UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS



MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NIVEL SUPERIOR

UAEM
RECTORÍA
2023-2029

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

(PERSONAL DE CONFIANZA DE UNIDADES ACADÉMICAS DE NIVEL SUPERIOR)

Fecha de Actualización: junio 2026		**Unidad Responsable de la Información:** Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
Clave: F-CGPyDS-CDI-07	**Versión:** 20	
REVISÓ: Dra. María del Carmen Torres Salazar Directora General de Planeación y Desarrollo Institucional		**AUTORIZÓ:** Dr. Juan Manuel Rivas González Coordinador General de Planeación y Desarrollo Sustentable

ÍNDICE

1. Introducción 3
2. Objetivo y alcance 4
3. Antecedentes Históricos 5
4. Conformación Actual de la UAEM 7
5. Marco Legal 10
6. Estructura Organizacional 12
7. Directorio 13
8. Manuales de Funciones y Responsabilidades 14

8.1 Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan 15
8.2 Escuela de Estudios Superiores de Jojutla 59
8.3 Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec 90
8.4 Escuela de Estudios Superiores de Xalostoc 143
8.5 Escuela de Estudios Superiores de Yecapixtla 182
8.6 Escuela de Turismo 210
8.7 Facultad de Arquitectura 243
8.8 Facultad de Artes 298
8.9 Facultad de Ciencias Agropecuarias 329
8.10 Facultad de Ciencias Biológicas 371
8.11 Facultad de Contaduría, Administración e Informática 409
8.12 Facultad de Derecho y Ciencias Sociales 475
8.13 Facultad de Enfermería 533
8.14 Facultad de Estudios Sociales 584
8.15 Facultad de Medicina 610
8.16 Facultad de Nutrición 665
8.17 Facultad de Psicología 712
8.18 Instituto de Ciencias de la Educación 765

9. Glosario 821
10. Actualización de documento 824

*Derivado de la actualización y mejoras al formato aquellas dependencias que no se localicen en el índice podrán encontrarse en el manual del Descriptivo, mismo que se encuentra en la misma sección de la página web. Dicho documento se encuentra con el nombre de: Descriptivos de puesto de Nivel Superior.

INTRODUCCIÓN

El Manual de Funciones y Responsabilidades es un documento oficial que sirve como medio de orientación para el personal de confianza de la UAEM, facilitando su integración a las distintas unidades de adscripción, otorgando una descripción de las tareas específicas y la autoridad asignada a cada puesto de acuerdo a la estructura de las unidades académicas y/o de las dependencias administrativas que conforman la institución.

Dentro de este manual se encuentra la información básica relativa a las actividades y la gestión que debe desempeñar el personal de confianza en sus jornadas laborales de acuerdo al puesto de trabajo, lo que permite el buen funcionamiento de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.

Este documento está dirigido a la comunidad universitaria, exhortándola a que el desempeño de sus funciones sea en estricto apego a lo dispuesto por nuestra Legislación Universitaria y acorde con los Planes y Programas de Desarrollo Institucional, con la finalidad de tener una mejora en la atención a las personas estudiantes, las y los trabajadores académicos y personal administrativo; cumpliendo la meta de ser una universidad de excelencia.

Es necesario destacar que los puestos que conforman el presente manual, corresponden a la Estructura Organizacional aprobada en agosto 2022 y son referidos únicamente al personal de confianza.

Dicho documento informativo y de consulta deberá revisarse y actualizarse cada año consecutivo o en su defecto al momento de generarse alguna reestructuración o modificación tanto del sistema administrativo-operativo, estructura normativa y funcional de la institución o bien al momento de cambio de contenido dentro del manual.

OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo, definir las funciones, generales y específicas, facultades, requerimientos y competencias necesarias de cada puesto de acuerdo a la pertinencia y factibilidad de la estructura organizacional de la UAEM, en el cual se especifican las actividades que establecen la dinámica organizacional de la universidad, facilitando la comunicación, organización e implementación adecuada de los niveles jerárquicos dentro de las unidades académicas y/o dependencias administrativas, eliminando a su vez la duplicidad de acciones, lo que permite una mejora continua de sus actividades y la satisfacción del servicio que se ofrece a la comunidad universitaria.

Así mismo el manual proporciona la información necesaria, estableciendo los conocimientos, destrezas, habilidades, actitudes y aptitudes que cada uno de los puestos requiere, así como las condiciones de trabajo y capacitación que se consideran necesarias para desempeñar las actividades en cada puesto.

ALCANCE

El presente manual es aplicable para el personal de Confianza de las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de Nivel Superior y Nivel Medio Superior que forman parte de la estructura organizacional de la UAEM.

La importancia de este manual radica en el cumplimiento de los requerimientos normativos establecidos en la legislación universitaria, con propósito de organizar el trabajo y actividades de la Universidad. Así mismo, fortalecer la pertinencia de las funciones acorde a la estructura organizacional vigente.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

1871

Los orígenes de la UAEM se remontan al siglo XIX, cuando Francisco Leyva, gobernador del Estado de Morelos, fundó el Instituto Literario y Científico de Morelos, a través de la ley del 15 de junio de 1871, el cual inició labores el 5 de mayo de 1872. Vale decir que dicha institución no tuvo oportunidad de prosperar, pues el presidente de México en turno, Porfirio Díaz quien además depuso a Leyva como gobernador, tenía la idea de que el estado respondía a labores agrícolas más que intelectuales.

El poco apoyo al instituto provocó que para 1884, únicamente subsistiera la Escuela de Agricultura y Veterinaria, ubicada en Acapantzingo.

1938

El 25 de diciembre de 1938, debido a la coincidencia de ideologías entre Lázaro Cárdenas y el gobernador del estado, Elpidio Perdomo, se fundó el Instituto de Estudios Superiores del Estado de Morelos; siendo su primer director el licenciado Bernabé L. de Elías.

1953

Años más tarde, en 1953, y por la necesidad de incluir más carreras para el estudiantado, este organismo fue sustituido por la Universidad del Estado de Morelos, hoy UAEM, su primer rector fue el doctor Adolfo Menéndez Samará.

La Ley Constitutiva y Reglamentaria del 7 de abril de 1953, publicada en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” el día 15 de ese mes, instauró oficialmente la universidad.

1965

El 30 de enero de 1965 fue aprobada, promulgada y publicada la Ley Orgánica de la Universidad del Estado de Morelos, la cual presentaba cambios significativos respecto a la anterior.

1967

El 22 de noviembre de 1967, con la nueva promulgación de su Ley Orgánica, la UAEM obtiene su autonomía.

2008

La Ley Orgánica vigente de la UAEM fue promulgada el 21 de mayo de 2008 en el periódico oficial y entró en vigor el día 13 de agosto de 2008.

CONFORMACIÓN ACTUAL DE LA UAEM

La UAEM se encuentra conformada estructuralmente de la siguiente manera:

Dependencias de Administración Central

- Oficina del Órgano Interno de Control
- Oficina de la Rectoría
- Secretaría General
- Secretaría Académica
- Secretaría de Extensión Universitaria
- Oficina de la Tesorería General
- Oficina de la Abogacía General
- Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
- Unidad de Educación Inclusiva
- Unidad de Género, Igualdad y No Discriminación
- Procuraduría de los Derechos Académicos

Escuelas Preparatorias

- Escuela Preparatoria número uno, Cuernavaca
- Escuela Preparatoria número dos, Cuernavaca
- Escuela Preparatoria número tres, Cuautla
- Escuela Preparatoria número cuatro, Jojutla
- Escuela Preparatoria número cinco, Puente de Ixtla
- Escuela Preparatoria número seis, Tlaltizapán
- Escuela Preparatoria Comunitaria de Tres Marías
- Escuela de Técnicos Laboratoristas

Escuela de Tipo Superior y Facultades

- Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan
  - Subsede Totolapan
- Escuela de Estudios Superiores de Jojutla
- Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec
  - Subsede Tepalcingo
  - Subsede Axochiapan
- Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec
  - Subsede Tetecala
  - Subsede Miacatlán
- Escuela de Estudios Superiores de Xalostoc
- Escuela de Estudios Superiores de Yautepec
- Escuela de Estudios Superiores de Yecapixtla
  - Subsede Tetela del Volcán
- Escuela de Estudios Superiores del Jicarero
- Escuela de Teatro, Danza y Música
- Escuela de Turismo
- Facultad de Arquitectura
- Facultad de Artes
- Facultad de Ciencias Agropecuarias
- Facultad de Ciencias Biológicas
- Facultad de Ciencias del Deporte
- Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería
- Facultad de Comunicación Humana
- Facultad de Contaduría, Administración e Informática
- Facultad de Derecho y Ciencias Sociales
- Facultad de Diseño
- Facultad de Enfermería
- Facultad de Estudios Sociales
- Facultad de Estudios Superiores de Cuautla
- Facultad de Farmacia
- Facultad de Medicina
- Facultad de Nutrición
- Facultad de Psicología
- Instituto de Ciencias de la Educación

Centros e Institutos de Investigación

- Centro de Investigación en Biodiversidad y Conservación (CIByC)
- Centro de Investigación en Biotecnología (CEIB)
- Centro de Investigación en Ciencias (CInC)
- Centro de Investigación en Ciencias Cognitivas (CINCCO)
- Centro de Investigación en Ciencias Sociales y Estudios Regionales (CICSER)
- Centro de Investigación en Dinámica Celular (CIDC)
- Centro de Investigación en Ingeniería y Ciencias Aplicadas (CIICAp)
- Centro de Investigación Interdisciplinar para el Desarrollo Universitario (CIIDU)
- Centro de Investigación Transdisciplinar en Psicología (CITPsi)
- Centro de Investigaciones Biológicas (CIB)
- Centro de Investigaciones Químicas (CIQ)
- Centro Interdisciplinario de Investigación en Humanidades (CIIHU)
- Instituto de Investigación en Ciencias Básicas y Aplicadas (IICBA)
- Instituto de Investigación en Humanidades y Ciencias Sociales (IIHCS)

Acuerdo por el que se reforma de manera integral el Estatuto Universitario, artículo 2° fracción XXII, publicado en el Órgano Informativo Universitario: “Adolfo Menéndez Samará”. Número 114 de fecha veintisiete de enero de dos mil veinte uno.

MARCO LEGAL

La Universidad Autónoma del Estado de Morelos se regula a través de distintas atribuciones como son las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  Artículo 3° Fracción VII
  Artículo 123° Apartado “A”

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
  Capitulo III: Articulo 23-A

Leyes

- Ley Federal del Trabajo
  Capítulo I: Artículo 9º
- Ley de Información Pública, estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
  Capítulo II: Artículo 8, inciso 3.III.
- Ley Orgánica de la UAEM (Publicada el 21 de mayo de 2008):
  Título Primero: Aspectos generales de la Universidad Autónoma del estado de Morelos:
  Capítulo I: Artículos 3, 6 y 7

  Capítulo II: Artículo 8

  Capítulo III: Artículo 12

  Título Tercero: Del gobierno Universitario:
  Capítulo V: Artículo 27

Planes

- Plan Institucional de Desarrollo (2024-2030)

Estatutos

- Estatuto Universitario de la UAEM

Reglamentos

- Reglamento de Trabajo del Personal de confianza UAEM

Decretos

- Decretos emitidos por la Administración Central de la UAEM
- Decreto que Reforma, Adiciona Deroga Diversas Disposiciones del acuerdo de Trasparencia, Acceso a la Información Pública y protección de Datos Personales de la UAEM

Circulares

- Circulares emitidas por la Administración Central de la UAEM

Acuerdos

- Acuerdos emitidos por la Administración Central de la UAEM
- Acuerdo por el que se Adicionan, Reforman y Derogan diversos artículos del Estatuto Universitario
- Acuerdo por el que se reforman diversas disposiciones del Estatuto Universitario
- Acuerdos de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para la UAEM
- Acuerdo por el que se fija la política institucional del uso incluyente y no sexista del lenguaje en la Universidad Autónoma del Estado de Morelos

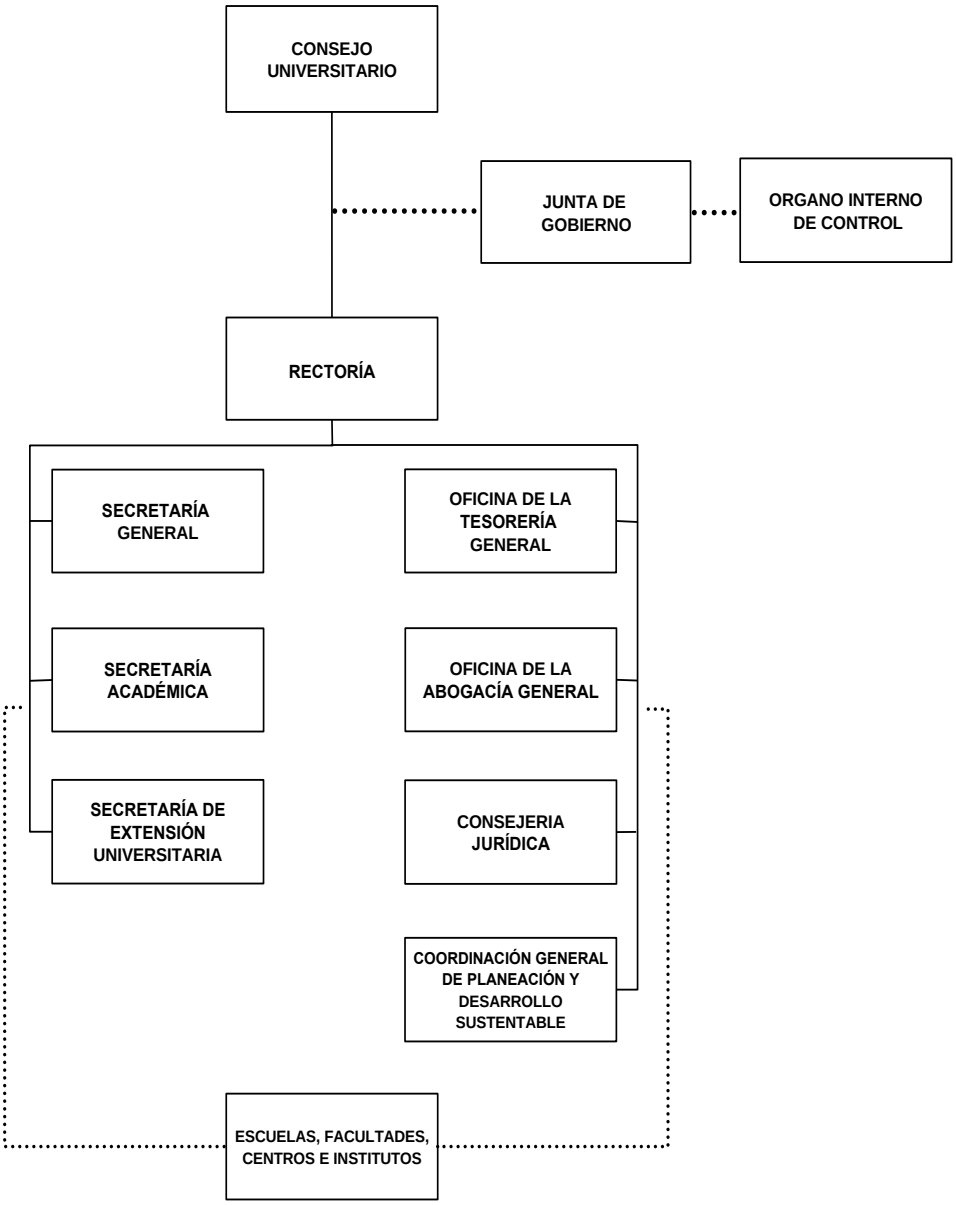
Actas

- Actas del Consejo Universitario de la UAEM

Manuales

- Manual de Perfil de Puestos
- Manual de Funciones y Responsabilidades

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



DIRECTORIO

Dra. Viridiana Aydee León Hernández

Rectoría

Mtra. María Delia Adame Arcos

Secretaría General

Dra. Elisa Lugo Villaseñor

Secretaría Académica

Mtro. Alberto Gaytán Alegría

Secretaría de Extensión Universitaria

Mtro. Ulises Flores Peña

Abogacía General

C.P. Rosario Jiménez Bustamante

Tesorería General

Dr. Juan Manuel Rivas González

Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable

MANUALES DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE UNIDADES ACADÉMICAS DE NIVEL SUPERIOR (ESCUELAS Y FACULTADES)

Puesto:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan
Reporta a:	Rectoría
Personal a su Cargo:	Jefatura de Enlace y Gestión Jefatura de Servicios Escolares Coordinación de la Subsede Totolapan Jefatura del PE de Licenciatura (Subsede Totolapan) Secretaría de Docencia Jefaturas de Programas Educativos de Licenciatura (3) Jefatura de Extensión Asistentes Técnicos de Nivel Superior (10)

Propósito u Objetivo General

Coordinar, encabezar y representar todas las actividades, recursos e integrantes de la comunidad universitaria de la Unidad Académica; así como gestionar ante las instancias internas y externas correspondientes, aquello necesario para el buen funcionamiento de la Escuela; tomando en cuenta la Legislación Universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Unidades Académicas (semanalmente), Consejo Universitario (mensualmente), Rectoría (frecuentemente), Consejo Técnico (frecuentemente), Colegio de Directores (frecuentemente), Sindicatos (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Instituciones Gubernamentales (frecuentemente), Empresas Privadas (esporádicamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Representar a la Unidad Académica a su cargo
2.	Ejercer el presupuesto que le sea asignado a la unidad académica a su cargo conforme a las disposiciones aplicables, para desarrollar los programas educativos y académicos

3.	Presentar a la persona titular de Rectoría las propuestas de nombramiento para su designación de las y los secretarios y demás personal de confianza de la Unidad Académica a su cargo, ajustándose a la disponibilidad presupuestal conducente
4.	Intervenir en los procesos de contratación de las y los trabajadores académicos con adscripción en la unidad académica a su cargo, en términos de lo previsto por la normatividad institucional
5.	Dictar en todo momento las medidas adecuadas para el buen funcionamiento de la unidad académica
6.	Delegar su representación en las y los trabajadores a su cargo, debiendo recaer la misma en mandos del nivel jerárquico inmediato
7.	Firmar toda clase de documentación institucional de la unidad académica respectiva
8.	Analizar, resolver y notificar los asuntos del control escolar de la unidad académica correspondiente, en las etapas de ingreso, permanencia, egreso, titulación y bajas, debiendo coordinarse en el ejercicio de esta atribución, con la persona titular de la Dirección General de Servicios Escolares
9.	Conceder a las y los trabajadores adscritos a la unidad académica a su cargo, las licencias económicas con o sin goce de salario hasta por diez días en un ciclo escolar, pudiendo ser ejercidas éstas en bloque de tres ocasiones, a elección de las y los trabajadores universitarios. Lo anterior tomando en consideración lo dispuesto en la legislación laboral que resulte al caso aplicable, y notificándolo a la persona titular de la Dirección de Personal de la Administración Central en un plazo que no exceda de tres días hábiles contados a partir de su otorgamiento, para que surtan los efectos legales y administrativos a que haya lugar
10.	Autorizar a las y los trabajadores académicos con motivo de una comisión oficial para realizar estancias o actividades propias de la naturaleza de su nombramiento que le sean asignadas y permiso hasta por diez días con goce de sueldo durante un ciclo escolar. Debiendo la persona titular de la Dirección de la Unidad Académica correspondiente notificarlo a la persona titular de la Dirección de Personal de la Administración Central en un plazo que no exceda de tres días hábiles contados a partir de su otorgamiento para que surtan los efectos legales y administrativos a que haya lugar. Las licencias que excedan de este término serán concedidas por la Administración Central
11.	Proponer ante el Consejo Técnico la entrega de alguna distinción o reconocimiento a las y los miembros de la comunidad universitaria sobresalientes en el saber o saberes de la unidad académica respectiva, siempre y cuando no se contraponga a la Legislación Universitaria
12.	Las demás que le confiera la Legislación Universitaria

13.	Cuidar y ejecutar el exacto cumplimiento de los acuerdos del Consejo Técnico
14.	Presentar al Consejo Técnico, para su conocimiento, su Plan de Trabajo, el Programa Operativo Anual y el presupuesto designado a la Unidad Académica a su cargo
15.	Rendir anualmente a la Rectoría, al Consejo Técnico y a la comunidad de la unidad académica a su cargo, un informe de las actividades desarrolladas
16.	Cuidar que en la unidad académica se desarrollen las labores ordenada y eficazmente
17.	Vigilar que se cumplan con las normas y políticas de la Universidad relacionadas con la contratación, control de asistencia y permisos de las y los trabajadores académicos de la Unidad Académica correspondiente
18.	Solicitar a la persona titular de la Rectoría la autorización para la remoción de las y los trabajadores de confianza de la unidad académica a su cargo
19.	Tomar conocimiento de las irregularidades o infracciones ocurridas dentro de la Unidad Académica a su cargo, haciéndolo del conocimiento de las autoridades competentes
20.	Supervisar la oportuna renovación de las y los Consejeros Universitarios y Técnicos de la Unidad Académica que dirija, cuando hubieren terminado su ejercicio por cualquier causa
21.	Permanecer en la unidad académica a su cargo el tiempo necesario para el buen desempeño de sus funciones
22.	Informar oportunamente por escrito a la persona titular de la Rectoría de sus ausencias que sean mayores a tres días hábiles
23.	Cumplir debidamente con el procedimiento de entrega recepción al término de su mandato
24.	Las demás que le imponga la Legislación Universitaria

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina amplia con buena iluminación, ventilación, sin ruido y espacio para reuniones de trabajo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archiveros, libreros, mesa para reuniones de trabajo
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Enlace y Gestión
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Asegurar los mecanismos adecuados de gestión para coordinar y optimizar los recursos humanos, financieros, materiales y demás servicios necesarios para la operación de la Unidad Académica y las Subsedes

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Contabilidad (semanalmente), Dirección de Presupuestos (semanalmente), Dirección de Personal (semanalmente), Tesorería General (mensualmente), Dirección de Recursos Materiales (mensualmente), Dirección General de Investigación y Posgrado (mensualmente), Dirección de Planeación y Evaluación (mensualmente), Dirección de Protección Universitaria (mensualmente), Dirección de Transparencia Institucional (mensualmente), Coordinación de Servicios de Transporte (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as (mensualmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades en conjunto con la persona titular superior
3.	Conocer y aplicar los reglamentos vigentes en materia de contabilidad y presupuestos
4.	Gestionar y dar trámite a los procedimientos de contratación, adquisiciones y servicios, en los términos de la normatividad aplicable de la unidad académica
5.	Gestionar los recursos y dar trámite administrativo para llevar a cabo el Programa Operativo Anual de los proyectos estratégicos y extraordinarios vigentes de la Unidad Académica y la Subsede
6.	Elaborar, recabar firmas y dar seguimiento a solicitudes de gastos ante Ventanilla Única de la Dirección de Presupuestos

7.	Coordinar e integrar los informes de actividades trimestrales y/o anuales de los avances programáticos requeridos por la institución
8.	Administrar en conjunto con la Dirección, el presupuesto asignado a la unidad académica
9.	Adquirir y resguardar suministros de papelería, cafetería, limpieza y otros
10.	Realizar las solicitudes de pago de los servicios públicos de la Unidad Académica
11.	Llevar a cabo la adquisición y resguardo del inventario físico y el acervo Bibliográfico
12.	Atender las observaciones derivadas de las auditorías internas o externas
13.	Dar atención y seguimiento a la solicitud de información contable – fiscal por parte de la Tesorería General y Dirección General de Administración
14.	Coordinar con el Departamento de Resguardo Patrimonial, reuniones periódicas para la verificación de los bienes muebles
15.	Colaborar con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia
16.	Gestionar los recursos en conjunto con los coordinadores de subsedes para llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, conforme a las instrucciones y prioridades que para tal efecto le gire la Dirección
17.	Coordinar los servicios de intendencia para el aseguramiento de los espacios limpios de la unidad académica
18.	Recibir, gestionar y notificar a las Jefaturas de Servicios Escolares y la Jefatura del PE de Licenciatura, los comprobantes de pago de cursos inducción o propedéutico
19.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
20.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Servicios Escolares
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Asegurar y coordinar los procesos de sistema de control escolar relativo a los documentos, datos e información de las personas estudiantes para el debido resguardo del historial académico desde su ingreso hasta su egreso en la Unidad Académica y las Subsedes

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección Técnica (mensualmente), Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Conocer y aplicar la reglamentación, lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
4.	Recibir y revisar la documentación de las personas estudiantes durante el proceso de ingreso
5.	Administrar y resguardar los expedientes de las personas estudiantes
6.	Controlar y dar seguimiento al KARDEX de las personas estudiantes
7.	Gestionar y dar seguimiento al alta de seguro de las personas estudiantes
8.	Recibir, verificar y resguardar el registro de las actas de evaluación de las personas estudiantes de manera semestral
9.	Expedir y tramitar los documentos oficiales de las personas estudiantes

10.	Recibir y turnar cédulas de ingreso de las personas estudiantes
11.	Gestionar Carta Pasante, Certificados y Títulos de las personas estudiantes ante la Dirección General de Servicios Escolares
12.	Elaborar y entregar anualmente a la Dirección General de Servicios Escolares el reporte estadístico de la 911
13.	Revisar en conjunto con la Coordinación de Subsede, la selección e inscripción de los aspirantes a la Unidad Académica y sus Subsedes
14.	Elaborar en conjunto con la Secretaría de Docencia, el “Calendario Escolar” del semestre para la Unidad Académica y sus Subsedes
15.	Difundir a las personas estudiantes en conjunto con la Jefatura de PE de licenciatura, los reglamentos y demás ordenamientos que deben conocer y cumplir durante su permanencia en la Universidad
16.	Proporcionar información a las instancias que lo soliciten previa autorización de la persona titular de la Dirección
17.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
18.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archiveros
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Coordinación de la Subsede Totolapan
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan
Personal a su Cargo:	Jefatura del Programa Educativo de Licenciatura

Propósito u Objetivo General

Coordinar y gestionar el desarrollo de las actividades académicas, atendiendo los asuntos de las y los trabajadores académicos y de las personas estudiantes de la Subsede

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Secretaría Académica (esporádicamente), Dirección General de Servicios Escolares (esporádicamente), Dirección Técnica (esporádicamente), Dirección de Protección Universitaria (esporádicamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular de la Dirección de la Unidad Académica las actividades a realizar
2.	Reportar las situaciones de las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes a la persona titular de la Dirección de la Unidad Académica
3.	Elaborar planeación anual de actividades con las diversas áreas
4.	Realizar el reporte de actividades para el informe anual de la persona titular de la Dirección de la Unidad Académica
5.	Fungir como enlace entre la Dirección y las y los trabajadores académicos y administrativos
6.	Coordinar en conjunto con la Secretaría de Docencia la planeación y operación de los cursos de inducción y/o propedéuticos
7.	Gestionar en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares el proceso de las personas estudiantes de nuevo ingreso
8.	Gestionar en coordinación con la Secretaría de Docencia la planeación semestral de la asignación de horarios, salones y calendario de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia

9.	Coordinar las actividades académicas de las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes en conjunto con las jefaturas de departamento de la Escuela
10.	Delegar y supervisar las actividades de las y los trabajadores a su cargo
11.	Coordinar la planeación y operación de los programas educativos de la subsede
12.	Coordinar las sesiones de las Academias pertenecientes a la subsede en coordinación con la Secretaría de Docencia
13.	Resguardar las minutas de las sesiones de Academias
14.	Coordinar la aplicación de la *"Evaluación Docente"*
15.	Planear y coordinar en conjunto con la Secretaría de Docencia y la Dirección de Nivel Superior, las evaluaciones y actualizaciones de los programas educativos que se ofertan en la Subsede con los organismos acreditadores
16.	Participar en la elaboración y Supervisar la implementación del Programa de Tutorías en la Subsede
17.	Difundir las convocatorias de las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes
18.	Coadyuvar en la elaboración de los convenios semestrales de la asignación de las y los trabajadores académicos en coordinación con la Dirección de la Unidad Académica.
19.	Proponer a la Dirección a las y los trabajadores académicos de acuerdo al perfil que requieren los programas educativos
20.	Gestionar escenarios de prácticas y diplomados en conjunto con la Jefatura de Extensión
21.	Gestionar y coordinar los trámites de ingreso, permanencia y egreso de las personas estudiantes relacionados con servicios escolares
22.	Participar en los estudios de factibilidad de los proyectos de oferta educativa y las propuestas de estrategias para la retención de matricula
23.	Reportar las necesidades y gestionar los recursos para la operatividad de la subsede
24.	Salvaguardar el inventario físico, el acervo bibliográfico y las instalaciones de la subsede
25.	Proporcionar información necesaria a la Dirección de la Escuela para la atención de las auditorias
26.	Planear y coordinar en conjunto con la Jefatura de Extensión la promoción, difusión y asistencia a exposiciones expo profesiográficas de los programas educativos
27.	Colaborar con la Unidad local de Servicios escolares proporcionando la información necesaria para generar el reporte anual de la Estadística 911

28.	Reportar a la Dirección, las listas de asistencia e incidencias de las y los trabajadores académicos y administrativos
29.	Gestionar la ceremonias y trámites de titulación en coordinación con la Secretaría de Docencia
30.	Coordinar y gestionar las salidas académicas de acuerdo al reglamento general vigente de la UAEM
31.	Aplicar la reglamentación correspondiente a la normatividad estudiantil y académica
32.	Coordinar y gestionar las actividades extracurriculares, cívicas, académicas, deportivas y culturales en coordinación con la Jefatura de Extensión
33.	Colaborar con la Jefatura de Extensión de la unidad académica en el seguimiento con las y los empleadores
34.	Participar en la gestión de los convenios de vinculación, en coordinación con la Jefatura de Extensión de la unidad académica
35.	Colaborar en el encuentro y seguimiento de las personas egresadas, en coordinación con la Jefatura de Extensión de la unidad académica
36.	Colaborar en la atención de las solicitudes de información en conjunto con la Secretaría de Docencia
37.	Asistir a eventos académicos por designación de la persona titular de la Dirección de la Escuela
38.	Elaborar en Coordinación con la Secretaría de Docencia, los justificantes de las y los trabajadores académicos que por alguna causa no puedan asistir a sus clases, estableciendo los mecanismos de control pertinentes
39.	Designar en conjunto con la persona titular de la Secretaría de Docencia la asignación de las y los sinodales para exámenes extraordinarios y de título de suficiencia
40.	Gestionar en Coordinación con la Secretaría de Docencia, los procesos de estancias académicas y de investigación

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura del Programa Educativo de Licenciatura
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan
Reporta a:	Coordinación de la Subsede de Totolapan
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar los procesos y actividades académicas de los Programas Educativos, atendiendo las necesidades académico-administrativas de las personas estudiantes, así como de las y los trabajadores académicos en la Subsede Totolapan

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Educación Superior (esporádicamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Dar cumplimiento con los requisitos de ingreso, permanencia y egreso establecidos en el plan de estudios
4.	Realizar curso de inducción o propedéutico en conjunto con la persona titular de la Secretaría de Docencia
5.	Gestionar cursos, talleres y conferencias relacionadas a los Programas Educativos en conjunto con la Jefatura de Extensión
6.	Gestionar la expedición y resello de credenciales
7.	Dar seguimiento a las horas tópico de las personas estudiantes; así como a las actividades académicas, deportivas y culturales
8.	Difundir en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia, con la finalidad de estipular las fechas con base al calendario de la Dirección General de Servicios Escolares
9.	Realizar en conjunto con la Jefatura de Extensión las jornadas académicas
10.	Difundir cursos de regularización e intersemestrales

11.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las personas estudiantes
12.	Apoyar en los trámites y revisión de documentos para salidas académicas con previa autorización por Consejo Técnico de la EES
13.	Apoyar en las salidas académicas de acuerdo al reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM
14.	Participar en la evaluación del programa educativo
15.	Realizar en conjunto con la Secretaría de Docencia y la Jefatura de Servicios Académicos la planeación semestral de la asignación de horarios y salones
16.	Participar en la asignación de los escenarios de prácticas formativas y prácticas profesionales en conjunto con la Jefatura de Extensión
17.	Dar seguimiento en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares al KARDEX de las personas estudiantes
18.	Apoyar a las personas estudiantes en la participación de concursos y eventos académicos
19.	Reportar a la Jefatura de Enlace y Gestión las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipo
20.	Difundir el programa de Tutorías
21.	Participar en la realización de ceremonia de graduación
22.	Participar en la elaboración de proyectos para las carreras
23.	Participar en las reuniones de Academia en conjunto con la Secretaría de Docencia, para tratar los asuntos relacionados con la operación de los diferentes planes de estudios que oferte la Unidad Académica y en su caso las Subsedes
24.	Coadyuvar con la Jefatura de Enlace y Gestión en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y equipo de cómputo, a fin de satisfacer los requerimientos de los diferentes planes de estudios
25.	Elaborar los justificantes de inasistencia que se requieran para las personas estudiantes y solicitar su autorización correspondiente con el Coordinador de Subsede
26.	Coadyuvar en la Programación, aplicación y seguimiento de las evaluaciones iniciales, de seguimiento y finales que deben realizar a las personas estudiantes
27.	Dar solución a los problemas que surjan dentro del desarrollo de las prácticas profesionales y servicio social de las personas estudiantes, coadyuvando al cumplimiento eficiente de las mismas en conjunto con la Secretaría de Docencia
28.	Integrar y controlar los expedientes de las personas estudiantes inscritas al servicio social y práctica profesional y enviarlos a las instancias correspondientes
29.	Entregar constancia de asignación de materias y contenido temático semestralmente

30.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
31.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, archivero
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Secretaría de Docencia
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan
Personal a su Cargo:	Jefatura de Programas Educativos de Licenciatura (Matutino) Jefatura de Programas Educativos de Licenciatura (Vespertino) Jefatura de Extensión

Propósito u Objetivo General

Coordinar y asegurar el óptimo funcionamiento de los procesos académicos, atendiendo los asuntos de las personas estudiantes, así como de las y los trabajadores académicos. Vincular y fomentar la actualización y formación que desarrollan las y los trabajadores en sus trabajos de Docencia

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Secretaría Académica (semanalmente), Dirección Técnica (mensualmente), Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Procuraduría de los Derechos Académicos (esporádicamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Elaborar la planeación anual de actividades con las diversas áreas
2.	Coordinar y supervisar el proceso de ingreso, permanencia y egreso de las personas estudiantes
3.	Coordinar y supervisar los Programas Educativos en conjunto con la Secretaría Académica en la Dirección de Nivel Superior
4.	Coordinar las sesiones de Consejo Técnico y Academias
5.	Resguardar las minutas del Consejo Técnico y Academias
6.	Supervisar la aplicación de la evaluación del desempeño de las y los trabajadores académicos

7.	Proponer y ejecutar las políticas generales para obtener y asegurar la calidad de los programas académicos, así como propiciar y apoyar los procesos de autoevaluación y evaluación externa
8.	Coordinar la elaboración y supervisar la implementación del Programa de Tutorías de la Unidad Académica
9.	Participar en las reuniones para la revisión de la plantilla de las y los trabajadores académicos y la elaboración de los convenios bilaterales
10.	Recibir y asignar información para difundir las Convocatorias de las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes
11.	Elaborar convenios bilaterales por semestre
12.	Coordinar la Planeación semestral de la asignación de horarios y salones
13.	Atender situaciones extraordinarias de las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes
14.	Gestionar procesos de elección de la Unidad Académica
15.	Suplir a la dirección, de acuerdo con el artículo 120 Fracción II del Estatuto Universitario
16.	Apoyar en la Gestión de trámites administrativos de las y los PTC y PITC
17.	Delegar y supervisar las actividades de las Jefaturas a su cargo
18.	Coordinar actividades Académicas en conjunto con los coordinadores de las Subsedes y las Jefaturas de Departamento
19.	Coordinar en conjunto con los coordinadores de subsedes la elaboración de diplomados con opción a titulación
20.	Realizar su evaluación anual para el informe de actividades
21.	Supervisar proceso de elección de la Unidad Académica
22.	Coordinar la planeación y operación de los cursos propedéuticos para el ingreso de las personas estudiantes a los diferentes planes de estudios que oferta la Unidad Académica
23.	Proponer en conjunto con la Coordinación de la Subsede, estrategias de retención de matrícula para abatir la deserción escolar, el ausentismo y reforzar la formación académica
24.	Promover y asesorar en conjunto con la Coordinación de la subsede y Jefatura de Extensión, la elaboración de convenios de colaboración en materia académica con otras instituciones educativas a efecto de mejorar la operatividad de los planes de estudios que se oferten en la unidad académica
25.	Planificar y organizar las capacitaciones e inducciones las y los trabajadores académicos que sean necesarias en cada semestre referente a la normatividad institucional

