo con la Coordinación Académica de Licenciatura.
- Supervisar y controlar la entrega, conservación, mantenimiento y recuperación del material bibliográfico.
- Semestralmente realizar el inventario físico del acervo bibliográfico a su cargo e informar oportunamente a la Coordinación Académica de Licenciatura sobre el acervo deteriorado y extraviado.
- Elaborar constancias de no adeudo, cuando sea solicitadas a egresados y egresadas que se encuentren en proceso de titulación.
- Recibir los trabajos de titulación que proporcione la Coordinación de Titulación para su clasificación en las áreas establecidas.
- Solicitar autorización a la Coordinación Académica de Licenciatura para dar de baja el acervo bibliográfico que se encuentre deteriorado.
- Recorrer las estanterías de la Biblioteca para verificar que todo se encuentre en óptimo funcionamiento.
- Recibir las donaciones del material bibliográfico, así como realizar el registro correspondiente.
- Llevar un registro y control de visitas a la Biblioteca (número de estudiantes y profesores, personas externas, administrativos, etc.).
- Archivar ordenadamente los formatos de registros generados durante la prestación de servicio.

# Docentes de Licenciatura

## Objetivo general

Coordinar y apoyar los procesos de aprendizaje del estudiantado de Licenciatura, mediante la adecuada aplicación de técnicas, estrategias de enseñanza-aprendizaje y dinámicas grupales que estimulen la crítica, la creatividad y el trabajo multidisciplinario, a fin de contribuir en su formación integral y profesional como Licenciados en Ciencias de la Educación.

## Perfil y requerimientos del puesto

**Escolaridad Mínima:** Licenciatura en Ciencias de la Educación o disciplinas afines.

### Habilidades y conocimientos complementarios:

- Amplio dominio de su área
- Conocimiento del Programa Educativo de Licenciatura
- Comunicación oral y escrita
- Conocimientos de didáctica
- Conocimientos sobre instrumentos de evaluación

**Experiencia:** Mínima de un año en experiencia docente en Instituciones de Educación Superior y en el área de conocimiento que compete a cada asignatura.

### Atributos del personal docente de Licenciatura:

- Identificación con la institución
- Disposición para el trabajo institucional
- Compromiso
- Ética profesional
- Responsabilidad
- Amabilidad
- Facilidad de palabra
- Creatividad
- Apertura
- Entusiasmo

**Nombramiento:** Las personas que asuman la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes a profesores en el Programa Educativo de Licenciatura en Ciencias de

la Educación serán propuestas y autorizadas en apego a los lineamientos señalados en el Estatuto del Personal Académico, así como a los filtros y criterios de selección que establezca la Dirección y la Coordinación Académica de Licenciatura para la contratación de docentes.

### **Funciones generales de profesores de asignatura**

- Impartir sus clases de acuerdo al calendario escolar de cada ciclo.
- Asistir a los cursos, seminarios y talleres que forman parte del Programa del Fortalecimiento de la Docencia.
- Participar activamente en las actividades realizadas en el Instituto.
- Solicitar el apoyo necesario para el desarrollo de sus actividades como docentes.

### **Funciones específicas de profesores de asignatura**

- Plantear los contenidos y la metodología didáctica de su curso, de acuerdo con los objetivos señalados en el Plan de Estudios y en atención a los intereses formativos del estudiantado.
- Sugerir modificaciones respecto a los contenidos temáticos y estrategias didácticas para mejorar el enfoque y propósito de las Unidades Formativas que coordinen.
- Entregar oportunamente a la Coordinación Académica de Licenciatura, el Programa Prescriptivo de las Unidades Formativas que coordinen. Este deberá señalar explícitamente los siguientes elementos generales: nombre de la Unidad Formativa, semestre en la que se imparte, área de formación a la que pertenece, clave, número de horas teóricas, prácticas y mixtas, extraclase y total de horas clase, número de créditos, relación que tiene con otras Unidades Formativas, aportación al perfil de egreso de la Licenciatura, propósito general del curso, metodología general de enseñanza-aprendizaje, así como la descripción detallada de las unidades temáticas que incluyan los siguientes componentes: nombre de la unidad, propósito, contenidos de aprendizaje, competencias cognitivas, procedimentales, y actitudinales que se pretenden desarrollar, estrategias de enseñanza y aprendizaje, criterios de evaluación, fuentes de consulta y la duración de la unidad valorada en términos de horas, así como bibliografía básica y complementaria, fecha de elaboración y última actualización del Programa, y finalmente nombre del profesor que coordina la materia.
- Entregar en tiempo y forma al estudiantado, el programa prescriptivo de la Unidad Formativa, a fin de socializar los temas y considerar propuestas que ellos tengan en cuanto al abordaje de contenidos.
- Programar fechas de exámenes parciales en el Sistema Institucional de Control Escolar (SICE) de la UABJO.

- Registrar oportunamente las calificaciones obtenidas por las y los estudiantes en exámenes parciales, ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia en el Sistema Institucional de Control Escolar (SICE) de la UABJO.
- Realizar las operaciones de guardar, generar e imprimir actas de calificaciones y entregarlas a la Coordinación Académica de Licenciatura para los procedimientos correspondientes.
- Asistir a las sesiones de trabajo que sean convocadas por la Coordinación Académica de Licenciatura.
- Presidir, en caso de fungir como Presidente de Academia, las sesiones de trabajo colegiado entre profesores.
- Asistir a las reuniones de trabajo entre profesores que sean convocadas por su respectivo Presidente de Academia.
- Observar estricta ética profesional en el uso y manejo de la información o trabajos que se produzcan o circulen en el contexto del Programa.
- En caso de fungir como tutor, cumplir con las funciones específicas para esta actividad, ceñirse a las obligaciones y actividades propias de este proyecto, y apegarse a la reglamentación y lineamientos correspondientes.
- Elaborar el material y recursos didácticos que considere convenientes para el desarrollo de sus actividades.
- Contar con la disposición necesaria para brindar asesorías extra-clase cuando lo considere necesario, o bien, a petición de estudiantes en caso de que se manifiesten dudas respecto de algún tema, trabajo o actividad de aprendizaje.
- Asistir y participar activamente en los cursos de actualización pedagógica y disciplinar que organice el Instituto para fortalecer su práctica docente.
- Establecer y comunicar oportunamente los criterios de evaluación del curso a sus estudiantes.
- Mostrar apertura en las distintas actividades y tareas donde sea requerida su colaboración.
- Laborar el número de horas a la semana que fije su nombramiento como Profesora o Profesor de Asignatura.
- Formar parte de comisiones y jurados de exámenes profesionales, y remitir oportunamente la documentación respectiva, en los términos de los reglamentos y disposiciones correspondientes.
- Enriquecer sus conocimientos en las materias o áreas a la que pertenezca o imparta.

### **Funciones específicas de profesores de tiempo completo**

- Plantear los contenidos y la metodología didáctica de su curso, de acuerdo con los objetivos señalados en el Plan de Estudios y en atención a los intereses formativos de las y los estudiantes.

- Sugerir modificaciones respecto a los contenidos temáticos y estrategias didácticos para mejorar el enfoque y propósito de las Unidades Formativas que coordinen.
- Entregar oportunamente a la Coordinación Académica de Licenciatura, el programa prescriptivo de las Unidades Formativas que coordinen. Este deberá señalar explícitamente los siguientes elementos generales: nombre de la Unidad Formativa, semestre en la que se imparte, área de formación a la que pertenece, clave, número de horas teóricas, prácticas y mixtas, extraclase y total de horas clase, número de créditos, relación que tiene con otras Unidades Formativas, aportación al perfil de egreso de la Licenciatura, propósito general del curso, metodología general de enseñanza-aprendizaje, así como la descripción detallada de las unidades temáticas que incluyan los siguientes componentes: nombre de la unidad, propósito, contenidos de aprendizaje, competencias cognitivas, procedimentales, y actitudinales que se pretenden desarrollar, estrategias de enseñanza y aprendizaje, criterios de evaluación, fuentes de consulta y la duración de la unidad valorada en términos de horas, así como bibliografía básica y complementaria, fecha de elaboración y última actualización del programa, y finalmente nombre del profesor que coordina la materia.
- Entregar en tiempo y forma a sus estudiantes, el programa prescriptivo de la Unidad Formativa, a fin de socializar los temas y considerar propuestas que ellos tengan en cuanto al abordaje de contenidos.
- Programar fechas de exámenes parciales en el Sistema Institucional de Control Escolar (SICE) de la UABJO.
- Registrar oportunamente las calificaciones obtenidas por los estudiantes en los exámenes parciales, ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia en el Sistema Institucional de Control Escolar (SICE) de la UABJO.
- Realizar las operaciones de guardar, generar e imprimir actas de calificaciones y entregarlas a la Coordinación Académica de Licenciatura para los procedimientos correspondientes.
- Asistir a las sesiones de trabajo que sean convocadas por la Coordinación Académica de Licenciatura.
- Presidir, en caso de fungir como Presidente de Academia, las sesiones de trabajo colegiado entre profesores.
- Asistir a las reuniones de trabajo entre profesores que sean convocadas por su respectivo Presidente de Academia.
- Observar estricta ética profesional en el uso y manejo de la información o trabajos que se produzcan o circulen en el contexto del Programa.
- En caso de fungir como tutora o tutor cumplir con las funciones específicas para esta actividad, ceñirse a las obligaciones y actividades propias de este proyecto, y apegarse a la reglamentación y lineamientos correspondientes.

- Elaborar el material y recursos didácticos que considere convenientes para el desarrollo de sus actividades.
- Contar con la disposición necesaria para brindar asesorías extraclase cuando lo considere necesario, o bien, a petición de los estudiantes en caso de que se manifiestan dudas respecto de algún tema, trabajo o actividad de aprendizaje.
- Asistir y participar activamente en los cursos de actualización pedagógica y disciplinar que organice el Instituto para fortalecer su práctica docente.
- Establecer y comunicar oportunamente los criterios de evaluación del curso a sus estudiantes.
- Mostrar apertura en las distintas actividades y tareas donde sea requerida su colaboración.
- Laborar 40 horas a la semana cuando de acuerdo a la categoría de Profesor de Tiempo Completo.
- En caso de pertenecer a la Comisión Dictaminadora del Instituto, entregar un informe de labores y, en su caso, el proyecto de trabajo que desarrollarán en el siguiente curso escolar.
- Cumplir, salvo excusa fundada, las comisiones que le sean encomendadas por las autoridades del Instituto, o por el Rector, con el conocimiento de éstas.
- Formar parte de comisiones y jurados de exámenes profesionales, y remitir oportunamente la documentación respectiva, en los términos de los reglamentos y disposiciones correspondientes.
- Enriquecer sus conocimientos en la o las Unidades Formativas o áreas a la que pertenezca o imparta.
- Impartir enseñanza o colaborar en la docencia e investigación, en los términos que marca el Estatuto del Personal Académico.
- Impartir un mínimo de nueve horas semanales de clase o las que correspondan a tres grupos de una Unidad Formativa, y un máximo de quince horas semanales de clase, o bien las que se les asignen a labores de asesoría o tutoría a alumnos.
- Cumplir con las funciones de docencia, investigación, tutoría y gestión académica inherentes a esta categoría.
- Cumplir con los términos que establece el Estatuto del Personal Académico de la UABJO en lo referente a Profesores de Tiempo Completo.