26.	Atender las solicitudes de la oficina de Transparencia que sean requeridas en la Unidad Académica procurando cumplir en tiempo y forma con las respuestas a las solicitudes en acuerdo con la persona titular de la Dirección. Coordinar en conjunto con Coordinadores y Jefaturas la entrega de información con previa autorización de la persona titular de la Dirección
27.	Dar solución a los problemas que surjan dentro del desarrollo de las prácticas profesionales y servicio social de las personas estudiantes, coadyuvando al cumplimiento eficiente de las mismas en conjunto con las Jefaturas de Programas Educativos de Licenciatura
28.	Coordinar el resguardo de los expedientes de las personas estudiantes inscritas al servicio social y práctica profesional y enviarlos a las instancias correspondientes
29.	Gestionar las ceremonias y tramites de titulación de la Unidad Académica y Subsede
30.	Gestionar los procesos de estancias académicas y de investigación
31.	Elaborar los justificantes de las y los trabajadores académicos que por alguna causa no puedan asistir a sus clases, estableciendo los mecanismos de control pertinentes

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Programas Educativos de Licenciatura (Matutino)
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar los procesos y actividades académicas de los Programas Educativos, atendiendo las necesidades académico-administrativas de las personas estudiantes, así como de las y los trabajadores académicos en el turno matutino

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Educación Superior (esporádicamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Dar cumplimiento con los requisitos de ingreso, permanencia y egreso establecidos en el plan de estudios
4.	Realizar curso de inducción o propedéutico en conjunto con la persona titular de la Secretaría de Docencia
5.	Gestionar cursos, talleres y conferencias relacionadas a los Programas Educativos en conjunto con la Jefatura de Extensión
6.	Gestionar la expedición y resello de credenciales
7.	Dar seguimiento a las horas tópico de las personas estudiantes; así como a las actividades académico, deportivas y culturales
8.	Difundir en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia, con la finalidad de estipular las fechas con base al calendario de la Dirección General de Servicios Escolares
9.	Realizar en conjunto con la Jefatura de Extensión las jornadas académicas

10.	Difundir cursos de regularización e intersemestrales
11.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las personas estudiantes
12.	Apoyar en los trámites y revisión de documentos para salidas académicas con previa autorización por Consejo Técnico de la EES
13.	Apoyar en las salidas académicas de acuerdo al Reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM
14.	Participar en la evaluación de los programas educativos
15.	Realizar en conjunto con la Secretaría de Docencia y la Jefatura de Servicios Académicos la planeación semestral de la asignación de horarios y salones
16.	Participar en la asignación de los escenarios de prácticas formativas y prácticas profesionales en conjunto con la Jefatura de Extensión
17.	Dar seguimiento en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares al KARDEX de las personas estudiantes
18.	Apoyar a las personas estudiantes en la participación de concursos y eventos académicos
19.	Reportar a la Jefatura de Enlace y Gestión las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipo
20.	Difundir el programa de Tutorías
21.	Participar en la realización de ceremonia de graduación
22.	Participar en la elaboración de proyectos para las carreras
23.	Participar en las reuniones de Academia en conjunto con la Secretaría de Docencia, para tratar los asuntos relacionados con la operación de los diferentes planes de estudios que oferte la Unidad Académica y en su caso las Subsedes
24.	Coadyuvar con la Jefatura de Enlace y Gestión en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y equipo de cómputo, a fin de satisfacer los requerimientos de los diferentes planes de estudios
25.	Elaborar los justificantes de inasistencia que se requieran para las personas estudiantes y solicitar su autorización correspondiente con la persona titular de la Secretaría de Docencia
26.	Coadyuvar en la Programación, aplicación y seguimiento de las evaluaciones iniciales, de seguimiento y finales que deben realizar las personas estudiantes
27.	Dar solución a los problemas que surjan dentro del desarrollo de las prácticas profesionales y servicio social de las personas estudiantes, coadyuvando al

	cumplimiento eficiente de las mismas en conjunto con la persona titular de la Secretaría de Docencia
28.	Integrar y controlar los expedientes de las personas estudiantes inscritas al servicio social y práctica profesional y enviarlos a las instancias correspondientes
29.	Entregar constancia de asignación de materias y contenido temático semestralmente
30.	Designar en conjunto con la Secretaría de Docencia la asignación de las y los sinodales para exámenes extraordinarios y de título de suficiencia
31.	Programar y elaborar calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia
32.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
33.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, archivero
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Programas Educativos de Licenciatura (Vespertino)
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar los procesos y actividades académicas de los Programas Educativos, atendiendo las necesidades académico-administrativas de las personas estudiantes, así como de las y los trabajadores académicos en el turno vespertino

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Educación Superior (esporádicamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Dar cumplimiento con los requisitos de ingreso, permanencia y egreso establecidos en el plan de estudios
4.	Realizar curso de inducción o propedéutico en conjunto con la Secretaría de Docencia
5.	Gestionar cursos, talleres y conferencias relacionadas a los Programas Educativos en conjunto con la Jefatura de extensión
6.	Gestionar la expedición y resello de credenciales
7.	Dar seguimiento a las horas tópico de las personas estudiantes; así como a las actividades académico, deportivas y culturales
8.	Difundir en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia, con la finalidad de estipular las fechas con base al calendario de la Dirección General de Servicios Escolares
9.	Realizar en conjunto con la Jefatura de Extensión las jornadas académicas

10.	Difundir cursos de regularización e intersemestrales
11.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las personas estudiantes
12.	Apoyar en los trámites y revisión de documentos para salidas académicas con previa autorización por Consejo Técnico de la EES
13.	Apoyar en las salidas académicas de acuerdo al Reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM
14.	Participar en la evaluación de los programas educativos
15.	Realizar en conjunto con la Secretaría de Docencia y la Jefatura de Servicios Académicos la planeación semestral de la asignación de horarios y salones
16.	Participar en la asignación de los escenarios de prácticas formativas y prácticas profesionales en conjunto con la Jefatura de Extensión
17.	Dar seguimiento en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares al KARDEX de las personas estudiantes
18.	Apoyar a las personas estudiantes en la participación de concursos y eventos académicos
19.	Reportar a la Jefatura de Enlace y Gestión las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipo
20.	Difundir el programa de Tutorías
21.	Participar en la realización de ceremonia de graduación
22.	Participar en la elaboración de proyectos para las carreras
23.	Participar en las reuniones de Academia en conjunto con la Secretaría de Docencia, para tratar los asuntos relacionados con la operación de los diferentes planes de estudios que oferte la Unidad Académica y en su caso las Subsedes
24.	Coadyuvar con la Jefatura de Enlace y Gestión en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y equipo de cómputo, a fin de satisfacer los requerimientos de los diferentes planes de estudios
25.	Elaborar los justificantes de inasistencia que se requieran para las personas estudiantes y solicitar su autorización correspondiente con la Secretaría de Docencia
26.	Coadyuvar en la Programación, aplicación y seguimiento de las evaluaciones iniciales, de seguimiento y finales que deben realizar a las personas estudiantes
27.	Dar solución a los problemas que surjan dentro del desarrollo de las prácticas profesionales y servicio social de las personas estudiantes, coadyuvando al cumplimiento eficiente de las mismas en conjunto con la Secretaría de Docencia

28.	Integrar y controlar los expedientes de las personas estudiantes inscritas al servicio social y práctica profesional y enviarlos a las instancias correspondientes
29.	Entregar constancia de asignación de materias y contenido temático semestralmente
30.	Designar en conjunto con la Secretaría de Docencia la asignación de las y los sinodales para exámenes extraordinarios y de título de suficiencia
31.	Programar y elaborar calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia
32.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
33.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, archivero
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Extensión
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Generar las estrategias pertinentes de vinculación con las personas egresadas, empleadoras de las diversas licenciaturas que se ofertan en la Unidad Académica, recabando la información pertinente para la retroalimentación de los procesos académicos. Difundir y promover los programas educativos de la Unidad Académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Educación Permanente (mensualmente), Dirección de Vinculación (mensualmente), Dirección de Comunicación Universitaria (frecuentemente), Dirección de Protección Universitaria (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Servicio Nacional del Empleo (frecuentemente), Instituciones Gubernamentales (frecuentemente), Organizaciones del Sector Privado (frecuentemente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Generar, vincular y llevar el seguimiento de entrevistas con las y los empleadores para generar la bolsa de trabajo
4.	Organizar y difundir las actividades extracurriculares / culturales
5.	Gestionar y elaborar convenios de vinculación
6.	Participar en la promoción y coordinación de actividades académicas, culturales, cívicas, sociales y deportivas de la Universidad
7.	Vincular los programas de extensión, consultoría y servicios universitarios con los sectores públicos
8.	Organizar los tópicos de las personas estudiantes conforme al reglamento general para la cultura física y deportes

9.	Asistir a exposiciones profesiográficas para la difusión y promoción de los programas educativos
10.	Promover y difundir la convocatoria de nuevo ingreso
11.	Planear, organizar y elaborar los materiales para la promoción y difusión de la unidad académica y de la subsede
12.	Planear, coordinar y ofertar los Diplomados de actualización profesional
13.	Planear y coordinar el encuentro de las personas egresadas
14.	Generar y llevar el seguimiento con las personas egresadas
15.	Promover, difundir y gestionar la convocatoria y el proceso de servicio social semestralmente
16.	Promover difundir y gestionar prácticas formativas y prácticas profesionales
17.	Promover, difundir y gestionar las convocatorias de becas
18.	Participar en la evaluación de los programas educativos en conjunto con la Jefatura de Servicios Académicos
19.	Gestionar, controlar y resguardar el auditorio, talleres y centro de cómputo
20.	Diagnosticar las necesidades de formación y actualización que sean necesarias para las y los trabajadores académicos en conjunto con la Jefatura de Servicios Académicos
21.	Realizar el registro de las evidencias de las actividades de extensión procurando que los archivos estén debidamente identificados
22.	Desarrollar la logística de los eventos que se realicen en la Unidad Académica y las subsedes, así como lo concerniente a las ceremonias de graduación de los diferentes programas educativos que se oferten en la misma
23.	Generar constancias de participación de cursos, talleres y conferencias ofertados
24.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
25.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coadyuvar en la organización y gestión, así como en el seguimiento de los procesos académicos y administrativos de la Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan en el turno matutino

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Educación Permanente (mensualmente), Dirección de Vinculación (mensualmente), Dirección de Comunicación Universitaria (frecuentemente), Dirección de Protección Universitaria (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Servicio Nacional del Empleo (frecuentemente), Instituciones Gubernamentales (frecuentemente), Organizaciones del Sector Privado (frecuentemente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Participar en el seguimiento y análisis de la información respecto de las entrevistas a las y los empleadores
3.	Coadyuvar en la difusión de las actividades extracurriculares/culturales
4.	Participar en la elaboración de los convenios de colaboración
5.	Apoyar en la coordinación y realización de los eventos de encuentro de las personas egresadas
6.	Asistir a exposiciones profesiográficas para la difusión y promoción de los programas educativos
7.	Coadyuvar en la promoción y difusión de la convocatoria de ingreso

8.	Apoyar en la elaboración de los materiales para la promoción y difusión de la unidad académica y de la subsede
9.	Colaborar en la elaboración de constancias de participación de cursos, talleres y conferencias ofertados, tanto de la unidad académica como de la subsede
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, para el turno matutino, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coadyuvar en la organización y gestión, así como en el seguimiento de los procesos académicos y administrativos de la Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan en el turno vespertino

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Educación Permanente (mensualmente), Dirección de Vinculación (mensualmente), Dirección de Comunicación Universitaria (frecuentemente), Dirección de Protección Universitaria (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Servicio Nacional del Empleo (frecuentemente), Instituciones Gubernamentales (frecuentemente), Organizaciones del Sector Privado (frecuentemente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Participar en el seguimiento y análisis de la información respecto de las entrevistas a las y los empleadores
3.	Coadyuvar en la difusión de las actividades extracurriculares/culturales
4.	Participar en la elaboración de los convenios de colaboración
5.	Apoyar en la coordinación y realización de los eventos de encuentro de las personas egresadas
6.	Asistir a exposiciones profesiográficas para la difusión y promoción de los programas educativos
7.	Coadyuvar en la promoción y difusión de la convocatoria de ingreso

8.	Apoyar en la elaboración de los materiales para la promoción y difusión de la unidad académica y de la subsede
9.	Colaborar en la elaboración de constancias de participación de cursos, talleres y conferencias ofertados, tanto de la unidad académica como de la subsede
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, para turno vespertino, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coadyuvar en la organización y gestión, así como en el seguimiento de los procesos académicos y administrativos de la Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan en el turno matutino

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Educación Superior (esporádicamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coadyuvar junto con la persona titular superior en la implementación y realización de curso de inducción o propedéutico en conjunto con la persona titular de la Secretaría de Docencia
3.	Apoyar en la gestión de los cursos, talleres y conferencias relacionadas a los Programas Educativos en conjunto con la Jefatura de extensión
4.	Colaborar en la gestión para la expedición y resello de credenciales
5.	Colaborar en la realización de las ceremonias de graduación
6.	Ser un apoyo para la Jefatura de Programas Educativos, al momento de la realización de los eventos de elaboración de proyectos académicos
7.	Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de los requisitos de ingreso, permanencia y egreso de los diferentes planes de estudios de la Unidad Académica y la Subsede
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes durante el turno matutino, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coadyuvar en la organización y gestión, así como en el seguimiento de los procesos académicos y administrativos de la Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan en el turno vespertino

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Educación Superior (esporádicamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coadyuvar junto con la persona titular superior en la implementación y realización de curso de inducción o propedéutico en conjunto con la Secretaría de Docencia
3.	Apoyar en la gestión de los cursos, talleres y conferencias relacionadas a los Programas Educativos en conjunto con la Jefatura de extensión
4.	Colaborar en la gestión para la expedición y resello de credenciales
5.	Colaborar en la realización de las ceremonias de graduación
6.	Ser un apoyo para la Jefatura de Programas Educativos, al momento de la realización de los eventos de elaboración de proyectos académicos
7.	Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de los requisitos de ingreso, permanencia y egreso de los diferentes planes de estudios de la Unidad Académica y la Subsede
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes durante el turno vespertino, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coadyuvar en la organización y gestión, así como en el seguimiento de los procesos académicos y administrativos de la Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Contabilidad (semanalmente), Dirección de Presupuestos (semanalmente), Dirección de Personal (semanalmente), Tesorería General (mensualmente), Dirección de Recursos Materiales (mensualmente), Dirección General de Investigación y Posgrado (mensualmente), Dirección de Planeación y Evaluación (mensualmente), Dirección de Protección Universitaria (mensualmente), Dirección de Transparencia Institucional (mensualmente), Coordinación de Servicios de Transporte (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as (mensualmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Conocer los reglamentos vigentes en materia de contabilidad y presupuestos
3.	Conocer los pormenores para la realización del trámite de los procedimientos de contratación, adquisiciones y servicios, aplicables de la Unidad Académica y la Subsede
4.	Fungir como apoyo y enlace para recabar firmas y dar seguimiento a solicitudes de gastos ante Ventanilla Única de la Dirección de Presupuestos
5.	Apoyar en la adquisición de los suministros de papelería, cafetería, limpieza y otros, tanto para la Unidad Académica como para la subsede

6.	Apoyar en la realización de las solicitudes de pago de los servicios públicos de la Unidad Académica y la subsede
7.	Apoyar en la elaboración de los documentos correspondientes al resguardo del inventario físico y el acervo bibliográfico de la Unidad Académica y la Subsede
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coadyuvar en la organización y gestión, así como en el seguimiento de los procesos académicos y administrativos de la Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Secretaría Académica (semanalmente), Dirección General de Servicios Escolares (mensualmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Fungir como apoyo para la Secretaría de Docencia en la organización de los cursos y talleres para las y los trabajadores académicos
3.	Participar en la gestión y elaboración de los trámites respecto a Diplomas y constancias de las y los trabajadores académicos
4.	Coadyuvar en la gestión y programación de las ceremonias de Titulación de la Unidad Académica y la Subsede
5.	Programar y realizar cursos de regularización e intersemestrales
6.	Participar en la evaluación de los programas educativos
7.	Gestionar el proceso de movilidad de las y los trabajadores académicos y de las personas estudiantes
8.	Revisar y gestionar el proceso de revalidación y equivalencia de estudios de las personas estudiantes
9.	Dar seguimiento al llenado de los datos de la encuesta de salida

10.	Registrar y gestionar trámites de tesis
11.	Realizar de manera periódica la revisión de la infraestructura académica de la Unidad Académica y de la subsede y, emitir los reportes correspondientes en cuanto a suficiencia y estado o condición
12.	Gestionar examen de comprensión de textos del idioma Inglés de la Escuela y Subsede
13.	Integrar y resguardar el archivo de los Currículos de las y los trabajadores académicos que integran la plantilla de personal
14.	Solicitar, recibir y resguardar el archivo de las planeaciones didácticas que deben proporcionar las y los trabajadores académicos en cada semestre
15.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
16.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coadyuvar en la organización y gestión, así como en el seguimiento de los procesos académicos y administrativos de la Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Secretaría Académica (semanalmente), Dirección General de Servicios Escolares (mensualmente), Dirección Técnica (mensualmente), Procuraduría de los Derechos Académicos (esporádicamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar en la recepción y revisión de la documentación de las personas estudiantes de la Subsede durante el proceso de ingreso
3.	Coordinar con la jefatura de servicios escolares para la recepción de las cédulas de ingreso de las personas estudiantes de la Subsede
4.	Difundir en coordinación con la Jefatura de PE de Licenciatura los reglamentos y demás ordenamientos que las personas estudiantes deben conocer y cumplir durante su permanencia en la universidad
5.	Difundir en coordinación con la Secretaría de Docencia el calendario escolar del semestre, de la Subsede
6.	Apoyar en la difusión de convocatorias para las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes
7.	Apoyar en los tramites de ingreso, permanencia y egreso relacionados con servicios escolares de las personas estudiantes de la Subsede

8.	Dar seguimiento a la implementación del programa de tutorías
9.	Reportar y resguardar las listas de asistencia e incidencias de las y los trabajadores académicos de la Subsede
10.	Resguardar las copias de las constancias de asignación e impartición correspondientes a cada semestre
11.	Revisar y gestionar el proceso de revalidación y equivalencia de estudios de las personas estudiantes de la Subsede
12.	Integrar y resguardar el archivo de los Currículos de las y los trabajadores académicos que integran la plantilla de personal de la Subsede
13.	Solicitar, recibir y resguardar el archivo de las planeaciones didácticas que deben proporcionar las y los trabajadores académicos de la Subsede en cada semestre
14.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
15.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coadyuvar en la organización y gestión, así como en el seguimiento de los procesos académicos y administrativos de la Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección Técnica (mensualmente), Dirección de Vinculación (frecuentemente), Departamento de Seguridad Social Estudiantil (frecuentemente), Departamento de Becas (frecuentemente), Dirección General de Servicios Escolares (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituto Mexicano del Seguro Social (Frecuentemente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Conocer la Reglamentación, lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Académica
3.	Coadyuvar en la recepción y revisión de la documentación correspondiente a las personas estudiantes de nuevo ingreso
4.	Difundir entre las personas estudiantes las convocatorias de los diferentes programas gubernamentales de becas y administrar y gestionar la documentación de las personas estudiantes beneficiadas
5.	Participar en la administración y resguardo de los expedientes de las personas estudiantes
6.	Gestionar y dar seguimiento al seguro estudiantil
7.	Gestionar y dar seguimiento al alta del seguro de las personas estudiantes

8.	Coadyuvar en la elaboración anual de la estadística 911
9.	Dar seguimiento al proceso de realización de las Prácticas profesionales de las personas estudiantes en coordinación con la Secretaría de Docencia
10.	Dar seguimiento al proceso de realización del servicio social de las personas estudiantes en coordinación con la Secretaría de Docencia y de acuerdo con la normatividad vigente
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coadyuvar en la organización y gestión, así como en el seguimiento de los procesos académicos y administrativos de la Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan en el turno matutino

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Servicios Escolares (esporádicamente), Dirección de Contabilidad (esporádicamente), Dirección de Personal (esporádicamente), Dirección de Recursos Materiales (esporádicamente), Dirección de Planeación y Evaluación (esporádicamente), Dirección de Educación Permanente (esporádicamente), Dirección de Vinculación (esporádicamente), Dirección de Protección Universitaria (esporádicamente), Dirección de Comunicación Universitaria (esporádicamente), Dirección de Presupuestos (esporádicamente), Dirección de Transparencia Institucional (esporádicamente), Dirección Técnica (esporádicamente), Coordinación de Servicios de Transporte (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituciones Educativas del Nivel Medio Superior (frecuentemente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coadyuvar en la recopilación y organización en bases de datos de información relativa al área contable administrativa
3.	Gestionar y dar seguimiento de los trámites contable-administrativos ante la administración central
4.	Dar seguimiento a la trayectoria académica de las personas estudiantes

5.	Difundir los distintos programas de becas
6.	Coadyuvar en la recopilación y organización en bases de datos de información inherentes a la actividad académica
7.	Gestionar y dar seguimiento de los trámites académicos ante la administración central
8.	Colaborar activamente en las relaciones académico-administrativas entre la unidad académica y la subsede
9.	Participar en la promoción y difusión de la oferta educativa de unidad académica y la subsede
10.	Dar acompañamiento en el desarrollo de eventos académicos, deportivos, culturales y del cuidado de la salud y del medio ambiente
11.	Reportar y resguardar las listas de asistencia e incidencias de las y los trabajadores académicos
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario para el turno matutino y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coadyuvar en la organización y gestión, así como en el seguimiento de los procesos académicos y administrativos de la Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan en el turno vespertino

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Servicios Escolares (esporádicamente), Dirección de Contabilidad (esporádicamente), Dirección de Personal (esporádicamente), Dirección de Recursos Materiales (esporádicamente), Dirección de Planeación y Evaluación (esporádicamente), Dirección de Educación Permanente (esporádicamente), Dirección de Vinculación (esporádicamente), Dirección de Protección Universitaria (esporádicamente), Dirección de Comunicación Universitaria (esporádicamente), Dirección de Presupuestos (esporádicamente), Dirección de Transparencia Institucional (esporádicamente), Dirección Técnica (esporádicamente), Coordinación de Servicios de Transporte (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituciones Educativas del Nivel Medio Superior (frecuentemente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coadyuvar en la recopilación y organización en bases de datos de información relativa al área contable administrativa
3.	Gestionar y dar seguimiento de los trámites contable-administrativos ante la administración central
4.	Dar seguimiento a la trayectoria académica de las personas estudiantes

5.	Difundir los distintos programas de becas
6.	Coadyuvar en la recopilación y organización en bases de datos de información inherentes a la actividad académica
7.	Gestionar y dar seguimiento de los trámites académicos ante la administración central
8.	Colaborar activamente en las relaciones académico-administrativas entre la unidad académica y la subsede
9.	Participar en la promoción y difusión de la oferta educativa de unidad académica y la subsede
10.	Dar acompañamiento en el desarrollo de eventos académicos, deportivos, culturales y del cuidado de la salud y del medio ambiente
11.	Reportar y resguardar las listas de asistencia e incidencias de las y los trabajadores académicos
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario para el turno vespertino y actividades fuera de oficina

Puesto:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Jojutla
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Jojutla
Reporta a:	Rectoría
Personal a su Cargo:	Secretaría de Docencia Secretaría de Extensión Jefatura de Enlace y Gestión Jefatura de Servicios Escolares Jefatura de Servicios Académicos Jefatura de PE de Licenciatura en Administración Jefatura de PE de Licenciatura en Contaduría Pública Jefatura de PE de Licenciatura en Derecho Asistentes Técnicos de Nivel Superior (4)

Propósito u Objetivo General

Coordinar, encabezar y representar todas las actividades, recursos e integrantes de la comunidad universitaria de la Unidad Académica; así como gestionar ante las instancias internas y externas correspondientes, aquello necesario para el buen funcionamiento de la Escuela; tomando en cuenta la Legislación Universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Consejo Universitario (mensualmente), Consejo Técnico (mensualmente), Colegio de Directores (frecuentemente), Rectoría (frecuentemente), Sindicatos (frecuentemente), Unidades Académicas (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituciones Educativas Públicas y Privadas (semestralmente) Ayuntamientos (semestralmente), Instituciones Gubernamentales (esporádicamente), Empresas Privadas (esporádicamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Representar a la Unidad Académica a su cargo

2.	Ejercer el presupuesto que le sea asignado a la Unidad Académica a su cargo conforme a las disposiciones aplicables, para desarrollar los programas educativos y académicos
3.	Presentar a la persona titular de Rectoría las propuestas de nombramiento para su designación de las y los secretarios y demás personal de confianza de la Unidad Académica a su cargo, ajustándose a la disponibilidad presupuestal conducente
4.	Intervenir en los procesos de contratación de las y los trabajadores académicos con adscripción en la Unidad Académica a su cargo, en términos de lo previsto por la normatividad institucional
5.	Dictar en todo momento las medidas adecuadas para el buen funcionamiento de la Unidad Académica
6.	Delegar su representación en las y los trabajadores subordinados a su cargo, debiendo recaer la misma en mandos del nivel jerárquico inmediato
7.	Firmar toda clase de documentación institucional de la Unidad Académica respectiva
8.	Analizar, resolver y notificar los asuntos del control escolar de la Unidad Académica correspondiente, en las etapas de ingreso, permanencia, egreso, titulación y bajas, debiendo coordinarse en el ejercicio de esta atribución, con el titular de la Dirección General de Servicios Escolares
9.	Conceder a las y los trabajadores adscritos a la Unidad Académica a su cargo, las licencias económicas con o sin goce de salario hasta por diez días en un ciclo escolar, pudiendo ser ejercidas éstas en bloque de tres ocasiones, a elección de las y los trabajadores universitarios. Lo anterior tomando en consideración lo dispuesto en la legislación laboral que resulte al caso aplicable, y notificándolo a la persona titular de la Dirección de Personal de la Administración Central en un plazo que no exceda de tres días hábiles contados a partir de su otorgamiento, para que surtan los efectos legales y administrativos a que haya lugar
10.	Autorizar a las y los trabajadores académicos con motivo de una comisión oficial para realizar estancias o actividades propias de la naturaleza de su nombramiento que le sean asignadas y permiso hasta por diez días con goce de sueldo durante un ciclo escolar. Debiendo la persona titular de la Dirección de la Unidad Académica correspondiente notificarlo a la persona titular de la Dirección de Personal de la Administración Central en un plazo que no exceda de tres días hábiles contados a partir de su otorgamiento para que surtan los efectos legales y administrativos a que haya lugar. Las licencias que excedan de este término serán concedidas por la Administración Central
11.	Proponer ante el Consejo Técnico la entrega de alguna distinción o reconocimiento a las y los miembros de la comunidad universitaria sobresalientes en el saber o saberes de la Unidad Académica respectiva, siempre y cuando no se contraponga al reglamento general en la materia

12.	Cuidar y ejecutar el exacto cumplimiento de los acuerdos del Consejo Técnico
13.	Presentar al Consejo Técnico, para su conocimiento, su Plan de Trabajo, el Programa Operativo Anual y el presupuesto designado a la Unidad Académica a su cargo
14.	Rendir anualmente a la Rectoría, al Consejo Técnico y a la comunidad de la Unidad Académica a su cargo, un informe de las actividades desarrolladas
15.	Cuidar que en la Unidad Académica se desarrollen las labores ordenada y eficazmente
16.	Vigilar que se cumplan con las normas y políticas de la Universidad relacionadas con la contratación, control de asistencia y permisos de las y los trabajadores académicos de la Unidad Académica correspondiente
17.	Solicitar a la persona titular de la Rectoría la autorización para la remoción de las y los trabajadores de confianza de la Unidad Académica a su cargo
18.	Tomar conocimiento de las irregularidades o infracciones ocurridas dentro de la Unidad Académica a su cargo, haciéndolo del conocimiento de las autoridades competentes
19.	Supervisar la oportuna renovación de las y los Consejeros Universitarios y Técnicos de la Unidad Académica que dirija, cuando hubieren terminado su ejercicio por cualquier causa
20.	Permanecer en la Unidad Académica a su cargo el tiempo necesario para el buen desempeño de sus funciones
21.	Informar oportunamente por escrito a la persona titular de la Rectoría de sus ausencias que sean mayores a tres días hábiles
22.	Cumplir debidamente con el procedimiento de entrega recepción al término de su mandato
23.	Las demás que le imponga la Legislación Universitaria

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina amplia con buena iluminación, ventilación, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, librero, aire acondicionado, nicho para bandera
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Enlace y Gestión
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Jojutla
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Jojutla
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Asegurar los mecanismos adecuados de gestión para coordinar y optimizar los recursos humanos, financieros, materiales y demás servicios necesarios para la operación de la Unidad Académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Presupuestos (semanalmente), Dirección de Personal (semanalmente), Tesorería General (semanalmente), Dirección de Contabilidad (quincenalmente), Dirección de Recursos Materiales (mensualmente), Dirección de Planeación y Evaluación (mensualmente), Dirección de Protección Universitaria (mensualmente), Dirección General de Infraestructura (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as (semanalmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Conocer y aplicar los Reglamentos Vigentes
4.	Gestionar y dar trámite a los procedimientos de contratación, adquisiciones y servicios, en los términos de la normatividad aplicable de la Unidad Académica
5.	Gestionar los recursos y dar trámite administrativo para llevar a cabo el Programa Operativo Anual de los proyectos estratégicos y extraordinarios vigentes de la Unidad Académica
6.	Elaborar, recabar firmas y dar seguimiento a solicitudes de gastos ante Ventanilla Única de la Dirección de Presupuestos
7.	Coordinar e integrar los informes de actividades trimestrales y/o anuales de los avances programáticos requeridos por la institución

8.	Administrar en conjunto con la dirección, el presupuesto asignado a la Unidad Académica
9.	Adquirir y resguardar suministros de papelería, cafetería, limpieza y otros
10.	Realizar las solicitudes de pago de los servicios públicos de la Unidad Académica
11.	Llevar a cabo la Adquisición y resguardo del inventario físico y el acervo bibliográfico
12.	Atender las observaciones derivadas de las auditorías internas o externas
13.	Dar atención y seguimiento a la solicitud de información contable – fiscal por parte de la Tesorería General y Dirección General de Administración
14.	Coordinar con el Departamento de Resguardo Patrimonial, reuniones periódicas para la verificación de los bienes muebles
15.	Colaborar con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de Transparencia
16.	Gestionar los recursos en conjunto con la secretaría de Docencia para llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, conforme a las instrucciones y prioridades que para tal efecto le gire la Dirección
17.	Coordinar los servicios de intendencia para el aseguramiento de los espacios limpios de la unidad académica
18.	Recibir, gestionar y notificar a las Jefaturas de Servicios Escolares y la jefatura del PE de Licenciatura, los comprobantes de pago de cursos inducción o propedéutico
19.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
20.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Servicios Escolares
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Jojutla
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Jojutla
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Asegurar y coordinar los procesos de sistema de control escolar relativo a los documentos, datos e información de las personas estudiantes para el debido resguardo del historial académico desde su ingreso hasta su egreso en la Unidad Académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Servicios Escolares (diariamente), Dirección Técnica (mensualmente), Dirección General de Educación Superior (semestralmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Conocer y aplicar la Reglamentación, Lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
4.	Recibir y revisar la documentación de las personas estudiantes durante el proceso de ingreso
5.	Administrar y resguardar los expedientes de las personas estudiantes
6.	Controlar y dar seguimiento al KARDEX de las personas estudiantes
7.	Manejar y controlar el sistema SADCE
8.	Gestionar y dar seguimiento el alta de seguro de las personas estudiantes
9.	Recibir, verificar y resguardar el registro de las actas de evaluación de las personas estudiantes de manera semestral

10.	Expedir y tramitar los documentos oficiales de las personas estudiantes
11.	Recibir y turnar cédulas de ingreso de las personas estudiantes
12.	Gestionar Carta Pasante, Certificados y Títulos de las personas estudiantes ante la Dirección General de Servicios Escolares
13.	Elaborar y entregar semestralmente a la Dirección General de Servicios Escolares el reporte estadístico de la 911
14.	Revisar en conjunto con la Secretaría de Docencia, la selección e inscripción de los aspirantes a la Unidad Académica
15.	Elaborar en conjunto con la Secretaría de Docencia, el “Calendario Escolar” del semestre para la Unidad Académica
16.	Difundir a las personas estudiantes en conjunto con la Jefatura de PE de licenciatura, los reglamentos y demás ordenamientos que como personas estudiantes deben conocer y cumplir durante su permanencia en la Universidad
17.	Proporcionar información a las instancias que lo soliciten previa autorización de la persona titular de la Dirección
18.	Programar y gestionar ceremonias de Titulación
19.	Designar a las y los sinodales para ceremonia de Titulación
19.	Revisar y gestionar revalidación y equivalencia de estudios de las personas estudiantes
20.	Notificar a las Jefaturas de PE de Licenciatura y a la Secretaría de Docencia la baja de las personas estudiantes, por violación al reglamento de exámenes de la UAEM
21.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
22.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, multifuncional, archiveros, librero
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Secretaría de Docencia
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Jojutla
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Jojutla
Personal a su Cargo:	Jefatura de Servicios Académicos Jefatura de PE de Licenciatura en Administración Jefatura de PE de Licenciatura en Contaduría Pública Jefatura de PE de Licenciatura en Derecho

Propósito u Objetivo General

Coordinar y asegurar el óptimo funcionamiento de los procesos académicos, atendiendo los asuntos de las y los trabajadores académicos y de las personas estudiantes. Vincular y fomentar la actualización y formación que desarrollan las y los trabajadores académicos en sus trabajos de Docencia

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Secretaría Académica (semanalmente), Dirección General de Servicios Escolares (semanalmente), Dirección Técnica (mensualmente), Dirección General de Educación Superior (mensualmente), Dirección de Desarrollo de Bibliotecas (mensualmente), Dirección de Personal (semestralmente), Dirección General de Infraestructura (esporádicamente), Procuraduría de los Derechos Académicos (esporádicamente) Secretaría General (esporádicamente) Dirección de Lenguas (esporádicamente), Unidades Académicas (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituciones Educativas Públicas y Privadas (semestralmente), Instituciones Gubernamentales (esporádicamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Elaborar la planeación anual de actividades con las diversas áreas
2.	Coordinar y supervisar el proceso de ingreso, permanencia y egreso de las personas estudiantes
3.	Coordinar y supervisar los Programas Educativos en conjunto con Secretaría Académica en la Dirección de Nivel Superior

4.	Coordinar las sesiones de Consejo Técnico y Academias
5.	Resguardar las minutas del Consejo Técnico y Academias
6.	Supervisar la aplicación de la *"Evaluación Docente"*
7.	Proponer y ejecutar las políticas generales para obtener y asegurar la calidad de los programas académicos, así como propiciar y apoyar los procesos de autoevaluación y evaluación externa
8.	Coordinar la elaboración y supervisar la implementación del Programa de Tutorías de la Unidad Académica
9.	Participar en las reuniones para la revisión de la plantilla de las y los trabajadores académicos y la elaboración de los convenios bilaterales
10.	Recibir y asignar información para difundir las Convocatorias de las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes
11.	Coordinar la Planeación semestral de la asignación de horarios y salones
12.	Atender situaciones extraordinarias de las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes
13.	Suplir a la dirección, de acuerdo con el artículo 120 Fracción II del Estatuto Universitario
14.	Apoyar en la Gestión de trámites administrativos de las y los PTC y PITC
15.	Delegar y supervisar las actividades de las Jefaturas a su cargo
16.	Coordinar actividades Académicas en conjunto con las Jefaturas de Departamento
17.	Participar en convenios con Empresas e Instituciones
18.	Planear, coordinar y ofertar los Diplomados de actualización profesional
19.	Realizar su evaluación anual para el informe de actividades
20.	Supervisar proceso de elección de la Unidad Académica
21.	Proponer en conjunto con las Jefaturas de PE, estrategias de retención de matrícula para abatir la deserción escolar, el ausentismo y reforzar la formación académica
22.	Promover y asesorar en conjunto con la Secretaría de Extensión, la elaboración de convenios de colaboración en materia académica con otras instituciones educativas a efecto de mejorar la operatividad de los planes de estudios que se oferten en la unidad académica

23.	Planificar y organizar las capacitaciones e inducciones para las y los trabajadores académicos que sean necesarias en cada semestre referente a la normatividad institucional
24.	Atender las solicitudes de la oficina de Transparencia que sean requeridas en la Unidad Académica procurando cumplir en tiempo y forma con las respuestas a las solicitudes en acuerdo con la persona titular de la Dirección. Coordinar en conjunto con la Secretaría de extensión y Jefaturas la entrega de información con previa autorización de la persona titular de la Dirección
25.	Planear y elaborar diplomados con opción a titulación y actualización de las personas estudiantes, así como de las y los trabajadores académicos
26.	Gestionar examen de comprensión de textos del idioma Inglés de la Escuela
27.	Realizar planeación semestral de la asignación de horarios y salones en conjunto con las Jefaturas de Programas Educativos
28.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, librero
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Servicios Académicos
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Jojutla
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Generar vías de comunicación entre las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes, que permitan llevar a cabo las actividades relacionadas con la academia

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Secretaría Académica (semanalmente), Dirección General de Servicios Escolares (mensualmente), Dirección de Desarrollo de Bibliotecas (mensualmente) Dirección de Protección Universitaria (esporádicamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Organizar los cursos y talleres para las y los trabajadores académicos
4.	Elaborar y gestionar los trámites respecto a diplomas y constancias de las y los trabajadores académicos
5.	Fungir como enlace académico entre la dirección y las y los trabajadores académicos
6.	Elaborar convenios bilaterales por semestre
7.	Planear y supervisar el programa de Tutorías
8.	Programar y realizar cursos de regularización e intersemestrales
9.	Entregar constancia de asignación de materias y contenido temático semestralmente
10.	Participar en la actualización de los programas educativos
11.	Participar en la evaluación de los programas educativos

12.	Gestionar el proceso de movilidad de las y los trabajadores académicos y de las personas estudiantes
13.	Gestionar salidas académicas de acuerdo al Reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM
14.	Aplicar la reglamentación, lineamientos y acuerdos vigentes correspondiente a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
15.	Gestionar procesos de elección de la Unidad Académica
16.	Dar seguimiento en el llenado de la encuesta de salida
17.	Registrar y gestionar trámites de Tesis
18.	Gestionar los procesos de estancias académicas y de investigación
19.	Integrar y resguardar el archivo de los Currículos de las y los trabajadores académicos que integran la plantilla de personal
20.	Apoyar en las gestiones que sean necesarias para la asistencia a las ferias profesiográficas
21.	Elaborar los justificantes de las y los trabajadores académicos que por alguna causa no puedan asistir a sus clases, estableciendo los mecanismos de control pertinentes
22.	Gestionar eventos, conferencias y talleres culturales para la Comunidad Universitaria
23.	Gestionar capacitación en el uso de recursos bibliográficos para la Comunidad Universitaria
24.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
25.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de PE de Licenciatura en Administración
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Jojutla
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar los procesos y actividades académicas del Programa Educativo de la Licenciatura en Administración, atendiendo las necesidades académico-administrativas de todas las personas estudiantes

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Educación Superior (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Instituciones Educativas Públicas y Privadas (semestralmente), Empresas (semestralmente), Instituciones Gubernamentales (semestralmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Dar cumplimiento con los requisitos de ingreso, permanencia y egreso establecidos en el plan de estudios
4.	Realizar curso de inducción o propedéutico en conjunto con la Secretaría de Docencia
5.	Gestionar cursos, talleres y conferencias relacionadas a los Programas Educativos en conjunto con la Secretaría de Extensión
6.	Gestionar expedición y resello de credenciales
7.	Dar seguimiento a la formación integral mediante el cumplimiento de las actividades extracurriculares (actividades: académicas, culturales y deportivas) de las personas estudiantes
8.	Difundir en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia, con la finalidad de estipular las fechas con base al calendario de la Dirección General de Servicios Escolares

9.	Realizar las jornadas académicas
10.	Difundir cursos de regularización e intersemestrales
11.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las personas estudiantes
12.	Apoyar en los trámites y revisión de documentos para salidas académicas con previa autorización por Consejo Técnico de la EES
13.	Apoyar en las salidas académicas de acuerdo al Reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM
14.	Participar en la evaluación de los programas educativos
15.	Realizar en conjunto con la Secretaría de Docencia y la Jefatura de Servicios Académicos la planeación semestral de la asignación de horarios y salones
16.	Participar en la asignación en los escenarios de prácticas formativas y prácticas profesionales
17.	Promover, difundir y gestionar prácticas formativas y prácticas profesionales
18.	Dar seguimiento en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares al KARDEX de las personas estudiantes
19.	Apoyar a las personas estudiantes en la participación de concursos y eventos académicos
20.	Reportar a la Jefatura de Enlace y Gestión las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipo
21.	Difundir el programa de Tutorías
22.	Participar en la realización de ceremonia de graduación
23.	Participar en la elaboración de proyectos para las carreras
24.	Participar en la coordinación de diplomados en conjunto con la Secretaría de Docencia
25.	Participar en las reuniones de Academia en conjunto con la Secretaría de Docencia, para tratar los asuntos relacionados con la operación de los diferentes planes de estudios que oferte la Unidad Académica
26.	Coadyuvar con la Jefatura de Enlace y Gestión en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y equipo de cómputo, a fin de satisfacer los requerimientos de los diferentes planes de estudios
27.	Elaborar los justificantes de inasistencia que se requieran para las personas estudiantes y solicitar su autorización correspondiente

28.	Coadyuvar en la Programación, aplicación y seguimiento de las evaluaciones iniciales, de seguimiento y finales que deben realizar a las personas estudiantes
29.	Programar y elaborar calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia
30.	Asignar a las y los sinodales para exámenes extraordinarios y de título de suficiencia
31.	Solicitar, recibir y resguardar el archivo de las planeaciones didácticas que deben proporcionar las y los trabajadores académicos en cada semestre
32.	Dar seguimiento al proceso de alta del seguro estudiantil en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares
33.	Dar solución a los problemas que surjan dentro del desarrollo de las prácticas profesionales y servicio social de las personas estudiantes, coadyuvando al cumplimiento eficiente de las mismas
34.	Integrar y controlar los expedientes de las personas estudiantes inscritas al servicio social y práctica profesional y enviarlos a las instancias correspondientes
35.	Participar en el seguimiento de los casos de la consultoría multidisciplinaria en conjunto con la Secretaría de Extensión
36.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
37.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, archivero
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de PE de Licenciatura en Contaduría Pública
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Jojutla
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar los procesos y actividades académicas del Programa Educativo de la Licenciatura en Contaduría Pública, atendiendo las necesidades académico-administrativas de todas las personas estudiantes

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Educación Superior (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Instituciones Educativas Públicas y Privadas (semestralmente), Empresas (semestralmente), Instituciones Gubernamentales (semestralmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Dar cumplimiento con los requisitos de ingreso, permanencia y egreso establecidos en el plan de estudios
4.	Realizar curso de inducción o propedéutico en conjunto con la persona titular de la Secretaría de Docencia
5.	Gestionar cursos, talleres y conferencias relacionadas a los Programas Educativos en conjunto con la Secretaría de Extensión
6.	Gestionar expedición y resello de credenciales
7.	Dar seguimiento a la formación integral mediante el cumplimiento de las actividades extracurriculares (actividades: académicas, culturales y deportivas) de las personas estudiantes
8.	Difundir en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia, con la finalidad de estipular las fechas con base al calendario de la Dirección General de Servicios Escolares

9.	Realizar las jornadas académicas
10.	Difundir cursos de regularización e intersemestrales
11.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las personas estudiantes
12.	Apoyar en los trámites y revisión de documentos para salidas académicas con previa autorización por Consejo Técnico de la EES
13.	Apoyar en las salidas académicas de acuerdo al Reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM
14.	Participar en la evaluación de los programas educativos
15.	Realizar en conjunto con la Secretaría de Docencia y la Jefatura de Servicios Académicos la planeación semestral de la asignación de horarios y salones
16.	Participar en la asignación en los escenarios de prácticas formativas y prácticas profesionales
17.	Promover, difundir y gestionar prácticas formativas y prácticas profesionales
18.	Dar seguimiento en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares al KARDEX de las personas estudiantes
19.	Apoyar a las personas estudiantes en la participación de concursos y eventos académicos
20.	Reportar a la Jefatura de Enlace y Gestión las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipo
21.	Difundir el programa de Tutorías
22.	Participar en la realización de ceremonia de graduación
23.	Participar en la elaboración de proyectos para las carreras
24.	Participar en la coordinación de diplomados en conjunto con la Secretaría de Docencia
25.	Participar en las reuniones de Academia en conjunto con la Secretaría de Docencia, para tratar los asuntos relacionados con la operación de los diferentes planes de estudios que oferte la Unidad Académica
26.	Coadyuvar con la Jefatura de Enlace y Gestión en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y equipo de cómputo, a fin de satisfacer los requerimientos de los diferentes planes de estudios
27.	Elaborar los justificantes de inasistencia que se requieran para las personas estudiantes y solicitar su autorización correspondiente

28.	Coadyuvar en la Programación, aplicación y seguimiento de las evaluaciones iniciales, de seguimiento y finales que deben realizar a las personas estudiantes
29.	Programar y elaborar calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia
30.	Asignar a las y los sinodales para exámenes extraordinarios y de título de suficiencia
31.	Solicitar, recibir y resguardar el archivo de las planeaciones didácticas que deben proporcionar las y los trabajadores académicos en cada semestre
32.	Dar seguimiento al proceso de alta del seguro estudiantil en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares
33.	Dar solución a los problemas que surjan dentro del desarrollo de las prácticas profesionales y servicio social de las personas estudiantes, coadyuvando al cumplimiento eficiente de las mismas
34.	Integrar y controlar los expedientes de las personas estudiantes inscritas al servicio social y práctica profesional y enviarlos a las instancias correspondientes
35.	Participar en el seguimiento de los casos de la consultoría multidisciplinaria en conjunto con la Secretaría de Extensión
36.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
37.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, archivero
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de PE de Licenciatura en Derecho
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Jojutla
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar los procesos y actividades académicas del Programa Educativo de la Licenciatura en Derecho, atendiendo las necesidades académico-administrativas de todas las personas estudiantes

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Educación Superior (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Instituciones Educativas Públicas y Privadas (semestralmente), Empresas (semestralmente), Instituciones Gubernamentales (semestralmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Dar cumplimiento con los requisitos de ingreso, permanencia y egreso establecidos en el plan de estudios
4.	Realizar curso de inducción o propedéutico en conjunto con la Secretaría de Docencia
5.	Gestionar cursos, talleres y conferencias relacionadas a los Programas Educativos en conjunto con la Secretaría de Extensión
6.	Gestionar expedición y resello de credenciales
7.	Dar seguimiento a la formación integral mediante el cumplimiento de las actividades extracurriculares (actividades: académicas, culturales y deportivas) de las personas estudiantes
8.	Difundir en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia, con la finalidad de estipular las fechas con base al calendario de la Dirección General de Servicios Escolares

9.	Realizar las jornadas académicas
10.	Difundir cursos de regularización e intersemestrales
11.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las personas estudiantes
12.	Apoyar en los trámites y revisión de documentos para salidas académicas con previa autorización por Consejo Técnico de la EES
13.	Apoyar en las salidas académicas de acuerdo al Reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM
14.	Participar en la evaluación de los programas educativos
15.	Realizar en conjunto con la Secretaría de Docencia y la Jefatura de Servicios Académicos la planeación semestral de la asignación de horarios y salones
16.	Participar en la asignación en los escenarios de prácticas formativas y prácticas profesionales
17.	Promover, difundir y gestionar prácticas formativas y prácticas profesionales
18.	Dar seguimiento en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares al KARDEX de las personas estudiantes
19.	Apoyar a las personas estudiantes en la participación de concursos y eventos académicos
20.	Reportar a la Jefatura de Enlace y Gestión las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipo
21.	Difundir el programa de Tutorías
22.	Participar en la realización de ceremonia de graduación
23.	Participar en la elaboración de proyectos para las carreras
24.	Participar en la coordinación de diplomados en conjunto con la Secretaría de Docencia
25.	Participar en las reuniones de Academia en conjunto con la Secretaría de Docencia, para tratar los asuntos relacionados con la operación de los diferentes planes de estudios que oferte la Unidad Académica
26.	Coadyuvar con la Jefatura de Enlace y Gestión en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y equipo de cómputo, a fin de satisfacer los requerimientos de los diferentes planes de estudios
27.	Elaborar los justificantes de inasistencia que se requieran para las personas estudiantes y solicitar su autorización correspondiente

28.	Coadyuvar en la Programación, aplicación y seguimiento de las evaluaciones iniciales, de seguimiento y finales que deben realizar a las personas estudiantes
29.	Programar y elaborar calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia
30.	Asignar a las y los sinodales para exámenes extraordinarios y de título de suficiencia
31.	Solicitar, recibir y resguardar el archivo de las planeaciones didácticas que deben proporcionar las y los trabajadores académicos en cada semestre
32.	Dar seguimiento al proceso de alta del seguro estudiantil en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares
33.	Dar solución a los problemas que surjan dentro del desarrollo de las prácticas profesionales y servicio social de las personas estudiantes, coadyuvando al cumplimiento eficiente de las mismas
34.	Integrar y controlar los expedientes de las personas estudiantes inscritas al servicio social y práctica profesional y enviarlos a las instancias correspondientes
35.	Participar en el seguimiento de los casos de la consultoría multidisciplinaria en conjunto con la Secretaría de Extensión
36.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
37.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, archivero
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Secretaría de Extensión
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Jojutla
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Jojutla
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Generar las estrategias pertinentes de vinculación con las personas egresadas, empleadoras de las diversas licenciaturas que se ofertan en la Unidad Académica, recabando la información pertinente para la retroalimentación de los procesos académicos. Difundir y promover los programas educativos de la Unidad

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Vinculación (mensualmente), Dirección de Educación Permanente (mensualmente), Dirección de Comunicación Universitaria (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Servicio Nacional del Empleo (mensualmente), Instituciones Gubernamentales (frecuentemente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Generar, vincular y llevar el seguimiento de entrevistas con las y los empleadores para generar la bolsa de trabajo
4.	Organizar y difundir las actividades extracurriculares / culturales-deportivas
5.	Gestionar y elaborar convenios de vinculación
6.	Participar en la promoción y coordinación de actividades académicas, culturales, cívicas, sociales y deportivas de la Universidad
7.	Vincular los programas de extensión, consultoría y servicios universitarios con los sectores públicos
8.	Organizar los tópicos de las personas estudiantes conforme al reglamento General para la Cultura Física y Deportes

9.	Asistir a exposiciones profesiográficas para la difusión y promoción de los programas educativos
10.	Promover y difundir la convocatoria de ingreso
11.	Planear, organizar y elaborar los materiales para la promoción y difusión de la unidad académica
12.	Planear y Coordinar el encuentro de las personas egresadas
13.	Generar y llevar el seguimiento con las personas egresadas
14.	Promover, difundir y gestionar las convocatorias de becas
15.	Participar en la evaluación de los programas educativos en conjunto con la Jefatura de Servicios Académicos
16.	Gestionar, controlar y resguardar el auditorio, talleres y centro de cómputo
17.	Diagnosticar las necesidades de formación y actualización que sean necesarias para las y los trabajadores académicos en conjunto con la Jefatura de Servicios Académicos
18.	Realizar el registro de las evidencias de las actividades de extensión procurando que los archivos estén debidamente identificados
19.	Desarrollar la logística de los eventos que se realicen en la Unidad Académica, así como la concerniente a las graduaciones de los diferentes programas educativos que se oferten en la misma
20.	Propiciar entrevistas preliminares entre las Instituciones y las personas estudiantes prestadoras de las estancias formativas y profesionales, así como del servicio social, a fin de conocer sus necesidades y cubrirlas
21.	Reportar y resguardar las listas de asistencia e incidencias de las y los trabajadores académicos
22.	Generar constancias de participación de cursos, talleres y conferencias ofertados
23.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Escuela de Estudios Superiores de Jojutla
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Jojutla
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Jojutla
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar en los procesos, actividades y necesidades académico-administrativas de los programas educativos, apoyando a todos las personas estudiantes, así como a las y los trabajadores para un buen funcionamiento de la Unidad Académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	No aplica
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar planeación semestral de actividades
3.	Asistir en el curso de inducción o propedéutico en conjunto con la jefatura de PE de Licenciatura
4.	Apoyar para dar cumplimiento con los requisitos de ingreso, permanencia y egreso establecidos en el plan de estudios
5.	Colaborar en todos los cursos, talleres y conferencias relacionadas a los Programas Educativos en conjunto con la Secretaría de extensión
6.	Colaborar en las jornadas académicas
7.	Coadyuvar en la evaluación de los programas educativos
8.	Promover, difundir y gestionar la convocatoria y el proceso de servicio social semestralmente
9.	Promover y difundir la “*Evaluación Docente*” y de tutorías

10.	Apoyar en la aplicación de encuestas (inicial, trayectoria y salida)
11.	Apoyar en difundir y gestionar la movilidad de las y los trabajadores académicos y personas estudiantes
12.	Conocer, difundir y aplicar la Reglamentación, Lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
13.	Ayudar en la realización de ceremonia de graduación
14.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
15.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Escuela de Estudios Superiores de Jojutla
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Jojutla
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Jojutla
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar en los procesos, actividades y necesidades académico-administrativas de los programas educativos, apoyando a todos las personas estudiantes, así como a las y los trabajadores para un buen funcionamiento de la Unidad Académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	No aplica
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar planeación semestral de actividades
3.	Asistir en el curso de inducción o propedéutico en conjunto con la jefatura de PE de Licenciatura
4.	Apoyar para dar cumplimiento con los requisitos de ingreso, permanencia y egreso establecidos en el plan de estudios
5.	Colaborar en todos los cursos, talleres y conferencias relacionadas a los Programas Educativos en conjunto con la Secretaría de extensión
6.	Colaborar en las jornadas académicas
7.	Ayudar a elaborar los materiales para la promoción y difusión de la unidad Académica
8.	Promover y difundir la convocatoria de ingreso
9.	Realizar el mantenimiento correspondiente al equipo de cómputo

10.	Asistir plataformas digitales y redes sociales
11.	Ofrecer servicio y atención a la comunidad universitaria en centro de cómputo
12.	Apoyar en la realización de ceremonia de graduación
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, archivero, teléfono IP, centro de copiado y escáner
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Escuela de Estudios Superiores de Jojutla
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Jojutla
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Jojutla
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar en los procesos, actividades y necesidades académico-administrativas de los programas educativos, apoyando a todas las personas estudiantes, así como a las y los trabajadores para un buen funcionamiento de la unidad académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	No aplica
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar planeación semestral de actividades
3.	Asistir en el curso de inducción o propedéutico en conjunto con la jefatura de PE de Licenciatura
4.	Apoyar para dar cumplimiento con los requisitos de ingreso, permanencia y egreso establecidos en el plan de estudios
5.	Colaborar en todos los cursos, talleres y conferencias relacionadas a los Programas Educativos en conjunto con la Secretaría de extensión
6.	Promover y difundir la convocatoria de ingreso
7.	Ofrecer asistencia en la consultoría multidisciplinaria ofreciendo asesorías jurídicas, contables y administrativas a la comunidad universitaria y a la sociedad en general.
8.	Canalizar los casos a instituciones correspondientes para una solución oportuna
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña

10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, archivero, teléfono IP, centro de copiado y escáner
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Escuela de Estudios Superiores de Jojutla
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Jojutla
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Jojutla
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar en los procesos, actividades y necesidades académico-administrativas de los programas educativos, apoyando a todas las personas estudiantes, así como a las y los trabajadores para un buen funcionamiento de la Unidad Académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	No aplica
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar planeación semestral de actividades
3.	Asistir en el curso de inducción o propedéutico en conjunto con la jefatura de PE de Licenciatura
4.	Colaborar en todos los cursos, talleres y conferencias relacionadas a los Programas Educativos en conjunto con la Secretaría de extensión y jefaturas de PE
5.	Colaborar en las jornadas académicas
6.	Ayudar a elaborar los materiales para la promoción y difusión de la unidad Académica
7.	Promover y difundir la convocatoria de ingreso
8.	Asistir plataformas digitales y redes sociales
9.	Crear el contenido para redes sociales

10.	Diseño y creación de social-media para la página oficial de la Escuela
11.	Ayudar en la difusión de los planes de estudios
12.	Apoyar en la realización de ceremonia de graduación
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, archivero, teléfono IP, centro de copiado y escáner
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec
Reporta a:	Rectoría
Personal a su Cargo:	Coordinación de la Subsede Miacatlán Coordinación de la Subsede Tetecala Secretaría de Docencia Jefatura de Enlace y Gestión Jefatura de Servicios Escolares Jefaturas de los Programas Educativos de Licenciatura (3) Jefatura de Servicios Académicos Jefatura de Extensión Asistentes Técnicos de Nivel Superior (9)

Propósito u Objetivo General

Coordinar, encabezar y representar todas las actividades, recursos e integrantes de la comunidad universitaria de la Unidad Académica; así como gestionar ante las instancias internas y externas correspondientes, aquello necesario para el buen funcionamiento de la Escuela; tomando en cuenta la Legislación Universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Unidades Académicas (semanalmente), Consejo Universitario (mensualmente), Consejo Técnico (frecuentemente), Colegio de Directores (frecuentemente), Rectoría (frecuentemente), Sindicatos (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Instituciones Gubernamentales (esporádicamente), Empresas Privadas (esporádicamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Representar a la Unidad Académica a su cargo
2.	Ejercer el presupuesto que le sea asignado a la Unidad Académica a su cargo conforme a las disposiciones aplicables, para desarrollar los programas educativos y académicos

3.	Presentar a la persona titular de Rectoría las propuestas de nombramiento para su designación de las y los secretarios y demás personal de confianza de la Unidad Académica a su cargo, ajustándose a la disponibilidad presupuestal conducente
4.	Intervenir en los procesos de contratación de las y los trabajadores académicos con adscripción en la Unidad Académica a su cargo, en términos de lo previsto por la normatividad institucional
5.	Dictar en todo momento las medidas adecuadas para el buen funcionamiento de la Unidad Académica
6.	Delegar su representación en las y los trabajadores subordinados a su cargo, debiendo recaer la misma en mandos del nivel jerárquico inmediato
7.	Firmar toda clase de documentación institucional de la Unidad Académica respectiva
8.	Analizar, resolver y notificar los asuntos del control escolar de la Unidad Académica correspondiente, en las etapas de ingreso, permanencia, egreso, titulación y bajas, debiendo coordinarse en el ejercicio de esta atribución, con la persona titular de la Dirección General de Servicios Escolares
9.	Conceder a las y los trabajadores adscritos a la Unidad Académica a su cargo, las licencias económicas con o sin goce de salario hasta por diez días en un ciclo escolar, pudiendo ser ejercidas éstas en bloque de tres ocasiones, a elección de las y los trabajadores universitarios. Lo anterior tomando en consideración lo dispuesto en la legislación laboral que resulte al caso aplicable, y notificándolo a la persona titular de la Dirección de Personal de la Administración Central en un plazo que no exceda de tres días hábiles contados a partir de su otorgamiento, para que surtan los efectos legales y administrativos a que haya lugar
10.	Autorizar a las y los trabajadores académicos con motivo de una comisión oficial para realizar estancias o actividades propias de la naturaleza de su nombramiento que le sean asignadas y permiso hasta por diez días con goce de sueldo durante un ciclo escolar. Debiendo la persona titular de la Dirección de la Unidad Académica correspondiente notificarlo a la persona titular de la Dirección de Personal de la Administración Central en un plazo que no exceda de tres días hábiles contados a partir de su otorgamiento para que surtan los efectos legales y administrativos a que haya lugar. Las licencias que excedan de este término serán concedidas por la Administración Central
11.	Proponer ante el Consejo Técnico la entrega de alguna distinción o reconocimiento a las y los miembros de la comunidad universitaria sobresalientes en el saber o saberes de la Unidad Académica respectiva, siempre y cuando no se contraponga al reglamento general en la materia
12.	Cuidar y ejecutar el exacto cumplimiento de los acuerdos del Consejo Técnico

13.	Presentar al Consejo Técnico, para su conocimiento, su Plan de Trabajo, el Programa Operativo Anual y el presupuesto designado a la Unidad Académica a su cargo
14.	Rendir anualmente a la Rectoría, al Consejo Técnico y a la comunidad de la Unidad Académica a su cargo, un informe de las actividades desarrolladas
15.	Cuidar que en la Unidad Académica se desarrollen las labores ordenada y eficazmente
16.	Vigilar que se cumplan con las normas y políticas de la Universidad relacionadas con la contratación, control de asistencia y permisos de las y los trabajadores académicos de la Unidad Académica correspondiente
17.	Solicitar a la persona titular de la Rectoría la autorización para la remoción de las y los trabajadores de confianza de la Unidad Académica a su cargo
18.	Tomar conocimiento de las irregularidades o infracciones ocurridas dentro de la Unidad Académica a su cargo, haciéndolo del conocimiento de las autoridades competentes
19.	Supervisar la oportuna renovación de las y los Consejeros Universitarios y Técnicos de la Unidad Académica que dirija, cuando hubieren terminado su ejercicio por cualquier causa
20.	Permanecer en la Unidad Académica a su cargo el tiempo necesario para el buen desempeño de sus funciones
21.	Informar oportunamente por escrito a la persona titular de la Rectoría de sus ausencias que sean mayores a tres días hábiles
22.	Cumplir debidamente con el procedimiento de entrega recepción al término de su mandato
23.	Las demás que le imponga la Legislación Universitaria

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina amplia con buena iluminación, ventilación, sin ruido y espacio para reuniones de trabajo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archiveros, libreros, mesa para reuniones de trabajo
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	Cubrir la jornada de trabajo, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Enlace y Gestión
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Asegurar los mecanismos adecuados de gestión para coordinar y optimizar los recursos humanos, financieros, materiales y demás servicios necesarios para la operación de la Unidad Académica y las Subsedes

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Contabilidad (semanalmente), Dirección de Presupuestos (semanalmente), Dirección de Personal (semanalmente), Tesorería General (mensualmente), Dirección de Recursos Materiales (mensualmente), Dirección General de Investigación y Posgrado (mensualmente), Dirección de Planeación y Evaluación (mensualmente), Dirección de Protección Universitaria (mensualmente), Dirección de Transparencia Institucional (mensualmente), Coordinación de Servicios de Transporte (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as (mensualmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Conocer y aplicar los Reglamentos Vigentes
4.	Gestionar y dar trámite a los procedimientos de contratación, adquisiciones y servicios, en los términos de la normatividad aplicable de la Unidad Académica
5.	Gestionar los recursos y dar trámite administrativo para llevar a cabo el Programa Operativo Anual de los proyectos estratégicos y extraordinarios vigentes de la Unidad Académica
6.	Elaborar, recabar firmas y dar seguimiento a solicitudes de gastos ante Ventanilla Única de la Dirección de Presupuestos

7.	Coordinar e integrar los informes de actividades trimestrales y/o anuales de los avances programáticos requeridos por la institución
8.	Administrar en conjunto con la dirección, el presupuesto asignado a la Unidad Académica
9.	Adquirir y resguardar suministros de papelería, cafetería, limpieza y otros
10.	Realizar las solicitudes de pago de los servicios públicos de la Unidad Académica
11.	Llevar a cabo la Adquisición y resguardo del inventario físico y el acervo bibliográfico
12.	Atender las observaciones derivadas de las auditorías internas o externas
13.	Dar atención y seguimiento a la solicitud de información contable – fiscal por parte de la Tesorería General y Dirección General de Administración
14.	Coordinar con el Departamento de Resguardo Patrimonial, reuniones periódicas para la verificación de los bienes muebles
15.	Colaborar con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de Transparencia
16.	Gestionar los recursos en conjunto con los coordinadores de subsedes para llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, conforme a las instrucciones y prioridades que para tal efecto le gire la Dirección
17.	Coordinar los servicios de intendencia para el aseguramiento de los espacios limpios de la unidad académica
18.	Recibir, gestionar y notificar a las Jefaturas de Servicios Escolares y la jefatura del PE de Licenciatura, los comprobantes de pago de cursos inducción o propedéutico
19.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
20.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	Cubrir con la jornada de trabajo, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Servicios Escolares
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Asegurar y coordinar los procesos de sistema de control escolar relativo a los documentos, datos e información de las personas estudiantes para el debido resguardo del historial académico desde su ingreso hasta su egreso en la Unidad Académica y las Subsedes

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Servicios Escolares (diariamente), Secretaría General (mensualmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Conocer y aplicar la Reglamentación, Lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
4.	Recibir y revisar la documentación de las personas estudiantes durante el proceso de ingreso
5.	Administrar y resguardar los expedientes de las personas estudiantes
6.	Controlar y dar seguimiento al KARDEX de las personas estudiantes
7.	Gestionar y dar seguimiento el alta de seguro de las personas estudiantes
8.	Recibir, verificar y resguardar el registro de las actas de evaluación de las personas estudiantes de manera semestral
9.	Expedir y tramitar los documentos oficiales de las personas estudiantes

10.	Recibir y turnar cédulas de ingreso de las personas estudiantes
11.	Gestionar Carta Pasante, Certificados y Títulos de las y las personas estudiantes ante la Dirección General de Servicios Escolares
12.	Elaborar y entregar semestralmente a la Dirección General de Servicios Escolares el reporte estadístico de la 911
13.	Revisar en conjunto con la Coordinación de Subsede, la selección e inscripción de los aspirantes a la Unidad Académica y sus Subsedes
14.	Elaborar en conjunto con la Secretaría de Docencia, el “Calendario Escolar” del semestre para la Unidad Académica y sus Subsedes
15.	Difundir a las y las personas estudiantes en conjunto con la Jefatura de PE de licenciatura, los reglamentos y demás ordenamientos que las personas estudiantes deben conocer y cumplir durante su permanencia en la Universidad
16.	Proporcionar información a las instancias que lo soliciten previa autorización de la persona titular de la Dirección
17.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
18.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archiveros
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	Cubrir la jornada de trabajo, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Coordinación de la Subsede Miacatlán
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec
Personal a su Cargo:	Jefatura de Programas Educativos de Licenciatura

Propósito u Objetivo General

Coordinar y gestionar el desarrollo de las actividades académicas, atendiendo los asuntos de las y los trabajadores académicos y de las personas estudiantes de la Subsede, asegurar y resguardar los recursos designados para el correcto funcionamiento

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Secretaría Académica (esporádicamente), Dirección General de Servicios Escolares (esporádicamente), Dirección Técnica (esporádicamente), Dirección de Protección Universitaria (esporádicamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular de la Dirección de la Unidad Académica las actividades a realizar
2.	Reportar las situaciones de las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes a la persona titular de la Dirección de la Unidad
3.	Elaborar planeación anual de actividades con las diversas áreas
4.	Realizar el reporte de actividades para el informe anual de la persona titular de la Dirección de la Unidad Académica
5.	Fungir como enlace entre la dirección y las y los trabajadores académicos y administrativos
6.	Coordinar en conjunto con la Secretaría de Docencia la planeación y operación de los cursos de inducción y/o propedéuticos
7.	Gestionar en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares el proceso de las personas estudiantes de nuevo ingreso
8.	Gestionar la planeación semestral de la asignación de horarios, salones y calendario de exámenes

9.	Coordinar las actividades académicas de las y los trabajadores académicos y de las personas estudiantes en conjunto con las jefaturas de departamento de la Escuela
10.	Delegar y supervisar las actividades de las y los trabajadores a su cargo
11.	Coordinar la planeación y operación de los programas educativos de la subsede
12.	Coordinar las sesiones de las Academias pertenecientes a la subsede
13.	Resguardar las minutas de las sesiones de Academias
14.	Coordinar la aplicación de la "*Evaluación Docente"*
15.	Planear y coordinar en conjunto con la Secretaría de Docencia y la Dirección de Nivel Superior, las evaluaciones y actualizaciones de los programas educativos que se ofertan en la Subsede con los organismos acreditadores
16.	Participar en la elaboración y Supervisar la implementación del Programa de Tutorías en la Subsede
17.	Difundir las convocatorias de las y los trabajadores académicos y de las personas estudiantes
18.	Elaborar los convenios semestrales de la asignación de las y los trabajadores académicos
19.	Proponer a la persona titular de la Dirección a las y los trabajadores académicos de acuerdo con el perfil que requieren los programas educativos
20.	Gestionar escenarios de prácticas, diplomados en conjunto con la jefatura de extensión
21.	Gestionar y coordinar los trámites de ingreso, permanencia y egreso de las personas estudiantes relacionados con servicios escolares
22.	Participar en los estudios de factibilidad de los proyectos de oferta educativa y las propuestas de estrategias para la retención de matricula
23	Reportar las necesidades y gestionar los recursos para la operatividad de la subsede
24.	Salvaguardar el inventario físico, el acervo bibliográfico y las instalaciones de la subsede
25.	Proporcionar información necesaria a la Dirección de la Escuela para la atención de las auditorias
26.	Planear y coordinar en conjunto con la Jefatura de Extensión la promoción, difusión y asistencia a exposiciones expo profesiográficas de los programas educativos
27.	Colaborar con la información del reporte estadístico de la 911

28.	Reportar a la Dirección, las listas de asistencia e incidencias de las y los trabajadores académicos y administrativos
29.	Gestionar la ceremonias y trámites de titulación
30.	Coordinar y gestionar las salidas académicas de acuerdo con el Reglamento general vigente de la UAEM
31.	Aplicar la reglamentación correspondiente a la Normatividad Estudiantil y académica
32.	Coordinar y gestionar las actividades extracurriculares, cívicas, académicas, deportivas y culturales
33.	Colaborar en el seguimiento con las y los empleadores
34.	Participar en la gestión de los convenios de vinculación
35.	Colaborar en el encuentro y seguimiento de las personas egresadas
36.	Colaborar en la atención de las solicitudes de información en conjunto con la Secretaría de Docencia
37.	Asistir a eventos académicos por designación de la persona titular de la Dirección de la Escuela

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	Cubrir la jornada de trabajo, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Programas Educativos de Licenciatura
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec
Reporta a:	Coordinación de Subsede Miacatlán
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar los procesos y actividades académicas de los Programas de Educativos, atendiendo las necesidades académico-administrativas de todas las personas estudiantes

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Educación Superior (esporádicamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Dar cumplimiento con los requisitos de ingreso, permanencia y egreso establecidos en el plan de estudios
4.	Realizar curso de inducción o propedéutico en conjunto con la Coordinación de la Subsede
5.	Gestionar cursos, talleres y conferencias relacionadas a los Programas Educativos en conjunto con la Jefatura de extensión
6.	Gestionar de expedición y resello de credenciales
7.	Dar seguimiento a los tópicos de las personas estudiantes
8.	Difundir en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia, con la finalidad de estipular las fechas con base al calendario de la Dirección General de Servicios Escolares
9.	Realizar en conjunto con la Jefatura de Extensión las jornadas académicas

10.	Difundir cursos de regularización e intersemestrales
11.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las personas estudiantes
12.	Apoyar en los trámites y revisión de documentos para salidas académicas con previa autorización por Consejo Técnico de la EES
13.	Apoyar en las salidas académicas de acuerdo al Reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM
14.	Participar en la evaluación de los programas educativos
15.	Realizar en conjunto con la Coordinación de la Subsede y la Jefatura de Servicios Académicos la planeación semestral de la asignación de horarios y salones
16.	Participar en la asignación en los escenarios de prácticas formativas y prácticas profesionales en conjunto con la Jefatura de Extensión
17.	Dar seguimiento en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares al KARDEX de las personas estudiantes
18.	Apoyar a las personas estudiantes en la participación de concursos y eventos académicos
19.	Reportar a la Jefatura de Enlace y Gestión las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipo
20.	Difundir el programa de Tutorías
21.	Participar en la realización de ceremonia de graduación
22.	Participar en la elaboración de proyectos para las carreras
23.	Participar en las reuniones de Academia en conjunto con la Secretaría de Docencia, para tratar los asuntos relacionados con la operación de los diferentes planes de estudios que oferte la Unidad Académica y en su caso las Subsedes
24.	Coadyuvar con la Jefatura de Enlace y Gestión en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y equipo de cómputo, a fin de satisfacer los requerimientos de los diferentes planes de estudios
25.	Elaborar los justificantes de inasistencia que se requieran para las personas estudiantes y solicitar su autorización correspondiente con la Coordinación de Subsede
26.	Coadyuvar en la Programación, aplicación y seguimiento de las evaluaciones iniciales, de seguimiento y finales que deben realizar a las personas estudiantes
27.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
28.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	Cubrir la jornada de trabajo, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Coordinación de Subsede Tetecala
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec
Personal a su Cargo:	Jefatura de Programas Educativos de Licenciatura

Propósito u Objetivo General

Coordinar y gestionar el desarrollo de las actividades académicas, atendiendo los asuntos de las personas estudiantes, así como de las y los trabajadores académicos de la Subsede, asegurar y resguardar los recursos designados para el correcto funcionamiento

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Secretaría Académica (esporádicamente), Dirección General de Servicios Escolares (esporádicamente), Dirección Técnica (esporádicamente), Dirección de Protección Universitaria (esporádicamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular de la Dirección de la Unidad Académica las actividades a realizar
2.	Reportar las situaciones de las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes a la persona titular de la Dirección de la Unidad
3.	Elaborar planeación anual de actividades con las diversas áreas
4.	Realizar el reporte de actividades para el informe anual de la persona titular de la Dirección de la Unidad Académica
5.	Fungir como enlace entre la dirección y las y los trabajadores académicos y administrativos
6.	Coordinar en conjunto con la Secretaría de Docencia la planeación y operación de los cursos de inducción y/o propedéuticos
7.	Gestionar en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares el proceso de las personas estudiantes de nuevo ingreso
8.	Gestionar la planeación semestral de la asignación de horarios, salones y calendario de exámenes