## Coordinación Administrativa

### Objetivo del puesto

Coordinar los procesos administrativos (planear, organizar, integrar, dirigir, supervisar y controlar) y las actividades en que se empleen recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos, a fin de ser aplicados de manera eficiente, con el propósito de facilitar el cumplimiento de los objetivos, metas y acciones Institucionales.

### Perfil y requerimientos del puesto

**Escolaridad Mínima:** Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o disciplina afín.

### Habilidades y conocimientos complementarios:

- Conocimientos en Administración de Recursos Humanos
- Conocimientos de Contabilidad y Finanzas
- Conocimiento de la Ley Federal del Trabajo
- Conocimientos básicos de Informática
- Conocimientos de Planeación, Administración y Gestión Educativa
- Relaciones Humanas y Liderazgo
- Relaciones Públicas y Comunicación asertiva
- Cotizaciones y compras diversas
- Trabajar bajo presión
- Habilidad de razonamiento lógico y mental alto
- Iniciativa y trabajo en equipo
- Diseño e implementación de sistemas de control administrativo
- Toma de decisiones diversas
- Conocimiento de los Programas Educativos del Instituto
- Organización de la información general

**Experiencia:** Mínima de un año en puestos similares.

### Cualidades y valores del responsable del área:

- Identidad y lealtad Institucional
- Compromiso
- Equidad y Ética profesional

- Manejo de conflictos
- Responsabilidad
- Amabilidad y respeto
- Facilidad de palabra
- Creatividad e innovación
- Capacitación constante
- Entusiasmo y carisma
- Eficiencia y eficacia
- Discrecionalidad y confiabilidad

**Nombramiento:** La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes como Coordinadora Administrativa o Coordinador Administrativo será propuesta y autorizada en apego a los lineamientos que, para el efecto se encuentren vigentes en la UABJO mediante vía sindical al momento de su nombramiento.

#### **Funciones generales:**

- Desempeñar ética y responsablemente las funciones encaminadas para la consecución del objetivo descrito del puesto.
- Realizar en tiempo y forma ante la Dirección de recursos Humanos y la Dirección de Nóminas de la UABJO los trámites correspondientes a las altas y bajas del personal docente y administrativo del Instituto.
- Coordinar y establecer los mecanismos y acciones específicas a desarrollar por el personal de apoyo y auxiliares de servicios, a fin de mantener en óptimas condiciones de limpieza e higiene toda la infraestructura, espacios comunes, mobiliario y equipo de los diversos edificios del Instituto.
- Gestionar de manera oportuna ante la Dirección de Recursos humanos de la UABJO, permisos, credenciales, justificaciones y trámites diversos solicitados por el personal docente y administrativo del Instituto.
- Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición de servicio a las personas que visiten las instalaciones en las que opera y/o soliciten algún servicio en el área.
- Cumplir en tiempo, forma y calidad, las actividades que le encomiende el Director o la Directora de la Institución.
- Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos, tanto en este manual, como las que le indique el jefe inmediato, solicitándole le brinde la asesoría y capacitación necesaria para lograr el eficiente desarrollo de sus funciones.

- Salvaguardar y conservar en óptimas condiciones de operación las instalaciones, mobiliario y equipos tecnológicos con los que cuenta el Instituto de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos.
- Asistir a las capacitaciones, cursos, seminarios, conferencias y talleres que se programen para el personal administrativo.
- Participar en todas las actividades académico-administrativas y culturales que se desarrollan dentro y fuera del Instituto.
- Participar en las reuniones que sea convocada o convocado y proporcionar la información que le sea requerida.
- Realizar sugerencias, comentarios y presentar propuestas a la Dirección en turno, sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para un mejor funcionamiento de las operaciones del área.
- Rendir informes periódicamente a la Dirección del Instituto, sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.
- Diariamente se les imprime a los auxiliares de servicios y a las Coordinaciones responsables de las solicitudes, la programación de actividades que se realizarán al siguiente día en los diversos espacios del Instituto.
- Realizar en conjunto con el Departamento de inventarios de la UABJO, las altas y bajas del Inventario general del mobiliario y equipos con los que cuenta la Institución y mantenerlo actualizado a través de la plataforma digital que coordina la Dirección de inventarios de la UABJO en corresponsabilidad con el ICEUABJO.
- Los supervisores de la Dirección de Recursos Humanos de la UABJO, controlan las asistencias del personal docente y administrativo del Instituto, a través de la libreta de registro de entradas y salidas. De igual forma quincenalmente emiten un reporte general sobre las incidencias e inasistencias para los efectos procedentes.
- Realizar un reporte general mensual y anual sobre la situación financiera (nóminas) que guarda el personal docente y administrativo del Instituto.
- Actualizar anualmente el Programa de Mantenimiento y Protección Civil del ICEUABJO.
- Colaborar y coadyuvar con las Coordinaciones y responsables de áreas, para la realización de sus diversas actividades.
- Elaborar, proponer y entregar al Director o Directora un plan de trabajo anual de su área o departamento para contribuir con los fines institucionales que propone el Plan Estratégico de Desarrollo, en el marco de la norma universitaria y particular del Instituto.
- Entregar al Director o Directora un informe anual de las actividades que realiza.
- Responsable directo de realizar los planes y programas de su área o departamento; y responsable del material y equipo de oficina adscrito a su

Coordinación.

- Las demás actividades inherentes a su coordinación o las que sean solicitadas por la dirección del Instituto.

#### **Funciones específicas:**

#### **Recursos humanos**

- Establecer y llevar el control de asistencia y puntualidad del personal docente, administrativo y de servicios, así como las incapacidades y permisos que se presenten.
- Realizar y proporcionar quincenalmente a la Dirección del Instituto y al supervisor o supervisora de la Dirección de Recursos Humanos de la UABJO, el Reporte de incidencias del personal administrativo y de servicios.
- Dar seguimiento al reporte que emite la Dirección de Recursos Humanos de la UABJO, en relación a la supervisión del personal docente, administrativo y de servicios del Instituto para las aclaraciones pertinentes.
- Realizar la supervisión de las actividades del personal administrativo y de servicios del Instituto.
- Llevar un registro de los permisos y ausencias de los profesores de asignatura y profesores de tiempo completo del Instituto, así como solicitarles la documentación respectiva de sus participaciones en los eventos y cursos que realicen para la actualización de su Currículum Vitae.
- Gestionar ante las instancias correspondientes, el establecer programas y actividades de capacitación para el personal administrativo y de servicios del Instituto, para una mejora continua de los mismos.
- Coordinar en conjunto con el oficial de servicios, al personal auxiliar de servicios para la realización de la limpieza de las Instalaciones del Instituto, entregándoles en tiempo y forma la programación de actividades a realizar y su material respectivo.
- Realizar los trámites necesarios de altas y bajas del personal docente y administrativo ante la Dirección de Recursos Humanos de la UABJO, previa solicitud y autorización de la Dirección del Instituto.
- Informar a la Dirección del Instituto, la necesidad de gestionar y solicitar ante la Administración Central de la UABJO, personal administrativo y/o de servicios (sindicalizado), para realizar las actividades administrativas y de limpieza que se incrementan con la construcción de nuevos edificios.
- Organizar, controlar y distribuir de manera equitativa todas las funciones que realizarán los auxiliares de servicios en conjunto con el oficial de servicio y Dirección en turno.

- Mantener actualizada la base de datos del personal docente, administrativo y de servicios del Instituto. Digitalizar todos los expedientes para un mayor resguardo.
- Mantener un adecuado orden, control y archivo de expedientes y documentos que se manejen en el área para su ágil localización (oficios, constancias, curriculum vitae, etc.)
- Elaborar oportunamente los oficios, avisos y documentos diversos que le soliciten en el área; así como llevar el control y registro de los mismos.
- Responsable directo del control, dirección y supervisión del funcionamiento del área a su cargo; así como
- Elaborar el calendario semestral de entrega de mensajería, por parte de los auxiliares de servicios del Instituto, mediante el calendario oficial de la UABJO.
- Presentar a la Dirección del Instituto, un informe mensual con fotografías de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura actual, gestionada por esta Coordinación.
- Gestionar anualmente ante las instancias correspondientes, la capacitación a las diversas brigadas de Protección Civil de esta Institución, mediante una programación coordinada.
- Promover en conjunto con la Coordinación Académica, el área de apoyo psicológico y tutorías, una campaña de sensibilización a la comunidad estudiantil del uso adecuado del mobiliario y equipo que utilizan diariamente.
- Elaborar las actas de donaciones del mobiliario y equipos para las diversas Instituciones Educativas que serán beneficiadas con los mismos, previa autorización de la Dirección del Instituto.

### Recursos financieros

- Solicitar quincenalmente a la Secretaría de Finanzas de la UABJO, la nómina del personal académico y administrativo del Instituto.
- Realizar oportunamente el pago de nómina al personal docente y administrativo del Instituto, verificando que firmen de recibido en los documentos correspondientes.
- Realizar oportunamente el pago de los incentivos (vales de despensa, programa de calidad y eficiencia, programa de productividad en el trabajo, etc.) al personal del Instituto que aparece en las nóminas.
- Elaborar y proporcionar a la Secretaría de Finanzas, el oficio de remisión de nómina con las observaciones que se hayan presentado.
- Realizar semestral y conjuntamente con la Coordinación Académica de Licenciatura, las propuestas académico-administrativas para solicitar a la Dirección de Recursos Humanos y Dirección de Nóminas de la UABJO, el pago del salario correspondiente.

- Mantener de manera discrecional y confiable, el adecuado uso y manejo de la información financiera que guardan cada una de las nóminas del Instituto.
- Dar el seguimiento oportuno a los problemas salariales del personal académico, administrativo y de servicios, ante la Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Finanzas, Sindicatos y Departamento Jurídico (Rectoría), para los pagos, devoluciones y/o reposiciones de cheques solicitados.
- Realizar el control y uso eficiente del fondo revolviente de la Coordinación Administrativa para las compras diversas, justificado mediante la comprobación de las facturas correspondientes.
- Realizar las cotizaciones necesarias para la adecuada adquisición de materiales diversos con los proveedores del Instituto, mediante la gestión de créditos (cuando sea necesario) y así optimizar los recursos existentes.
- Realizar y mantener actualizado el expediente con los datos de todos los proveedores del Instituto.
- Realizar las compras necesarias del material de limpieza, equipos tecnológicos y/o equipos diversos, así como la papelería que se requieran en el Instituto para el buen funcionamiento de todas las áreas, previa autorización de la Dirección.
- Recepcionar la documentación que emite la Dirección de Nóminas de la UABJO y elaborar las constancias para pagos de permisos económicos y vacaciones adicionales trabajados por el personal administrativo sindicalizado.