9.	Coordinar las actividades académicas de las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes en conjunto con las jefaturas de departamento de la Escuela
10.	Delegar y supervisar las actividades de las y los trabajadores a su cargo
11.	Coordinar la planeación y operación de los programas educativos de la subsede
12.	Coordinar las sesiones de las Academias pertenecientes a la subsede
13.	Resguardar las minutas de las sesiones de Academias
14.	Coordinar la aplicación de la *"Evaluación Docente"*
15.	Planear y coordinar en conjunto con la Secretaría de Docencia y la Dirección de Nivel Superior, las evaluaciones y actualizaciones de los programas educativos que se ofertan en la Subsede con los organismos acreditadores
16.	Participar en la elaboración y Supervisar la implementación del Programa de Tutorías en la Subsede
17.	Difundir las convocatorias de las y los trabajadores académicos y de las personas estudiantes
18.	Elaborar los convenios semestrales de la asignación de las y los trabajadores académicos
19.	Proponer a la persona titular de la Dirección a las y los trabajadores académicos de acuerdo al perfil que requieren los programas educativos
20.	Gestionar escenarios de prácticas, diplomados en conjunto con la jefatura de extensión
21.	Gestionar y coordinar los trámites de ingreso, permanencia y egreso de las personas estudiantes relacionados con servicios escolares
22.	Participar en los estudios de factibilidad de los proyectos de oferta educativa y las propuestas de estrategias para la retención de matricula
23.	Reportar las necesidades y gestionar los recursos para la operatividad de la subsede
24.	Salvaguardar el inventario físico, el acervo bibliográfico y las instalaciones de la subsede
25.	Proporcionar información necesaria a la Dirección de la Escuela para la atención de las auditorias
26.	Planear y coordinar en conjunto con la Jefatura de Extensión la promoción, difusión y asistencia a exposiciones expo profesiográficas de los programas educativos
27.	Colaborar con la información del reporte estadístico de la 911
28.	Reportar a la Dirección, las listas de asistencia e incidencias de las y los trabajadores académicos y administrativos
29.	Gestionar la ceremonias y trámites de titulación

30.	Coordinar y gestionar las salidas académicas de acuerdo al Reglamento general vigente de la UAEM
31.	Aplicar la reglamentación correspondiente a la Normatividad Estudiantil y académica
32.	Coordinar y gestionar las actividades extracurriculares, cívicas, académicas, deportivas y culturales
33.	Colaborar en el seguimiento con las y los empleadores
34.	Participar en la gestión de los convenios de vinculación
35.	Colaborar en el encuentro y seguimiento de las personas egresadas
36.	Colaborar en la atención de las solicitudes de información en conjunto con la Secretaría de Docencia
37.	Asistir a eventos académicos por designación de la persona titular de la Dirección de la Escuela

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	Cubrir la jornada de trabajo, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Programas Educativos de Licenciatura
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec
Reporta a:	Coordinación de Subsede Tetecala
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar los procesos y actividades académicas de los Programas de Educativos, atendiendo las necesidades académico-administrativas de todas las personas estudiantes

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Educación Superior (esporádicamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Dar cumplimiento con los requisitos de ingreso, permanencia y egreso establecidos en el plan de estudios
4.	Realizar curso de inducción o propedéutico en conjunto con la Coordinación de la Subsede
5.	Gestionar cursos, talleres y conferencias relacionadas a los Programas Educativos en conjunto con la Jefatura de extensión
6.	Gestionar de expedición y resello de credenciales
7.	Dar seguimiento a los tópicos de las personas estudiantes
8.	Difundir en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia, con la finalidad de estipular las fechas con base al calendario de la Dirección General de Servicios Escolares
9.	Realizar en conjunto con la Jefatura de Extensión las jornadas académicas
10.	Difundir cursos de regularización e intersemestrales

11.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las personas estudiantes
12.	Apoyar en los trámites y revisión de documentos para salidas académicas con previa autorización por Consejo Técnico de la EES
13.	Apoyar en las salidas académicas de acuerdo al Reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM
14.	Participar en la evaluación de los programas educativos
15.	Realizar en conjunto con la Coordinación de la Subsede y la Jefatura de Servicios Académicos la planeación semestral de la asignación de horarios y salones
16.	Participar en la asignación en los escenarios de prácticas formativas y prácticas profesionales en conjunto con la Jefatura de Extensión
17.	Dar seguimiento en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares al KARDEX de las personas estudiantes
18.	Apoyar a las personas estudiantes en la participación de concursos y eventos académicos
19.	Reportar a la Jefatura de Enlace y Gestión las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipo
20.	Difundir el programa de Tutorías
21.	Participar en la realización de ceremonia de graduación
22.	Participar en la elaboración de proyectos para las carreras
23.	Participar en las reuniones de Academia en conjunto con la Secretaría de Docencia, para tratar los asuntos relacionados con la operación de los diferentes planes de estudios que oferte la Unidad Académica y en su caso las Subsedes
24.	Coadyuvar con la Jefatura de Enlace y Gestión en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y equipo de cómputo, a fin de satisfacer los requerimientos de los diferentes planes de estudios
25.	Elaborar los justificantes de inasistencia que se requieran para las personas estudiantes y solicitar su autorización correspondiente con la Coordinación de Subsede
26.	Coadyuvar en la Programación, aplicación y seguimiento de las evaluaciones iniciales, de seguimiento y finales que deben realizar a las personas estudiantes
27.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
28.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	Cubrir la jornada de trabajo, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Secretaría de Docencia
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec
Personal a su Cargo:	Jefatura de Programas Educativos de Licenciatura Jefatura de Extensión

Propósito u Objetivo General

Coordinar y asegurar el óptimo funcionamiento de los procesos académicos, atendiendo los asuntos de las y los trabajadores académicos y de las personas estudiantes. Vincular y fomentar la actualización y formación que desarrollan las y los trabajadores en sus trabajos de Docencia

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Secretaría Académica (semanalmente), Dirección General de Servicios Escolares (mensualmente), Dirección Técnica (mensualmente), Procuraduría de los Derechos Académicos (esporádicamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Elaborar la planeación anual de actividades con las diversas áreas
2.	Coordinar y supervisar el proceso de ingreso, permanencia y egreso de las personas estudiantes
3.	Coordinar y supervisar los Programas Educativos en conjunto con Secretaría Académica en la Dirección de Nivel Superior
4.	Coordinar las sesiones de Consejo Técnico y Academias
5.	Resguardar las minutas del Consejo Técnico y Academias
6.	Supervisar la aplicación de la evaluación del desempeño de las y los trabajadores académicos
7.	Proponer y ejecutar las políticas generales para obtener y asegurar la calidad de los programas académicos, así como propiciar y apoyar los procesos de autoevaluación y evaluación externa

8.	Coordinar la elaboración y supervisar la implementación del Programa de Tutorías de la Unidad Académica
9.	Participar en las reuniones para la revisión de la plantilla de las y los trabajadores académicos y la elaboración de los convenios bilaterales
10.	Recibir y asignar información para difundir las Convocatorias de las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes
11.	Coordinar la Planeación semestral de la asignación de horarios y salones
12.	Atender situaciones extraordinarias de las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes
13.	Suplir a la dirección, de acuerdo con el artículo 119 Fracción II del Estatuto Universitario
14.	Apoyar en la Gestión de trámites administrativos de las y los PTC y PITC
15.	Delegar y supervisar las actividades de las Jefaturas a su cargo
16.	Coordinar actividades Académicas en conjunto con los coordinadores de las subsedes y las Jefaturas de Departamento
17.	Participar en convenios con Empresas e Instituciones
18.	Coordinar en conjunto con los coordinadores de subsedes la elaboración de diplomados con opción a titulación
19.	Realizar su evaluación anual para el informe de actividades
20.	Supervisar proceso de elección de la Unidad Académica
21.	Coordinar la planeación y operación de los cursos propedéuticos para el ingreso de las personas estudiantes a los diferentes planes de estudios que oferta la Unidad Académica
22.	Proponer en conjunto con la Coordinación de Subsede, estrategias de retención de matrícula para abatir la deserción escolar, el ausentismo y reforzar la formación académica
23.	Promover y asesorar en conjunto con la Coordinación de Subsedes y Jefatura de Extensión, la elaboración de convenios de colaboración en materia académica con otras instituciones educativas a efecto de mejorar la operatividad de los planes de estudios que se oferten en la unidad académica
24.	Planificar y organizar las capacitaciones e inducciones las y los trabajadores académicos que sean necesarias en cada semestre referente a la normatividad institucional

25.	Atender las solicitudes de la oficina de Transparencia que sean requeridas en la Unidad Académica procurando cumplir en tiempo y forma con las respuestas a las solicitudes en acuerdo con la persona titular de la Dirección. Coordinar en conjunto con Coordinadores y Jefaturas la entrega de información con previa autorización de la persona titular de la Dirección

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	Cubrir la jornada de trabajo, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Programas Educativos de Licenciatura
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar los procesos y actividades académicas de los Programas de Educativos, atendiendo las necesidades académico-administrativas de todas las personas estudiantes

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Educación Superior (esporádicamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Dar cumplimiento con los requisitos de ingreso, permanencia y egreso establecidos en el plan de estudios
4.	Realizar curso de inducción o propedéutico en conjunto con la Secretaría de Docencia
5.	Gestionar cursos, talleres y conferencias relacionadas a los Programas Educativos en conjunto con la Jefatura de extensión
6.	Gestionar la expedición y resello de credenciales
7.	Dar seguimiento a los tópicos de las personas estudiantes
8.	Difundir en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia, con la finalidad de estipular las fechas con base al calendario de la Dirección General de Servicios Escolares
9.	Realizar en conjunto con la Jefatura de Extensión las jornadas académicas
10.	Difundir cursos de regularización e intersemestrales

11.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las personas estudiantes
12.	Apoyar en los trámites y revisión de documentos para salidas académicas con previa autorización por Consejo Técnico de la EES
13.	Apoyar en las salidas académicas de acuerdo al Reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM
14.	Participar en la evaluación de los programas educativos
15.	Realizar en conjunto con la Secretaría de Docencia y la Jefatura de Servicios Académicos la planeación semestral de la asignación de horarios y salones
16.	Participar en la asignación en los escenarios de prácticas formativas y prácticas profesionales en conjunto con la Jefatura de Extensión
17.	Dar seguimiento en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares al KARDEX de las personas estudiantes
18.	Apoyar a las personas estudiantes en la participación de concursos y eventos académicos
19.	Reportar a la Jefatura de Enlace y Gestión las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipo
20.	Difundir el programa de Tutorías
21.	Participar en la realización de ceremonia de graduación
22.	Participar en la elaboración de proyectos para las carreras
23.	Participar en las reuniones de Academia en conjunto con la Secretaría de Docencia, para tratar los asuntos relacionados con la operación de los diferentes planes de estudios que oferte la Unidad Académica y en su caso las Subsedes
24.	Coadyuvar con la Jefatura de Enlace y Gestión en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y equipo de cómputo, a fin de satisfacer los requerimientos de los diferentes planes de estudios
25.	Elaborar los justificantes de inasistencia que se requieran para las personas estudiantes y solicitar su autorización correspondiente con la Secretaría de Docencia
26.	Coadyuvar en la Programación, aplicación y seguimiento de las evaluaciones iniciales, de seguimiento y finales que deben realizar a las personas estudiantes
27.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
28.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	Cubrir la jornada de trabajo, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Extensión
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Generar las estrategias pertinentes de vinculación con las personas egresadas, empleadoras de las diversas licenciaturas que se ofertan en la Unidad Académica, recabando la información pertinente para la retroalimentación de los procesos académicos. Difundir y promover los programas educativos de la Unidad

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Vinculación (frecuentemente), Dirección de Educación Permanente (frecuentemente), Dirección de Comunicación Universitaria (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Servicio Nacional del Empleo (frecuentemente), Instituciones Gubernamentales (frecuentemente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la Dirección las actividades a realizar
2.	Reportar todas las actividades directamente a la Dirección de la Escuela
3.	Elaborar la planeación anual de actividades
4.	Generar, vincular y llevar el seguimiento de entrevistas con las y los empleadores para generar la bolsa de trabajo
5.	Organizar y difundir las actividades extracurriculares / culturales
6.	Gestionar y elaborar convenios de vinculación, reportando a la Dirección de la Escuela
7.	Participar en la promoción y coordinación de actividades académicas, culturales, cívicas, sociales y deportivas de la Universidad
8.	Vincular los programas de extensión, consultoría y servicios universitarios con los sectores públicos

9.	Organizar los tópicos de las personas estudiantes conforme al reglamento General para la Cultura Física y Deportes
10.	Asistir a exposiciones profesiográficas para la difusión y promoción de los programas educativos
11.	Promover y difundir la convocatoria de ingreso
12.	Planear, organizar y elaborar los materiales para la promoción y difusión de la unidad académica
13.	Planear, coordinar y ofertar los Diplomados de actualización profesional
14.	Planear y Coordinar el encuentro de las personas egresadas
15.	Generar y llevar el seguimiento con las personas egresadas
16.	Promover, difundir y gestionar la convocatoria y el proceso de servicio social semestralmente
17.	Promover difundir y gestionar prácticas formativas y prácticas profesionales
18.	Promover, difundir y gestionar las convocatorias de becas
19.	Participar en la evaluación de los programas educativos en conjunto con la Jefatura de Servicios Académicos
20.	Gestionar, controlar y resguardar el auditorio, talleres y centro de cómputo
21.	Diagnosticar las necesidades de formación y actualización que sean necesarias para las y los trabajadores académicos en conjunto con la Jefatura de Servicios Académicos
22.	Realizar el registro de las evidencias de las actividades de extensión procurando que los archivos estén debidamente identificados
23.	Desarrollar la logística de los eventos que se realicen en la Unidad Académica y las subsedes, así como la concerniente a las graduaciones de los diferentes programas educativos que se oferten en la misma
24.	Propiciar entrevistas preliminares entre las Instituciones y las personas estudiantes prestadoras de las estancias formativas y profesionales, así como del servicio social, a fin de conocer sus necesidades y cubrirlas
25.	Dar solución a los problemas que surjan dentro del desarrollo de las prácticas profesionales y servicio social de las personas estudiantes, coadyuvando al cumplimiento eficiente de las mismas
26.	Integrar y controlar los expedientes de las personas estudiantes inscritas al servicio social y práctica profesional y enviarlos a las instancias correspondientes

27.	Generar constancias de participación de cursos, talleres y conferencias ofertados
28.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
29.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	Cubrir la jornada de trabajo, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Asistir en la ejecución de las actividades generadas por las jefaturas, coordinaciones y Dirección

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Jefatura de Enlace y Gestión (diariamente), Jefatura de Extensión (diariamente), Coordinaciones de las Subsedes (semanalmente), Secretaría Académica (semanalmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Responsabilidad de reportar a la persona titular superior que le fue asignado por actividad
3.	Elaborar los trípticos, posters, carteles, avisos o material que sea requerido para informar a las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes, así como para las actividades de promoción y difusión de la oferta educativa y de los cursos y talleres que sean solicitados tanto de la Unidad Académica como de sus Subsedes
4.	Apoyar con el diseño para la elaboración de los informes de la Dirección, así como de los anuarios escolares de las personas egresadas de la unidad académica y de las subsedes
5.	Atender las solicitudes para la publicación de información en las redes sociales de la Unidad Académica y de las Subsedes previa consideración y autorización de la Dirección
6.	Realizar la elaboración de los formularios de registro correspondientes para los eventos que sean solicitados a la Jefatura de Extensión de la unidad académica

7.	Recibir, clasificar y resguardar el archivo fotográfico de los eventos, reuniones de trabajo y demás actividades que puedan ser difundidas para beneficio de la Unidad Académica, así como de sus Subsedes
8.	Apoyar a los servicios de extensión proporcionando los materiales necesarios como equipo de sonido, proyectores, pantallas, televisores, materiales para presídium, así como el equipo audiovisual (proyectores de acetatos, televisiones, reproductores de video) que sean solicitados en la Unidad Académica
9.	Desarrollar los audiovisuales que le sean requeridos por la Dirección de la Unidad Académica con la finalidad de dar promoción a las carreras que se ofertan
10.	Apoyar con la gestión y desarrollo de los productos en los talleres de radio y televisión que promuevan a la unidad académica
11.	Diseñar tarjetas de felicitación, logos para eventos, constancias, reconocimientos y diplomas, previa autorización de la Dirección, para que sean utilizados en la Unidad Académica, así como en las Subsedes
12.	Llevar el control de las firmas electrónicas que se emitan en la Unidad Académica bajo un estricto control de documentos
13.	Revisar las cuentas de los correos institucionales de la Unidad Académica y dar seguimiento a los correos y/o solicitudes que lleguen previo acuerdo con la Dirección
14.	Elaborar las síntesis informativas para que puedan ser difundidas en los medios pertinentes de la Unidad Académica y sus Subsedes
15.	Grabar en audio y video los actos oficiales y resguardar los archivos para efectos de la conformación de informes y evidencias de la Jefatura de Extensión
16.	Las demás que le sean requeridas por la persona titular superior
17.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
18.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina de uso común
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, computadora, silla ergonómica
Software:	Manejo de programas administrativos computacionales
Jornada Laboral:	Cubrir la jornada de trabajo, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Asistir en la ejecución de las actividades generadas por las jefaturas, coordinaciones y Dirección

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Jefatura de Enlace y Gestión (diariamente), Jefatura de Extensión (diariamente), Coordinaciones de la Subsedes (semanalmente), Secretaría Académica (semanalmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Responsabilidad de reportar a la persona titular superior que le fue asignado por actividad
3.	Suministrar en tiempo y forma el equipo de cómputo y audiovisual que sea solicitado por las personas estudiantes y las y los trabajadores académicos de la unidad académica
4.	Asegurar la generación de espacios adecuados y mantenerlos en condiciones de operación para el apoyo de la función académica e institucional de la unidad académica
5.	Llevar el control de las personas estudiantes, así como de las y los trabajadores académicos que visitan el centro de cómputo, así como de los servicios bibliotecarios que en su caso amerite y mantenerlos informados de los protocolos de seguridad al interior del mismo
6.	Realizar la asignación de equipos de cómputo para las y los trabajadores administrativos y de confianza previa autorización de la persona titular superior que le sea asignado en la unidad académica

7.	Solicitar a la Jefatura de Extensión la publicación de la información que sea necesaria, en las redes sociales de la unidad académica previa autorización de la persona titular superior que le sea indicado
8.	Realizar el registro fotográfico de los eventos, reuniones de trabajo y demás actividades que puedan ser difundidas para beneficio de la unidad académica y enviarlas a la Jefatura de Extensión para su archivo correspondiente
9.	Apoyar a los servicios de extensión proporcionando los materiales necesarios como equipo de sonido, proyectores, pantallas, televisores, materiales para presídium, personificadores, etc., que sean requeridos en la unidad académica
10.	Mantener los almacenes de materiales y equipos de la unidad académica, bajo un estricto control a efecto de evitar pérdidas, robos o desabastecimiento de materiales
11.	Apoyar en el control del inventario de bienes muebles y equipos de la unidad académica
12.	Coadyuvar en la elaboración de los resguardos internos que sean necesarios para mantener un estricto control de los bienes muebles y equipos de la unidad académica
13.	Colaborar con la Jefatura de Extensión todas las actividades correspondientes a la promoción de las carreras que se oferten en la unidad académica
14.	Apoyar en la realización del procedimiento para el trámite de bajas, transferencias y altas de mobiliario y equipos que sean solicitados en la unidad académica
15.	Reportar a la persona titular superior que le sea indicado, los desperfectos que sean detectados y que pueden afectar los servicios de la unidad académica y realizar las gestiones para su reparación
16.	Coadyuvar con la Jefatura de Enlace y Gestión, en el registro y control del acervo bibliográfico de la unidad académica
17.	Colaborar con la Jefatura de Extensión en el registro, desarrollo y control de las actividades extracurriculares deportivas y culturales, que se oferten en la unidad académica
18.	Coadyuvar con la Jefatura de Enlace y Gestión, en la elaboración del Programa Operativo Anual y en los diversos programas federales para la obtención de recursos para la mejora y operación de la Unidad Académica
19.	Coadyuvar con la Jefatura de Enlace y Gestión en los trámites correspondientes para las reposiciones de gastos y trámites de facturas observando siempre los lineamientos aplicables
20.	Apoyar a la Jefatura de Enlace y Gestión, en la supervisión del mantenimiento de las áreas de la Unidad Académica por parte de las y los trabajadores de intendencia y proporcionar los materiales necesarios para la realización de sus funciones
21.	Colaborar con la Jefatura de Enlace y Gestión en el trámite y seguimiento de pagos de las y los trabajadores académicos por concepto de honorarios, cursos, talleres y/o diplomados que se oferten en la unidad académica

22.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
23.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina de uso común
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora
Software:	Manejo de programas administrativos computacionales
Jornada Laboral:	Cubrir la jornada de trabajo, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Asistir en la ejecución de las actividades generadas por las jefaturas, coordinaciones y dirección

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Jefatura de Enlace y Gestión (diariamente), Jefatura de Extensión (diariamente), Coordinaciones de las Subsedes (semanalmente), Secretaría Académica (semanalmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Responsabilidad de reportar a la persona titular superior que le fue asignado por actividad
3.	Suministrar en tiempo y forma el equipo de cómputo y audiovisual que sea solicitado por las personas estudiantes, así como de las y los trabajadores académicos de la unidad académica
4.	Asegurar la generación de espacios adecuados y mantenerlos en condiciones de operación para el apoyo de la función académica e institucional de la unidad académica
5.	Llevar el control de las personas estudiantes, así como de las y los trabajadores académicos que visitan el centro de cómputo, así como de los servicios bibliotecarios que en su caso amerite y mantenerlos informados de los protocolos de seguridad al interior del mismo
6.	Realizar la asignación de equipos de cómputo para las y los trabajadores administrativos y de confianza previa autorización de la persona titular superior que le sea asignado en la unidad académica

7.	Solicitar a la Jefatura de Extensión la publicación de la información que sea necesaria, en las redes sociales de la unidad académica previa autorización de la persona titular superior que le sea indicado
8.	Realizar el registro fotográfico de los eventos, reuniones de trabajo y demás actividades que puedan ser difundidas para beneficio de la unidad académica y enviarlas a la Jefatura de Extensión para su archivo correspondiente
9.	Apoyar a los servicios de extensión proporcionando los materiales necesarios como equipo de sonido, proyectores, pantallas, televisores, materiales para presídium, personificadores, etc., que sean requeridos en la unidad académica
10.	Mantener los almacenes de materiales y equipos de la unidad académica, bajo un estricto control a efecto de evitar pérdidas, robos o desabastecimiento de materiales
11.	Apoyar en el control del inventario de bienes muebles y equipos de la unidad académica
12.	Coadyuvar en la elaboración de los resguardos internos que sean necesarios para mantener un estricto control de los bienes muebles y equipos de la unidad académica
13.	Colaborar con la Jefatura de Extensión todas las actividades correspondientes a la promoción de las carreras que se oferten en la unidad académica
14.	Apoyar en la realización del procedimiento para el trámite de bajas, transferencias y altas de mobiliario y equipos que sean solicitados en la unidad académica
15.	Reportar a la persona titular superior que le sea indicado, los desperfectos que sean detectados y que pueden afectar los servicios de la unidad académica y realizar las gestiones para su reparación
16.	Coadyuvar con la Jefatura de Enlace y Gestión, en el registro y control del acervo bibliográfico de la unidad académica
17.	Colaborar con la Jefatura de Extensión en el registro, desarrollo y control de las actividades extracurriculares deportivas y culturales, que se oferten en la unidad académica
18.	Coadyuvar con la Jefatura de Enlace y Gestión, en la elaboración del Programa Operativo Anual y en los diversos programas federales para la obtención de recursos para la mejora y operación de la Unidad Académica
19.	Coadyuvar con la Jefatura de Enlace y Gestión en los trámites correspondientes para las reposiciones de gastos y trámites de facturas observando siempre los lineamientos aplicables
20.	Apoyar a la Jefatura de Enlace y Gestión, en la supervisión del mantenimiento de las áreas de la Unidad Académica por parte de las y los trabajadores de intendencia y proporcionar los materiales necesarios para la realización de sus funciones
21.	Colaborar con la Jefatura de Enlace y Gestión en el trámite y seguimiento de pagos de las y los trabajadores académicos por concepto de honorarios, cursos, talleres y/o diplomados que se oferten en la unidad académica

22.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
23.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina de uso común
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora
Software:	Manejo de programas administrativos computacionales
Jornada Laboral:	Cubrir la jornada de trabajo, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Asistir en la ejecución de las actividades generadas por las jefaturas, coordinaciones y dirección

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Coordinaciones de la Subsedes (diariamente), Secretaría Académica (diariamente), Jefatura de Programas Educativos de Licenciatura (mensualmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Responsabilidad de reportar a la persona titular superior que le fue asignado por actividad
3.	Colaborar en la integración y control del archivo de los Currículos de los las y los trabajadores académicos que integran la plantilla de personal, así como los de los posibles candidatos a contratación en la unidad académica
4.	Apoyar en la difusión de información y orientación respecto a proyectos de movilidad y becas en las que puedan participar las y los trabajadores académicos de la unidad académica
5.	Coadyuvar en la realización de los estudios de factibilidad que permitan evaluar la pertinencia de programas académicos de la unidad académica
6.	Coadyuvar en la programación, aplicación y seguimiento a las evaluaciones iniciales, de seguimiento y finales que coordinadamente con las jefaturas de programa deben realizar a las personas estudiantes de la unidad académica
7.	Notificar a las y los trabajadores académicos que fungirán como sinodales en los exámenes profesionales, previo acuerdo con el área de servicios escolares de la unidad académica

8.	Coadyuvar con el área de servicios escolares y extensión en las ceremonias de titulación de las personas estudiantes en egreso de la unidad académica
9.	Solicitar y resguardar el archivo de las planeaciones didácticas que deben proporcionar las y los trabajadores académicos de la unidad académica
10.	Coadyuvar con la supervisión para la realización de la *"Evaluación Docente"* que deben realizar las y los trabajadores académicos de la unidad académica
11.	Coadyuvar en la elaboración de los convenios bilaterales, así como gestionar la documentación para la elaboración de los contratos de las y los trabajadores académicos por honorarios que sean necesarios en la unidad académica
12.	Elaborar y notificar los horarios de las y los trabajadores académicos de la unidad académica en cada semestre previo acuerdo con la persona titular superior que le sea indicado
13.	Elaborar los mecanismos de control de asistencia de las y los trabajadores académicos de la unidad académica
14.	Apoyar en la elaboración de los justificantes de las y los trabajadores académicos de la unidad académica que lo soliciten
15.	Apoyar en la gestión de los cursos de inducción de las y los trabajadores académicos de nuevo ingreso a la Unidad Académica y orientarlos sobre el proceso de contratación en caso necesario
16.	Coadyuvar con la Jefatura de Extensión en el registro y control de los cursos de capacitación y/o actualización que deban llevar a cabo las y los trabajadores académicos de la unidad académica
17.	Realizar la solicitud de constancias, reconocimientos o diplomas que sean necesarios a la Jefatura de Extensión, por la asistencia de las y los trabajadores académicos y ponentes a los cursos, diplomados o talleres que se lleven a cabo por parte de la unidad académica
18.	Apoyar en las gestiones que sean necesarias para la asistencia de las y los trabajadores académicos a las ferias profesiográficas que sean solicitadas por la unidad académica
19.	Colaborar como enlace para los asuntos relacionados con la oficina de transparencia en conjunto con la Secretaría de Docencia
20.	Administrar los grupos de comunicación remota de las y los trabajadores académicos de la unidad académica a efecto de realizar las notificaciones para todo lo referente al ejercicio de su función dentro de los programas educativos
21.	Apoyar a los servicios escolares en el seguimiento de la captura de calificaciones por parte de las y los trabajadores académicos de la unidad académica
22.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña

23.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina de uso común
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora
Software:	Manejo de programas administrativos computacionales
Jornada Laboral:	Cubrir la jornada de trabajo, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Asistir en la ejecución de las actividades generadas por las jefaturas, coordinaciones y dirección

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Coordinaciones de las Subsedes (diariamente), Secretaría Académica (diariamente), Jefatura de Programas Educativos de Licenciatura (mensualmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Responsabilidad de reportar a la persona titular superior que le fue asignado por actividad
3.	Colaborar en la integración y control del archivo de los Currículos de los las y los trabajadores académicos que integran la plantilla de personal, así como los de los posibles candidatos a contratación en la unidad académica
4.	Apoyar en la difusión de información y orientación respecto a proyectos de movilidad y becas en las que puedan participar las y los trabajadores académicos de la unidad académica
5.	Coadyuvar en la realización de los estudios de factibilidad que permitan evaluar la pertinencia de programas académicos de la unidad académica
6.	Coadyuvar en la programación, aplicación y seguimiento a las evaluaciones iniciales, de seguimiento y finales que coordinadamente con las jefaturas de programa deben realizar a las personas estudiantes de la unidad académica
7.	Notificar a las y los trabajadores académicos que fungirán como sinodales en los exámenes profesionales, previo acuerdo con el área de servicios escolares de la unidad académica

8.	Coadyuvar con el área de servicios escolares y extensión en las ceremonias de titulación de las personas estudiantes en egreso de la unidad académica
9.	Solicitar y resguardar el archivo de las planeaciones didácticas que deben proporcionar las y los trabajadores académicos de la unidad académica
10.	Coadyuvar con la supervisión para la realización de la *"Evaluación Docente"* que deben realizar las y los trabajadores académicos de la unidad académica
11.	Coadyuvar en la elaboración de los convenios bilaterales, así como gestionar la documentación para la elaboración de los contratos de las y los trabajadores académicos por honorarios que sean necesarios en la unidad académica
12.	Elaborar y notificar los horarios de las y los trabajadores académicos de la unidad académica en cada semestre previo acuerdo con la persona titular superior que le sea indicado
13.	Elaborar los mecanismos de control de asistencia de las y los trabajadores académicos de la unidad académica
14.	Apoyar en la elaboración de los justificantes de las y los trabajadores académicos de la unidad académica que lo soliciten
15.	Apoyar en la gestión de los cursos de inducción de las y los trabajadores académicos de nuevo ingreso a la Unidad Académica y orientarlos sobre el proceso de contratación en caso necesario
16.	Coadyuvar con la Jefatura de Extensión en el registro y control de los cursos de capacitación y/o actualización que deban llevar a cabo las y los trabajadores académicos de la unidad académica
17.	Realizar la solicitud de constancias, reconocimientos o diplomas que sean necesarios a la Jefatura de Extensión, por la asistencia de las y los trabajadores académicos y ponentes a los cursos, diplomados o talleres que se lleven a cabo por parte de la unidad académica
18.	Apoyar en las gestiones que sean necesarias para la asistencia de las y los trabajadores académicos a las ferias profesiográficas que sean solicitadas por la unidad académica
19.	Colaborar como enlace para los asuntos relacionados con la oficina de transparencia en conjunto con la Secretaría de Docencia
20.	Administrar los grupos de comunicación remota de las y los trabajadores académicos de la unidad académica a efecto de realizar las notificaciones para todo lo referente al ejercicio de su función dentro de los programas educativos
21.	Apoyar a los servicios escolares en el seguimiento de la captura de calificaciones por parte de las y los trabajadores académicos de la unidad académica
22.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña

23.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina de uso común
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora
Software:	Manejo de programas administrativos computacionales
Jornada Laboral:	Cubrir la jornada de trabajo, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Asistir en la ejecución de las actividades generadas por las jefaturas, coordinaciones y dirección

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Coordinaciones de las Subsedes (diariamente), Secretaría Académica (diariamente), Jefatura de Programas Educativos de Licenciatura (mensualmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Responsabilidad de reportar a la persona titular superior que le fue asignado por actividad
3.	Colaborar en la integración y control del archivo de los Currículos de las y los trabajadores académicos que integran la plantilla de personal, así como los de los posibles candidatos a contratación en la unidad académica
4.	Apoyar en la difusión de información y orientación respecto a proyectos de movilidad y becas en las que puedan participar las y los trabajadores académicos de la unidad académica
5.	Coadyuvar en la realización de los estudios de factibilidad que permitan evaluar la pertinencia de programas académicos de la unidad académica
6.	Coadyuvar en la programación, aplicación y seguimiento a las evaluaciones iniciales, de seguimiento y finales que coordinadamente con las jefaturas de programa deben realizar a las personas estudiantes de la unidad académica
7.	Notificar a las y los trabajadores académicos que fungirán como sinodales en los exámenes profesionales, previo acuerdo con el área de servicios escolares de la unidad académica

8.	Coadyuvar con el área de servicios escolares y extensión en las ceremonias de titulación de las personas estudiantes en egreso de la unidad académica
9.	Solicitar y resguardar el archivo de las planeaciones didácticas que deben proporcionar las y los trabajadores académicos de la unidad académica
10.	Coadyuvar con la supervisión para la realización de la *"Evaluación Docente"* que deben realizar las y los trabajadores académicos de la unidad académica
11.	Coadyuvar en la elaboración de los convenios bilaterales, así como gestionar la documentación para la elaboración de los contratos de las y los trabajadores académicos por honorarios que sean necesarios en la unidad académica
12.	Elaborar y notificar los horarios de las y los trabajadores académicos de la unidad académica en cada semestre previo acuerdo con la persona titular superior que le sea indicado
13.	Elaborar los mecanismos de control de asistencia de las y los trabajadores académicos de la unidad académica
14.	Apoyar en la elaboración de los justificantes de las y los trabajadores académicos de la unidad académica que lo soliciten
15.	Apoyar en la gestión de los cursos de inducción de las y los trabajadores académicos de nuevo ingreso a la Unidad Académica y orientarlos sobre el proceso de contratación en caso necesario
16.	Coadyuvar con la Jefatura de Extensión en el registro y control de los cursos de capacitación y/o actualización que deban llevar a cabo las y los trabajadores académicos de la unidad académica
17.	Realizar la solicitud de constancias, reconocimientos o diplomas que sean necesarios a la Jefatura de Extensión, por la asistencia de las y los trabajadores académicos y ponentes a los cursos, diplomados o talleres que se lleven a cabo por parte de la unidad académica
18.	Apoyar en las gestiones que sean necesarias para la asistencia de las y los trabajadores académicos a las ferias profesiográficas que sean solicitadas por la unidad académica
19.	Colaborar como enlace para los asuntos relacionados con la oficina de transparencia en conjunto con la Secretaría de Docencia
20.	Administrar los grupos de comunicación remota de las y los trabajadores académicos de la unidad académica a efecto de realizar las notificaciones para todo lo referente al ejercicio de su función dentro de los programas educativos
21.	Apoyar a los servicios escolares en el seguimiento de la captura de calificaciones por parte de las y los trabajadores académicos de la unidad académica
22.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña

23.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina de uso común
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora
Software:	Manejo de programas administrativos computacionales
Jornada Laboral:	Cubrir la jornada de trabajo, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Asistir en la ejecución de las actividades generadas por las jefaturas, coordinaciones y dirección

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Coordinaciones de las subsedes (Semanalmente), Secretaría Académica (semanalmente), Jefatura de Programas Educativos de Licenciatura (semanalmente), Jefatura de Extensión (mensualmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Responsabilidad de reportar a la persona titular superior que le fue asignado por actividad
3.	Revisar, validar e integrar los documentos de los aspirantes de primer ingreso a las licenciaturas que se ofertan en la Escuela de Estudios Superiores de Miacatlán
4.	Integrar los expedientes para la gestión del registro de los títulos de las personas estudiantes que así lo requieran en la unidad académica
5.	Coadyuvar en la emisión y divulgación del “Calendario Escolar” a las y los trabajadores académicos y personas estudiantes de la Unidad Académica
6.	Atender las solicitudes de las personas estudiantes en cuanto a los procedimientos establecidos para la emisión de constancias o documentos que sean solicitados a la unidad académica
7.	Apoyar en los procesos de captura, revisión y/o actualización de datos referentes al seguro facultativo, actas de calificaciones y los que sean solicitados en la unidad académica