### **Infraestructura y Recursos Materiales**

- Establecer procesos de mejora continua al Programa general de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones y equipos existentes en el Instituto.
- Supervisar el óptimo funcionamiento de las instalaciones y los servicios con los que cuenta el Instituto.
- Atender oportunamente los requerimientos de materiales de oficina y de limpieza del personal docente, administrativo y de servicios del Instituto, mediante el llenado del formato correspondiente.
- Realizar semestralmente en conjunto con el Centro de Tecnologías de la Información y la Comunicación, la programación de los servicios de mantenimiento de los recursos tecnológicos con los que cuenta el Instituto; con la finalidad de ampliar su vida útil y evitar el deterioro de los mismos.
- Realizar permanentemente en conjunto con la Dirección de Obras de Servicios Universitarios (DOSU) y el departamento de mantenimiento de la UABJO, la programación y ejecución de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario, equipo e infraestructura del Instituto, a través del personal con los oficios de plomería, electricidad, albañilería, pintores, personal de lavado de cisternas y tinacos, limpieza general de cristales, jardineros,

herrereros, cerrajeros, carpinteros, impermeabilizadores y técnicos de sistemas de climas (aires acondicionados), etc.

- Elaborar semestralmente las actas de entrega- recepción de las aulas que utilizan en la Licenciatura en Ciencias de la Educación. (jefes y jefas de grupo de ambos turnos)
- A través de una bitácora, llevar el control de préstamos de proyectores (cañones) que utilizan los estudiantes de la Licenciatura en Ciencias de la Educación turno matutino y vespertino.
- Mediante el visto bueno de la Dirección, autorizar las órdenes de servicios de mantenimiento por personal externo a los equipos tecnológicos e instalaciones de la institución cuando sean necesarios.
- Mantener actualizada a través de la plataforma digital de la Dirección de inventarios de la UABJO, las altas y bajas del inventario general del mobiliario y equipo tecnológico de todas las áreas del Instituto; y solicitar de manera oportuna al departamento de redes e informática y área jurídica, el dictamen correspondiente cuando así se requiera.
- Diariamente verificar que las instalaciones internas de los diversos edificios del Instituto se encuentren en óptimos estados de limpieza realizada por las y los auxiliares de servicios.
- Verificar que las instalaciones, áreas verdes y áreas exteriores del Instituto, se encuentren en óptimo estado de limpieza, realizado por personal de jardinería.
- Verificar el buen uso, aprovechamiento y consumo de los materiales de papelería, hojas membretadas, cartuchos de impresoras, fotocopiadoras; así como el servicio de cafetería (coffee break), garrafrones de agua, etc.
- Hacer buen uso del equipo y material existente en su área, para el desarrollo adecuado de sus funciones.
- Facilitar y autorizar a través del control de los mismos, los espacios físicos que requiera la comunidad del ICEUABJO para el desarrollo de actividades académicas, administrativas y culturales, mediante el llenado del formato correspondiente a la de solicitud de espacios disponibles.
- Dar seguimiento y verificar que los auxiliares de servicios tengan listos en tiempo y forma las diversas áreas solicitadas; así como el proporcionar el material y equipo con el que cuente la Coordinación Administrativa para el fin de los mismos; caso contrario, los responsables de las solicitudes llevarán el resto del equipo.
- Enviar a la tintorería (lavado y planchado) mínimo cada 3 meses, los paños, manteles, banderas, etc, para el cuidado y uso adecuado en los diversos eventos de la Institución.

- Resguardar en la bodega de la Dirección, todo el material de limpieza, plomería, electricidad, cajas de papel higiénico, aguas embotelladas, papelería, insumos para coffee break y materiales diversos para su seguridad y uso correcto.
- Informar de manera inmediata a la Dirección de las anomalías que se encuentren en las instalaciones y equipos de la Institución.

## Personal Administrativo (Secretarías)

### Objetivo del puesto

Auxiliar en los procesos académicos y administrativos, a través de la realización de actividades complementarias en las diversas áreas y coordinaciones, con el fin de mantener un adecuado servicio en la Institución.

### Perfil y requerimientos del puesto

**Escolaridad mínima:** Carrera Técnica Profesional de Secretaria, disciplina afín y/o Bachillerato.

### Habilidades y conocimientos complementarios:

- Relaciones interpersonales
- Conocimientos sobre paquetería de Office
- Comunicación oral y escrita
- Conocimiento sobre los Programas Educativos que oferta la Institución

**Experiencia:** mínima de un año en puestos similares.

### Atributos del responsable:

- Identificación con la institución
- Compromiso
- Ética profesional
- Responsabilidad
- Amabilidad
- Facilidad de palabra
- Creatividad
- Apertura
- Entusiasmo

**Nombramiento:** Las personas que asuman la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Secretarías o Secretarios de áreas y coordinaciones serán propuestas y autorizadas en apego a los lineamientos que, para el efecto se encuentren vigentes en la UABJO por vía sindical en el momento de su nombramiento.

### Funciones generales

- Cumplir responsablemente con el objetivo especificado para su puesto.
- Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición de servicio a las personas que visiten su área de trabajo.
- Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que se le encomienden.
- Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones.
- Asistir a los cursos y talleres que se programen para el personal administrativo.
- Participar en las reuniones que sea convocada o convocado y proporcionar la información que le sea requerida.
- Informar a la brevedad a la Dirección o Coordinación Administrativa sobre cualquier sugerencia o problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.

### Funciones específicas

- Brindar el servicio de atención e información a todas aquellas personas que acudan a la Coordinación o Área donde se encuentre.
- Asistir directamente a la Coordinación o Área en las actividades que realice y participe, así como las que se les indiquen.
- Tener conocimiento de todas las actividades que realice la Coordinación o Área y auxiliar en las mismas.
- Establecer una adecuada comunicación a la Coordinación o Área donde se encuentre para organizar en tiempo y forma la documentación, archivos, realización y recepción de llamadas telefónicas, etc.
- Mantener actualizado el directorio de las autoridades y demás personas con las que la Coordinación o Área sostiene comunicación de manera constante.
- Mantener un adecuado orden, control y archivo de expedientes y documentos que se manejen en el área para su ágil localización (oficios, constancias, etc.).
- Elaborar oportunamente los oficios, avisos y documentos diversos que le soliciten.
- Revisar y preparar oportunamente toda la documentación que requiera la firma de la persona a cargo de la Coordinación o Área donde se encuentre.
- Verificar que en las reuniones convocadas por el área dónde pertenece se lleven a cabo, se disponga de la información correspondiente, así como los insumos, materiales y recursos para su realización (instalación de equipo tecnológico, computadora, entre otros).
- En toda instrucción, orden o actividad que deba desempeñar directa o indirectamente deberá mantener una absoluta discreción y confidencialidad.
- Solicitar oportunamente y por escrito, los materiales y recursos a utilizar durante el desarrollo de sus actividades.

- Realizar actividades generales relacionadas con su puesto y que le sean encomendadas, tales como: realización de oficios, compra de boletos de avión, hospedaje, cotizaciones, etc.
- Informar a la Coordinación o Área sobre cualquier problema o duda que se presente durante el desarrollo de sus actividades.

## Personal Administrativo (Secretaria Ejecutiva)

### Objetivo del puesto

Auxiliar en los procesos académicos y administrativos, a través de la realización de actividades diversas con la Dirección del Instituto, con el fin de mantener un adecuado servicio con la Institución.

### Perfil y requerimientos del puesto

**Escolaridad mínima:** Carrera Técnica Profesional de Secretaria Ejecutiva, disciplina afín y/o Bachillerato.

### Habilidades y conocimientos complementarios:

- Relaciones interpersonales
- Conocimientos sobre paquetería de Office
- Comunicación oral y escrita
- Conocimiento sobre los Programas Educativos que oferta la Institución
- Tomar dictados en taquigrafía
- Atención personalizada al público en general
- Amplia experiencia en organización y control de documentación y archivos.

**Experiencia:** mínima de un año en puestos similares.

### Atributos del responsable:

- Identificación con la institución
- Discreción y confiabilidad
- Compromiso
- Ética profesional
- Responsabilidad
- Respeto y Amabilidad
- Facilidad de palabra
- Iniciativa y Creatividad
- Entusiasmo

**Nombramiento:** Las personas que asuman la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Secretarias o Secretarios de áreas y coordinaciones serán propuestas y autorizadas en apego a los lineamientos que, para el efecto se encuentren vigentes en la UABJO por vía sindical en el momento de su nombramiento.

## Funciones generales

- Cumplir responsablemente con el objetivo especificado para su puesto.
- Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición de servicio a las personas que visiten su área de trabajo.
- Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que se le encomienden.
- Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones.
- Asistir a los cursos y talleres que se programen para el personal administrativo.
- Participar en las reuniones que sea convocada o convocado y proporcionar la información que le sea requerida.
- Informar a la brevedad a la Dirección o Coordinación Administrativa sobre cualquier sugerencia o problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.

## Funciones específicas

- Brindar el servicio de atención e información a todas aquellas personas que acudan a la Dirección del Instituto o Área donde se encuentre.
- Asistir personalmente a la Dirección del Instituto en las actividades que realice y participe, así como las que se les indiquen.
- Tener conocimiento de todas las actividades que realice la Dirección y auxiliar en las mismas.
- Establecer una adecuada comunicación con la dirección en turno para organizar en tiempo y forma la documentación, archivos, realización y recepción de llamadas telefónicas y transmitir los recados.
- Elabora y actualiza el directorio de las autoridades universitarias, personal académico, administrativo, Institutos, Facultades, Escuelas, departamentos y diversas personas con las que el Director o Directora sostiene comunicación de manera constante.
- Redactar documentos con excelente ortografía y presentación tales como son: oficios, circulares, constancias, memorandum, reconocimientos, nombramientos, cartas de liberación y aceptación de servicio y prácticas profesionales, cartas de recomendación, actas, convenios, etc.
- Recordar al jefe inmediato sobre citas agendadas, asuntos pendientes o trámites que tenga que realizar dentro o fuera de la Institución.
- Mantener un adecuado orden, control y archivo de expedientes y documentos que se manejen en el área para su ágil localización (oficios, constancias, etc.).
- Brinda apoyo a las Coordinaciones y Áreas de la institución cuando es requerido.
- Brindar apoyo a los visitantes cuando se requiera alguna información de algún área o búsqueda de información relativa a la Institución.