8.	Proporcionar orientación y asesoría a las y los trabajadores académicos y personas estudiantes de la unidad académica sobre los servicios que se ofrecen en la unidad local de servicios escolares, así como sobre los procedimientos correspondientes para cada uno de ellos
9.	Elaborar los oficios correspondientes para las personas estudiantes recursadoras de las materias que sean solicitadas en la Unidad Académica
10.	Atender en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares, las solicitudes de certificados que soliciten las personas estudiantes de la unidad académica
11.	Colaborar en el proceso de elaboración de bajas de las personas estudiantes de la unidad académica que lo soliciten, recabando los requisitos que sean necesarios y aplicables para emitir el recibo y los oficios correspondientes
12.	Vigilar el cumplimiento de los requisitos de los diferentes planes de estudios que oferta la unidad académica, para llevar el control de las trayectorias académicas
13.	Realizar el registro de todos los trámites que sean solicitados a la unidad local de servicios escolares de la unidad académica, en la bitácora correspondiente
14.	Recibir las listas de cumplimiento de actividades extracurriculares de las personas estudiantes de la unidad académica para el registro correspondiente
15.	Vigilar que las y los trabajadores académicos califiquen en tiempo y forma todas las oportunidades de exámenes para las personas estudiantes de la unidad académica
16.	Recibir y resguardar las actas firmadas correspondientes a las calificaciones de las personas estudiantes de la unidad académica
17.	Proporcionar la información necesaria para la obtención del título profesional, referente a requisitos y documentación que soliciten en su caso, las personas estudiantes de la unidad académica
18.	Coadyuvar con la Secretaría de Docencia para designar a las y los sinodales y fechas para la sustentación de exámenes de titulación de las personas estudiantes de la unidad académica
19.	Coadyuvar en el desarrollo de manuales de orientación y descriptivos de tareas o actividades que sirvan como medio de prevención de errores y ayuden a la mejora de los procesos en la unidad local de servicios escolares de la unidad académica
20.	Apoyar en las ceremonias de titulación de las personas estudiantes en egreso de la unidad académica, cuando así le sea requerido
21.	Realizar notificaciones a los las y los trabajadores académicos y a las personas estudiantes de la unidad académica referente al control escolar cuando así se le requiera
22.	Mantener bajo su resguardo y control, los archivos que sean requeridos como parte de los procesos de atención de los servicios escolares de la unidad académica
23.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña

24.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina de uso común
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora
Software:	Manejo de programas administrativos computacionales
Jornada Laboral:	Cubrir la jornada de trabajo, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Asistir en la ejecución de las actividades generadas por las jefaturas, coordinaciones y Dirección

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Coordinaciones de las subsedes (Semanalmente), Secretaría Académica (semanalmente), Jefatura de Programas Educativos de Licenciatura (semanalmente), Jefatura de Extensión (mensualmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Responsabilidad de reportar a la persona titular superior que le fue asignado por actividad
3.	Revisar, validar e integrar los documentos de los aspirantes de primer ingreso a las licenciaturas que se ofertan en la Escuela de Estudios Superiores de Tetecala
4.	Integrar los expedientes para la gestión del registro de los títulos de las personas estudiantes que así lo requieran en la unidad académica
5.	Coadyuvar en la emisión y divulgación del “Calendario Escolar” a las y los trabajadores académicos y estudiantes de la Unidad Académica
6.	Atender las solicitudes de las personas estudiantes en cuanto a los procedimientos establecidos para la emisión de constancias o documentos que sean solicitados a la unidad académica
7.	Apoyar en los procesos de captura, revisión y/o actualización de datos referentes al seguro facultativo, actas de calificaciones y los que sean solicitados en la unidad académica

8.	Proporcionar orientación y asesoría a las y los trabajadores académicos y a las personas estudiantes de la unidad académica sobre los servicios que se ofrecen en la unidad local de servicios escolares, así como sobre los procedimientos correspondientes para cada uno de ellos
9.	Elaborar los oficios correspondientes para las personas estudiantes recursadoras de las materias que sean solicitadas en la unidad académica
10.	Atender en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares, las solicitudes de certificados que soliciten las personas estudiantes de la unidad académica
11.	Colaborar en el proceso de elaboración de bajas de las personas estudiantes de la unidad académica que lo soliciten, recabando los requisitos que sean necesarios y aplicables para emitir el recibo y los oficios correspondientes
12.	Vigilar el cumplimiento de los requisitos de los diferentes planes de estudios que oferta la unidad académica, para llevar el control de las trayectorias académicas
13.	Realizar el registro de todos los trámites que sean solicitados a la unidad local de servicios escolares de la unidad académica, en la bitácora correspondiente
14.	Recibir las listas de cumplimiento de actividades extracurriculares de las personas estudiantes de la unidad académica para el registro correspondiente
15.	Vigilar que las y los trabajadores académicos califiquen en tiempo y forma todas las oportunidades de exámenes para las personas estudiantes de la unidad académica
16.	Recibir y resguardar las actas firmadas correspondientes a las calificaciones de las personas estudiantes de la unidad académica
17.	Proporcionar la información necesaria para la obtención del título profesional, referente a requisitos y documentación que soliciten en su caso, las personas estudiantes de la unidad académica
18.	Coadyuvar con la Secretaría de Docencia para designar a las y los sinodales y fechas para la sustentación de exámenes de titulación de las personas estudiantes de la unidad académica
19.	Coadyuvar en el desarrollo de manuales de orientación y descriptivos de tareas o actividades que sirvan como medio de prevención de errores y ayuden a la mejora de los procesos en la unidad local de servicios escolares de la unidad académica
20.	Apoyar en las ceremonias de titulación de las personas estudiantes en egreso de la unidad académica, cuando así le sea requerido
21.	Apoyar en las ceremonias de titulación de las personas estudiantes en egreso de la unidad académica, cuando así le sea requerido
22.	Realizar notificaciones a las y los trabajadores académicos y a las personas estudiantes de la unidad académica referente al control escolar cuando así se le requiera
23.	Mantener bajo su resguardo y control, los archivos que sean requeridos como parte de los procesos de atención de los servicios escolares de la unidad académica

24.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
25.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina de uso común
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora
Software:	Manejo de programas administrativos computacionales
Jornada Laboral:	Cubrir la jornada de trabajo, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Asistir en la ejecución de las actividades generadas por las jefaturas, coordinaciones y Dirección

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Coordinaciones de las Subsedes (semanalmente), Secretaría Académica (semanalmente), Jefatura de Programas Educativos de Licenciatura (semanalmente), Jefatura de Extensión (semanalmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Responsabilidad de reportar a la persona titular superior que le fue asignado por actividad
3.	Dar promoción a los periodos de inscripción al servicio social a través de la difusión de las convocatorias oficiales entre las personas estudiantes de la unidad académica
4.	Coadyuvar en la emisión y difusión de la convocatoria para prácticas profesionales en coordinación con la jefatura de extensión para que se registren las personas estudiantes en tiempo y forma
5.	Integrar y controlar los expedientes de las personas estudiantes inscritas al servicio social y práctica profesional para que sean enviados a las instancias correspondientes
6.	Recabar las necesidades de las Instituciones y las personas estudiantes prestadoras de las prácticas profesionales, así como del servicio social, a fin de que sirvan para el desarrollo de estrategias de mejora
7.	Dar seguimiento e informar a la persona titular superior que le sea indicado, de los problemas que surjan dentro del desarrollo de las prácticas profesionales y servicio social de las personas estudiantes, coadyuvando al cumplimiento eficiente de las mismas
8.	Apoyar en la realización de cursos de inducción a las estancias formativas, prácticas profesionales y del servicio social para las personas estudiantes de la Unidad Académica que se integran a este proceso

9.	Coordinar el cierre de fin de semestre de las estancias formativas, prácticas profesionales y del servicio social
10.	Proporcionar la información referente a los distintos programas de becas a los que pueden acceder las personas estudiantes de la Unidad Académica
11.	Realizar las gestiones necesarias para que sean publicadas las convocatorias de los distintos tipos de becas en las páginas correspondientes de la Unidad Académica
12.	Coadyuvar en el desarrollo del programa de actividades extracurriculares de la unidad académica y llevar el control y seguimiento y evaluación del mismo
13.	Realizar la evaluación de los talleres de actividades extracurriculares
14.	Publicar las listas de acreditación de los talleres extracurriculares y proporcionar al área de cómputo, la información correspondiente para emitir las constancias respectivas
15.	Realizar la asignación de lugares para llevar a cabo el desempeño de las actividades extracurriculares
16.	Proporcionar a los técnicos de cómputo los materiales para la difusión de las actividades extracurriculares de la unidad académica, así como los costos y la programación de estas a efecto de que los participantes cuenten con toda la información requerida
17.	Realizar el diagnóstico de la actividad extracurricular de la unidad académica que sea necesaria realizando encuestas con las personas usuarias para determinar la oferta de los talleres en los semestres posteriores
18.	Colaborar con la Jefatura de Extensión todas las actividades correspondientes a la promoción de las carreras que se oferten en la unidad académica
19.	Apoyar a la Jefatura de Extensión en la coordinación de la logística para los eventos que se realicen en la unidad académica incluidas las titulaciones y graduaciones correspondientes
20.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
21.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina de uso común
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora
Software:	Manejo de programas administrativos computacionales
Jornada Laboral:	Cubrir la jornada de trabajo, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Xalostoc
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Xalostoc
Reporta a:	Rectoría
Personal a su Cargo:	Secretaría de Docencia Secretaría de Extensión Jefatura de Enlace y Gestión Jefatura de Servicios Escolares Jefatura de Servicios Académicos Jefatura de PE de Licenciatura en Área de Agronomía Jefatura de PE de Licenciatura en Área de Ingenierías Industriales Jefatura de Prácticas y Servicio Social Asistentes Técnicos de Nivel Superior (4)

Propósito u Objetivo General

Coordinar, encabezar y representar todas las actividades, recursos e integrantes de la comunidad universitaria de la Escuela de Estudios Superiores de Xalostoc; así como gestionar ante las instancias internas y externas correspondientes, aquello necesario para el buen funcionamiento de la escuela; tomando en cuenta la Legislación Universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable (mensualmente), Rectoría (frecuentemente), Secretaría General (frecuentemente), Secretaría Académica (frecuentemente), Personas Titulares de la Dirección de Unidades Académicas (frecuentemente), DES de Ciencias Básicas e Ingeniería (frecuentemente), DES de Ciencias Agropecuarias (frecuentemente), Abogado General (esporádicamente), Sindicatos (esporádicamente), FEUM (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Empresas y Asociaciones del Sector Agropecuario (frecuentemente), Empresas y Asociaciones del Sector Industrial (frecuentemente), Comisariado Ejidal del Xalostoc (esporádicamente), Organizaciones del sector académico agrónomo e industrial (esporádicamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Representar a la unidad académica a su cargo
2.	Ejercer el presupuesto que le sea asignado a la unidad académica a su cargo conforme a las disposiciones aplicables, para desarrollar los programas educativos y académicos
3.	Presentar a la persona titular de Rectoría las propuestas de nombramiento para su designación de las y los secretarios y demás personal de confianza de la unidad académica a su cargo, ajustándose a la disponibilidad presupuestal conducente
4.	Intervenir en los procesos de contratación de las y loa trabajadores académicos con adscripción en la unidad académica a su cargo, en términos de lo previsto por la normatividad institucional
5.	Dictar en todo momento las medidas adecuadas para el buen funcionamiento de la unidad académica
6.	Delegar su representación en el personal subordinado a su cargo, debiendo recaer la misma en mandos del nivel jerárquico inmediato
7.	Firmar toda clase de documentación institucional de la unidad académica respectiva
8.	Analizar, resolver y notificar los asuntos del control escolar de la unidad académica correspondiente, en las etapas de ingreso, permanencia, egreso, titulación y bajas, debiendo coordinarse en el ejercicio de esta atribución, con la persona titular de la Dirección General de Servicios Escolares
9.	Conceder al personal adscrito a la unidad académica a su cargo, las licencias con o sin goce de salario hasta por diez días en un ciclo escolar, pudiendo ser ejercidas éstas en bloque de tres ocasiones, a elección de las y los trabajadores universitarios. Lo anterior tomando en consideración lo dispuesto en la legislación laboral que resulte al caso aplicable, y notificándolo a la persona titular de la Dirección de Personal de la Administración Central en un plazo que no exceda de tres días hábiles contados a partir de su otorgamiento, para que surtan los efectos legales y administrativos a que haya lugar
10.	Autorizar al personal académico con motivo de una comisión oficial para realizar estancias o actividades propias de la naturaleza a su nombramiento que le sea asignada y permiso hasta por diez días con goce de sueldo durante un ciclo escolar. Debiendo la persona titular de la Dirección de la unidad académica correspondiente notificarlo a la persona titular de la Dirección de Personal de la Administración Central en un plazo que no exceda de tres días hábiles contados a partir de su otorgamiento, para que surtan los efectos legales y administrativos a que haya lugar. Las licencias que excedan de este término serán concedidas por la Administración central

11.	Proponer ante el Consejo Técnico la entrega de alguna distinción o reconocimiento a las y los miembros de la comunidad universitaria sobresalientes en el saber o saberes de la unidad académica respectiva, siempre y cuando no se contraponga a la Legislación Universitaria
12.	Cuidar y ejecutar el exacto cumplimiento de los acuerdos del Consejo Técnico
13.	Presentar al Consejo Técnico, para su conocimiento, su Plan de Trabajo, el Programa Operativo Anual y el presupuesto designado a la unidad académica a su cargo
14.	Rendir anualmente a la Rectoría, al Consejo Técnico y a la comunidad de la unidad académica a su cargo, un informe de las actividades desarrolladas
15.	Vigilar que se desarrollen las labores ordenada y eficazmente en la unidad académica
16.	Vigilar que se cumplan con las normas y políticas de la Universidad relacionadas con la contratación, control de asistencia y permisos de las y los trabajadores académicos de la unidad académica correspondiente
17.	Solicitar a la persona titular de la Rectoría la autorización para la remoción del personal de confianza de la unidad académica a su cargo
18.	Tomar conocimiento de las irregularidades o infracciones ocurridas dentro de la unidad académica a su cargo, haciéndolo del conocimiento de las autoridades competentes
19.	Supervisar la oportuna renovación de las y los Consejeros Universitarios y Técnicos de la unidad académica que dirija, cuando hubieren terminado su ejercicio por cualquier causa
20.	Permanecer en la unidad académica a su cargo el tiempo necesario para el buen desempeño de sus funciones
21.	Informar oportunamente por escrito a la persona titular de la Rectoría de sus ausencias que sean mayores a tres días hábiles
22.	Cumplir debidamente con el procedimiento de entrega recepción al término de su mandato
23.	Las demás que le imponga la legislación universitaria

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina amplia con buena iluminación y ventilación, sin ruido con área de reunión y de archivos
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, escritorio amplio, teléfono IP con extensión de salida a números celulares, computadora, multifuncional, archiveros, libreros, mesa de juntas
Software:	Paquetería Office, software para el análisis de datos (Origen), SADCE
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura de Enlace y Gestión
Dependencia:	Escuela de Estudios superiores de Xalostoc
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios superiores de Xalostoc
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Asegurar los mecanismos adecuados de gestión para coordinar y optimizar los recursos humanos, financieros, materiales y demás servicios necesarios para la operación de la Escuela de Estudios Superiores de Xalostoc

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Departamento de Financiamiento Ordinario (semanalmente), Departamento de Financiamiento Extraordinario (semanalmente), Dirección de Personal (semanalmente), Dirección de Contabilidad (mensualmente) , Tesorería General (mensualmente), Dirección de Recursos Materiales (mensualmente), Departamento de Proyectos (mensualmente), Departamento de Fortalecimiento del Profesorado y Consolidación de Cuerpos Académicos (mensualmente), Departamento de Resguardo Patrimonial (mensualmente), Coordinación de Servicios de Transporte (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Comisión Nacional del Agua (anualmente), Diversos Proveedores/as (frecuentemente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar el Plan de Trabajo Anual y presentar los informes semestrales sobre los avances y logros obtenidos a la persona titular de la Dirección
3.	Conocer y aplicar los reglamentos vigentes
4.	Gestionar y dar trámite a los procedimientos de contratación, adquisiciones y servicios, en los términos de la normatividad aplicable de la unidad académica
5.	Participar en conjunto con la persona titular de la Dirección de la unidad académica en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA)

6.	Gestionar los recursos y dar trámite administrativo para llevar a cabo el Programa Operativo Anual de los proyectos estratégicos y extraordinarios vigentes de la unidad académica
7.	Elaborar, recabar firmas y dar seguimiento a solicitudes de gastos ante Ventanilla Única de la Dirección de Presupuestos
8.	Elaborar, administrar y dar seguimiento a la contratación de las y los trabajadores por servicios profesionales (honorarios) de los diferentes programas educativos de la unidad académica
9.	Coordinar e integrar los informes de actividades trimestrales y/o anuales de los avances programáticos requeridos por la institución
10.	Administrar en conjunto con la Dirección, el presupuesto asignado a la unidad académica de los diferentes programas institucionales (Gasto Corriente, PROFEXCE, etc.)
11.	Administrar los recursos económicos de autogenerados
12.	Adquirir y resguardar suministros de papelería, cafetería, material de limpieza y mantenimiento, entre otros
13.	Vigilar el buen uso y cuidado del equipo de la unidad académica
14.	Realizar las solicitudes de pago de los servicios públicos de la unidad académica
15.	Llevar a cabo la adquisición y resguardo del inventario físico y el acervo bibliográfico de la Biblioteca de la unidad académica
16.	Atender las observaciones derivadas de las auditorías internas o externas
17.	Dar atención y seguimiento a la solicitud de información contable – fiscal por parte de la Tesorería General y Dirección General de Administración
18.	Coordinar con el Departamento de Resguardo Patrimonial, reuniones periódicas para la verificación de los bienes muebles
19.	Controlar la salida de equipos y materiales para actividades y/o trabajos fuera de la unidad académica
20.	Gestionar los recursos en conjunto con las Secretarías para llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, conforme a las instrucciones y prioridades que para tal efecto le gire la Dirección
21.	Coordinar los servicios de intendencia para el aseguramiento de los espacios limpios de la unidad académica
22.	Coordinar y supervisar en conjunto con la Dirección de Mantenimiento y Conservación los trabajos de mantenimiento para la conservación de las instalaciones de la unidad académica

23.	Supervisar los servicios de las y los trabajadores de vigilancia de la unidad académica
24.	Recibir, gestionar y notificar a las Jefaturas de Servicios Escolares, Jefaturas de PE de Licenciatura y Secretaría de Extensión, los comprobantes de pago de cursos de inducción/propedéutico, diplomados y constancias para Licenciatura
25.	Recibir los comprobantes de pago de cursos de actualización o diplomados ofertados por la unidad académica de parte de la Secretaría de Extensión para el trámite correspondiente
26.	Tomar conocimiento de las irregularidades de las y los trabajadores administrativos, comunicándolas de inmediato a la persona titular de la Dirección
27.	Colaborar con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de Transparencia
28.	Cumplir debidamente con el procedimiento de entrega recepción al término de su cargo
29.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
30.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con iluminación y ventilación adecuada, sin ruido; así como espacios para bodegas de bienes muebles, materiales y consumibles
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora con acceso a internet, teléfono con acceso a números celulares, Impresora, escáner, mueble para la colocación del archivo de trámite, caja fuerte, sumadora
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura de Servicios Escolares
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Xalostoc
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Xalostoc
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Asegurar y coordinar los procesos de sistema de control escolar relativo a los documentos, datos e información de las personas estudiantes para el debido resguardo del historial académico desde su ingreso hasta su egreso en la unidad académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Servicios Escolares (diariamente), Departamento de Becas (mensualmente), Dirección de Transparencia Institucional (mensualmente), Dirección General de Educación Superior (semestralmente), Procuraduría de los Derechos Académicos (esporádicamente), Dirección de Normatividad Institucional (esporádicamente), Oficina del Abogado General (esporádicamente), Secretaría General (esporádicamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar el Plan de Trabajo Anual y presentar los informes semestrales sobre los avances y logros obtenidos a la persona titular de la Dirección
3.	Conocer y aplicar la reglamentación, lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
4.	Recibir y revisar la documentación de las personas estudiantes durante el proceso de ingreso
5.	Gestionar la matrícula de las personas estudiantes
6.	Administrar y resguardar los expedientes de las personas estudiantes

7.	Controlar y dar seguimiento al KARDEX de las personas estudiantes
8.	Manejar y controlar el sistema SADCE
9.	Recibir, verificar y resguardar el registro de las actas de evaluación de las personas estudiantes de manera semestral
10.	Expedir y tramitar los documentos oficiales de las personas estudiantes
11.	Recibir y turnar cédulas de ingreso de las personas estudiantes
12.	Gestionar Carta Pasante, Certificados y Títulos de las personas estudiantes ante la Dirección General de Servicios Escolares
13.	Elaborar y entregar semestralmente a la Dirección General de Servicios Escolares el reporte estadístico de la 911
14.	Revisar en conjunto con la Secretaría de Docencia, en el proceso de selección e inscripción de los aspirantes a la unidad académica
15.	Elaborar en conjunto con la Secretaría de Docencia y Jefaturas de PE de licenciatura, el “Calendario Escolar” del semestre para la unidad académica
16.	Difundir a las personas estudiantes en conjunto con la Jefatura de PE de licenciatura, los reglamentos y demás ordenamientos que deben conocer y cumplir durante su permanencia en la Universidad
17.	Proporcionar información a las instancias que lo soliciten previa autorización de la persona titular de la Dirección
18.	Controlar, administrar y dar seguimiento en el Sistema de Control Escolar a los procesos de creación de grupos, cambios de grupo o de turno, altas de materias, bajas de materias o temporales y demás que se deriven de las solicitudes de las personas estudiantes o por normativa institucional
19.	Dar seguimiento y garantizar la legalidad de las notificaciones de bajas definitivas, las causales y ejecución de las bajas en el Kardex
20.	Notificar de forma oportuna a las Jefaturas de PE de Licenciatura y a la Secretaría de Docencia el cambio de estatus de las personas estudiantes (bajas temporales, no pago, entre otras) para brindar un seguimiento adecuado
21.	Programar y elaborar calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia
22.	Gestionar expedición y resello de credenciales a las personas estudiantes
23.	Atender amable, oportuna y eficientemente a las y los trabajadores académicos y personas estudiantes en cada uno de los trámites solicitados o dudas respecto a estos

24.	Verificar las solicitudes de las personas estudiantes con las personas titulares de la Dirección, Secretaría de Docencia y Jefaturas de PE de Licenciatura para su conocimiento y aprobación
25.	Realizar todas las actividades, relacionadas con su puesto, que se requieran durante los procesos de evaluación, certificación y acreditación en los que participa la unidad académica
26.	Coordinar las actividades en conjunto con las y los oficiales administrativos a su cargo
27.	Cumplir debidamente con el procedimiento de entrega recepción al término de su cargo
28.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
29.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con amplias áreas de archivo y buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Teléfono IP, computadora con acceso a internet, multifuncional, archiveros, libreros, escritorios y sillas
Software:	Paquetería Office, SADCE
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Secretaría de Docencia
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Xalostoc
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Xalostoc
Personal a su Cargo:	Jefatura de Servicios Académicos Jefatura de PE de Licenciatura en Área de Agronomía Jefatura de PE de Licenciatura en Área de Ingenierías Industriales

Propósito u Objetivo General

Coordinar y asegurar el óptimo funcionamiento de los procesos académicos de la Escuela de Estudios Superiores de Xalostoc; atendiendo los asuntos de las personas estudiantes y las y los trabajadores académicos mediante servicios académicos y de cada área del conocimiento adecuados

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Servicios Escolares (semanalmente), Secretaría Académica (semanalmente), Dirección General de Educación Superior (frecuentemente), Procuraduría de los Derechos Académicos (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituciones Públicas y Privadas del Sector Industrial y Agrícola (esporádicamente), Empresas del Sector Agrícola e Industrial (esporádicamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar el Plan de Trabajo Anual y presentar los informes semestrales sobre los avances y logros obtenidos a la persona titular de la Dirección
3.	Coordinar las actividades académicas en conjunto con las jefaturas a su cargo
4.	Coordinar y supervisar el proceso de ingreso, permanencia y egreso de las personas estudiantes
5.	Coordinar y supervisar los programas educativos en conjunto con la Secretaría Académica en la Dirección de Nivel Superior
6.	Coordinar las sesiones de Consejo Técnico y Academias y dar seguimiento a los acuerdos tomados

7.	Resguardar las actas de Consejo Técnico y minutas de Academias
8.	Supervisar la aplicación de la evaluación del desempeño de las y los trabajadores académicos
9.	Proponer y ejecutar las políticas generales para obtener y asegurar la calidad de los programas académicos, así como propiciar y apoyar los procesos de autoevaluación y evaluación externa
10.	Coordinar el seguimiento a las recomendaciones emitidas de las evaluaciones externas
11.	Dar seguimiento y actualizar los planes de desarrollo de cada uno de los Programas Educativos de la Escuela
12.	Coordinar la elaboración y supervisar la implementación del Programa de Tutorías de la unidad académica
13.	Participar en las reuniones para la revisión de la plantilla de las y los trabajadores académicos y la elaboración de los convenios bilaterales
14.	Recibir y asignar información para difundir las convocatorias de las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes
15.	Coordinar la planeación semestral de la asignación de horarios y salones
16.	Atender situaciones extraordinarias de las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes
17.	Apoyar en la gestión de trámites administrativos de las y los PTC y PITC
18.	Delegar y supervisar las actividades de las jefaturas a su cargo
19.	Coordinar actividades Académicas en conjunto con las Jefaturas de Departamento
20.	Coordinar en conjunto con las personas titulares de las Jefaturas de PE de licenciatura la elaboración de diplomados con opción a titulación
21.	Realizar su evaluación anual para el informe de actividades
22.	Planificar y organizar las capacitaciones e inducciones de las y los trabajadores académicos que sean necesarias en cada semestre referente a la normatividad institucional
23.	Coordinar la planeación y operación de los cursos inductivos/propedéuticos para el ingreso de las personas estudiantes a los diferentes planes de estudios que oferta la unidad académica
24.	Proponer en conjunto con las Jefaturas a su cargo, estrategias de retención de matrícula para abatir la deserción escolar, el ausentismo y reforzar la formación académica

25.	Establecer comunicación oportuna con la Dirección sobre el estatus académico de las personas estudiantes
26.	Promover y asesorar en conjunto con la Secretaría de Extensión, la elaboración de convenios de colaboración en materia académica con otras instituciones educativas a efecto de mejorar la operatividad de los planes de estudios que se oferten en la unidad académica
27.	Elaborar y gestionar los trámites respecto a diplomas y constancias de las y los trabajadores académicos
28.	Dar seguimiento a las y los PITC en las solicitudes de contratación, promoción y definitividad, así como a la entrega de informes y planes de trabajo
29.	Programar y realizar cursos de regularización e intersemestrales
30.	Participar en la actualización de los programas educativos
31.	Participar en la evaluación de los programas educativos
32.	Gestionar el proceso de movilidad de las y los trabajadores académicos y de las personas estudiantes
33.	Aplicar la reglamentación, lineamientos y acuerdos vigentes correspondiente a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
34.	Registrar y gestionar trámites de Tesis
35.	Gestionar los procesos de estancias académicas y de investigación
36.	Solicitar, recibir y resguardar el archivo de las planeaciones didácticas que deben proporcionar las y los trabajadores académicos en cada semestre
37.	Elaborar los justificantes de las y los trabajadores académicos que por alguna causa no puedan asistir a sus clases, estableciendo los mecanismos de control pertinentes
38.	Planear, supervisar y difundir el Programa de Tutorías
39.	Gestionar examen diagnóstico del idioma Inglés de la Escuela
40.	Coordinar las actividades relacionadas a la elección de Personas consejeras Técnicos y consejeros universitarios titulares y suplentes, levantar el acta correspondiente y notificar los resultados a las instancias correspondientes
41.	Coordinar las actividades relacionadas a la elección de los representantes de academias de los PE de la Escuela, levantar el acta correspondiente y notificar los resultados a las instancias correspondientes
42.	Fungir como enlace académico entre la Dirección y las y los trabajadores académicos

43.	Designar sinodales para ceremonia de Titulación
44.	Gestionar el proceso de elección de la unidad académica
45.	Suplir a la dirección, de acuerdo con el artículo 120 fracción II del Estatuto Universitario
46.	Cumplir debidamente con el procedimiento de entrega recepción al término de su cargo
47.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina ventilada e iluminada, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ortopédica, PC de escritorio, librero, acceso a impresora y acceso telefónico
Software:	Paquetería Office, SADCE
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura de Servicios Académicos
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Xalostoc
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Brindar atención, así como generar vías de comunicación entre las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes, que permitan llevar a cabo las actividades relacionadas con la academia

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Departamento de Servicio Social (semanalmente), Dirección General de Servicios Escolares (semanalmente), Dirección de Transparencia Institucional (mensualmente), Dirección General de Educación Superior (mensualmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar el Plan de Trabajo Anual y presentar los informes semestrales sobre los avances y logros obtenidos a la persona titular de la Dirección
3.	Permanecer en la Jefatura académica a su cargo el tiempo necesario para el buen desempeño de sus funciones
4.	Colaborar con la Secretaría de Docencia en el seguimiento y actualización de los planes de desarrollo de cada uno de los Programas Educativos de la Escuela
5.	Colaborar con la Secretaría de Docencia en la planeación, supervisión y actualización del Programa de Tutorías
6.	Planificar y organizar en conjunto con la Secretaría de Docencia, las capacitaciones e inducciones a las y los trabajadores académicos que sean necesarias en cada semestre referente a la Normatividad Institucional
7.	Trabajar de manera conjunta con las Jefaturas de PE de licenciatura en la asignación de tutores grupales e individuales y elaborar el oficio de asignación
8.	Organizar los cursos y talleres para las y los trabajadores académicos

9.	Elaborar y gestionar los trámites respecto a diplomas y constancias de las y los trabajadores académicos
10.	Programar y realizar cursos de regularización e intersemestrales
11.	Participar en la actualización de los programas educativos
12.	Participar en la evaluación de los programas educativos
13.	Gestionar el examen diagnóstico del idioma inglés solicitado en el PE de la Escuela
14.	Registrar y gestionar trámites de tesis
15.	Apoyar en situaciones extraordinarias a las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes
16.	Brindar asesoría y en su caso, ayuda técnica a las personas estudiantes para la realización de los trámites correspondientes
17.	Programar y gestionar las ceremonias de Titulación
18.	Designar a las y los sinodales para ceremonia de Titulación
19.	Proponer y operar la capacitación y apoyo a las y los trabajadores administrativos sobre las actividades que se llevan a cabo en el Departamento o en la Secretaría de Docencia
20.	Gestionar el proceso de movilidad de las y los trabajadores académicos y de las personas estudiantes
21.	Gestionar salidas académicas de acuerdo con el Reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM
22.	Gestionar los procesos de estancias académicas y de investigación
23.	Aplicar la reglamentación, lineamientos y acuerdos vigentes correspondiente a la Normatividad Estudiantil y Normatividad Académica
24.	Proponer materiales de difusión de las actividades del Departamento
25.	Coordinar y dar seguimiento a la aplicación de encuesta de inicio
26.	Dar seguimiento a la aplicación de la *“Evaluación Docente”*
27.	Coordinar y dar seguimiento a la aplicación de encuesta de salida
28.	Gestionar con e-UAEM la réplica de cursos transversales del Plan de Estudios en cada ciclo escolar (módulos, matriculación de las personas estudiantes)
29.	Sistematizar la información resultante de las actividades del Departamento

30.	Solicitar, recibir y resguardar el archivo de las planeaciones didácticas que deben proporcionar las y los trabajadores académicos cada semestre
31.	Integrar y resguardar el archivo de los Currículos de las y los trabajadores académicos que integran la plantilla de personal
32.	Elaborar los justificantes de las y los trabajadores académicos que por alguna causa no puedan asistir a sus clases, estableciendo los mecanismos de control pertinentes
33.	Gestionar capacitación en el uso de recursos bibliográficos para la comunidad Universitaria
34.	Desarrollar proyectos encaminados a la promoción y difusión de los objetivos, funciones, servicios y resultados del Departamento con el fin de consolidar la inclusión educativa, en los programas que oferta la Escuela de Estudios Superiores de Xalostoc
35.	Cumplir debidamente con el procedimiento de entrega recepción al término de su cargo
36.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
37.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio de trabajo amplio con buena iluminación y ventilación, así como área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora con acceso a internet, acceso a impresiones y copias, acceso telefónico, archiveros, proyector, bocinas, sillas para las y los visitantes
Software:	Paquetería Office, Adobe Acrobat CD
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura de PE de Licenciatura en Área de Agronomía
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Xalostoc
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar los procesos y actividades académicas del PE de Licenciatura en área de Agronomía, atendiendo las necesidades académico-administrativas de todas las personas estudiantes adscritos en ellos, de acuerdo con el nivel (semestre) que le corresponde. Representar oficialmente al PE tanto al interior como al exterior de la unidad académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Educación Superior (esporádicamente), Dirección General de Servicios Escolares (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituciones públicas y privadas del sector empresarial donde realizan estancias profesionales (esporádicamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar el Plan de Trabajo Anual y presentar los informes semestrales sobre los avances y logros obtenidos a la persona titular de la Dirección
3.	Dar cumplimiento con los requisitos de ingreso, permanencia y egreso establecidos en el plan de estudios
4.	Realizar curso de inducción o propedéutico en conjunto con la Secretaría de Docencia
5.	Gestionar cursos, talleres y conferencias relacionadas al Programa Educativo en conjunto con la Secretaría de Extensión
6.	Elaborar y entregar semestralmente a la Dirección General de Servicios Escolares el reporte estadístico de la 911
7.	Difundir en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia, con la finalidad de estipular las fechas con base al calendario de la Dirección General de Servicios Escolares
8.	Realizar en conjunto con la Secretaría de Extensión y la Secretaría de Docencia la semana de agronomía

9.	Difundir cursos de regularización e intersemestrales
10.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las personas estudiantes y las y los trabajadores académicos
11.	Apoyar en los trámites y revisión de documentos para salidas académicas con previa autorización por Consejo Técnico de la EES
12.	Apoyar en las salidas académicas de acuerdo con el Reglamento General que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM
13.	Participar en la evaluación de los programas educativos
14.	Realizar en conjunto con la Secretaría de Docencia la planeación semestral de la asignación de horarios y salones
15.	Reportar y resguardar las listas de asistencia de las y los trabajadores académicos
16.	Designar en conjunto con la Secretaría de Docencia la asignación de las y los sinodales para exámenes extraordinarios y de título de suficiencia
17.	Dar seguimiento en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares al KARDEX de las personas estudiantes
18.	Apoyar a las personas estudiantes en la participación de concursos y eventos académicos
19.	Reportar a la Jefatura de Enlace y Gestión las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipo
20.	Participar en la elaboración de proyectos de fortalecimiento al programa educativo a su cargo
21.	Participar en las reuniones de academia en conjunto con la Secretaría de Docencia, para tratar los asuntos relacionados con la operación de los diferentes planes de estudios a su cargo
22.	Coadyuvar con la Jefatura de Enlace y Gestión en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y equipo de cómputo, a fin de satisfacer los requerimientos de los diferentes planes de estudios
23.	Elaborar los justificantes de inasistencia que se requieran para las personas estudiantes y solicitar su autorización correspondiente
24.	Elaborar y entregar constancias de impartición y asignación de materias y contenido temático a las y los trabajadores académicos semestralmente
25.	Coadyuvar en la programación, aplicación y seguimiento de las evaluaciones iniciales, de seguimiento y finales que deben realizar a las personas estudiantes
26.	Coadyuvar con la Secretaría de Docencia en la capacitación de las y los trabajadores académicos
27.	Coordinar el diseño y reestructuración de los planes educativos
28.	Coordinar la revisión y actualización de las unidades de aprendizaje del PE

29.	Coadyuvar al informe del desempeño académico en la formación y *"Evaluación Docente"*
30.	Dar seguimiento periódico a la operación del programa educativo, trayectoria académica y eficiencia terminal
31.	Coordinar la comisión de evaluación y seguimiento curricular, de los programas educativos en los índices estadísticos de ingreso, deserción y eficiencia terminal
32.	Reportar las incidencias de las y los trabajadores académicos en coordinación con la Secretaría de Docencia ante la Dirección de Personal
33.	Fungir como enlace académico entre la Dirección y las y los trabajadores académicos
34.	Asignar espacios para impartición de clases, talleres y/o cursos acordes a su capacidad
35.	Elaborar base de datos, asignar y dar seguimiento a las actividades de formación integral de las personas estudiantes
36.	Elaborar solicitudes de ingreso para días no laborables
37.	Convocar y dirigir las reuniones de área
38.	Coordinar las actividades de campo que garanticen la práctica académica de los planes de estudios
39.	Coadyuvar en la asignación de personas tutoras a las personas estudiantes y participar como tal
40.	Coordinar proceso de elección de asignaturas optativas
41.	Verificar y autorizar el formato de solicitud de materias a recursar
42.	Notificar a las y los trabajadores académicos sobre las personas estudiantes recursadoras, elaborar y entregar las listas de asistencia
43.	Revisar y gestionar revalidación y equivalencia de estudios de las personas estudiantes
44.	Apoyar en la organización del evento de graduación del PE a su cargo
45.	Elaborar base de datos para las personas estudiantes de nuevo ingreso, captura de datos personales
46.	Colaborar en el seguimiento a las recomendaciones emitidas por los organismos evaluadores internos y externos
47.	Colaborar en el seguimiento a los Planes de Desarrollo del PE a su cargo
48.	Coadyuvar en la realización cursos especiales, remediales, intensivos e intersemestrales

49.	Coordinar la aplicación de exámenes de calidad a personas estudiantes que lo soliciten: asignar a las y los sinodales para las personas estudiantes que soliciten exámenes de calidad y notificar el resultado a los sustentantes y al Departamento de Servicios Escolares
50.	Coordinar y supervisar las Estancias Profesionales: entrega de cartas de presentación de las personas estudiantes, recibir cartas de aceptación, integrar documentos en carpeta de evidencias (constancias de terminación de créditos académicos, informes y cartas de liberación de empresas), coordinar la evaluación final y elaborar las constancias de liberación
51.	Apoyar la elaboración de presupuestos de equipos y materiales necesarios para los PE
52.	Apoyar a las y los académicos con diversas temáticas: aplicación de exámenes, difusión de información, recepción de trabajos, impresión de documentos, recepción de documentos, etcétera
53.	Realizar difusión y orientación de los Programas Educativos a su cargo
54.	Participar en la promoción y coordinación de actividades académicas, culturales, cívicas, sociales y deportivas de la Escuela
55.	Cumplir debidamente con el procedimiento de entrega recepción al término de su cargo
56.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
57.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado, con buena iluminación, amplio, sin ruido, área de archivo, sala de reuniones
Mobiliario / Materiales:	Escritorio y silla ergonómicos, computadora de escritorio y laptop, multifuncional, bocinas, audífonos, archiveros, libreros, copiadora e impresora, teléfono
Software:	Paquetería Office, antivirus y software para la edición y creación de archivos
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de PE de Licenciatura en Área de Ingenierías Industriales
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Xalostoc
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Gestionar la aplicación y desarrollo (operatividad) del PE de Licenciatura en Área de Ingenierías Industriales, atendiendo las necesidades académico-administrativas de todas las personas estudiantes adscritas, de acuerdo al nivel (semestre) que le corresponde; así como representar oficialmente al PE tanto al interior como al exterior de la unidad académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Educación Superior (esporádicamente), Dirección General de Servicios Escolares (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituciones públicas y privadas del sector industrial donde las personas estudiantes realizan estancias profesionales (esporádicamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar el Plan de Trabajo Anual y presentar los informes semestrales sobre los avances y logros obtenidos a la persona titular de la Dirección
3.	Dar cumplimiento con los requisitos de ingreso, permanencia y egreso establecidos en el plan de estudios
4.	Realizar curso de inducción o propedéutico en conjunto con la Secretaría de Docencia
5.	Gestionar cursos, talleres y conferencias relacionadas al Programa Educativo en conjunto con la Secretaría de Extensión
6.	Elaborar y entregar semestralmente a la Dirección General de Servicios Escolares el reporte estadístico de la 911
7.	Difundir en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia, con la finalidad de estipular las fechas con base al calendario de la Dirección General de Servicios Escolares
8.	Realizar en conjunto con la Secretaría de Extensión y la Secretaría de Docencia la semana de las ingenierías

9.	Difundir cursos de regularización e intersemestrales
10.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las personas estudiantes y las y los trabajadores académicos
11.	Apoyar en los trámites y revisión de documentos para salidas académicas con previa autorización por Consejo Técnico de la EES
12.	Apoyar en las salidas académicas de acuerdo con el reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM
13.	Participar en la evaluación del programa educativo
14.	Realizar en conjunto con la Secretaría de Docencia la planeación semestral de la asignación de horarios y salones
15.	Reportar y resguardar las listas de asistencia de las y los trabajadores académicos
16.	Designar en conjunto con la Secretaría de Docencia la asignación de las y los sinodales para exámenes extraordinarios y de título de suficiencia
17.	Dar seguimiento en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares al KARDEX de las personas estudiantes
18.	Apoyar a las personas estudiantes en la participación de concursos y eventos académicos
19.	Reportar a la Jefatura de Enlace y Gestión las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipo
20.	Participar en la elaboración de proyectos de fortalecimiento al programa educativo a su cargo
21.	Participar en las reuniones de academia en conjunto con la Secretaría de Docencia, para tratar los asuntos relacionados con la operación de los diferentes planes de estudios a su cargo
22.	Coadyuvar con la Jefatura de Enlace y Gestión en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y equipo de cómputo, a fin de satisfacer los requerimientos de los diferentes planes de estudios
23.	Elaborar los justificantes de inasistencia que se requieran para las personas estudiantes y solicitar su autorización correspondiente
24.	Elaborar y entregar constancias de impartición y asignación de materias y contenido temático a las y los trabajadores académicos semestralmente
25.	Coadyuvar en la Programación, aplicación y seguimiento de las evaluaciones iniciales, de seguimiento y finales que deben realizar a las personas estudiantes
26.	Coadyuvar con la Secretaría de Docencia en la capacitación de las y los trabajadores académicos
27.	Coordinar el diseño y reestructuración de los planes educativos
28.	Coordinar la revisión y actualización de las unidades de aprendizaje del PE

29.	Coadyuvar al informe del desempeño docente en la formación y *"Evaluación Docente"*
30.	Dar seguimiento periódico a la operación del programa educativo, trayectoria académica y eficiencia terminal
31.	Coordinar la comisión de evaluación y seguimiento curricular, de los programas educativos en los índices estadísticos de ingreso, deserción y eficiencia terminal
32.	Reportar las incidencias de las y los trabajadores académicos en coordinación con la Secretaría de Docencia ante la Dirección de Personal
33.	Fungir como enlace académico entre la Dirección y las y los trabajadores académicos
34.	Asignar espacios para impartición de clases, talleres y/o cursos acordes a su capacidad
35.	Elaborar base de datos, asignar y dar seguimiento a las actividades de formación integral de las personas estudiantes
36.	Elaborar solicitudes de ingreso para días no laborables
37.	Convocar y dirigir las reuniones de área
38.	Coordinar las actividades en talleres industriales y laboratorios que garanticen la práctica académica de los planes de estudios
39.	Coadyuvar en la asignación de personas tutoras a las personas estudiantes y participar como tal
40.	Coordinar proceso de elección de asignaturas optativas
41.	Verificar y autorizar el formato de solicitud de materias a recursar
42.	Notificar a las y los trabajadores académicos sobre las personas estudiantes recursadoras, elaborar y entregar las listas de asistencia
43.	Revisar y gestionar revalidación y equivalencia de estudios de las personas estudiantes
44.	Apoyar en la organización del evento de graduación del PE a su cargo
45.	Elaborar base de datos para las personas estudiantes de nuevo ingreso, captura de datos personales
46.	Colaborar en el seguimiento a las recomendaciones emitidas por los organismos evaluadores internos y externos
47.	Colaborar en el seguimiento a los Planes de Desarrollo del PE a su cargo
48.	Coadyuvar en la realización cursos especiales, remediales, intensivos e intersemestrales
49.	Coordinar la aplicación de exámenes de calidad a personas estudiantes que lo soliciten: asignar a las y los sinodales para las personas estudiantes que soliciten exámenes de calidad y notificar el resultado a los sustentantes y al departamento de servicios escolares

50.	Coadyuvar en la realización de asignación de prácticas profesionales, estancias profesionales o estancias de investigación del PE a su cargo
51.	Apoyar la elaboración de presupuestos de equipos y materiales necesarios para el PE
52.	Apoyar a las y los académicos con diversas temáticas: aplicación de exámenes, difusión de información, recepción de trabajos, impresión de documentos, recepción de documentos, etcétera
53.	Realizar difusión y orientación del Programa Educativo a su cargo
54.	Participar en la promoción y coordinación de actividades académicas, culturales, cívicas, sociales y deportivas de la Escuela
55.	Cumplir debidamente con el procedimiento de entrega recepción al término de su cargo
56.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
57.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio amplio, iluminado y ventilado; así como área para atención de las personas estudiantes, así como de las y los trabajadores académicos
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora con acceso a internet, área de impresión y copiado, telefónico IP
Software:	Paquetería Office, SADCE
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Secretaría de Extensión
Dependencia:	Escuela de Estudios superiores de Xalostoc
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios superiores de Xalostoc
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar y asegurar la vinculación y extensión de los servicios de la Escuela de Estudios Superiores de Xalostoc con el entorno social y productivo, a través de la gestión de convenios de colaboración que beneficien a las personas estudiantes, las personas egresadas y las y los trabajadores académicos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Vinculación (frecuentemente), Departamento de Educación Continua (frecuentemente), Departamento de Servicio Social (frecuentemente), Coordinación de Evaluación Educativa (esporádicamente), Coordinación de Convenios Institucionales (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Servicio Nacional del Empleo (mensualmente), Instituciones Públicas y Privadas del Sector Industrial y Agrícola (esporádicamente), Empresas del Sector Agrícola e Industrial (esporádicamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar el Plan de Trabajo Anual y presentar los informes semestrales sobre los avances y logros obtenidos a la persona titular de la Dirección
3.	Coordinar las actividades a la Jefaturas de Servicio Social, Prácticas Profesional y la Jefatura de Educación Continua
4.	Generar, vincular y llevar el seguimiento de entrevistas con las y los empleadores para generar la bolsa de trabajo
5.	Organizar y difundir las actividades extracurriculares / culturales-deportivas
6.	Gestionar convenios generales y específicos para la colaboración y cooperación con el sector social y productivo, que favorezcan la inserción de las personas estudiantes para realizar su servicio social y prácticas o estancias profesionales

7.	Participar en la promoción y coordinación de actividades académicas, culturales, cívicas, sociales y deportivas de la Escuela
8.	Vincular los programas de extensión, consultoría y servicios universitarios con los sectores públicos
9.	Organizar los tópicos de las personas estudiantes conforme al reglamento general para la Cultura Física y Deportes
10.	Asistir a exposiciones profesiográficas para la difusión y promoción de los programas educativos
11.	Promover y difundir la convocatoria de ingreso
12.	Planear, organizar y elaborar los materiales para la promoción y difusión de la unidad académica
13.	Planear, coordinar y ofertar los diplomados de actualización profesional
14.	Planear y coordinar el encuentro de las personas egresadas
15.	Generar y llevar el seguimiento con las personas egresadas
16.	Promover, difundir y gestionar las convocatorias de becas
17.	Participar en la evaluación de los programas educativos en conjunto con la Secretaría de Docencia
18.	Diagnosticar las necesidades de formación y actualización que sean necesarias para las y los trabajadores académicos en conjunto con la Secretaría de Docencia
19.	Realizar el registro de las evidencias de las actividades de extensión procurando que los archivos estén debidamente identificados
20.	Desarrollar la logística de los eventos que se realicen en la unidad académica, así como la concerniente a las graduaciones de los diferentes programas educativos que se oferten en la misma
21.	Propiciar entrevistas preliminares entre las Instituciones y las personas estudiantes prestadoras de las estancias formativas y profesionales, así como del servicio social, a fin de conocer sus necesidades y cubrirlas
22.	Dar solución a los problemas que surjan dentro del desarrollo de las prácticas profesionales y servicio social de las personas estudiantes, coadyuvando al cumplimiento eficiente de las mismas
23.	Planear y elaborar diplomados con opción a titulación y actualización de las personas estudiantes, así como para las y los trabajadores académicos
24.	Gestionar los procesos de estancias académicas y de investigación

25.	Generar constancias de participación de cursos, talleres y conferencias ofertados
26.	Administrar las cuentas oficiales de redes sociales: Facebook, YouTube
27.	Atender las solicitudes de la oficina de Transparencia que sean requeridas en la unidad académica procurando cumplir en tiempo y forma con las respuestas a las solicitudes en acuerdo con la Dirección. Coordinar en conjunto con Secretarías y Jefaturas la entrega de información con previa autorización de la persona titular de la Dirección
28.	Cumplir debidamente con el procedimiento de entrega recepción al término de su cargo
29.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación y ventilación; así como área para atención de visitas en general
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora de escritorio, archivero, multifuncional, laptop, proyector, banner de difusión
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Prácticas y Servicio Social
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Xalostoc
Reporta a:	Secretaría de Extensión
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar y ejecutar los procesos de prácticas, servicio social, becas y seguro de las personas estudiantes de la Escuela de Estudios Superiores de Xalostoc a través de la gestión de estos servicios

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Departamento de Servicio Social (quincenalmente), Departamento de Becas (quincenalmente), Departamento de Seguridad Social Estudiantil (mensualmente)
Relaciones Externas:	Subdelegación IMSS Cuautla (bimestralmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar el Plan de Trabajo Anual y presentar los informes semestrales sobre los avances y logros obtenidos a la persona titular de la Dirección
3.	Apoyar y difundir las actividades extracurriculares / culturales-deportivas
4.	Apoyar y asistir a exposiciones profesiográficas para la difusión y promoción de los programas educativos
5.	Ayudar a difundir la convocatoria de ingreso
6.	Promover, difundir y gestionar la convocatoria y el proceso de servicio social semestralmente (Recepción de reportes, difusión de convocatorias, alta y baja de programas de servicio social y atención de incidencias)
7.	Promover difundir y gestionar prácticas formativas y prácticas profesionales (recepción de reportes, orientación de las personas estudiantes y elaboración de constancias)
8.	Promover, difundir y gestionar las convocatorias de becas

9.	Propiciar entrevistas preliminares entre las instituciones y las personas estudiantes prestadoras de las estancias formativas y profesionales, así como del servicio social, a fin de conocer sus necesidades y cubrirlas
10.	Dar solución a los problemas que surjan dentro del desarrollo de las prácticas profesionales y servicio social de las personas estudiantes, coadyuvando al cumplimiento eficiente de las mismas
11.	Integrar y controlar los expedientes de las personas estudiantes inscritas al servicio social y práctica profesional y enviarlos a las instancias correspondientes
12.	Elaborar concentrados de aspirantes a becas y facilitar información de las mismas
13.	Administrar altas y bajas de seguros de las personas estudiantes e incidencias
14.	Diseñar material de difusión de EESX (diplomas, talleres, cursos, etc.)
15.	Administrar las cuentas oficiales de redes sociales: Facebook, YouTube
16.	Cumplir debidamente con el procedimiento de entrega recepción al término de su cargo
17.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
18.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio de trabajo amplio con buena iluminación y ventilación, así como área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio de oficina, PC de escritorio con acceso a internet, archivero de madera y archivero de metal; silla ergonómica, impresora, copiadora, teléfono
Software:	Paquetería Office, Adobe PhotoShop, Adobe Ilustrator, Adobe Acrobat Pro
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Escuela de Estudios Superiores de Xalostoc
Dependencia:	Escuela de Estudios superiores de Xalostoc
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios superiores de Xalostoc
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coadyuvar en las actividades designadas por la persona titular de la Dirección a los departamentos de Enlace y Gestión y Secretaría de Extensión para el desarrollo de la Escuela de Estudios Superiores de Xalostoc

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de contabilidad (semanalmente), Dirección de personal (semanalmente), Tesorería General (mensualmente), Dirección de Recursos Materiales (mensualmente), Dirección General de Investigación y Posgrado (mensualmente), Dirección de Vinculación (mensualmente), Dirección de Educación Permanente (mensualmente), Dirección de Cultura (semestralmente), Dirección de Deporte (semestralmente), Dirección de Comunicación Universitaria (esporádicamente), Coordinación de Servicios de Transporte (esporádicamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar las actividades a realizar en conjunto con la persona titular superior
2.	Elaborar y tramitar de las cédulas de evaluación al desempeño de las y los trabajadores administrativos
3.	Tramitar las incidencias de las y los trabajadores administrativos y académicos
4.	Apoyar en la realización de trámites de pagos complementarios a las y los trabajadores académicos que participan en diferentes actividades de la EESX
5.	Apoyar en la cotización y solicitud de material necesario para las diferentes actividades de la Escuela

6.	Coadyuvar en la actualización y control del inventario de la Escuela
7.	Realizar el trámite de baja de activos en los periodos establecidos
8.	Promover, difundir y gestionar las convocatorias de becas para las personas bestudiantes, las y los PITC, PTP
9.	Apoyar en la gestión de trámites administrativos de las y los PTC y PITC
10.	Apoyar en el ejercicio de recursos PRODEP a las y los trabajadores académicos beneficiados
11.	Participar en la promoción y coordinación de actividades académicas, culturales, cívicas, sociales y deportivas de la Universidad
12.	Participar en la organización de los tópicos de las personas estudiantes conforme al reglamento General para la Cultura Física y Deportes
13.	Asistir a exposiciones profesiográficas para la difusión y promoción de los programas educativos
14.	Participar en la planeación, coordinación y oferta de los Diplomados de actualización profesional
15.	Coadyuvar en la planeación y coordinación del encuentro de las personas egresadas
16.	Apoyar en la logística de los eventos que se realicen en la unidad académica, así como la concerniente a las graduaciones de los diferentes programas educativos que se oferten en la misma
17.	Generar constancias de participación de cursos, talleres y conferencias ofertados
18.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
19.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio con iluminación y ventilación adecuada
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora con acceso a internet, acceso a impresión y copiado, acceso a teléfono, mueble para la colocación del archivo de trámite
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior Escuela de Estudios superiores de Xalostoc
Dependencia:	Escuela de Estudios superiores de Xalostoc
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios superiores de Xalostoc
Personal a su Cargo:	No Aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar en las actividades inherentes a la Secretaría de Extensión, que permitan realizar las actividades de vinculación y extensión coadyuvando al cumplimiento de objetivos y metas de la Escuela de Estudios Superiores de Xalostoc

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Personas Estudiantes, las y los trabajadores académicos (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar en el seguimiento a la gestión de convenios generales y específicos para la colaboración y cooperación con el sector social y productivo
3.	Participar en la organización de eventos académicos, cívicos y culturales de la Escuela de Estudios Superiores de Xalostoc
4.	Apoyar en las actividades de la Jefatura de Servicio Social y Práctica Profesional
5.	Apoyar en la actualización de la base de datos del Programa de seguimiento de las personas egresadas y las y los empleadores
6.	Asistir a y participar en los eventos organizados por las escuelas de nivel medio superior para realizar promoción de las carreras que oferta la unidad académica
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado, con buena iluminación y ventilación, así como área para atención de visitas en general
Mobiliario / Materiales:	Mesa de trabajo, silla ergonómica, computadora de escritorio, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior Escuela de Estudios superiores de Xalostoc
Dependencia:	Escuela de Estudios superiores de Xalostoc
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios superiores de Xalostoc
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Mantener las condiciones óptimas de campo para las prácticas profesionales de las personas estudiantes, investigaciones de las y los trabajadores académicos y establecimiento de siembras comerciales. Llevar un orden de las actividades que se realizan en el campo experimental, actualizar el inventario de los materiales utilizados en el campo experimental, administrar y en su momento solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo agrícola, así como mantenimiento de la infraestructura de la EESX

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Las y los trabajadores académicos, Personas estudiantes, Las y los Profesores Investigadores (diariamente), Facultad de Ciencias Agropecuarias (frecuentemente), Dependencias Administrativas (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituciones Gubernamentales (frecuentemente), Proveedores/as de Insumos (frecuentemente), Productores/as (frecuentemente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Asignar espacios para prácticas profesionales y de investigación a las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes
3.	Calendarizar las actividades de las personas estudiantes, las y los trabajadores académicos en el campo experimental
4.	Coordinar las actividades de las personas estudiantes de servicio social en el campo experimental
5.	Realizar y actualizar el inventario de las diferentes áreas del campo experimental
6.	Verificar que la maquinaria y herramienta que se utiliza para las labores del campo estén en condiciones óptimas

7.	Administrar los productos agroquímicos para la realización de prácticas y establecimiento de siembras comerciales
8.	Llevar un control del préstamo y dar mantenimiento a las herramientas del campo experimental
9.	Dar acondicionamiento y mantenimiento del campo experimental e infraestructura de la EESX
10.	Dar mantenimiento al huerto
11.	Ejecutar siembras comerciales para la obtención de autogenerados
12.	Gestionar y establecer proyectos productivos
13.	Proponer actividades con la finalidad de dar un realce al campo experimental
14.	Participar en eventos de la escuela (interna y externamente)
15.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
16.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio abierto (campo experimental), espacio para resguardo de equipos y materiales, espacio administrativo iluminado con buena ventilación
Mobiliario / Materiales:	Equipo, herramientas y accesorios agrícolas diversos, computadora e impresora
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior Escuela de Estudios superiores de Xalostoc
Dependencia:	Escuela de Estudios superiores de Xalostoc
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios superiores de Xalostoc
Personal a su Cargo:	No Aplica

Propósito u Objetivo General

Mantener las condiciones óptimas de campo para las prácticas profesionales de las personas estudiantes, investigaciones de las y los trabajadores académicos y establecimiento de siembras comerciales. Llevar un orden de las actividades que se realizan en el campo experimental, actualizar el inventario de los materiales utilizados en el campo experimental, administrar y en su momento solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo agrícola, así como mantenimiento de la infraestructura de la EESX

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Las y los trabajadores académicos, Personas estudiantes, Las y los Profesores Investigadores (diariamente), Facultad de Ciencias Agropecuarias (frecuentemente), Dependencias Administrativas (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituciones Gubernamentales (frecuentemente), Proveedores/as de insumos (frecuentemente), Productores/as (frecuentemente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Asignar espacios para prácticas profesionales y de investigación a las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes
3.	Calendarizar las actividades de las personas estudiantes, las y los trabajadores académicos en el campo experimental
4.	Coordinar las actividades de las personas estudiantes de servicio social en el campo experimental
5.	Realizar y actualizar el inventario de las diferentes áreas del campo experimental
6.	Verificar que la maquinaria y herramienta que se utiliza para las labores del campo estén en condiciones óptimas

7.	Administrar los productos agroquímicos para la realización de prácticas y establecimiento de siembras comerciales
8.	Llevar un control del préstamo y dar mantenimiento a las herramientas del campo experimental
9.	Dar acondicionamiento y mantenimiento del campo experimental e infraestructura de la EESX
10.	Dar mantenimiento al huerto
11.	Ejecutar siembras comerciales para la obtención de autogenerados
12.	Gestionar y establecer proyectos productivos
13.	Proponer actividades con la finalidad de dar un realce al campo experimental
14.	Dar seguimiento a las solicitudes referentes al pozo de agua
15.	Tomar lecturas y reportar todo lo concerniente al pozo de agua
16.	Participar en eventos de la escuela (interna y externamente)
17.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
18.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio abierto (campo experimental), espacio para resguardo de equipos y materiales, espacio administrativo iluminado con buena ventilación
Mobiliario / Materiales:	Equipo, herramientas y accesorios agrícolas diversos, computadora con acceso a internet e impresora
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Yecapixtla
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Yecapixtla
Reporta a:	Rectoría
Personal a su Cargo:	Coordinación de la Subsede Tetela del Volcán Secretaría de Docencia Jefatura de Enlace y Gestión Jefatura de Servicios Escolares Jefatura de Programas Educativos de Licenciatura Jefatura de Extensión Asistentes Técnicos de Nivel Superior (4)

Propósito u Objetivo General

Coordinar, encabezar y representar todas las actividades, recursos e integrantes de la comunidad universitaria de la Unidad Académica; así como gestionar ante las instancias internas y externas correspondientes, aquello necesario para el buen funcionamiento de la Escuela; tomando en cuenta la Legislación Universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Unidades Académicas (semanalmente), Consejo Universitario (mensualmente), Consejo Técnico (frecuentemente), Colegio de Directores (frecuentemente), Rectoría (frecuentemente), Sindicatos (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Instituciones Gubernamentales (esporádicamente), Empresas Privadas (esporádicamente), Instituciones Educativas (esporádicamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Representar a la Unidad Académica a su cargo
2.	Ejercer el presupuesto que le sea asignado a la Unidad Académica a su cargo conforme a las disposiciones aplicables, para desarrollar los programas educativos y académicos

3.	Presentar a la persona titular de Rectoría las propuestas de nombramiento para su designación de las y los secretarios y demás personal de confianza de la Unidad Académica a su cargo, ajustándose a la disponibilidad presupuestal conducente
4.	Intervenir en los procesos de contratación de las y los trabajadores académicos con adscripción en la Unidad Académica a su cargo, en términos de lo previsto por la normatividad institucional
5.	Dictar en todo momento las medidas adecuadas para el buen funcionamiento de la Unidad Académica
6.	Delegar su representación en el personal subordinado a su cargo, debiendo recaer la misma en mandos del nivel jerárquico inmediato
7.	Firmar toda clase de documentación institucional de la Unidad Académica respectiva
8.	Analizar, resolver y notificar los asuntos del control escolar de la Unidad Académica correspondiente, en las etapas de ingreso, permanencia, egreso, titulación y bajas, debiendo coordinarse en el ejercicio de esta atribución, con la persona titular de la Dirección General de Servicios Escolares
9.	Conceder al personal adscrito a la Unidad Académica a su cargo, las licencias económicas con o sin goce de salario hasta por diez días en un ciclo escolar, pudiendo ser ejercidas éstas en bloque de tres ocasiones, a elección de la o el trabajador universitario. Lo anterior tomando en consideración lo dispuesto en la legislación laboral que resulte al caso aplicable, y notificándolo a la persona titular de la Dirección de Personal de la Administración Central en un plazo que no exceda de tres días hábiles contados a partir de su otorgamiento, para que surtan los efectos legales y administrativos a que haya lugar
10.	Autorizar al personal académico con motivo de una comisión oficial para realizar estancias o actividades propias de la naturaleza de su nombramiento que le sea asignada y permiso hasta por diez días con goce de sueldo durante un ciclo escolar. Debiendo la persona titular de la Dirección de la Unidad Académica correspondiente notificarlo a la persona titular de la Dirección de Personal de la Administración Central en un plazo que no exceda de tres días hábiles contados a partir de su otorgamiento para que surtan los efectos legales y administrativos a que haya lugar. Las licencias que excedan de este término serán concedidas por la Administración Central
11.	Proponer ante el Consejo Técnico la entrega de alguna distinción o reconocimiento a un miembro de la comunidad universitaria sobresaliente en el saber o saberes de la Unidad Académica respectiva, siempre y cuando no se contraponga a la Legislación Universitaria
12.	Las demás que le confiera la Legislación Universitaria
13.	Cuidar y ejecutar el exacto cumplimiento de los acuerdos del Consejo Técnico
14.	Presentar al Consejo Técnico, para su conocimiento, su Plan de Trabajo, el Programa Operativo Anual y el presupuesto designado a la Unidad Académica a su cargo

15.	Rendir anualmente a la Rectoría, al Consejo Técnico y a la comunidad de la Unidad Académica a su cargo, un informe de las actividades desarrolladas
16.	Cuidar que en la Unidad Académica se desarrollen las labores ordenada y eficazmente
17.	Vigilar que se cumplan con las normas y políticas de la Universidad relacionadas con la contratación, control de asistencia y permisos del personal académico de la Unidad Académica correspondiente
18.	Solicitar a la persona titular de la Rectoría la autorización para la remoción del personal de confianza de la Unidad Académica a su cargo;
19.	Tomar conocimiento de las irregularidades o infracciones ocurridas dentro de la Unidad Académica a su cargo, haciéndolo del conocimiento de las autoridades competentes
20.	Supervisar la oportuna renovación de las y los Consejeros Universitarios y Técnicos de la Unidad Académica que dirija, cuando hubieren terminado su ejercicio por cualquier causa
21.	Permanecer en la Unidad Académica a su cargo el tiempo necesario para el buen desempeño de sus funciones
22.	Informar oportunamente por escrito a la persona titular de la Rectoría de sus ausencias que sean mayores a tres días hábiles
23.	Cumplir debidamente con el procedimiento de entrega recepción al término de su mandato
24.	Las demás que le imponga la Legislación Universitaria. Para efectos de la obligación prevista en la fracción III del presente numeral, la persona titular de la Rectoría y el Consejo Técnico conducente podrán remitir por escrito a la persona titular de la Unidad Académica que corresponda, las recomendaciones que al caso estimen conducentes respecto al contenido de su informe anual de actividades

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina amplia con buena iluminación, ventilación, sin ruido y espacio para reuniones de trabajo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archiveros, libreros, mesa para reuniones de trabajo
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	De lunes a sábado, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Enlace y Gestión
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Yecapixtla
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Yecapixtla
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Asegurar los mecanismos adecuados de gestión para coordinar y optimizar los recursos humanos, financieros, materiales y demás servicios necesarios para la operación de la Unidad Académica y la Subsede

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Contabilidad (semanalmente), Dirección de Presupuestos (semanalmente), Dirección de Personal (semanalmente), Tesorería General (mensualmente), Dirección de Recursos Materiales (mensualmente), Dirección General de Investigación y Posgrado (mensualmente), Dirección de Planeación y Evaluación (mensualmente), Dirección de Protección Universitaria (mensualmente), Dirección de Transparencia Institucional (mensualmente), Coordinación de Servicios de Transporte (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as (mensualmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Conocer y aplicar los Reglamentos Vigentes
4.	Gestionar y dar trámite a los procedimientos de contratación, adquisiciones y servicios, en los términos de la normatividad aplicable de la Unidad Académica
5.	Gestionar los recursos y dar trámite administrativo para llevar a cabo el Programa Operativo Anual de los proyectos estratégicos y extraordinarios vigentes de la Unidad Académica
6.	Elaborar, recabar firmas y dar seguimiento a solicitudes de gastos ante Ventanilla Única de la Dirección de Presupuestos

7.	Coordinar e integrar los informes de actividades trimestrales y/o anuales de los avances programáticos requeridos por la institución
8.	Administrar en conjunto con la Dirección, el presupuesto asignado a la Unidad Académica
9.	Adquirir y resguardar suministros de papelería, cafetería, limpieza y otros
10.	Realizar las solicitudes de pago de los servicios públicos de la Unidad Académica
11.	Llevar a cabo la Adquisición y resguardo del inventario físico y el acervo Bibliográfico
12.	Atender las observaciones derivadas de las auditorías internas o externas
13.	Dar atención y seguimiento a la solicitud de información contable – fiscal por parte de la Tesorería General y Dirección General de Administración
14.	Coordinar con el Departamento de Resguardo Patrimonial, reuniones periódicas para la verificación de los bienes muebles
15.	Colaborar con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de Transparencia
16.	Gestionar los recursos en conjunto con la Coordinación de subsede para llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, conforme a las instrucciones y prioridades que para tal efecto le gire la Dirección
17.	Coordinar los servicios de intendencia para el aseguramiento de los espacios limpios de la Unidad Académica
18.	Recibir, gestionar y notificar a las Jefaturas de Servicios Escolares y la jefatura del PE de Licenciatura, los comprobantes de pago de cursos inducción o propedéutico
19.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
20.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	De lunes a sábado, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Servicios Escolares
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Yecapixtla
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Yecapixtla
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Asegurar y coordinar los procesos de sistema de control escolar relativo a los documentos, datos e información de las personas estudiantes para el debido resguardo del historial académico desde su ingreso hasta su egreso en la Unidad Académica y la Subsede

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Servicios Escolares (diariamente), Dirección Técnica (mensualmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Conocer y aplicar la Reglamentación, Lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
4.	Recibir y revisar la documentación de las personas estudiantes durante el proceso de ingreso
5.	Administrar y resguardar los expedientes de las personas estudiantes
6.	Controlar y dar seguimiento al KARDEX de las personas estudiantes
7.	Gestionar y dar seguimiento el alta de seguro estudiantil de las personas estudiantes
8.	Recibir, verificar y resguardar el registro de las actas de evaluación de las personas estudiantes de manera semestral
9.	Expedir y tramitar los documentos oficiales de las personas estudiantes
10.	Recibir y turnar cédulas de ingreso de las personas estudiantes
11.	Gestionar Carta Pasante, Certificados y Títulos de las personas estudiantes ante la Dirección General de Servicios Escolares

12.	Elaborar y entregar semestralmente a la Dirección General de Servicios Escolares el reporte estadístico de la 911
13.	Revisar en conjunto con la Coordinación de Subsede, la selección e inscripción de las personas aspirantes a la Unidad Académica y su Subsede
14.	Elaborar en conjunto con la Secretaría de Docencia, el “Calendario Escolar” del semestre para la Unidad Académica y su Subsede
15.	Difundir a las personas estudiantes en conjunto con la Jefatura de PE de Licenciatura, los reglamentos y demás ordenamientos que deben conocer y cumplir durante su permanencia en la Universidad
16.	Proporcionar información a las instancias que lo soliciten previa autorización de la Dirección
17.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
18.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	De lunes a sábado, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Coordinación de la Subsede Tetela del Volcán
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Yecapixtla
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Yecapixtla
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar y gestionar el desarrollo de las actividades académicas, atendiendo los asuntos de las personas estudiantes, así como de las y los trabajadores académicos de la Subsede, asegurar y resguardar los recursos designados para el correcto funcionamiento

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Secretaría Académica (esporádicamente), Dirección General de Servicios Escolares (esporádicamente), Dirección Técnica (esporádicamente), Dirección de Protección Universitaria (esporádicamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la Dirección de la Unidad Académica las actividades a realizar
2.	Reportar las situaciones de las y los trabajadores académicos, así como de las personas estudiantes a la Dirección de la Unidad
3.	Elaborar planeación anual de actividades con las diversas áreas
4.	Realizar el reporte de actividades para el informe anual de la persona titular de la Unidad Académica
5.	Fungir como enlace entre la dirección y las y los trabajadores académicos y administrativos
6.	Coordinar en conjunto con la Secretaría de Docencia la planeación y operación de los cursos de inducción y/o propedéuticos
7.	Gestionar en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares el proceso de las personas estudiantes de nuevo ingreso
8.	Gestionar la planeación semestral de la asignación de horarios, salones y calendario de exámenes

9.	Coordinar las actividades académicas de las personas estudiantes y de las y los trabajadores académicos en conjunto con las Jefaturas de Departamento de la Escuela
10.	Delegar y supervisar las actividades del personal a su cargo
11.	Coordinar la planeación y operación de los programas educativos de la subsede
12.	Coordinar las sesiones de las Academias pertenecientes a la subsede
13.	Resguardar las minutas de las sesiones de Academias
14.	Coordinar la aplicación de las evaluaciones del desempeño de las y los trabajadores académicos
15.	Planear y coordinar en conjunto con la Secretaría de Docencia y la Dirección de Nivel Superior, las evaluaciones y actualizaciones de los programas educativos que se ofertan en la Subsede con los organismos acreditadores
16.	Participar en la elaboración y supervisar la implementación del Programa de Tutorías en la Subsede
17.	Difundir las convocatorias para las y los trabajadores académicos, de las personas estudiantes
18.	Elaborar los convenios semestrales de la asignación de las y los trabajadores académicos
19.	Proponer a la persona titular de la Unidad Académica las y los trabajadores académicos de acuerdo al perfil que requieren los programas educativos
20.	Gestionar escenarios de prácticas, diplomados en conjunto con la Jefatura de Extensión
21.	Gestionar y coordinar los trámites de ingreso, permanencia y egreso de las personas estudiantes relacionados con servicios escolares
22.	Participar en los estudios de factibilidad de los proyectos de oferta educativa y las propuestas de estrategias para la retención de matricula
23.	Reportar las necesidades y gestionar los recursos para la operatividad de la subsede
24.	Salvaguardar el inventario físico, el acervo bibliográfico y las instalaciones de la subsede
25.	Proporcionar información necesaria a la Dirección de la Escuela para la atención de las auditorias
26.	Planear y coordinar en conjunto con la Jefatura de Extensión la promoción, difusión y asistencia a exposiciones expo profesiográficas de los programas educativos
27.	Colaborar con la información del reporte estadístico de la 911
28.	Reportar a la Dirección, las listas de asistencia e incidencias de las y los trabajadores académicos y administrativos
29.	Gestionar la ceremonias y trámites de titulación

30.	Coordinar y gestionar las salidas académicas de acuerdo al Reglamento general vigente de la UAEM
31.	Aplicar la reglamentación correspondiente a la Normatividad Estudiantil y Académica
32.	Coordinar y gestionar las actividades extracurriculares, cívicas, académicas, deportivas y culturales
33.	Colaborar en el seguimiento con las y los empleadores
34.	Participar en la gestión de los convenios de vinculación
35.	Colaborar en el encuentro y seguimiento de las personas egresadas
36.	Colaborar en la atención de las solicitudes de información en conjunto con la Secretaría de Docencia
37.	Asistir a eventos académicos por designación de la Dirección de la Escuela

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	De lunes a sábado, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Secretaría de Docencia
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Yecapixtla
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Yecapixtla
Personal a su Cargo:	Jefatura de Programas Educativos de Licenciatura Jefatura de Extensión

Propósito u Objetivo General

Coordinar y asegurar el óptimo funcionamiento de los procesos académicos, atendiendo los asuntos de las y los trabajadores académicos y de las personas estudiantes mediante servicios académicos, vincular y fomentar la actualización y formación que desarrollan el Personal en sus trabajos de Docencia

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Secretaría Académica (semanalmente), Dirección General de Servicios Escolares (mensualmente), Dirección Técnica (mensualmente), Procuraduría de los Derechos Académicos (esporádicamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Elaborar la planeación anual de actividades con las diversas áreas
2.	Coordinar y supervisar el proceso de ingreso, permanencia y egreso de las personas estudiantes
3.	Coordinar y supervisar los Programas Educativos en conjunto con Secretaría Académica en la Dirección de Nivel Superior
4.	Coordinar las sesiones de Consejo Técnico y Academias
5.	Resguardar las minutas del Consejo Técnico y Academias
6.	Supervisar la aplicación de la evaluación del desempeño de las y los trabajadores académicos
7.	Proponer y ejecutar las políticas generales para obtener y asegurar la calidad de los programas académicos, así como propiciar y apoyar los procesos de autoevaluación y evaluación externa