- Tomar los dictados en taquigrafía y transcribirlos para poder generar el documento que haya que enviar a las diferentes direcciones, instituciones o dependencias que se requiera.
- Revisar y preparar oportunamente toda la documentación que requiera la firma del Director o Directora.
- Verificar que en las reuniones convocadas por el Director o Directora se lleven a cabo, se disponga de la información correspondiente, así como los insumos, materiales y recursos para su realización (instalación de equipo tecnológico, computadora, entre otros).
- En toda instrucción, orden o actividad que deba desempeñar directa o indirectamente deberá mantener una absoluta discreción y confidencialidad.
- Solicitar oportunamente y por escrito, los materiales y recursos a utilizar durante el desarrollo de sus actividades.
- Realizar actividades generales relacionadas con su puesto y que le sean encomendadas, tales como: realización de oficios, compra de boletos de avión, hospedaje, cotizaciones, etc.
- Informar a la Dirección sobre cualquier problema o duda que se presente durante el desarrollo de sus actividades.
- Tener conocimiento de todos los asuntos y documentos que su jefe inmediato requiera para dar continuidad a los trámites y servicios que haya que brindar a los estudiantes y a la comunidad estudiantil.
- Proporcionar orientación e información a los estudiantes y comunidad en general de los trabajos, servicios y trámites que realizamos en nuestro Instituto.
- Recabar la correspondencia de todas las áreas y coordinaciones que haya que enviar a las diferentes áreas, dependencias, secretarías o instituciones.
- Recibe, registra y distribuye la correspondencia recibida.
- Archiva y resguarda la documentación generada y recibida cada día abriendo expedientes de todos y cada uno de los asuntos y concentra oportunamente en ellos los documentos que se relacionen.
- Informa a su jefe sobre el desarrollo de los trabajos encomendados y lleva un consecutivo de los mismos.
- Proporciona información de reuniones o circulares a los empleados administrativos como académicos.
- La Secretaria Ejecutiva, tiene la capacidad de realizar y ejecutar trámites necesarios cuando sea requerido, previa autorización de su jefe inmediato.

## Personal de Apoyo y Auxiliares de Servicios

### Objetivo del puesto

Conservar en óptimas condiciones las instalaciones del Instituto, realizando acciones de mantenimiento, limpieza y ofreciendo los servicios de apoyo a las demás áreas y coordinaciones a fin de desarrollar las actividades cotidianas y específicas de forma adecuada y pertinente.

### Perfil y requerimientos del puesto

**Escolaridad Mínima:** Educación Básica y/o Media Superior.

### Habilidades y conocimientos complementarios:

- Conocimiento de la infraestructura del Instituto.
- Conocimiento sobre el manejo de equipos y herramientas necesarias para realizar su trabajo.
- Saber interpretar una orden referente a sus funciones.
- Trabajar en equipo y mantener buena comunicación con sus jefes inmediatos.
- Tener conocimientos sobre limpieza general, jardinería, conducción de automóvil y todo lo anterior; de acuerdo a la actividad que esté a su cargo.

**Experiencia:** Mínima de 3 meses en puestos similares.

### Atributos del responsable:

- Identificación con la Institución
- Compromiso e iniciativa
- Ética profesional
- Responsabilidad
- Amabilidad
- Entusiasmo
- Disposición de horarios

**Nombramiento:** Las personas que asuman la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes a los puestos de Personal de Apoyo y Auxiliar de Servicios será propuesta y autorizada en apego a los lineamientos que, para tal efecto se encuentren vigentes en la UABJO mediante la vía sindical, al momento de los nombramientos.

## Funciones generales

- Cumplir responsablemente con el objetivo especificado para su puesto.
- Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición de servicio a las personas que visiten las instalaciones en las que opera.
- Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que se le encomienden.
- Conservar las instalaciones, mobiliarios y equipo de su área en excelentes condiciones.
- Asistir a los cursos y talleres que se programen para el personal administrativo.
- Participar en las reuniones que sea convocada o convocado y proporcionar la información que le sea requiera.
- Cuidar, resguardar y dar buen uso al juego de llaves que se le asigne de sus áreas.
- Informar a la brevedad a la Dirección y Coordinación Administrativa sobre cualquier sugerencia o problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.

## Funciones específicas del personal administrativo y de servicios

### Oficial de servicios (06:00 a 15:00 horas de lunes a viernes)

- De acuerdo a las instalaciones y mobiliario con los que cuenta el Instituto, elaborar un programa de trabajo de intendencia, mensajería y vigilancia que realiza el personal a su cargo; supervisando el cumplimiento de los mismos.
- Verificar personalmente que las instalaciones cumplan con las políticas de higiene (limpieza general de vidrios, baños, pisos, mobiliario, cortinas, pasillos, etc.), para brindar servicios de calidad.
- Informar a la brevedad a la Dirección y Coordinación Administrativa, las necesidades de mantenimiento de las instalaciones y mobiliario del Instituto.
- Cuidar y dar buen uso al juego de llaves que se le asignen de las diversas áreas.
- Informar a la Dirección y Coordinación Administrativa cuando el personal a su cargo reincida en el incumplimiento de sus funciones.
- Verificar y solicitar oportunamente a la Dirección y Coordinación Administrativa, todos los requerimientos y suministros necesarios para el adecuado funcionamiento del área.
- Seleccionar los materiales y artículos de servicios generales necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades de todas y todos los auxiliares de servicios y así como del oficial de transporte.

- Detectar las necesidades de mantenimiento de las instalaciones y gestionar en coordinación con la Dirección y Coordinación Administrativa, los servicios de carpintería, electricidad, cerrajería, albañilería, vidriero, herrería y plomería, etc.
- Coordinar, organizar y supervisar diariamente las labores de los Auxiliares de Servicios, mediante la programación organizada y controlada por la Coordinación Administrativa.
- Informar de manera inmediata a los Auxiliares de Servicios de la limpieza o mantenimiento de las instalaciones, mobiliarios y equipos cuando surja un imprevisto con estos.
- En conjunto con la Coordinación Administrativa, abastecer con anticipación a los Auxiliares de Servicios de los productos de limpieza y herramientas de mantenimiento para el adecuado funcionamiento de sus actividades; previo llenado del formato de solicitud respectiva.
- Realizar diariamente el recorrido por todas las áreas, para verificar las condiciones de limpieza del Instituto e informar a la Coordinación Administrativa la situación actual que prevalece.
- Elaborar mensualmente el inventario de los materiales de limpieza existente, de las herramientas y mantenimiento a su cargo, ejerciendo controles de los mismos con su personal.
- Realizar las compras menores que le sean encomendadas por la Dirección y/o Coordinación Administrativa del Instituto.
- Supervisar y verificar que diariamente tenga agua la cisterna para abastecer el servicio de todos los baños con el sistema del hidroneumático y cubrir las necesidades de la comunidad del ICEUABJO. Caso contrario; organizar a los auxiliares para el llenado de botes fuera de los sanitarios.
- Mantener las áreas de trabajo en completa limpieza y en condiciones de orden.
- Informar diariamente a la Dirección y Coordinación Administrativa, sobre las actividades realizadas por el personal a su cargo y todos los problemas que se hayan presentado durante la jornada de trabajo.
- Mantener una comunicación constante con la Dirección y Coordinación Administrativa, para llevar un control y organización sobre los auxiliares de servicios para efectuar en tiempo y forma los permisos, incapacidades y actividades sindicales que se presenten diariamente.
- Solicitar a la Dirección y Coordinación Administrativa los requerimientos de materiales y equipos para el adecuado desarrollo de sus actividades, previo llenado de la solicitud de formato respectivo.
- Apoyar cerrando bien todos los edificios cada vez que exista una toma, paro o cierre de Ciudad Universitaria, si sucede durante su jornada laboral.
- Realizar la limpieza general de la cobacha 1, cada vez que sea necesario.

- Apoyar abasteciendo de jabón de mano y papel higiénico todos los baños del Instituto cuando sea necesario.
- Apoyar apagando las luces de las lámparas exteriores de los edificios cuando se le requiera o necesite por las mañanas.
- En caso de ser necesario, apoyar recolectando la basura, llevándola al depósito y tirarla al camión cuando pase.
- Cuidar y dar buen uso al juego de llaves que se le asigne de sus áreas.
- Mantener en buen estado y funcionalidad, todo el mobiliario y equipo con los que cuenta su área de trabajo.
- Apoyar en las actividades académicas-administrativas para utilizar espacios diversos cada vez que se le requiera, sin descuidar las propias.
- Realizar correctamente todas las actividades asignadas y demás inherentes al puesto.
- Las anteriores actividades están sujetas a cambio según necesidades académicas-administrativas.

## Oficial de transporte

Personal de base turno matutino: De 8:00 a 15:00 horas de lunes a jueves y viernes de 8:00 a 14:00 horas.

Personal de base turno vespertino: De 15:00 a 19:00 horas martes, de 15:00 a 20:00 horas miércoles y jueves, de 14:00 a 22:00 horas los viernes y de 07:00 a 20:00 horas los sábados.

- Realizar eficaz y eficientemente con los vehículos del Instituto, todos los traslados (dentro y fuera de la ciudad) de personal, documentos, mobiliario, equipo, materiales y otros requerimientos que le sea indicado por la Dirección del Instituto.
- Mantener en orden y limpieza el equipo de transporte que le fue proporcionado, para el desarrollo de sus actividades.
- Mostrar una actitud permanente de servicio y amabilidad en todas las actividades que realice.
- Cumplir en tiempo con el Programa de Mantenimiento Preventivo que le sea asignado a la unidad que tiene a su cargo.
- Solicitar oportunamente a la Dirección, los recursos para combustible de la unidad a su cargo, así como realizar la comprobación de dichos recursos (facturas, notas, etc.).
- Solicitar a la Dirección del Instituto el oficio de comisión para realizar los viajes fuera de la ciudad y al área administrativa los recursos económicos (viáticos) para sus gastos personales.
- Revisar diariamente su unidad y tomar medidas de prevención en los requerimientos generales de los vehículos: nivel de agua, nivel de aceite, temperatura, frenos, combustible, llantas, etc.
- Desplazarse y conducir con precaución el vehículo asignado a fin de evitar daños personales, a peatones y demás conductores, tomando medidas de prevención: las normas y reglamentos de tránsito vigentes, licencia de chofer vigente, además de
- mantener en orden y actualizados todos los documentos personales y los del vehículo.
- Asumir con responsabilidad la custodia de las unidades del Instituto, por lo que informará de manera inmediata a la Dirección sobre cualquier incidente o problema que se le presente.
- Cuidar y dar buen uso al juego de llaves que se le asignen.

## Velador

Personal de base (1):

De 23:00 pm a 06 :00 am horas de lunes a jueves

Personal de base (2) guardia fin de semana:

De 14:45 pm sábados a 06:00 am lunes

Ambos veladores realizarán las mismas funciones:

- Cuidar el orden y seguridad de las áreas, instalaciones, mobiliarios y equipos del Instituto.
- Verificar al inicio del turno, mediante un recorrido general que el reporte recibido por el personal saliente, coincida con el estado real de las instalaciones.
- Supervisar y controlar el acceso de personas, vehículos, muebles, etc., a las instalaciones, así como verificar la entrada, salida y permanencia de personal fuera del horario establecido y/o en días no laborables, informando de manera inmediata a las autoridades del Instituto,
- Realizar diariamente recorridos por las instalaciones del Instituto, verificando que luces, ventiladores y climas estén apagados y todas las puertas, ventanas, rejas y otros accesos se encuentren debidamente cerrados.
- Realizar el encendido y apagado de las luces de todo el Instituto y notificar cuando se fundan los focos.
- Supervisar que ninguna persona ajena al Instituto permanezca sin autorización dentro la institución terminando el horario de labores.
- Solicitar a la Dirección y Coordinación Administrativa los requerimientos de materiales y equipos para el adecuado desarrollo de sus actividades, previo llenado de la solicitud de formato respectivo.
- Cuidar y dar buen uso al juego de llaves que se le asignen de su área.
- Apoyar a sus compañeros en la limpieza de la cobacha 1 cada que se requiera.
- Apoyar cerrando bien todos los edificios cada vez que exista una toma, paro o cierre de Ciudad Universitaria, si sucede durante su jornada laboral.
- Apoyar en la limpieza de algunas áreas cuando se le requiera, sin que afecte en sus actividades cotidianas, previo acuerdo y solicitud de la Dirección, Coordinación administrativa y velador.
- Informar a la Dirección y Coordinación Administrativa sobre cualquier problema e irregularidades que se presenten en el desarrollo de sus actividades.
- Desarrollar eficaz y eficientemente todas las actividades que le asigne la Dirección y Coordinación Administrativa y demás actividades inherentes al puesto.