8.	Coordinar la elaboración y supervisar la implementación del Programa de Tutorías de la Unidad Académica
9.	Participar en las reuniones para la revisión de la plantilla de las y los trabajadores académicos y la elaboración de los convenios bilaterales
10.	Recibir y asignar información para difundir las Convocatorias de las personas estudiantes y de las y los trabajadores académicos
11.	Coordinar la Planeación semestral de la asignación de horarios y salones
12.	Atender situaciones extraordinarias de las personas estudiantes y de las y los trabajadores académicos
13.	Suplir a la Dirección, de acuerdo con el artículo 119 Fracción II del Estatuto Universitario
14.	Apoyar en la Gestión de trámites administrativos de las y los PTC y PITC
15.	Delegar y supervisar las actividades de las Jefaturas a su cargo
16.	Coordinar actividades Académicas en conjunto con la Coordinación de la subsede y las Jefaturas de Departamento
17.	Participar en convenios con Empresas e Instituciones
18.	Coordinar en conjunto con la Coordinación de subsede la elaboración de diplomados con opción a titulación
19.	Realizar su evaluación anual para el informe de actividades
20.	Gestionar y supervisar proceso de elección de la Unidad Académica
21.	Coordinar la planeación y operación de los cursos propedéuticos para el ingreso de las personas estudiantes a los diferentes planes de estudio que oferta la Unidad Académica
22.	Proponer en conjunto con la Coordinación de Subsede, estrategias de retención de matrícula para abatir la deserción escolar, el ausentismo y reforzar la formación académica
23.	Promover y asesorar en conjunto con la Coordinación de Subsedes y Jefatura de Extensión, la elaboración de convenios de colaboración en materia académica con otras instituciones educativas a efecto de mejorar la operatividad de los planes de estudio que se oferten en la Unidad Académica
24.	Planificar y organizar las capacitaciones e inducciones a las y los trabajadores académicos que sean necesarias en cada semestre referente a la normatividad institucional

25.	Atender las solicitudes de la oficina de Transparencia que sean requeridas en la Unidad Académica procurando cumplir en tiempo y forma con las respuestas a las solicitudes en acuerdo la persona titular de la Dirección. Coordinar en conjunto con la Coordinación y Jefaturas la entrega de información con previa autorización de la persona titular de la Dirección

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	De lunes a sábado, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura del Programa Educativo de Licenciatura
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Yecapixtla
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar los procesos y actividades académicas de los Programas de Educativos, atendiendo las necesidades académico-administrativas de todas las personas estudiantes

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Educación Superior (esporádicamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Dar cumplimiento con los requisitos de ingreso, permanencia y egreso establecidos en el plan de estudios
4.	Realizar curso de inducción o propedéutico en conjunto con la Secretaría de Docencia
5.	Gestionar cursos, talleres y conferencias relacionadas a los Programas Educativos en conjunto con la Jefatura de Extensión
6.	Gestionar la expedición y resello de credenciales
7.	Dar seguimiento a los tópicos de las personas estudiantes
8.	Difundir en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia, con la finalidad de estipular las fechas con base al calendario de la Dirección General de Servicios Escolares
9.	Realizar en conjunto con la Jefatura de Extensión las jornadas académicas

10.	Programar, crear y difundir cursos de regularización e intersemestrales
11.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las personas estudiantes
12.	Apoyar en los trámites y revisión de documentos para salidas académicas con previa autorización por Consejo Técnico de la EES
13.	Apoyar en las salidas académicas de acuerdo al Reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM
14.	Participar en la actualización y evaluación de los programas educativos
15.	Realizar en conjunto con la Secretaría de Docencia y la Jefatura de Servicios Académicos la planeación semestral de la asignación de horarios y salones
16.	Participar en la asignación en los escenarios de prácticas formativas y prácticas profesionales en conjunto con la Jefatura de Extensión
17.	Dar seguimiento en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares al KARDEX de las personas estudiantes
18.	Apoyar a las personas estudiantes en la participación de concursos y eventos académicos
19.	Reportar a la Jefatura de Enlace y Gestión las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipo
20.	Difundir el programa de Tutorías
21.	Participar en la realización de ceremonia de graduación
22.	Participar en la elaboración de proyectos para los programas educativos
23.	Participar en las reuniones de Academia en conjunto con la Secretaría de Docencia, para tratar los asuntos relacionados con la operación de los diferentes planes de Estudio que oferte la Unidad Académica y en su caso la Subsede
24.	Coadyuvar con la Jefatura de Enlace y Gestión en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y equipo de cómputo, a fin de satisfacer los requerimientos de los diferentes planes de estudios
25.	Elaborar los justificantes de inasistencia que se requieran para las personas estudiantes y solicitar su autorización correspondiente
26.	Coadyuvar en la programación, aplicación y seguimiento de las evaluaciones iniciales, de seguimiento y finales que deben realizar a las personas estudiantes
27.	Reportar y resguardar las listas de asistencia e incidencias de las y los trabajadores académicos
28.	Elaborar convenios bilaterales por semestre

29.	Planear y elaborar diplomados con opción a titulación y actualización para las personas estudiantes y las y los trabajadores académicos
30.	Entregar constancia de asignación de materias y contenido temático semestralmente
31.	Programar y gestionar ceremonias de Titulación
32.	Designar a las y los sinodales para ceremonia de Titulación
33.	Gestionar el proceso de movilidad para las personas estudiantes y las y los trabajadores académicos
34.	Revisar y gestionar revalidación y equivalencia de estudios de las personas estudiantes
35.	Dar seguimiento en el llenado de la encuesta de salida
36.	Registrar y gestionar trámites de Tesis
37.	Gestionar los procesos de estancias académicas y de investigación
38.	Integrar y resguardar el archivo de los currículos de las y los trabajadores académicos que integran la plantilla de personal
39.	Solicitar, recibir y resguardar el archivo de las planeaciones didácticas que deben proporcionar las y los trabajadores académicos en cada semestre
40.	Apoyar en las gestiones que sean necesarias para la asistencia a las ferias profesiográficas
41.	Elaborar los justificantes de las y los trabajadores académicos que por alguna causa no puedan asistir a sus clases, estableciendo los mecanismos de control pertinentes
42.	Designar en conjunto con la Secretaría de Docencia la asignación de sinodales para exámenes extraordinarios y de título de suficiencia
43.	Gestionar examen de comprensión de textos del idioma Inglés de la Escuela y Subsede
44.	Programar y elaborar calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia
45.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
46.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	De lunes a sábado, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Extensión
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Yecapixtla
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Generar las estrategias pertinentes de vinculación con las personas egresadas y empleadoras de las diversas licenciaturas que se ofertan en la Unidad Académica, recabando la información pertinente para la retroalimentación de los procesos académicos. Difundir y promover los programas educativos de la Unidad y Subsede

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Vinculación (mensualmente), Dirección de Educación Permanente (mensualmente), Dirección de Comunicación Universitaria (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Servicio Nacional del empleo (mensualmente), Instituciones Gubernamentales (frecuentemente), Instituciones educativas (frecuentemente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Generar, vincular y llevar el seguimiento de entrevistas con las personas empleadoras para generar la bolsa de trabajo
4.	Organizar y difundir las actividades extracurriculares / culturales
5.	Gestionar y elaborar convenios de vinculación
6.	Participar en la promoción y coordinación de actividades académicas, culturales, cívicas, sociales y deportivas de la Universidad
7.	Vincular los programas de extensión, consultoría y servicios universitarios con los sectores públicos
8.	Organizar los tópicos de las personas estudiantes conforme al reglamento General para la Cultura Física y Deportes

9.	Asistir a exposiciones profesiográficas para la difusión y promoción de los programas educativos
10.	Promover y difundir la convocatoria de ingreso
11.	Planear, organizar y elaborar los materiales para la promoción y difusión de la unidad académica
12.	Planear, coordinar y ofertar los Diplomados de actualización profesional
13.	Planear y Coordinar el encuentro de las personas egresadas
14.	Generar y llevar el seguimiento con las personas egresadas
15.	Promover, difundir y gestionar la convocatoria y el proceso de servicio social semestralmente
16.	Promover difundir y gestionar prácticas formativas y prácticas profesionales
17.	Promover, difundir y gestionar las convocatorias de becas
18.	Dar seguimiento al proceso de alta del seguro estudiantil en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares
19.	Participar en la evaluación de los programas educativos en conjunto con la Jefatura de Servicios Académicos
20.	Gestionar, controlar y resguardar el auditorio, talleres y centro de cómputo
21.	Diagnosticar las necesidades de formación y actualización que sean necesarias para las y los trabajadores académicos en conjunto con la Jefatura de Servicios Académicos
22.	Realizar el registro de las evidencias de las actividades de extensión procurando que los archivos estén debidamente identificados
23.	Desarrollar la logística de los eventos que se realicen en la Unidad Académica y las subsedes, así como la concerniente a las graduaciones de los diferentes programas educativos que se oferten en la misma
24.	Propiciar entrevistas preliminares entre las Instituciones y las personas estudiantes prestadores de las estancias formativas y profesionales, así como del servicio social, a fin de conocer sus necesidades y cubrirlas
25.	Dar solución a los problemas que surjan dentro del desarrollo de las prácticas profesionales y servicio social de las personas estudiantes, coadyuvando al cumplimiento eficiente de las mismas

26.	Integrar y controlar los expedientes de las personas estudiantes inscritas al servicio social y práctica profesional y enviarlos a las instancias correspondientes
27.	Generar constancias de participación de cursos, talleres y conferencias ofertados
28.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
29.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	De lunes a sábado, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Escuela de Estudios Superiores de Yecapixtla
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Yecapixtla
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Yecapixtla
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar a la Jefatura de Programas educativos en los procesos académicos pertinentes relacionadas con las personas estudiantes y las y los trabajadores académicos de la Unidad Académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	No aplica
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar en la organización de la actualización de formación para las y los trabajadores académicos
3.	Realizar diplomas y constancias de las y los trabajadores académicos
4.	Organizar la documentación de las salidas académicas, de acuerdo al Reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM
5.	Organizar la documentación de las planeaciones didácticas
6.	Dar mantenimiento a las redes sociales y páginas, donde se publique información relacionada con la situación académica
6.	Apoyar en las ferias profesiográficas
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	De lunes a sábado, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Escuela de Estudios Superiores de Yecapixtla
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Yecapixtla
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Yecapixtla
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar en los procesos de la Coordinación de la Subsede para dar soporte técnico en las actividades pertinentes

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	No aplica
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar en la planeación semestral de horarios, salones y calendario de exámenes
3.	Participar en el resguardo de documentación de las personas estudiantes y de las y los trabajadores académicos relacionados con el cargo
4.	Realizar la difusión de las convocatorias e información necesaria dentro del cargo
5.	Revisar y dar seguimiento a los inventarios
6.	Asistir a los eventos de difusión de la Unidad Académica
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	De lunes a sábado, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Escuela de Estudios Superiores de Yecapixtla
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Yecapixtla
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Yecapixtla
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar a la Jefatura de Extensión en el proceso de seguimiento a las personas egresadas y contacto a las personas empleadoras para difundir lo relacionado con las áreas de la oferta educativa

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	No aplica
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar en la difusión de actividades de extensión
3.	Asistir a exposiciones profesiográficas
4.	Difundir las convocatorias que se promuevan en actividades de extensión
5.	Elaborar los materiales para la promoción y difusión de la oferta educativa
6.	Organizar documentación y archivos relacionados con el área
7.	Dar seguimiento a los eventos organizados por el área de extensión
8.	Realizar las constancias y reconocimientos, que se generen de los cursos, talleres y eventos propios del área
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	De lunes a sábado, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Escuela de Estudios Superiores de Yecapixtla
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Yecapixtla
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Yecapixtla
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Participar en conjunto con la Jefatura de Enlace y Gestión en las actividades que permitan el uso adecuado de los recursos y servicios de la Unidad Académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	No aplica
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Aplicar los reglamentos vigentes de acuerdo a las actividades que realiza
3.	Apoyar en el seguimiento de solicitudes de gastos, ante Ventanilla Única de la Dirección de Presupuestos
4.	Aportar información para integrar los diferentes informes del área
5.	Sistematizar los inventarios y suministros, así como organizar los comprobantes de pago
6.	Realizar las observaciones necesarias, para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones
7.	Dar seguimiento a los servicios de intendencia
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	De lunes a sábado, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Dirección de la Escuela de Turismo
Dependencia:	Escuela de Turismo
Reporta a:	Rectoría
Personal a su Cargo:	Secretaría de Docencia Secretaría de Investigación Secretaría de Extensión Jefatura de Enlace y Gestión Jefatura de Servicios Escolares Jefatura de Servicios Académicos Jefatura de PE de Licenciatura en Turismo Jefatura de Desarrollo de la Investigación Jefatura de Transferencia de Conocimientos Jefatura de Educación Permanente Jefatura de Prácticas y Servicio Social Asistentes Técnicos de Nivel Superior (2)

Propósito u Objetivo General

Coordinar, administrar, encabezar y representar todas las actividades, recursos e integrantes de la comunidad universitaria de la Unidad Académica; así como gestionar ante las instancias internas y externas correspondientes, aquello necesario para el buen funcionamiento de la Escuela; tomando en cuenta la Legislación Universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Unidades Académicas (semanalmente), Consejo Universitario (mensualmente), Consejo Técnico (frecuentemente), Colegio de Directores (frecuentemente), Rectoría (frecuentemente), Sindicatos (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Instituciones Gubernamentales (frecuentemente), Empresas Privadas (frecuentemente)

Roles y Responsabilidades

1.	Representar a la Unidad Académica a su cargo
2.	Ejercer el presupuesto que le sea asignado a la Unidad Académica a su cargo conforme a las disposiciones aplicables, para desarrollar los programas educativos y académicos
3.	Presentar a la persona titular de Rectoría las propuestas de nombramiento para su designación de las y los secretarios y demás personal de confianza de la Unidad Académica a su cargo, ajustándose a la disponibilidad presupuestal conducente
4.	Intervenir en los procesos de contratación de las y los trabajadores académicos con adscripción en la unidad académica a su cargo, en términos de lo previsto por la normatividad institucional
5.	Dictar en todo momento las medidas adecuadas para el buen funcionamiento de la unidad académica
6.	Delegar su representación en el personal subordinado a su cargo, debiendo recaer la misma en mandos del nivel jerárquico inmediato
7.	Firmar toda clase de documentación institucional de la unidad académica respectiva
8.	Analizar, resolver y notificar los asuntos del control escolar de la unidad académica correspondiente, en las etapas de ingreso, permanencia, egreso, titulación y bajas, debiendo coordinarse en el ejercicio de esta atribución, con la persona titular de la Dirección General de Servicios Escolares
9.	Conceder al personal adscrito a la unidad académica a su cargo, las licencias económicas con o sin goce de salario hasta por diez días en un ciclo escolar, pudiendo ser ejercidas éstas en bloque de tres ocasiones, a elección de las y los trabajadores universitarios. Lo anterior tomando en consideración lo dispuesto en la legislación laboral que resulte al caso aplicable, y notificándolo a la persona titular de la Dirección de Personal de la Administración Central en un plazo que no exceda de tres días hábiles contados a partir de su otorgamiento, para que surtan los efectos legales y administrativos a que haya lugar
10.	Autorizar al personal académico con motivo de una comisión oficial para realizar estancias o actividades propias de la naturaleza de su nombramiento que le sea asignada y permiso hasta por diez días con goce de sueldo durante un ciclo escolar. Debiendo la persona titular de la Dirección de la Unidad Académica correspondiente notificarlo a la persona titular de la Dirección de Personal de la Administración Central en un plazo que no exceda de tres días hábiles contados a partir de su otorgamiento para que surtan los efectos legales y administrativos a que haya lugar. Las licencias que excedan de este término serán concedidas por la Administración Central
11.	Proponer ante el Consejo Técnico la entrega de alguna distinción o reconocimiento a las y los miembros de la comunidad universitaria sobresalientes en el saber o saberes

	de la Unidad Académica respectiva, siempre y cuando no se contraponga al reglamento general en la materia
12.	Cuidar y ejecutar el exacto cumplimiento de los acuerdos del Consejo Técnico
13.	Presentar al Consejo Técnico, para su conocimiento, su Plan de Trabajo, el Programa Operativo Anual y el presupuesto designado a la Unidad Académica a su cargo
14.	Rendir anualmente a la persona titular de la Rectoría, al Consejo Técnico y a la comunidad de la unidad académica a su cargo, un informe de las actividades desarrolladas
15.	Cuidar que en la unidad académica se desarrollen las labores ordenada y eficazmente
16.	Vigilar que se cumplan con las normas y políticas de la Universidad relacionadas con la contratación, control de asistencia y permisos del personal académico de la unidad académica correspondiente
17.	Solicitar a la persona titular de la Rectoría la autorización para la remoción del personal de confianza de la unidad académica a su cargo
18.	Tomar conocimiento de las irregularidades o infracciones ocurridas dentro de la unidad académica a su cargo, haciéndolo del conocimiento de las autoridades competentes
19.	Supervisar la oportuna renovación de las y los Consejeros Universitarios y Técnicos de la unidad académica que dirija, cuando hubieren terminado su ejercicio por cualquier causa
20.	Permanecer en la unidad académica a su cargo el tiempo necesario para el buen desempeño de sus funciones
21.	Informar oportunamente por escrito a la persona titular de la Rectoría de sus ausencias que sean mayores a tres días hábiles
22.	Cumplir debidamente con el procedimiento de entrega recepción al término de su mandato
23.	Las demás que le imponga la Legislación Universitaria

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina amplia con buena iluminación, ventilación, sin ruido y espacio para reuniones de trabajo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, mesa para reuniones de trabajo
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Enlace y Gestión
Dependencia:	Escuela de Turismo
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Turismo
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Asegurar los mecanismos adecuados de gestión para coordinar y optimizar los recursos humanos, financieros, materiales y demás servicios necesarios para la operación de la unidad académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Contabilidad (semanalmente), Dirección de Presupuestos (semanalmente), Dirección de Personal (semanalmente), Tesorería General (mensualmente), Dirección de Recursos Materiales (mensualmente), Dirección General de Investigación y Posgrado (mensualmente), Dirección de Planeación y Evaluación (mensualmente), Dirección de Protección Universitaria (mensualmente), Dirección de Transparencia Institucional (mensualmente), Coordinación de Servicios de Transporte (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as (mensualmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Conocer y aplicar los reglamentos vigentes
4.	Gestionar y dar trámite a los procedimientos de contratación, adquisiciones y servicios, en los términos de la normatividad aplicable de la unidad académica
5.	Gestionar los recursos y dar trámite administrativo para llevar a cabo el Programa Operativo Anual de los proyectos estratégicos y extraordinarios vigentes de la unidad académica

6.	Elaborar, recabar firmas y dar seguimiento a solicitudes de gastos ante Ventanilla Única de la Dirección de Presupuestos
7.	Coordinar e integrar los informes de actividades trimestrales y/o anuales de los avances programáticos requeridos por la institución
8.	Administrar en conjunto con la Dirección, el presupuesto asignado a la unidad académica
9.	Adquirir y resguardar suministros de papelería, cafetería, limpieza y otros
10.	Realizar las solicitudes de pago de los servicios públicos de la unidad académica
11.	Llevar a cabo la adquisición y resguardo del inventario físico y el acervo bibliográfico
12.	Atender las observaciones derivadas de las auditorías internas
13.	Dar atención y seguimiento a la solicitud de información contable – fiscal por parte de la Tesorería General y Dirección General de Administración
14.	Coordinar con el Departamento de Resguardo Patrimonial, reuniones periódicas para la verificación de los bienes muebles
15.	Colaborar con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia
16.	Gestionar los recursos en conjunto con las Secretarías para llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, conforme a las instrucciones y prioridades que para tal efecto le gire la Dirección
17.	Coordinar los servicios de intendencia para el aseguramiento de los espacios limpios de la unidad académica
18.	Recibir, gestionar y notificar a las Jefaturas de Servicios Escolares y la Jefatura del PE de Licenciatura, los comprobantes de pago de cursos inducción o propedéutico
19.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Servicios Escolares
Dependencia:	Escuela de Turismo
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Turismo
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Asegurar y coordinar los procesos de sistema de control escolar relativo a los documentos, datos e información de las personas estudiantes, para el debido resguardo del historial académico desde su ingreso hasta su egreso en la unidad académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Servicios Escolares (diariamente), Dirección Técnica (mensualmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Conocer y aplicar la Reglamentación, Lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
4.	Recibir y revisar la documentación de las personas estudiantes durante el proceso de ingreso
5.	Administrar y resguardar los expedientes de las personas estudiantes
6.	Controlar y dar seguimiento al KARDEX de las personas estudiantes
7.	Participar en las reuniones con la Dirección de Servicios Escolares
8.	Recibir, verificar y resguardar el registro de las actas de evaluación de las personas estudiantes de manera semestral
9.	Expedir y tramitar los documentos oficiales de las personas estudiantes

10.	Recibir y turnar cédulas de ingreso de las personas estudiantes
11.	Gestionar carta pasante, certificados y títulos de las personas estudiantes, ante la Dirección General de Servicios Escolares
12.	Elaborar y entregar semestralmente a la Dirección General de Servicios Escolares el reporte estadístico de la 911
13.	Revisar en conjunto con la Secretarías, la selección e inscripción de las y los aspirantes a la unidad académica
14.	Elaborar en conjunto con la Secretaría de Docencia, el “Calendario Escolar” del semestre para la unidad académica
15.	Difundir a las personas estudiantes en conjunto con la Jefatura de PE de licenciatura, los reglamentos y demás ordenamientos que deben conocer y cumplir durante su permanencia en la Universidad
16.	Proporcionar información a las instancias que lo soliciten previa autorización de la persona titular de la Dirección
17.	Brindar atención a personas estudiantes, así como a las y los trabajadores académicos
18.	Programar y elaborar calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia
19.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
20.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, archivero
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Secretaría de Docencia
Dependencia:	Escuela de Turismo
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Turismo
Personal a su Cargo:	Jefatura de Servicios Académicos Jefatura del Programa Educativo de Licenciatura en Turismo

Propósito u Objetivo General

Coordinar y asegurar el óptimo funcionamiento de los procesos académicos, atendiendo los asuntos de las y los trabajadores académicos y personas estudiantes, mediante servicios académicos, así como vincular y fomentar la actualización y formación que desarrolla el personal académico en sus trabajos de academia

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Secretaría Académica (semanalmente), Dirección General de Servicios Escolares (mensualmente), Dirección Técnica (mensualmente), Procuraduría de los Derechos Académicos (esporádicamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Elaborar la planeación anual de actividades con las diversas áreas
2.	Coordinar y supervisar el proceso de ingreso, permanencia y egreso de las personas estudiantes
3.	Coordinar y supervisar los Programas Educativos en conjunto con la persona titular de la Secretaría Académica en la Dirección de Nivel Superior
4.	Coordinar las sesiones de Consejo Técnico y Academias
5.	Supervisar la aplicación de la evaluación del desempeño del personal académico
6.	Proponer y ejecutar las políticas generales para obtener y asegurar la calidad de los programas académicos, así como propiciar y apoyar los procesos de autoevaluación y evaluación externa

7.	Coordinar la elaboración y supervisar la implementación del Programa de Tutorías de la unidad académica
8.	Participar en las reuniones para la revisión de la plantilla de las y los trabajadores académicos y la elaboración de los convenios bilaterales
9.	Recibir y asignar información para difundir las convocatorias de las y los trabajadores académicos y personas estudiantes
10.	Coordinar la planeación semestral de la asignación de horarios y salones
11.	Atender situaciones extraordinarias de las y los trabajadores académicos y personas estudiantes
12.	Suplir a la Dirección, de acuerdo con el artículo 120 Fracción II del Estatuto Universitario
13.	Apoyar en la gestión de trámites administrativos de las y los PTC y PITC
14.	Delegar y supervisar las actividades de las Jefaturas a su cargo
15.	Coordinar actividades académicas en conjunto con las Jefaturas de Departamento
16.	Participar en convenios con empresas e instituciones
17.	Coordinar en conjunto con la Jefatura de Educación Permanente la elaboración de diplomados con opción a titulación
18.	Realizar su evaluación anual para el informe de actividades
19.	Gestionar procesos de elección de la unidad académica
20.	Coordinar la planeación y operación de los cursos propedéuticos para el ingreso de las personas estudiantes a los diferentes planes de estudio que oferta la unidad académica
21.	Proponer en conjunto con las Secretarías, estrategias de retención de matrícula para abatir la deserción escolar, el ausentismo y reforzar la formación académica
22.	Promover y asesorar en conjunto con las Secretarías, la elaboración de convenios de colaboración en materia académica con otras instituciones educativas a efecto de mejorar la operatividad de los planes de estudios que se oferten en la unidad académica
23.	Coordinar los trabajos relativos a evaluaciones externas (CIEES)
24.	Planificar y organizar las capacitaciones e inducciones de las y los trabajadores académicos que sean necesarias en cada semestre referente a la normatividad institucional
25.	Atender las solicitudes de la oficina de Transparencia que sean requeridas en la unidad académica procurando cumplir en tiempo y forma con las respuestas a las solicitudes

	en acuerdo con la persona titular de la Dirección. Coordinar en conjunto con las Secretarías y Jefaturas la entrega de información con previa autorización de la persona titular de la Dirección

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, archivero
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Servicios Académicos
Dependencia:	Escuela de Turismo
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Generar vías de comunicación entre las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes, que permitan llevar a cabo eficazmente las actividades relacionadas con la academia

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Secretaría Académica (semanalmente), Dirección General de Servicios Escolares (mensualmente), Dirección de Protección Universitaria (esporádicamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Fungir como enlace académico entre la Dirección y las y los trabajadores académicos
4.	Reportar y resguardar las listas de asistencia e incidencias de las y los trabajadores académicos
5.	Gestionar expedición y resello de credenciales
6.	Planear y elaborar diplomados con opción a titulación
7.	Gestionar examen de comprensión de textos del idioma Inglés de la Escuela
8.	Entregar constancia de asignación de materias y contenido temático semestralmente

9.	Programar y gestionar ceremonias de Titulación
10.	Designar a las y los sinodales para ceremonia de Titulación
11.	Aplicar la reglamentación, lineamientos y acuerdos vigentes correspondiente a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
12.	Actualizar lista bibliográfica para donaciones
13.	Dar seguimiento en el llenado de la encuesta de salida
14.	Registrar y gestionar trámites de Tesis
15.	Gestionar los procesos de estancias académicas y de investigación
16.	Integrar y resguardar el archivo de los currículos de las y los trabajadores académicos que integran la plantilla de personal
17.	Apoyar en las gestiones que sean necesarias para la asistencia a las ferias profesiográficas
18.	Elaborar los justificantes de las y los trabajadores académicos, que por alguna causa no puedan asistir a sus clases, estableciendo los mecanismos de control pertinentes
19.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
20.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Programa Educativo de Licenciatura en Turismo
Dependencia:	Escuela de Turismo
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar los procesos y actividades académicas de los Programas Educativos, atendiendo tanto las necesidades académicas como las administrativas de todas las personas estudiantes

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Educación Superior (frecuentemente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Dar cumplimiento con los requisitos de ingreso, permanencia y egreso establecidos en el plan de estudios
4.	Realizar curso de inducción o propedéutico en conjunto con la Secretaría de Docencia
5.	Designar en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares la asignación de las y los sinodales para exámenes extraordinarios y de título de suficiencia
6.	Difundir en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia, con la finalidad de estipular las fechas con base al calendario de la Dirección General de Servicios Escolares
7.	Realizar en conjunto con la Secretaría de Docencia las jornadas académicas
8.	Programar y realizar cursos de regularización e intersemestrales
9.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las personas estudiantes

10.	Realizar planeación semestral de la asignación de horarios y salones en conjunto con la Secretaría de Docencia
11.	Participar en la evaluación de los programas educativos
12.	Participar en la asignación en los escenarios de prácticas formativas y prácticas profesionales en conjunto con la Jefatura de Practicas y servicio social
13.	Dar seguimiento en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares al KARDEX de las personas estudiantes
14.	Apoyar a las personas estudiantes en la participación de concursos y eventos académicos
15.	Reportar a la Jefatura de Enlace y Gestión las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipo
16.	Solicitar, recibir y resguardar el archivo de las planeaciones didácticas que deben proporcionar las y los trabajadores académicos en cada semestre
17.	Participar en la realización de ceremonia de graduación
18.	Participar en la elaboración de proyectos para las carreras
19.	Participar en las reuniones de academia en conjunto con la Secretaría de Docencia, para tratar los asuntos relacionados con la operación de los diferentes planes de estudios que oferte la unidad académica
20.	Coadyuvar con la Jefatura de Enlace y Gestión en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y equipo de cómputo, a fin de satisfacer los requerimientos de los diferentes planes de estudios
21.	Elaborar los justificantes de inasistencia que se requieran para las personas estudiantes y solicitar su autorización correspondiente
22.	Coadyuvar en la programación, aplicación y seguimiento de las evaluaciones iniciales, de seguimiento y finales que deben realizar a las personas estudiantes
23.	Realizar las minutas de acuerdos de las reuniones de academia y dar seguimiento a su cumplimiento
24.	Coordinar y participar en las reuniones, resguardar las minutas y dar seguimiento a los acuerdos
25.	Participar en la actualización de los programas educativos
26.	Revisar y gestionar revalidación y equivalencia de estudios de las personas estudiantes
27.	Difundir cursos de regularización e intersemestrales
28.	Supervisar proceso de elección de la unidad académica

29.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
30.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, archivero
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Secretaría de Investigación
Dependencia:	Escuela de Turismo
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Turismo
Personal a su Cargo:	Jefatura de Desarrollo de la Investigación Jefatura de Transferencia de Conocimientos

Propósito u Objetivo General

Incentivar el interés y la participación de las personas estudiantes de la Licenciatura en Turismo en programas, proyectos y actividades que fomenten la investigación. Fortalecer los vínculos de cooperación en el área de investigación con instituciones, organismos, asociaciones y fundaciones nacionales e internacionales, con la finalidad de realizar proyectos de investigación que permitan atender las necesidades de los distintos sectores

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Departamento de Fortalecimiento del Profesorado y Consolidación de Cuerpos Académicos (mensualmente), Departamento de Seguimiento y Fomento a la Investigación (mensualmente), Coordinación de Evaluación Educativa (mensualmente), Departamento de Evaluación y Profesionalización de la Docencia (semestralmente), Departamento de Orientación Educativa y Atención a Estudiantes (semestralmente), Dirección de Publicaciones y Divulgación (semestralmente), Dirección General de Formación Multimodal (semestralmente), Departamento de Gestión de Cooperación Académica (semestralmente), Departamento de Movilidad Estudiantil (semestralmente)
Relaciones Externas:	Universidades Nacionales con Plan de Estudios en Turismo (bimestralmente), Universidades Internacionales con Plan de Estudios en Turismo (bimestralmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Diseñar las actividades a realizar durante el semestre para incentivar el interés de las personas estudiantes en la investigación, conferencias, conversatorios y seminarios permanentes

3.	Asignar las tareas a realizar por las y los trabajadores, en las actividades que promueven la investigación
4.	Diseñar la convocatoria anual de los semilleros de investigación
5.	Autorizar los semilleros de investigación con base en la convocatoria y los temas de interés
6.	Analizar y evaluar los productos resultado de los semilleros de investigación
7.	Vincular las necesidades de los distintos sectores de la sociedad con los semilleros de investigación
8.	Asignar temas de tesis a las personas estudiantes interesados en titularse a través de esta modalidad
9.	Organizar la presentación de los resultados de los semilleros de investigación dentro de la facultad y en vinculación con otras universidades nacionales e internacionales
10.	Promover la publicación en medios impresos y digitales, científicos y de divulgación los resultados de las investigaciones realizadas
11.	Generar una serie de temas de tesis vinculados a las necesidades de los distintos sectores de la sociedad
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Desarrollo de la Investigación
Dependencia:	Escuela de Turismo
Reporta a:	Secretaría de Investigación
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Desarrollar y potenciar planes, programas y actividades que realcen el interés en la indagación de nuevos conocimientos, así mismo generar vínculos entre las y los profesores investigadores de tiempo completo (PITC), las y los profesores de tiempo completo (PTC) y las personas estudiantes de la licenciatura para impulsar la investigación y de este modo propiciar una formación integral la cual abonará en su desarrollo enfocado en las habilidades que se deben adquirir para la inserción a la vida laboral y con un impacto en beneficio de la sociedad, de igual forma difundir información de los programas y becas existentes

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Departamento de Seguridad Social Estudiantil (semanalmente), Dirección General de Educación Superior (trimestralmente), Departamento de Becas (trimestralmente), Coordinación de Evaluación Educativa (trimestralmente), Dirección de Cultura (trimestralmente), Dirección de Deporte (semestralmente), Centro de Lenguas (semestralmente), Dirección General de Investigación y Posgrado – Departamento de Seguimiento y Fomento a la Investigación (semestralmente), Dirección General de Formación Multimodal (semestralmente)
Relaciones Externas:	Diversas Instituciones Externas (frecuentemente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Implementar actividades de divulgación de trabajos de investigación (charlas, conferencias, talleres, etc.)
3.	Planear y dar seguimiento a actividades de vinculación entre las y los PTC, PITC Y PTP (tutorías, etc.)