## Auxiliar de servicios (jardinero)

Personal de base turno matutino: De 6:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.

- Realizar todas las actividades relativas al puesto que le corresponde (preparar la tierra, sembrar, fertilizar, podar, desyerbar, regar, fumigar y trasplantar todo tipo de árboles y plantas.)
- Limpiar, reforestar y mantener en perfecto estado todas las áreas verdes del Instituto (poda de árboles y arbustos cada que se requiera, podar y detallar bien los árboles de las letras del ICEUABJO); el pasto se vitamina cada seis meses y se poda cada quince días de ser necesario.
- Utilizar y resguardar correctamente todas las herramientas a su cargo (carrito podador, desbrozadora, zapapico, pala recta, cuadrada y curva, arañas, barretas, bieldo, mangueras, tijeras, carretillas, aspersores, pinzas, coples, escaleras de extensión y escaleras de tijeras, etc.) proporcionadas para el desarrollo de sus actividades.
- Regar tres veces por semana a más tardar a las 8:00 am, las plantas de los maceteros al interior de los edificios, secar el agua que escurre en los pisos y limpiar el polvo de las hojas de las plantas.
- Vaciar diariamente los botes recolectores de basura externos.
- Barrer tres veces por semana todos los pasillos y explanada que conectan los diversos edificios.
- Regar el jardín cada vez que se tenga suficiente agua.
- Barrer mínimo tres veces a la semana el estacionamiento y recolectar diariamente toda la basura.
- Lavar o limpiar su equipo y materiales de jardinería para evitar que se ensucie la cobacha 2.
- Todos los días a su llegada y a su salida de su jornada laboral, reportar a la Coordinación Administrativa si hay suficiente agua en la cisterna para las actividades diarias; caso contrario se pedirán pipas de agua.
- Apoyar apagando las luces exteriores del edificio 2 todas las mañanas.
- Realizar la limpieza general de la cobacha 2 con los demás auxiliares, cada vez que sea necesario.
- Abrir las rejas del edificio principal, aulas, áreas comunes, estacionamiento y explanada cuando se le requiera.
- Recolectar y llevar la basura de todas sus áreas al depósito y tirarla al camión cuando pase, posteriormente lavar los botes.
- La Coordinación Administrativa, les abastecerá con anticipación a los Auxiliares de Servicios de los productos de limpieza y herramientas de mantenimiento para el adecuado funcionamiento de sus actividades; previo llenado del formato de solicitud respectiva.
- Cuidar y dar buen uso al juego de llaves que se le asigne de sus áreas.

- Entregar oficios diversos (mensajería), de acuerdo con la calendarización realizada por la Coordinación Administrativa, cuando se le requiera.
- Verificar diariamente el buen funcionamiento de la bomba de agua y revisar que no estén cerradas las llaves de paso de SAPAO (Servicios de agua potable y alcantarillados de Oaxaca) para suministrar toda el agua necesaria.
- Verificar que diariamente tenga agua la cisterna para abastecer el servicio de todos los baños con el sistema del hidroneumático y cubrir las necesidades de la comunidad del ICEUABJO. Caso contrario; apoyar para llenar con la manguera dos o tres veces al día, los botes grandes y ubicarlos fuera de los sanitarios del edificio 1 y la cafetería.
- Colocar trampas para los animales rastreros y roedores; así como veneno para las hormigas (arrieras) que se comen las plantas.
- Mantener en buen estado y funcionalidad, todo el mobiliario y equipo con los que cuenta su área de trabajo.
- Apoyar cerrando bien todos los edificios cada vez que exista una toma, paro o cierre de Ciudad Universitaria, si sucede durante su jornada laboral.
- Reportar a la Dirección y Coordinación Administrativa, cualquier anomalía que se presente en las instalaciones.
- Apoyar en actividades académicas-administrativas para utilizar espacios diversos cada vez que se le requiera, sin descuidar las propias.
- Realizar todas las actividades inherentes al puesto.
- Las anteriores actividades están sujetas a cambio según necesidades académicas-administrativas.

## Auxiliares de servicios Edificio 1

Personal de base turno matutino (1): De 06:00 a 14:00 horas de lunes a viernes

- Realizar diariamente la limpieza general de todos los cubículos del área de investigación. Coordinaciones: Vinculación y Extensión, Becas, Titulación, Planeación y Evaluación Educativa (Comité de Evaluación y Acreditación), Área de Unidad de Elaboración de Material Didáctico y Diseño, así como los cubículos de Profesores de Tiempo Completo.
- Realizar diariamente la limpieza general de todos los cubículos del área de posgrado. Coordinaciones: Posgrado y Educación Continua, áreas: Apoyo Psicológico, Tutorías y asesorías, así como todos los cubículos de Profesores de Tiempo Completo.
- Realizar diariamente la limpieza general del aula de medios y aspirar la alfombra cada semana.
- Barrer, lavar y/o trapear diariamente el pasillo circular de la planta baja del Edificio 1.
- Quitarles el polvo a las 2 rejas principales del edificio 1 y a todos los extintores de sus áreas.
- Realizar la limpieza de los baños de hombres y mujeres de la planta alta, diariamente en el transcurso de 10:00 a 11:00 am.
- Abastecer de jabón de mano y papel higiénico todos los baños del Instituto cuando sea necesario o se le requiera.
- Limpiar y acomodar diariamente por las mañanas, las 2 mesas azules y 12 sillas negras plastificadas que se encuentran en el pasillo de la planta alta.
- Apagar las luces de las lámparas exteriores (fotoceldas) todas las mañanas.
- Realizar la limpieza general de la cobacha 1, cada vez que sea necesario.
- Recolectar y llevar la basura de todas sus áreas al depósito, tirarla al camión cuando pase y lavar los botes nuevamente.
- Lavar los cristales, limpiar los barrotes, quitar las telarañas y sacudir las cortinas de todas sus áreas cada que sea necesario.
- Lavar todos los botes de basura de sus áreas y colocarle las bolsas respectivas.
- Lavar los dispensadores de agua y colocar el garrafón de agua cada vez que sea necesario.
- Solicitar a la Dirección y Coordinación Administrativa los requerimientos de materiales y equipos para el adecuado desarrollo de sus actividades, previo llenado de la solicitud de formato respectivo.
- Cuidar y dar buen uso al juego de llaves que se le asigne de sus áreas.
- Entregar oficios diversos (mensajería), en relación a la calendarización realizada por la Coordinación Administrativa.

- Apoyar con la colocación del mobiliario, paños y artículos necesarios para los diversos eventos y los coffee break.
- Revisar constantemente los baños de la planta alta y baja y baños de la cafetería, para evitar fugas en los lavabos y tanques; así como verificar que esté funcionando el sistema del hidroneumático para surtir agua a las áreas correspondientes.
- Mantener en buen estado y funcionalidad, todo el mobiliario y equipo con los que cuenta su área de trabajo.
- Efectuar las compras menores que le indique la Dirección y/o Coordinación Administrativa.
- Apoyar en las actividades académicas-administrativas para utilizar espacios diversos cada vez que se le requiera, sin descuidar las propias.
- Apoyar cerrando todos los edificios cada vez que exista una toma, paro o cierre de Ciudad Universitaria, si sucede durante su jornada laboral.
- Reportar a la Dirección y Coordinación Administrativa, cualquier anomalía que se presente en las instalaciones.
- Realizar todas las actividades inherentes al puesto.
- Las anteriores actividades están sujetas a cambio según necesidades académicas-administrativas.

## Personal de base turno matutino (2)

De 06:00 a 14:00 horas de lunes a viernes

- Realizar la limpieza general de las áreas administrativas: Dirección, sala de juntas y baño dirección, área de Control Escolar, Contabilidad, Recepción y baño administrativo (uso exclusivo de mujeres).
- Realizar la limpieza general de las Coordinaciones: General, Administrativa y Académica.
- Realizar diariamente la limpieza general del área de Comunicación Social (planta alta) y limpieza general del Laboratorio de Fotografía (viernes o cuando se le requiera).
- Apoyar por la mañana con la entrega de equipos de trabajo a estudiantes y docentes (proyectores, cañones, bocinas, cables diversos, extensiones, etc.).
- Realizar diariamente la limpieza profunda de los baños de hombres y mujeres de la planta baja después de mediodía.
- Limpiar semanalmente los tableros donde muestran la misión, visión y directorio del Instituto, ubicados en el edificio 1.
- Apoyar con la limpieza de los baños de la planta alta, cuando se le requiera.
- Colocar los paños según los requerimientos de los diversos eventos y al término regresarlos a la Dirección o Coordinación Administrativa.
- Lavar todos los botes de basura de sus áreas y colocarle las bolsas respectivas.
- Apagar las luces de las lámparas exteriores (fotoceldas) todas las mañanas
- Realizar la limpieza general de la cobacha 1, cada vez que sea necesario.
- Recolectar y llevar la basura de todas sus áreas al depósito, tirarla al camión cuando pase y lavar los botes nuevamente.
- Abastecer de jabón de manos y papel higiénico todos los baños del Instituto cuando sea necesario o después de lavarlos diariamente.
- Lavar los cristales, limpiar los barrotes, quitar las telarañas y sacudir las cortinas de todas sus áreas cada que sea necesario.
- Solicitar a la Dirección y Coordinación Administrativa los requerimientos de materiales y equipos para el adecuado desarrollo de sus actividades, previo llenado de la solicitud de formato respectivo.
- Cuidar y dar buen uso al juego de llaves que se le asigne de sus áreas.
- Entregar oficios diversos (mensajería), en relación a la calendarización realizada por la Coordinación Administrativa.
- Revisar constantemente los baños de la planta alta, planta baja y baños de la cafetería, para evitar fugas en los lavabos y tanques; así como verificar que esté funcionando el sistema del hidroneumático para surtir agua a las áreas correspondientes.

- Mantener en buen estado y funcionalidad, todo el mobiliario y equipo con los que cuenta su área de trabajo.
- Efectuar las compras menores que le indique la Dirección y/o Coordinación Administrativa.
- Apoyar en las actividades académicas-administrativas para utilizar espacios diversos cada vez que se le requiera, sin descuidar las propias.
- Apoyar con la colocación del mobiliario, paños y artículos necesarios para los diversos eventos y los coffee break.
- Apoyar cerrando bien todos los edificios cada vez que exista una toma, paro o cierre de Ciudad Universitaria, si sucede durante su jornada laboral.
- Reportar a la Dirección y Coordinación Administrativa, cualquier anomalía que se presente en las instalaciones.
- Realizar todas las actividades inherentes al puesto.
- Las anteriores actividades están sujetas a cambio según necesidades académicas-administrativas.

### Personal de base turno vespertino (3)

De 14:00 a 21:00 horas de lunes a viernes

- Realizar diariamente la limpieza general de las aulas de Licenciatura: Paulo Freire, José Vasconcelos, Celestin Freinet, y Pablo Neruda (sala de lectura).
- Realizar diariamente a las 14:30 pm, la limpieza del baño administrativo (mujeres) de la planta baja.
- Realizar diariamente la limpieza profunda de todos los baños de hombres de la planta alta.
- Barrer, lavar y/o trapear diariamente el pasillo circular de la planta alta del edificio 1.
- Diariamente barrer y/o lavar las escaleras de la planta alta ubicada al costado del estacionamiento.
- Limpiar y acomodar diariamente por las tardes, las 2 mesas azules y 12 sillas negras plastificadas que se encuentran en el pasillo circular de la planta alta.
- Abastecer de jabón de manos y papel higiénico todos los baños del Instituto después de lavarlos diariamente.
- Apoyar tres veces por semana (lunes, miércoles y viernes) con la limpieza de la Biblioteca del Instituto.
- Apoyar en la limpieza general de la sala audiovisual, cada vez que se le requiera.
- Apoyar en las actividades de posgrado los viernes por las tardes en el edificio 2.
- Cerrar diariamente las rejas del edificio principal y de la explanada en el horario determinado.
- Realizar todos los días el recorrido por las áreas del Instituto para verificar que no se haya quedado alguna puerta o ventana abierta.
- Encender las luces interiores y exteriores de los 2 edificios a partir de las 18:00 horas al oscurecer.
- Revisar constantemente los baños de la planta alta, planta baja y baños de la cafetería, para evitar fugas en los lavabos y tanques; así como verificar que esté funcionando el sistema del hidroneumático para surtir agua a las áreas correspondientes, caso contrario; se adquirirán pipas de agua.
- Limpiar los barandales de la planta alta y quitar las telarañas del techo.
- Lavar todos los botes de basura de sus áreas y colocarle las bolsas respectivas.
- Realizar la limpieza general de la cobacha 1, cada vez que sea necesario.
- Recolectar y llevar la basura de todas sus áreas al depósito y tirarla al camión en caso de pasar por las tardes.
- Lavar los cristales, limpiar los barrotes y sacudir las cortinas de todas sus áreas cada que sea necesario.

- Solicitar a la Dirección y Coordinación Administrativa los requerimientos de materiales y equipos para el adecuado desarrollo de sus actividades, previo llenado de la solicitud de formato respectivo.
- Cuidar y dar buen uso al juego de llaves que se le asigne de sus áreas.
- Entregar oficios diversos (mensajería), en relación a la calendarización realizada por la Coordinación Administrativa.
- Mantener en buen estado y funcionalidad, todo el mobiliario y equipo con los que cuenta su área de trabajo.
- Efectuar las compras menores que le indique la Dirección y/o Coordinación Administrativa.
- Apoyar en las actividades académicas-administrativas para utilizar espacios diversos cada vez que se le requiera, sin descuidar las propias.
- Apoyar con la colocación del mobiliario, paños y artículos necesarios para los diversos eventos y los coffee break.
- Apoyar cerrando bien todos los edificios cada vez que exista una toma, paro o cierre de Ciudad Universitaria, si sucede durante su jornada laboral.
- Reportar a la Dirección y Coordinación Administrativa, cualquier anomalía que se presente en las instalaciones.
- Realizar todas las actividades inherentes al puesto.
- Las anteriores actividades están sujetas a cambio según necesidades académicas-administrativas.

#### Personal de base turno vespertino (4)

De 15:30 a 23:00 horas de lunes a viernes

- Realizar diariamente la limpieza general de las aulas de Licenciatura: Jaime Torres Bodet, Rosario Castellanos y Justo Sierra.
- Realizar diariamente la limpieza profunda de todos los baños de mujeres de la planta alta.
- Barrer, lavar y/o trapear diariamente el pasillo circular de la planta alta del edificio 1.
- Diariamente barrer y/o lavar las escaleras de la planta alta ubicada al costado de la cafetería.
- Limpiar y acomodar diariamente por las tardes, las 2 mesas azules y 12 sillas negras plastificadas que se encuentran en el pasillo circular de la planta alta.
- Abastecer de jabón de manos y papel higiénico todos los baños del Instituto después de lavarlos diariamente.
- Apoyar tres veces por semana (lunes, miércoles y viernes) con la limpieza de la Biblioteca del Instituto.
- Apoyar en la limpieza general de la sala audiovisual, cada vez que se le requiera.
- Apoyar en las actividades de posgrado los viernes por las tardes en el edificio 2.
- Cerrar diariamente las rejas del edificio principal y de la explanada en el horario determinado.
- Realizar todos los días el recorrido por las áreas del Instituto para verificar que no se haya quedado alguna puerta o ventana abierta.
- Encender las luces interiores y exteriores de los 2 edificios a partir de las 18:00 horas al oscurecer.
- Revisar constantemente los baños de la planta alta, planta baja y baños de la cafetería, para evitar fugas en los lavabos y tanques; así como verificar que esté funcionando el sistema del hidroneumático para surtir agua a las áreas correspondientes, caso contrario; se adquirirán pipas de agua.
- Limpiar los barandales de la planta alta y quitar las telarañas del techo.
- Lavar todos los botes de basura de sus áreas y colocarle las bolsas respectivas.
- Realizar la limpieza general de la cobacha 1, cada vez que sea necesario.
- Recolectar y llevar la basura de todas sus áreas al depósito y tirarla al camión en caso de pasar por las tardes.
- Lavar los cristales, limpiar los barrotes y sacudir las cortinas de todas sus áreas cada que sea necesario.
- Solicitar a la Dirección y Coordinación Administrativa los requerimientos de materiales y equipos para el adecuado desarrollo de sus actividades, previo llenado de la solicitud de formato respectivo.
- Cuidar y dar buen uso al juego de llaves que se le asigne de sus áreas.

- Entregar oficios diversos (mensajería), en relación a la calendarización realizada por la Coordinación Administrativa.
- Mantener en buen estado y funcionalidad, todo el mobiliario y equipo con los que cuenta su área de trabajo.
- Efectuar las compras menores que le indique la Dirección y/o Coordinación Administrativa.
- Apoyar en las actividades académicas-administrativas para utilizar espacios diversos cada vez que se le requiera, sin descuidar las propias.
- Apoyar con la colocación del mobiliario, paños y artículos necesarios para los diversos eventos y los coffee break.
- Apoyar cerrando bien todos los edificios cada vez que exista una toma, paro o cierre de Ciudad Universitaria, si sucede durante su jornada laboral.
- Reportar a la Dirección y Coordinación Administrativa, cualquier anomalía que se presente en las instalaciones.
- Realizar todas las actividades inherentes al puesto.
- Las anteriores actividades están sujetas a cambio según necesidades académicas-administrativas.

## Auxiliares de servicios Edificio 2

Personal de base turno matutino (5) Planta alta:

De 06:00 a 14:00 horas de lunes a viernes

- Realizar diariamente la limpieza general de las 3 aulas de Licenciatura: Graciela Hierro, Narciso Bassols y Ellen Key.
- Realizar diariamente la limpieza general de la Sala Audiovisual y arreglarla en base a las necesidades de la programación respectiva.
- Barrer, lavar y/o trapear diariamente los pasillos y escaleras de la planta alta del edificio 2.
- Limpiar los barandales de la planta alta y quitar las telarañas del techo.
- Lavar los dispensadores y colocar el garrafón de agua cada vez que sea necesario en las áreas donde se realicen eventos.
- Colocar los paños y ploters, según los requerimientos de los diversos eventos y al término regresarlos a la Dirección o Coordinación Administrativa.
- Lavar todos los botes de basura de sus áreas y colocarle las bolsas respectivas.
- Apagar las luces de las lámparas exteriores todas las mañanas.
- Realizar la limpieza general de la cobacha 2, cada vez que sea necesario.
- Recolectar y llevar la basura de todas sus áreas al depósito, tirarla al camión cuando pase y lavar los botes nuevamente.
- Lavar los cristales, limpiar los barrotes y sacudir las cortinas de todas sus áreas cada que sea necesario.
- Solicitar a la Dirección y Coordinación Administrativa los requerimientos de materiales y equipos para el adecuado desarrollo de sus actividades, previo llenado de la solicitud de formato respectivo.
- Cuidar y dar buen uso al juego de llaves que se le asigne de sus áreas.
- Entregar oficios diversos (mensajería), en relación a la calendarización realizada por la Coordinación Administrativa.
- Apoyar abasteciendo de jabón de manos y papel higiénico todos los baños del Instituto cuando se le requiera e informar cuando no tenga agua la cisterna.
- Apoyar con la limpieza general de las mamparas metálicas del edificio 1 cuando se le requiera semanalmente.
- Mantener en buen estado y funcionalidad, todo el mobiliario y equipo con los que cuenta su área de trabajo.
- Efectuar las compras menores que le indique la Dirección y/o Coordinación Administrativa.
- Apoyar en las actividades académicas-administrativas para utilizar espacios diversos cada vez que se le requiera, sin descuidar las propias.
- Apoyar con la colocación del mobiliario, paños y artículos necesarios para los diversos eventos con coffee break.

- Apoyar cerrando bien todos los edificios cada vez que exista una toma, paro o cierre de Ciudad Universitaria, si sucede durante su jornada laboral.
- Reportar a la Dirección y Coordinación Administrativa, cualquier anomalía que se presente en las instalaciones.
- Realizar todas las actividades inherentes al puesto.
- Las anteriores actividades están sujetas a cambio según necesidades académicas-administrativas.

**Personal eventual (carga de trabajo) turno matutino (6) Planta baja:**

De 07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes:

2018, 20 años del ICEUABJO

- Realizar diariamente la limpieza general de las aulas de posgrado 1, posgrado 2 y posgrado 3.
- Realizar tres veces por semana (lunes, miércoles y viernes) la limpieza general del Centro de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Barrer, lavar y/o trapear diariamente los pasillos y escaleras del edificio 2.
- Realizar dos veces por semana la limpieza general de las mamparas metálicas del edificio 1.
- Colocar los paños y plotters según los requerimientos de los diversos eventos y al término regresarlos a la Dirección o Coordinación Administrativa.
- Lavar todos los botes de basura de sus áreas y colocarle las bolsas respectivas.
- Apagar las luces de las lámparas exteriores todas las mañanas.
- Realizar la limpieza general de la cobacha 2, cada vez que sea necesario.
- Recolectar y llevar la basura de todas sus áreas al depósito, tirarla al camión cuando pase y lavar los botes nuevamente.
- Lavar los cristales, limpiar los barrotes, quitar las telarañas y sacudir las cortinas de todas sus áreas cada que sea necesario.
- Solicitar a la Dirección y Coordinación Administrativa los requerimientos de materiales y equipos para el adecuado desarrollo de sus actividades, previo llenado de la solicitud de formato respectivo.
- Cuidar y dar buen uso al juego de llaves que se le asigne de sus áreas.
- Entregar oficios diversos (mensajería), en relación a la calendarización realizada por la Coordinación Administrativa.
- Apoyar abasteciendo de jabón de manos y papel higiénico todos los baños del Instituto cuando se le requiera e informar cuando no tenga agua la cisterna.
- Mantener en buen estado y funcionalidad, todo el mobiliario y equipo con los que cuenta su área de trabajo.
- Efectuar las compras menores que le indique la Dirección y/o Coordinación Administrativa.
- Apoyar en las actividades académicas-administrativas para utilizar espacios diversos cada vez que se le requiera, sin descuidar las propias.
- Apoyar con la colocación del mobiliario, paños y artículos necesarios para los diversos eventos con coffee break.
- Apoyar cerrando bien todos los edificios cada vez que exista una toma, paro o cierre de Ciudad Universitaria, si sucede durante su jornada laboral.
- Reportar a la Dirección y Coordinación Administrativa, cualquier anomalía que se presente en las instalaciones.
- Realizar todas las actividades inherentes al puesto.
- Las anteriores actividades están sujetas a cambio según necesidades académicas-administrativas.

## Personal eventual (carga de trabajo) turno matutino (7)

De 06:00 am a 14:45 pm horas los sábados

- Realizar de 07:00 a 8:30 am, la limpieza general de las aulas de posgrado 1, posgrado 2 y posgrado 3 para las clases de los Programas de Maestría y Doctorado.
- Realizar durante las primeras horas la limpieza de todos los baños de la planta baja y alta.
- Apoyar con la limpieza de las aulas de Licenciatura (en caso de estar sucias), para que se utilicen en los diversos talleres de los sábados.
- Apoyar en las diversas actividades que se realicen en Posgrado y en los talleres.
- Barrer, lavar y/o trapear los pasillos circulares de la planta baja y alta del edificio 1 y 2.
- Barrer y/o lavar las escaleras de la planta alta y baja de los dos edificios.
- Abastecer de jabón, toallas de mano y papel higiénico todos los baños del Instituto.
- Apoyar en la limpieza general de la Sala Audiovisual, cada vez que se le requiera.
- Apoyar a los compañeros en sus actividades académicas administrativas para utilizar espacios diversos cada vez que se le requiera, sin descuidar las propias.
- Apagar las luces de las fotoceldas y luces interiores de los 2 edificios.
- Realizar la limpieza general de la cobacha 1, cada vez que sea necesario.
- Recolectar y llevar la basura de sus áreas al depósito, posteriormente lavar los botes.
- Solicitar a la Dirección y Coordinación Administrativa los requerimientos de materiales y equipos para el adecuado desarrollo de sus actividades, previo llenado de la solicitud de formato respectivo.
- Cuidar y dar buen uso al juego de llaves que se le asigne de sus áreas.
- Entregar oficios diversos (mensajería), cuando sea necesario o se le requiera.
- Mantener en buen estado y funcionalidad, todo el mobiliario y equipo con los que cuenta su área de trabajo.
- Efectuar las compras menores que le indique la Dirección y/o Coordinación de Posgrado
- Apoyar con la colocación del mobiliario, paños y artículos necesarios para los diversos eventos y los coffee break.
- Apoyar cerrando bien todos los edificios cada vez que exista una toma, paro o cierre de Ciudad Universitaria, si sucede durante su jornada laboral.
- Reportar a la Dirección y Coordinación Administrativa, cualquier anomalía que se presente en las instalaciones.

- Realizar todas las actividades inherentes al puesto.
- Las anteriores actividades están sujetas a cambio según necesidades académicas-administrativas.

## Coordinación de Educación Continua

### Objetivo del puesto

Ofrecer formación, actualización profesional y capacitación en las áreas o temas educativos que el avance y desarrollo del saber demanden profesionistas o a personas con formación o práctica profesional técnica o laboral acumulada, la adquisición de conocimientos especializados, el desarrollo de habilidades, valores y actitudes útiles para la solución de problemas derivados de la práctica laboral, el crecimiento personal o la convivencia social.

### Perfil y requerimientos del puesto

**Escolaridad Mínima:** Licenciatura Ciencias de la Educación o disciplina afín.

### Habilidades y conocimientos complementarios:

- Diseño Curricular
- Planeación y Administración Educativa
- Elaboración de Proyectos Educativos
- Habilidades de Comunicación asertiva
- Gestión Escolar
- Investigación Educativa
- Negociación
- Redacción
- Manejo de paquetería de Office

**Experiencia:** Mínima de un año en puestos similares en Instituciones de Educación Superior

### Atributos del responsable:

- Identificación con la Institución
- Liderazgo y visión a largo plazo
- Capacidad para el trabajo en equipo
- Colaborativo
- Actitud propositiva
- Iniciativa
- Adaptación al cambio
- Manejo de conflictos
- Compromiso

**Nombramiento:** La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes como Coordinadora o Coordinador de la Coordinación de Educación Continua, será propuesta y autorizada por la Dirección del Instituto.

### Funciones generales

- Cumplir con el objetivo especificado para su puesto
- Mostrar permanentemente y en todo momento una actitud de amabilidad y disposición de servicio a todas las personas que acudan a la Coordinación para solicitar información o gestionar un determinado acto educativo para su Institución.
- Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende la Dirección del Instituto.
- Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este manual, como las que le indique la Dirección del Instituto, solicitándole le brinde la asesoría y capacitación necesaria para lograr el eficiente desarrollo de sus funciones.
- Conservar las instalaciones y el equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos.
- Asistir a los eventos de capacitación que para el efecto programen para el área a la cual pertenece.
- Participar en las reuniones que sea convocada o convocado y proporcionar toda la información que le sea requerida.
- Realizar comentarios y presentar sugerencias a la Dirección del Instituto, sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del área.
- Informar a la brevedad a la Dirección del Instituto sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.
- Entregar al Director o Directora un plan de trabajo anual, que contribuya con los fines institucionales que propone el Plan Estratégico de Desarrollo, en el marco de la norma universitaria y particular del Instituto.
- Entregar al Director o Directora un informe anual de las actividades que realiza.

### Funciones específicas

- Elaborar y desarrollar el Programa de Educación Continua estableciendo los ejes y actividades de la Coordinación que guiarán la consolidación de ésta área en el Instituto.
- Diseñar, gestionar y operar conjuntamente con responsables de las Áreas y Coordinaciones que integran el Instituto, cursos, talleres, diplomados, seminarios

y congresos encaminados a elevar el nivel académico del Instituto de Ciencias de la Educación. De acuerdo con las necesidades de cada una.

- Diseñar y proponer estudios de detección de necesidades e impacto para ofertar diversas actividades académicas de Educación Continua pertinentes y contextualizadas.
- Dar el seguimiento oportuno al estudiantado y personal docente que hayan asistido o participado en los actos académicos organizados por la Coordinación para evaluar el grado de aprovechamiento de los mismos.
- Mantener actualizado el registro del alumnado y personal docente que hayan asistido a los actos académicos de Educación continua, y expedir la documentación que acredite su participación.
- Planear, programar, coordinar y presupuestar los proyectos y actividades de Educación Continua con la Dirección del Instituto.
- Administrar los recursos financieros, humanos y materiales necesarios para la implementación de las actividades en educación continua.
- Controlar los recursos financieros, humanos y materiales asignados para el cumplimiento de los objetivos y metas.
- Controlar el pago a instructores en coordinación con la o el Contador y la Dirección del Instituto.
- Solicitar los recursos financieros para los gastos de operación de cada uno de los actos académicos y presentar los comprobantes correspondientes.
- Controlar y proporcionar a las y los instructores sus viáticos, pasajes y materiales didácticos a fin de ofrecer las mejores condiciones para el desarrollo de las actividades que organiza e implementa el Área.
- Promover y difundir las actividades de Educación Continua en diversos medios, tanto internos como externos con el apoyo de la Coordinación de Vinculación del Instituto.
- Elaborar una base de datos de participantes y de diversos sectores interesados en los servicios, para la promoción de los eventos.
- Representar a la Institución en diversos eventos relacionados con las actividades del área.
- Establecer mecanismos de colaboración con otras IES y organismos públicos y privados, tanto a nivel nacional como internacional, mediante Acuerdos de Colaboración en torno a la Educación Continua, así como coordinar las diferentes fases de este proceso.
- Elaborar los Informes de resultados de la gestión para integrarlos a los informes anuales de la Administración.
- Implementar estrategias de capacitación dirigidos al personal que participa en educación continua.

- Diseñar e implementar la evaluación de los proyectos de educación continua bajo los principios de validez, confiabilidad, objetividad e imparcialidad.
- Analizar y emitir recomendaciones de los resultados de la evaluación para favorecer la toma de decisiones del responsable a cargo de la Coordinación.
- Propiciar procesos de mejora continua al Programa de Educación Continua, con fundamento en los resultados de las evaluaciones y las experiencias en el cumplimiento de las funciones de la Coordinación a su cargo, para elevar la calidad educativa que oferta el ICEUABJO.

## Glosario de términos administrativos

**Actividad.** Medio de intervención sobre la realidad, mediante la realización secuencial e integrada de diversas acciones necesarias para alcanzar las metas y objetivos específicos de un proyecto.

**Actividades/talleres extracurriculares.** Acciones que se realizan fuera de los horarios dedicados a la impartición de asignaturas pero que tienen como propósito apoyar el aprendizaje.

**Administración.** Proceso a través del cual se coordinan y optimizan los recursos de un grupo social con el fin de lograr la máxima eficacia, calidad, productividad y competitividad en la consecución de sus objetivos.

**Atributos.** Rasgos que definen a un individuo.

**Comunicación.** Es la interrelación entre dos o más personas a través de la palabra, escritos, conceptos, pensamientos, opiniones y otros. Constituye el canal de la información.

**Conocimientos.** Conjunto de elementos teóricos, conceptuales, metodológicos que una persona posee y domina a través de un largo proceso de formación profesional y continua. Administrativamente hablando, constituyen un requisito para valorar su asignación a un cargo o puesto de trabajo.

**Descripción del trabajo o del puesto.** Enunciado de deberes y responsabilidades de trabajo.

**Eficacia.** Comparación del logro de las metas y objetivos previstos en función de las subsecuentes acciones emprendidas. Se concibe como el cumplimiento en tiempo, lugar, cantidad y calidad.

**Eficiencia.** Administrativamente significa lograr los objetivos con el máximo aprovechamiento de los recursos, de la mejor manera, con calidad y con el tiempo establecido. Logro de los objetivos y metas con el mínimo de los recursos, y tiempo. Es el resultado del mejor aprovechamiento de los recursos utilizados para la realización de las actividades que se prevén a fin del cumplimiento de una meta o acción determinadas.

**Escolaridad.** Conjunto de enseñanzas, cursos y estudios que ha cursado una persona y que avalan los conocimientos y habilidades que éste posee.

**Escolaridad mínima.** Conjunto de cursos y estudios requeridos para ocupar un cargo a fin de desempeñarlo adecuadamente.

**Estrategias.** Son cursos de acción general o alternativas que muestran la dirección o el empleo general de los recursos y esfuerzos, para lograr los objetivos en condiciones más ventajosas.

**Estructura.** Se refiere a la organización formal, la división de funciones y las líneas de autoridad y de responsabilidad existentes en una empresa.

**Evaluación.** Fase de la planeación a través de la cual se establecen los estándares para medir los resultados obtenidos, con el fin de corregir desviaciones, prevenirlas y mejorar continuamente el desempeño de la Institución.

**Experiencia.** Práctica prolongada que proporciona conocimiento o habilidad para hacer algo. Conocimiento de la vida adquirido por las circunstancias o situaciones vividas.

**Filosofía organizacional.** Conjunto de valores, prácticas, objetivos, creencias y políticas que son la razón de ser, esencia y finalidad de una organización.

**Formación integral.** Educación más completa que la asimilación de conocimientos, comprende los aspectos humanistas y de valores.

**Función.** Grupo de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos del grupo social, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa.

**Funciones específicas.** Son las actividades y tareas particulares que desarrollan todas las coordinaciones y áreas, de acuerdo con la jerarquía y el puesto particular que tengan en la Institución.

**Funciones generales.** Son las actividades y tareas inherentes a todas las coordinaciones y áreas de una Institución sin importar su jerarquía y puesto. Como su nombre lo indica, son generales y aplican para todos los integrantes de la organización.

**Gestión.** Es el conjunto de funciones y procesos que realiza una institución educativa para cumplir con su misión, fines, objetivos y las funciones que le dan razón de ser, y que implica la manera como se estructura, organiza y conduce, planea y evalúa su desarrollo, distribuye y maneja sus recursos humanos, técnicos, materiales y financieros.

**Habilidades.** Son capacidades, destrezas y elementos prácticos que posee una persona, y que en el terreno administrativo se valoran para decidir si es candidato a ocupar un puesto en la organización.

**Honestidad.** Compostura, decencia y moderación en la persona, acciones y palabras. Recato, pudor, urbanidad, decoro, modestia, honor.

**Integridad.** Calidad de íntegro. Desinteresado y recto.

**Manuales.** Documentos detallados que contiene información sistematizada y ordenada acerca de la forma en cómo opera la organización. Entre los más importantes se encuentran los de: organización y funciones, procedimientos y descripción de puestos.

**Misión.** Propósito, finalidad o aspiración fundamental que persigue en forma permanente u ocasionalmente una empresa, un área o un departamento. Es la razón de ser de la organización, su formulación es una de las etapas más importantes en el proceso de planeación.

**Motivación.** Conjunto de factores que impulsan a las personas a actuar.

**Nombramiento.** Elección o designación de una persona para desempeñar un cargo o función. Documento que atestigua la elección de una persona para desempeñar un cargo.

**Normatividad.** Conjunto de leyes, reglamentos, acuerdos, disposiciones y otras medidas de aplicación obligatoria para el buen desarrollo las funciones de la IES, tanto en las dependencias como en los programas educativos.

**Objetivos.** Resultados que la institución espera obtener. Fines por alcanzar, establecidos cuantitativamente y determinados para realizarse transcurrido un tiempo determinado.

**Obligación.** Calidad o estado de una persona para estar sujeta a enjuiciamiento por una acción o resultado, en relación con una tarea o misión, para cuya ejecución le fueron dadas autoridad y responsabilidad.

**Organización.** Diseño y determinación de las estructuras, procesos, funciones y responsabilidades, así como el establecimiento de métodos y la aplicación de técnicas tendentes a la simplificación del trabajo.

**Organigrama.** Representación gráfica de la estructura formal de una organización. También se le llama carta de organización o gráfica de organización.

**Órgano colegiado.** Cuerpo de académicos (reconocido por la normatividad de la institución) con afinidad en su formación o en sus responsabilidades, que tiene a su

cargo tareas específicas dentro de la IES, por ejemplo: actualización de programas de asignatura, elaboración de reglamentos.

**Perfil y requerimientos del puesto.** Es una construcción que hace referencia al conjunto de habilidades, formación profesional y otras características físicas y de personalidad deseables que debe reunir una persona para ocupar un cargo dentro de la Institución.

**Plan.** Es un esquema detallado de lo que habrá de suceder en un futuro. Hace referencia a las decisiones de carácter general que expresan los lineamientos políticos fundamentales, las prioridades que se derivan de esas formulaciones, la asignación de recursos acorde a esas prioridades, las estrategias de acción y el conjunto de medios e instrumentos que se van a utilizar para alcanzar las metas y objetivos propuestos.

**Plan de Desarrollo.** Documento que contiene el rumbo académico, las aspiraciones de la comunidad institucional reflejado en objetivos, metas y el cumplimiento de las actividades, así como la forma de evaluarlas. Conviene contemplar un período futuro no menor de 10 años.

**Políticas.** Guías para orientar la acción; son criterios o lineamientos generales que hay que observar en la toma de decisiones, sobre problemas que se repiten una y otra vez dentro de una organización. Directrices o lineamientos ejecutivos para dar cauce al desarrollo institucional. Es recomendable que sean formuladas por escrito y difundidas a todos los interesados.

**Programa.** Conjunto organizado, coherente e integrado de actividades, servicios o procesos expresados en un conjunto de proyectos relacionados o coordinados entre sí y que son de similar naturaleza. Un plan está constituido por un conjunto de programas. Un programa operacionaliza un plan mediante la realización de acciones orientadas a alcanzar las metas y objetivos propuestos dentro de un periodo determinado.

**Proyecto.** Un conjunto organizado de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de producir determinados bienes y servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas.

**Responsabilidad.** La obligación de un subordinado para ejecutar tareas que le han sido asignadas, o delegadas.

**Servicio.** Trabajo realizado por otra persona. El servicio también incluye el trabajo que se realiza para otra persona dentro de la empresa; por ejemplo, preparación de nóminas, contratación de nuevos empleados, mantenimiento de la planta. A estos servicios se les llama a menudo servicios auxiliares.

**Tarea.** Es la acción que tiene el máximo grado de concreción y especificidad. Un conjunto de tareas configura una actividad, entre las muchas que hay que realizar para concretar un proyecto.

**Valor.** Principio o pauta de conducta de aceptación universal que orienta la acción de un individuo hacia el bien.

**Visión.** Es el enunciado del estado deseado de la organización en el futuro. Debe plantear un año de cumplimiento. La visión fija el rumbo de la institución, plantea retos, sirve como punto de consenso, estimula la creatividad y la coordinación de esfuerzos.

## Fuentes de consulta

### a) Reglamentos, Programas y Proyectos

- Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca (1998). *Ley Orgánica de la Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca, “Plan Juárez”*, Oaxaca: UABJO.
- Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca (1991). *Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca*. Oaxaca: UABJO.
- Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca (2007). *Reglamento para el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de la Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca*. Oaxaca: UABJO.
- Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca (2007). *Reglamento de Servicio Social de la Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca*. Oaxaca: UABJO.
- Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca (2007). *Reglamento de Titulación Profesional de la Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca*. Oaxaca: UABJO.
- Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca (2007). *Reglamento de Estudios de Posgrado de la Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca*. Oaxaca: UABJO.
- Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca (2011). *Lineamientos para participar en Movilidad Estudiantil de la Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca*. Oaxaca: UABJO.
- Instituto de Ciencias de la Educación de la Universidad “Benito Juárez” de Oaxaca (2016). *Plan Estratégico de Desarrollo 2016-2021 del ICEUABJO*. Oaxaca: ICEUABJO.
- Instituto de Ciencias de la Educación de la Universidad “Benito Juárez” de Oaxaca (2012). *Lineamientos de Estudios de Posgrado del Instituto de Ciencias de la Educación*. Oaxaca: ICEUABJO.
- Instituto de Ciencias de la Educación de la Universidad “Benito Juárez” de Oaxaca (2014). *Reglamento del uso, servicios, conservación, manejo y administración del Centro de Cómputo del ICEUABJO*. Oaxaca: ICEUABJO.
- Instituto de Ciencias de la Educación de la Universidad “Benito Juárez” de Oaxaca (2008). *Reglamento de Prácticas Profesionales de la Licenciatura en Ciencias de la Educación del ICEUABJO*, Oaxaca: ICEUABJO.
- Instituto de Ciencias de la Educación de la Universidad “Benito Juárez” de Oaxaca (2014). *Programa de Educación Continua de la Licenciatura en Ciencias de la Educación*. Oaxaca: ICEUABJO.

- Instituto de Ciencias de la Educación de la Universidad “Benito Juárez” de Oaxaca (2012). *Programa de Formación Integral del Estudiantado de la Licenciatura en Ciencias de la Educación del ICEUABJO*. Oaxaca: ICEUABJO.
- Instituto de Ciencias de la Educación de la Universidad “Benito Juárez” de Oaxaca (2010). *Programa de Fortalecimiento de la Docencia de la Licenciatura en Ciencias de la Educación del ICEUABJO*. Oaxaca: ICEUABJO.
- Instituto de Ciencias de la Educación de la Universidad “Benito Juárez” de Oaxaca (2013). *Programa de Evaluación Educativa del ICEUABJO*. Oaxaca: ICEUABJO.
- Instituto de Ciencias de la Educación de la Universidad “Benito Juárez” de Oaxaca (2014). *Programa de Mantenimiento y Protección Civil del ICEUABJO*. Oaxaca: ICEUABJO.
- Instituto de Ciencias de la Educación de la Universidad “Benito Juárez” de Oaxaca (2010). *Proyecto de Tutorías de la Licenciatura en Ciencias de la Educación del ICEUABJO*. Oaxaca: ICEUABJO.
- Instituto de Ciencias de la Educación de la Universidad “Benito Juárez” de Oaxaca (2011). *Proyecto de Asesorías de la Licenciatura en Ciencias de la Educación del ICEUABJO*. Oaxaca: ICEUABJO.
- Instituto de Ciencias de la Educación de la Universidad “Benito Juárez” de Oaxaca (2013). *Proyecto de Apoyo Psicológico del ICEUABJO*. Oaxaca: ICEUABJO.

#### b) Documentos

- Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (2005). *Glosario para la actividad de evaluación de la educación superior*, México: CIEES.
- Proyecto Académico del Centro de Investigación Educativa, Formación y Actualización Docente (2006), Oaxaca: Lecturas del CIEFAD.

#### c) Bibliografía

- Münch, Galindo Lourdes (2010). *Administración y Planeación de Instituciones Educativas*, México: Trillas.
- Münch, Galindo Lourdes (2009). *Fundamentos de Administración*, México: Trillas.
- Ander, Egg Ezequiel (1995). *Introducción a la Planificación*, Buenos Aires: Lumen.
- Ramírez, Cavassa César (2005). *La gestión administrativa en las Instituciones Educativas*, México: Noriega.
- Ruiz, Cantisani Ma. Ileana (2003). *Sistemas de planeación para instituciones educativas*, México: Trillas.