4.	Promover los diferentes tipos de apoyos (becas) con que se cuenta en la universidad para poder impulsar la continuidad en los estudios
5.	Analizar y dar seguimiento a los trámites y procesos de solicitudes de becas
6.	Comunicar frecuentemente a las personas estudiantes las actividades de las que pueden ser partícipes con el objetivo de despertar su interés en la adquisición de nuevos conocimientos
7.	Controlar los procesos de incorporación de las personas estudiantes al seguro facultativo
8.	Fungir como la o el gestor responsable de la seguridad estudiantil
9.	Gestionar y dar seguimiento al alta de seguro estudiantil
10.	Fungir como la o el gestor responsable del archivo de la Escuela de Turismo
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, archivero
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Transferencia de Conocimientos
Dependencia:	Escuela de Turismo
Reporta a:	Secretaría de Investigación
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar al cuerpo docente de las tres áreas de especialidad, Cultural, Aventura y Salud para fomentar actividades académicas, culturales, sociales, entre otras que favorezcan al desarrollo académico y profesional de las personas estudiantes

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Departamento de Seguridad Social Estudiantil (semanalmente), Dirección General de Educación Superior (trimestralmente), Dirección de Cultura (trimestralmente), Coordinación de Evaluación Educativa (trimestralmente), Departamento de Becas (trimestralmente), Dirección General de Investigación y Posgrado – Departamento de Seguimiento y Fomento a la Investigación (semestralmente), Dirección General de Formación Multimodal (semestralmente), Dirección de Deporte (semestralmente), Centro de Lenguas (semestralmente)
Relaciones Externas:	Diversas Instituciones Externas (frecuentemente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Programar las reuniones de academia a realizarse durante cada semestre
3.	Asignar las tareas a realizar por las y los trabajadores académicos las cuales promueven el aprendizaje participativo
4.	Promover la difusión de los trabajos realizados en las tres áreas de especialidad en espacios de difusión de la cultura
5.	Promover la participación de la comunidad en las diversas convocatorias de concursos nacionales e internacionales
6.	Planear y supervisar el programa de Tutorías

7.	Difundir el programa de Tutorías
8.	Gestionar salidas académicas de acuerdo con el reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM
9.	Inspeccionar los trámites y revisión de documentos para salidas académicas con previa autorización por Consejo Técnico de la Escuela de Turismo
10.	Dar seguimiento a los tópicos de las personas estudiantes en formación integral, actividades extracurriculares
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
12.	Coordinar las exposiciones profesiográficas para la difusión y promoción de los programas educativos
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Secretaría de Extensión
Dependencia:	Escuela de Turismo
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Turismo
Personal a su Cargo:	Jefatura de Educación Permanente Jefatura de Prácticas y Servicio Social

Propósito u Objetivo General

Generar las estrategias pertinentes de vinculación con las personas egresadas y las y los empleadores de las diversas licenciaturas que se ofertan en la unidad académica, recabando la información pertinente para la retroalimentación de los procesos académicos. Difundir y promover los programas educativos de la unidad

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Vinculación (mensualmente), Dirección de Educación Permanente (mensualmente), Dirección de Comunicación Universitaria (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Servicio Nacional del Empleo (mensualmente), Instituciones Gubernamentales (frecuentemente) Empresas Privadas (frecuentemente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Generar, vincular y llevar el seguimiento de entrevistas con las y los empleadores para generar la bolsa de trabajo
4.	Gestionar el proceso de movilidad docente y estudiantil
5.	Gestionar y elaborar convenios de colaboración, general y específicos
6.	Participar en la promoción y coordinación de actividades académicas, culturales, cívicas, sociales y deportivas de la Universidad
7.	Vincular los programas de extensión, consultoría y servicios universitarios con los sectores públicos

8.	Organizar los tópicos de las personas estudiantes conforme al reglamento general para la cultura física y deportes
9.	Promover y tramitar los enlaces correspondientes para la movilidad estudiantil
10.	Promover y difundir la convocatoria de ingreso
11.	Planear, organizar y elaborar los materiales para la promoción y difusión de la unidad académica
12.	Generar un programa para las personas egresadas y crear la base de datos
13.	Planear y coordinar el encuentro con las personas egresadas y su seguimiento
14.	Promover difundir y gestionar prácticas formativas y prácticas profesionales
15.	Promover, difundir y gestionar las convocatorias de becas
16.	Participar en la evaluación de los programas educativos en conjunto con la Jefatura de Servicios Académicos
17.	Gestionar, controlar y resguardar el auditorio, talleres y centro de cómputo
18.	Diagnosticar las necesidades de formación y actualización que sean necesarias para las y los trabajadores académicos en conjunto con la Jefatura de Educación Permanente
19.	Realizar el registro de las evidencias de las actividades de extensión procurando que los archivos estén debidamente identificados
20.	Desarrollar la logística de los eventos que se realicen en la unidad académica, así como la concerniente a las graduaciones de los diferentes programas educativos que se oferten en la misma
21.	Propiciar entrevistas preliminares entre las Instituciones y las personas estudiantes prestadoras de las estancias formativas y profesionales, así como del servicio social, a fin de conocer sus necesidades y cubrirlas
22.	Dar solución a los problemas que surjan dentro del desarrollo de las prácticas profesionales y servicio social de las personas estudiantes, coadyuvando al cumplimiento eficiente de las mismas
23.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
24.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Educación Permanente
Dependencia:	Escuela de Turismo
Reporta a:	Secretaría de Extensión
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Incentivar en la planta de las y los trabajadores académicos, personas estudiantes inscritas y egresadas la adquisición de nuevas competencias y fomentar la construcción de saberes fortaleciendo sus relaciones con los demás

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Educación Permanente (mensualmente), **Departamento** de Evaluación y Profesionalización de la Docencia (semestralmente), Departamento de Orientación Educativa y Atención a Estudiantes (semestralmente), Dirección General de Formación Multimodal (semestralmente)
Relaciones Externas:	Empresas Privadas (semestralmente), Gestores Culturales y Turísticos (semestralmente), Instituciones Gubernamentales (frecuentemente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Programar los cursos y talleres de actualización para las y los trabajadores académicos en conjunto con la Secretaría de Extensión y la Dirección de Escuela
3.	Programar cursos de actualización de las personas estudiantes que atiendan sus necesidades
4.	Coordinar los concursos de participación de las personas estudiantes con diversos organismos externos
5.	Coordinar en conjunto con las Secretarías los conversatorios
6.	Coordinar en conjunto con otras Jefaturas eventos culturales
7.	Desarrollar en conjunto con las Secretarías charlas motivacionales

8.	Trabajar en conjunto con las y los PITC y PTC jornadas académicas
9.	Participar en las reuniones de academia y organizar actividades del calendario semestral
10.	Planear en conjunto con las Secretarías actividades de formación integral
11.	Coordinar en conjunto con la Secretaría de Turismo y Cultura del estado de Morelos diplomados de certificación
12	Planear, coordinar y ofertar los diplomados de actualización profesional
13.	Elaborar y gestionar los trámites respecto a diplomas y constancias de las y los trabajadores académicos
14.	Generar constancias de participación de cursos, talleres y conferencias ofertados
15.	Coordinar los concursos de capacitación para personas egresadas
16.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
17.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Prácticas y Servicio Social
Dependencia:	Escuela de Turismo
Reporta a:	Secretaría de Extensión
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar las prácticas profesionales y servicio social de la comunidad estudiantil. Promover, gestionar y coordinar los vínculos de cooperación académica con instituciones, organismos, asociaciones y fundaciones nacionales e internacionales, para el establecimiento de convenios y así consolidar el intercambio académico de las personas estudiantes

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Secretaría Académica (semestralmente), Departamento de Gestión de Cooperación Académica (semestralmente), Dirección de Vinculación (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Empresas privadas (frecuentemente), Instituciones Gubernamentales (frecuentemente), Instituciones Educativas, Organismos, Asociaciones y Fundaciones Nacionales e Internacionales (frecuentemente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Desarrollar en coordinación con servicio social central de la universidad la reunión previa a la emisión de la convocatoria de inscripción de servicio social
3.	Instrumentar y dar seguimiento al proceso de inscripción del servicio social y prácticas profesionales
4	Promover, difundir y gestionar la convocatoria y el proceso de servicio social semestralmente
5.	Analizar, dar recepción y revisión a la documentación presentada por las personas estudiantes del servicio social y prácticas profesionales
6.	Asegurar el envío de la documentación (revisada) definida en la convocatoria para inscripción a servicio social de las personas estudiantes que cumplieron con el proceso en tiempo y forma a servicio social central de la universidad para la elaboración de las cedulas de presentación correspondientes, para que las personas estudiantes lleven a cabo sus actividades y cubran las horas correspondientes en el ámbito elegido

7.	Desarrollar la elaboración de las cartas presentación de las personas estudiantes inscritas a prácticas profesionales, para que lleven a cabo sus actividades y cubran las horas correspondientes en el ámbito elegido
8.	Supervisar el desarrollo de las actividades para que al cubrir las horas establecidas para servicio social y prácticas profesionales las personas estudiantes procedan al envío de su documentación para llevar a cabo la liberación del trámite
9.	Instrumentar y dar seguimiento a las actividades concernientes al archivo de la Escuela de Turismo
10.	Integrar y controlar los expedientes de las personas estudiantes inscritas al servicio social y práctica profesional y enviarlos a las instancias correspondientes
11.	Generar constancias de acreditación de práctica turística y práctica profesional
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, archivero
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Escuela de Turismo
Dependencia:	Escuela de Turismo
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Turismo
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Impulsar la difusión de la Escuela de Turismo en profesiográficas para nuevo ingreso, así como los eventos de personas egresadas a través de las redes sociales. Difundir y promover los eventos culturales, académicos y deportivos con la finalidad de que las personas estudiantes estén informadas de las actividades que fomenten la formación integral y su desarrollo humano

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	No aplica
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar en la coordinación y logística de eventos académicos
3.	Apoyar en la difusión de los trabajos realizados en las tres áreas de especialidad en espacios de difusión de la cultura
4.	Elaborar reportes gráficos de diversas actividades y evidencias, solicitados por la Dirección
5.	Diseñar y realizar la difusión digital de las actividades de la Escuela de Turismo
6.	Apoyar en la revisión de documentos para salidas académicas con previa autorización por Consejo Técnico de la Escuela de Turismo
7.	Apoyar en el seguimiento a los tópicos de las personas estudiantes en formación integral y actividades extracurriculares
8.	Apoyar en exposiciones profesiográficas para la difusión y promoción de los programas educativos

9.	Elaborar de constancias de horas extracurriculares
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Escuela de Turismo
Dependencia:	Escuela de Turismo
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Turismo
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Sistematizar la información de las actividades académicas, atendiendo asuntos estudiantiles de la Escuela de Turismo, lo anterior con la finalidad de que las personas estudiantes conozcan su trayectoria académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	No aplica
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar en la recepción de documentos de inscripción del servicio social y prácticas profesionales
3.	Elaborar constancias de práctica turística y profesional
4.	Elaborar constancias de acreditación de idioma
5.	Apoyar en exposiciones profesiográficas para la difusión y promoción de los programas educativos
6.	Apoyar en la clasificación del inventario general de archivo de la Escuela de Turismo
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Dirección de la Facultad de Arquitectura
Dependencia:	Facultad de Arquitectura
Reporta a:	Rectoría
Personal a su Cargo:	Secretaría de Docencia Secretaría de Investigación Secretaría de Extensión Jefatura de Enlace y Gestión Jefatura de Servicios Escolares Jefatura del Centro de Producción, Digitalización y Divulgación de Imágenes de la UAEM Jefatura de Servicios Académicos Jefatura del PE de Licenciatura en Arquitectura Jefatura del PE de Maestría en Estudios Territoriales, Paisaje y Patrimonio Jefatura del PE de Doctorado en Arquitectura, Diseño y Urbanismo Jefatura de Desarrollo de la Investigación Jefatura de Transferencia de Conocimientos Jefatura de Educación Permanente Jefatura de Prácticas y Servicio Social Asistentes Técnicos de Nivel Superior (9)

Propósito u Objetivo General

Coordinar, encabezar y representar todas las actividades, recursos e integrantes de la comunidad universitaria de la Unidad Académica; así como gestionar ante las instancias internas y externas correspondientes, aquello necesario para el buen funcionamiento de la Facultad; tomando en cuenta la Legislación Universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Unidades Académicas (semanalmente), Consejo Universitario (mensualmente), Consejo Técnico (frecuentemente), Colegio de

	Directores (frecuentemente), Rectoría (frecuentemente), Sindicatos (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Instituciones Gubernamentales (esporádicamente), Empresas Privadas (esporádicamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Representar a la Unidad Académica a su cargo
2.	Ejercer el presupuesto que le sea asignado a la Unidad Académica a su cargo conforme a las disposiciones aplicables, para desarrollar los programas educativos y académicos
3.	Presentar a la persona titular de Rectoría las propuestas de nombramiento para su designación de las y los secretarios y demás personal de confianza de la Unidad Académica a su cargo, ajustándose a la disponibilidad presupuestal conducente
4.	Intervenir en los procesos de contratación de las y los trabajadores académicos con adscripción en la Unidad Académica a su cargo, en términos de lo previsto por la normatividad institucional
5.	Dictar en todo momento las medidas adecuadas para el buen funcionamiento de la Unidad Académica
6.	Delegar su representación en el personal subordinado a su cargo, debiendo recaer la misma en mandos del nivel jerárquico inmediato
7.	Firmar toda clase de documentación institucional de la Unidad Académica respectiva
8.	Analizar, resolver y notificar los asuntos del control escolar de la Unidad Académica correspondiente, en las etapas de ingreso, permanencia, egreso, titulación y bajas, debiendo coordinarse en el ejercicio de esta atribución, con la persona titular de la Dirección General de Servicios Escolares
9.	Conceder al personal adscrito a la Unidad Académica a su cargo, las licencias económicas con o sin goce de salario hasta por diez días en un ciclo escolar, pudiendo ser ejercidas éstas en bloque de tres ocasiones, a elección de las y los trabajadores universitarios. Lo anterior tomando en consideración lo dispuesto en la legislación laboral que resulte al caso aplicable, y notificándolo a la persona titular de la Dirección de Personal de la Administración Central en un plazo que no exceda de tres días hábiles contados a partir de su otorgamiento, para que surtan los efectos legales y administrativos a que haya lugar
10.	Autorizar al personal académico con motivo de una comisión oficial para realizar estancias o actividades propias de la naturaleza de su nombramiento que le sea asignada y permiso hasta por diez días con goce de sueldo durante un ciclo escolar. Debiendo la persona titular de la Dirección de la Unidad Académica correspondiente notificarlo a la persona titular de la Dirección de Personal de la Administración Central en un plazo que no exceda de tres días hábiles contados a partir de su otorgamiento

	para que surtan los efectos legales y administrativos a que haya lugar. Las licencias que excedan de este término serán concedidas por la Administración Central
11.	Proponer ante el Consejo Técnico la entrega de alguna distinción o reconocimiento a las y los miembros de la comunidad universitaria sobresalientes en el saber o saberes de la Unidad Académica respectiva, siempre y cuando no se contraponga al reglamento general en la materia
12.	Cuidar y ejecutar el exacto cumplimiento de los acuerdos del Consejo Técnico
13.	Presentar al Consejo Técnico, para su conocimiento, su Plan de Trabajo, el Programa Operativo Anual y el presupuesto designado a la Unidad Académica a su cargo
14.	Rendir anualmente a la Rectoría, al Consejo Técnico y a la comunidad de la Unidad Académica a su cargo, un informe de las actividades desarrolladas
15.	Cuidar que en la Unidad Académica se desarrollen las labores ordenada y eficazmente
16.	Vigilar que se cumplan con las normas y políticas de la Universidad relacionadas con la contratación, control de asistencia y permisos del personal académico de la Unidad Académica correspondiente
17.	Solicitar a la persona titular de la Rectoría la autorización para la remoción del personal de confianza de la Unidad Académica a su cargo
18.	Tomar conocimiento de las irregularidades o infracciones ocurridas dentro de la Unidad Académica a su cargo, haciéndolo del conocimiento de las autoridades competentes
19.	Supervisar la oportuna renovación de las y los Consejeros Universitarios y Técnicos de la Unidad Académica que dirija, cuando hubieren terminado su ejercicio por cualquier causa
20.	Permanecer en la Unidad Académica a su cargo el tiempo necesario para el buen desempeño de sus funciones
21.	Informar oportunamente por escrito a la persona titular de la Rectoría de sus ausencias que sean mayores a tres días hábiles
22.	Cumplir debidamente con el procedimiento de entrega recepción al término de su mandato
23.	Las demás que le imponga la Legislación Universitaria

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina amplia con buena iluminación y ventilación, sin ruido, espacio sanitario privado
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archiveros, libreros, sala de recepción
Software:	Paquetería Office, programas de edición gráfica y de dibujo arquitectónico
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Enlace y Gestión
Dependencia:	Facultad de Arquitectura
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Arquitectura
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Asegurar los mecanismos adecuados de gestión para coordinar y optimizar los recursos humanos, financieros, materiales y demás servicios necesarios para la operación de la Unidad Académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Contabilidad (semanalmente), Dirección de Presupuestos (semanalmente), Dirección de Personal (semanalmente), Tesorería General (mensualmente), Dirección de Recursos Materiales (mensualmente), Dirección General de Investigación y Posgrado (mensualmente), Dirección de Planeación y Evaluación (mensualmente), Dirección de Protección Universitaria (mensualmente), Dirección de Transparencia Institucional (mensualmente), Coordinación de Servicios de Transporte (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Proveedores (mensualmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Conocer y aplicar los reglamentos vigentes
4.	Gestionar y dar trámite a los procedimientos de contratación, adquisiciones y servicios, en los términos de la normatividad aplicable de la Unidad Académica
5.	Gestionar los recursos y dar trámite administrativo para llevar a cabo el Programa Operativo Anual de los proyectos estratégicos y extraordinarios vigentes de la Unidad Académica

6.	Elaborar, recabar firmas y dar seguimiento a solicitudes de gastos ante Ventanilla Única de la Dirección de Presupuestos
7.	Coordinar e integrar los informes de actividades trimestrales y/o anuales de los avances programáticos requeridos por la institución
8.	Administrar en conjunto con la Dirección, el presupuesto asignado a la Unidad Académica
9.	Adquirir y resguardar suministros de papelería, cafetería, limpieza y otros
10.	Realizar las solicitudes de pago de los servicios públicos de la Unidad Académica
11.	Llevar a cabo la adquisición y resguardo del inventario físico y el acervo bibliográfico
12.	Atender las observaciones derivadas de las auditorías internas o externas
13.	Dar atención y seguimiento a la solicitud de información contable – fiscal por parte de la Tesorería General y Dirección General de Administración
14.	Coordinar con el Departamento de Resguardo Patrimonial, reuniones periódicas para la verificación de los bienes muebles
15.	Colaborar con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de Transparencia
16.	Gestionar los recursos en conjunto con las Secretarías para llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, conforme a las instrucciones y prioridades que para tal efecto le gire la Dirección
17.	Coordinar los servicios de intendencia para el aseguramiento de los espacios limpios de la unidad académica
18.	Recibir, gestionar y notificar a las Jefaturas de Servicios Escolares y la Jefatura del PE de Licenciatura, los comprobantes de pago de cursos inducción o propedéutico
19.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
20.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero, libreros amplios o bodega
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Servicios Escolares
Dependencia:	Facultad de Arquitectura
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Arquitectura
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Asegurar y coordinar los procesos de Sistema de Control Escolar relativo a los documentos, datos e información de las personas estudiantes para el debido resguardo del historial académico desde su ingreso hasta su egreso en la Unidad Académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Servicios Escolares (diariamente), Dirección Técnica (mensualmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Conocer y aplicar la reglamentación, lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
4.	Recibir y revisar la documentación de las personas estudiantes durante el proceso de ingreso
5.	Administrar y resguardar los expedientes de las personas estudiantes
6.	Controlar y dar seguimiento al KARDEX de las personas estudiantes
7.	Gestionar y dar seguimiento al alta de seguro de las personas estudiantes
8.	Recibir, verificar y resguardar el registro de las actas de evaluación de las personas estudiantes de manera semestral
9.	Expedir y tramitar los documentos oficiales de las personas estudiantes

10.	Recibir y turnar cédulas de ingreso de las personas estudiantes
11.	Gestionar Carta Pasante, Certificados y Títulos de las personas estudiantes ante la Dirección General de Servicios Escolares
12.	Elaborar y entregar semestralmente a la Dirección General de Servicios Escolares el reporte estadístico de la 911
13.	Revisar en conjunto con la Secretarías, la selección e inscripción de los aspirantes a la Unidad Académica
14.	Elaborar en conjunto con la Secretaría de Docencia, el “Calendario Escolar” del semestre para la Unidad Académica
15.	Difundir a las personas estudiantes en conjunto con la Jefatura de PE de Licenciatura, los reglamentos y demás ordenamientos que deben conocer y cumplir durante su permanencia en la Universidad
16.	Proporcionar información a las instancias que lo soliciten previa autorización de la persona titular de la Dirección
17.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
18.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero, librero o bodega
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura del Centro de Producción, Digitalización y Divulgación de Imágenes de la UAEM
Dependencia:	Facultad de Arquitectura
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Arquitectura
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Utilizar las tendencias tecnológicas de la información y comunicación para resguardar inmaterialmente el acervo para la consulta producida y adquirida y fomentar el uso de manera digital de las imágenes, publicaciones entre otros, lo anterior en beneficio de la comunidad universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	No aplica
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender las necesidades de la digitalización de acervo físico
3.	Reparar las imágenes digitales
4.	Diseñar proyectos de digitalización de archivo antiguo
5.	Garantizar la accesibilidad a toda la comunidad de elementos del patrimonio digital
6.	Fomentar la adquisición de programas de preservación digital
7.	Gestionar la adquisición de nuevo archivo histórico fotográfico
8.	Realizar la divulgación de acervo mediante medios electrónicos
9.	Mantener debidamente clasificado y catalogado el acervo

10.	Crear elementos de difusión de actividades que se realizan en la UA como parte de su historia
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina amplia con buena iluminación y sin ruido, con sala de juntas y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, computadora, multifuncional, proyector, archiveros y libreros, teléfono IP
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Secretaría de Docencia
Dependencia:	Facultad de Arquitectura
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Arquitectura
Personal a su Cargo:	Jefatura de Servicios Académicos Jefatura del PE Licenciatura en Arquitectura Jefatura del PE de Maestría en Estudios Territoriales, Paisaje y Patrimonio Jefatura del PE Doctorado Arquitectura, Diseño y Urbanismo

Propósito u Objetivo General

Coordinar y asegurar el óptimo funcionamiento de los procesos académicos, atendiendo los asuntos estudiantiles y de las y los trabajadores académicos mediante servicios académicos, vincular y fomentar la actualización y formación que desarrolla el personal en sus trabajos de Docencia

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Secretaría Académica (semanalmente), Dirección General de Servicios Escolares (mensualmente), Dirección de Transparencia Institucional (mensualmente), Procuraduría de los Derechos Académicos (esporádicamente), Secretaría General (esporádicamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Elaborar la planeación anual de actividades con las diversas áreas
2.	Coordinar y supervisar el proceso de ingreso, permanencia y egreso de las personas estudiantes
3.	Coordinar y supervisar los Programas Educativos en conjunto con la Secretaría Académica en la Dirección de Nivel Superior
4.	Coordinar las sesiones de Consejo Técnico y Academias
5.	Resguardar las minutas del Consejo Técnico y Academias
6.	Supervisar la aplicación de la evaluación del desempeño del personal académico

7.	Proponer y ejecutar las políticas generales para obtener y asegurar la calidad de los programas académicos, así como propiciar y apoyar los procesos de autoevaluación y evaluación externa
8.	Coordinar la elaboración y supervisar la implementación del Programa de Tutorías de la Unidad Académica
9.	Participar en las reuniones para la revisión de la plantilla de las y los trabajadores académicos y la elaboración de los convenios bilaterales
10.	Recibir y asignar información para difundir las Convocatorias de las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes
11.	Coordinar la planeación semestral de la asignación de horarios y salones
12.	Atender situaciones extraordinarias de las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes
13.	Suplir a la Dirección, de acuerdo con el artículo 120 Fracción II del Estatuto Universitario
14.	Apoyar en la gestión de trámites administrativos de las y los PTC y PITC
15.	Delegar y supervisar las actividades de las Jefaturas a su cargo
16.	Coordinar actividades académicas en conjunto con las Jefaturas de Departamento
17.	Participar en convenios con Empresas e Instituciones
18.	Coordinar en conjunto con la Secretaría de Extensión la elaboración de diplomados con opción a titulación
19.	Realizar su evaluación anual para el informe de actividades
20.	Supervisar proceso de elección de la Unidad Académica
21.	Coordinar la planeación y operación de los cursos propedéuticos para el ingreso de las personas estudiantes a los diferentes planes de estudio que oferta la Unidad Académica
22.	Proponer en conjunto con Secretarías, estrategias de retención de matrícula para abatir la deserción escolar, el ausentismo y reforzar la formación académica
23.	Promover y asesorar en conjunto con la Secretaría de Extensión y la Jefatura de Servicios y Prácticas Profesionales, la elaboración de convenios de colaboración en materia académica con otras instituciones educativas a efecto de mejorar la operatividad de los planes de estudios que se oferten en la Unidad Académica

24.	Planificar y organizar las capacitaciones e inducciones para las y los trabajadores académicos que sean necesarias en cada semestre referente a la normatividad institucional
25.	Atender las solicitudes de la oficina de Transparencia que sean requeridas en la Unidad Académica procurando cumplir en tiempo y forma con las respuestas a las solicitudes en acuerdo con la persona titular de la dirección. Coordinar en conjunto con Secretarías y Jefaturas la entrega de información con previa autorización de persona titular de la Dirección
26.	Atender las solicitudes de la Procuraduría de los Derechos Académicos, Educación Superior, Secretaría Académica, Abogado General, Normatividad, Dirección General de Servicios escolares y de todas las instancias o dependencias de la UAEM, previa autorización de la persona titular
27.	Supervisar el proceso de toma de materias

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido, área de reuniones
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero, librero
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar, software de edición de imagen y dibujo arquitectónico
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Servicios Académicos
Dependencia:	Facultad de Arquitectura
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Generar vías de comunicación entre las y los trabajadores académicos, así como con las personas estudiantes, mismas que permitan llevar a cabo las actividades relacionadas con la academia

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Secretaría Académica (semanalmente), Dirección General de Servicios Escolares (mensualmente), Dirección de Protección Universitaria (esporádicamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Organizar los cursos y talleres para el personal académico
4.	Elaborar y gestionar los trámites respecto a diplomas y constancias de las y los trabajadores académicos
5.	Fungir como enlace académico entre la Dirección y las y los trabajadores académicos
6.	Reportar y resguardar las listas de asistencia e incidencias del personal académico
7.	Elaborar convenios bilaterales por semestre
8.	Planear y elaborar diplomados con opción a titulación y actualización de las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes
9.	Programar y elaborar calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia

10.	Planear y supervisar el programa de Tutorías
11.	Designar en conjunto con la Secretaría de Docencia la asignación de sinodales para exámenes extraordinarios y de título de suficiencia
12.	Gestionar examen de comprensión de textos del idioma Inglés de la Escuela
13.	Entregar constancia de asignación de materias y contenido temático semestralmente
14.	Programar y gestionar ceremonias de Titulación
15.	Designar sinodales para ceremonia de Titulación
16.	Programar y realizar cursos de regularización e intersemestrales
17.	Participar en la actualización de los programas educativos
18.	Participar en la evaluación de los programas educativos
19.	Gestionar el proceso de movilidad docente y estudiantil
20.	Revisar y gestionar revalidación y equivalencia de estudios de las personas estudiantes
21.	Gestionar salidas académicas de acuerdo al Reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM
22.	Aplicar la reglamentación, lineamientos y acuerdos vigentes correspondiente a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
23.	Gestionar procesos de elección de la Unidad Académica
24.	Realizar planeación semestral de la asignación de horarios y salones en conjunto con las Jefaturas de Programas Educativos
25.	Realizar el seguimiento en el llenado de la encuesta de salida
26.	Registrar y gestionar trámites de Tesis
27.	Gestionar los procesos de estancias académicas y de investigación
28.	Integrar y resguardar el archivo de los currículos de las y los trabajadores académicos que integran la plantilla de personal

29.	Solicitar, recibir y resguardar el archivo de las planeaciones didácticas que deben proporcionar los trabajadores académicos en cada semestre
30.	Apoyar en las gestiones que sean necesarias para la asistencia a las ferias profesiográficas
31.	Elaborar los justificantes de las y los trabajadores académicos que por alguna causa no puedan asistir a sus clases, estableciendo los mecanismos de control pertinentes
32.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
33.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Programa Educativo de Licenciatura en Arquitectura
Dependencia:	Facultad de Arquitectura
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar los procesos y actividades académicas del Programa Educativo de Licenciatura en Arquitectura, atendiendo las necesidades académico-administrativas de todas las personas estudiantes

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Educación Superior (frecuentemente) Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Dar cumplimiento con los requisitos de ingreso, permanencia y egreso establecidos en el plan de estudios
4.	Realizar curso de inducción o propedéutico en conjunto con la Secretaría de Docencia
5.	Gestionar cursos, talleres y conferencias relacionadas al Programa Educativo en conjunto con la Jefatura de Educación Permanente
6.	Gestionar expedición y resello de credenciales
7.	Dar seguimiento a los tópicos de las personas estudiantes
8.	Difundir en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia, con la finalidad de estipular las fechas con base al calendario de la Dirección General de Servicios Escolares
9.	Realizar en conjunto con la Jefatura de Educación Permanente las jornadas académicas

10.	Difundir cursos de regularización e intersemestrales
11.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las personas estudiantes
12.	Apoyar en los trámites y revisión de documentos para salidas académicas con previa autorización por Consejo Técnico de la Facultad
13.	Apoyar en las salidas académicas de acuerdo al Reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM
14.	Participar en la evaluación de los programas educativos
15.	Realizar en conjunto con la Secretaría de Docencia y la Jefatura de Servicios Académicos la planeación semestral de la asignación de horarios y salones
16.	Participar en la asignación en los escenarios de prácticas formativas y prácticas profesionales en conjunto con la Jefatura de Prácticas y Servicio Social
17.	Dar seguimiento en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares al KARDEX de las personas estudiantes
18.	Apoyar a las personas estudiantes en la participación de concursos y eventos académicos
19.	Reportar a la Jefatura de Enlace y Gestión las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipo
20.	Difundir el programa de Tutorías
21.	Participar en la realización de ceremonia de graduación y atender las solicitudes de registro de modalidad de titulación
22.	Participar en la elaboración de proyectos para los programas educativos
23.	Participar en las reuniones de Academia en conjunto con la Secretaría de Docencia, para tratar los asuntos relacionados con la operación de los diferentes planes de estudios que oferte la Unidad Académica
24.	Coadyuvar con la Jefatura de Enlace y Gestión en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y equipo de cómputo, a fin de satisfacer los requerimientos de los diferentes planes de estudios
25.	Elaborar los justificantes de inasistencia que se requieran para las personas estudiantes y solicitar su autorización correspondiente
26.	Coadyuvar en la programación, aplicación y seguimiento de las evaluaciones iniciales, de seguimiento y finales que deben realizar a las personas estudiantes
27.	Gestionar y realizar los diplomas de generación
28.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña

29.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero, librero
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Programa Educativo de Maestría en Estudios Territoriales, Paisaje y Patrimonio
Dependencia:	Facultad de Arquitectura
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar, dar seguimiento y conclusión a la trayectoria académica y administrativa de las personas estudiantes de la Maestría en Estudios Territoriales, Paisaje y Patrimonio (METPP); además de supervisar la elaboración de las reestructuraciones del Plan de Estudios, y evaluaciones del programa ante instancias como el CONACyT**;** así como gestionar ante las instancias internas y externas correspondientes, aquello necesario para el buen funcionamiento de la METPP; tomando en cuenta la Legislación Universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Servicios Escolares (semanalmente)**,** Dirección General de Investigación y Posgrado (trimestralmente)**,** Departamento de Seguridad Social Estudiantil (trimestralmente)
Relaciones Externas:	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (mensualmente), Instituciones de Educación Superior (semestralmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coordinar las actividades académicas para el inicio, desarrollo y fin de cada semestre
3.	Realizar los trámites administrativos de las personas estudiantes, ante la DGSE
4.	Monitorear y actualizar las diversas plataformas del CONACyT, para el correcto seguimiento académico y administrativo del programa
5.	Notificar a la comunidad estudiantil e investigadores del posgrado, todos los trámites por realizar durante su estancia en el programa
6.	Participar en las reestructuraciones del plan de estudios
7.	Participar en las evaluaciones del programa de posgrado ante instancias como el CONACyT

8.	Organizar los procesos de selección del programa
9.	Dar seguimiento y coordinar en conjunto con la Jefatura de Enlace y Gestión los recursos extraordinarios de las y los PITC
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina amplia con buena iluminación y sin ruido, con sala de juntas y área de archivero
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, computadora, multifuncional, proyector, archiveros y libreros, teléfono IP
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de PE de Doctorado en Arquitectura, Diseño y Urbanismo
Dependencia:	Facultad de Arquitectura
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar, supervisar y gestionar los recursos académicos, para llevar a cabo las actividades relacionadas con el desarrollo del Programa Educativo. Revisar y aplicar los planes de estudio, armado de grupos, toma de materias y seguimiento administrativo de la trayectoria de las personas estudiantes

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Dirección General de Investigación y Posgrado (frecuentemente), Dirección de Normatividad Institucional (frecuentemente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Gestionar el proceso de admisión al Programa Educativo
3.	Supervisar el seguimiento académico de las personas estudiantes
4.	Supervisar el seguimiento administrativo de las personas estudiantes
5.	Integrar las condiciones para la ejecución de becas
6.	Evaluar y dar seguimiento a la reestructuración del Plan de estudios
7.	Programar las materias que se imparten semestralmente
8.	Dirigir los procedimientos de ingreso, egreso y titulación
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña

10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Área para actividades de oficina, área de guardado, archivo muerto
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, archiveros, impresora multifuncional
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Secretaría de Investigación
Dependencia:	Facultad de Arquitectura
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Arquitectura
Personal a su Cargo:	Jefatura de Desarrollo de la Investigación Jefatura de Transferencia de Conocimientos

Propósito u Objetivo General

Incentivar el interés y la participación de las personas estudiantes de la Licenciatura en Arquitectura en programas, proyectos y actividades que fomenten la investigación. Fortalecer los vínculos de cooperación en el área de investigación con instituciones, organismos, asociaciones y fundaciones nacionales e internacionales, con la finalidad de realizar proyectos de investigación que permitan atender las necesidades de los distintos sectores

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Departamento de Fortalecimiento del Profesorado y Consolidación de Cuerpos Académicos (mensualmente), Departamento de Seguimiento y Fomento a la Investigación (mensualmente), Coordinación de Evaluación Educativa (mensualmente), Departamento de Evaluación y Profesionalización de la Docencia (semestralmente), Departamento de Orientación Educativa y Atención a Estudiantes (semestralmente), Dirección de Publicaciones y Divulgación (semestralmente), Dirección General de Formación Multimodal (semestralmente), Departamento de Gestión de Cooperación Académica (semestralmente), Departamento de Movilidad Estudiantil (semestralmente)
Relaciones Externas:	Universidades Nacionales con Plan de Estudios en Arquitectura (bimestralmente), Universidades Internacionales con Plan de Estudios en Arquitectura (bimestralmente), CONACyT (semestralmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar

2.	Diseñar las actividades a realizar durante el semestre para incentivar el interés de las personas estudiantes en la investigación, conferencias, conversatorios y seminarios permanentes
3.	Asignar las tareas a realizar por el personal en las actividades que promueven la investigación
4.	Diseñar la convocatoria anual de los semilleros de investigación
5.	Autorizar los semilleros de investigación con base en la convocatoria y los temas de interés
6.	Analizar y evaluar los productos resultado de los semilleros de investigación
7.	Vincular las necesidades de los distintos sectores de la sociedad con los semilleros de investigación
8.	Asignar temas de tesis a las personas estudiantes interesadas en titularse a través de esta modalidad
9.	Organizar la presentación de los resultados de los semilleros de investigación dentro de la facultad y en vinculación con otras universidades nacionales e internacionales
10.	Promover la publicación en medios impresos y digitales, científicos y de divulgación los resultados de las investigaciones realizadas
11.	Participar en las jornadas de investigación de la Facultad de Arquitectura
12.	Generar una serie de temas de tesis vinculados a las necesidades de los distintos sectores de la sociedad
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Confortable, amplio, con optima ventilación e iluminación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla móvil, computadora y librero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Desarrollo de la Investigación
Dependencia:	Facultad de Arquitectura
Reporta a:	Secretaría de Investigación
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Desarrollar y potenciar planes, programas y actividades que realcen el interés en la indagación de nuevos conocimientos, así mismo generar vínculos entre las y los profesores investigadores de tiempo completo (PITC), las y los profesores de tiempo completo (PTC) y las personas estudiantes de la licenciatura para impulsar la investigación y de este modo propiciar una formación integral la cual abonará en su desarrollo enfocado en las habilidades que se deben adquirir para la inserción a la vida laboral y con un impacto en beneficio de la sociedad, de igual forma difundir información de los programas y becas existentes

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Departamento de Seguridad Social Estudiantil (semanalmente), Dirección General de Educación Superior (trimestralmente), Dirección de Cultura (trimestralmente), Coordinación de Evaluación Educativa (trimestralmente), Departamento de Becas (trimestralmente), Dirección General de Investigación y Posgrado – Departamento de Fortalecimiento del Profesorado y Consolidación de Cuerpos Académicos (semestralmente), Dirección General de Formación Multimodal (semestralmente), Dirección de Deporte (semestralmente), Dirección de Lenguas (semestralmente)
Relaciones Externas:	Diversas Instituciones Externas (frecuentemente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Implementar actividades de divulgación de trabajos de investigación (charlas, conferencias, talleres, etc.)
3.	Planear y dar seguimiento a actividades de vinculación entre las y los PTC, PITC Y PTP (tutorías, etc.)

4.	Elaborar planes y/o programas que abonen a la formación integral y al mejor desarrollo de las personas estudiantes
5.	Integrar y diseñar los cubículos integrados de tutoría, los cuales contienen actividades para el desarrollo de aptitudes y habilidades de investigación
6.	Promover los diferentes tipos de apoyos (becas) con que se cuenta en la universidad para poder impulsar la continuidad en los estudios
7.	Analizar y dar seguimiento a los trámites y procesos de solicitudes de becas
8.	Implementar cursos como apoyo a la planta tutorial
9.	Comunicar frecuentemente entre las personas estudiantes las actividades de las que pueden ser partícipes con el objetivo de despertar su interés en la adquisición de nuevos conocimientos
10.	Controlar los procesos de incorporación de las personas estudiantes al seguro facultativo
11.	Analizar y solventar observaciones derivadas de las acreditaciones
12.	Diseñar y reestructurar el plan de estudios en conjunto con la comisión curricular
13.	Establecer canales para fomentar la adquisición de nuevos conocimientos en diferentes idiomas
14.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
15.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio con buena iluminación, oficina amplia y con espacios para guardar
Mobiliario / Materiales:	Escritorio con silla, impresora, computadora, libreros, sillas para visitantes, teléfono IP
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Transferencia de Conocimientos
Dependencia:	Facultad de Arquitectura
Reporta a:	Secretaría de Investigación
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar al cuerpo docente de las tres áreas del conocimiento, Diseño, Teoría y Tecnologías para fomentar actividades académicas, culturales, sociales, entre otras que favorezcan al desarrollo académico y profesional de las personas estudiantes

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Coordinación de Evaluación Educativa (mensualmente)**,** Departamento de Evaluación y Profesionalización de la Docencia (semestralmente)**,** Departamento de Orientación Educativa y Atención a Estudiantes (semestralmente)**,** Dirección General de Formación Multimodal (semestralmente)
Relaciones Externas:	Instituciones de Gobierno (semestralmente), Comunidades (semestralmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Programar las reuniones de academia a realizarse durante cada semestre
3.	Asignar las tareas a realizar por las y los trabajadores académicos las cuales promueven el aprendizaje participativo
4.	Diseñar las rúbricas base de cada unidad de aprendizaje
5.	Realizar las minutas de acuerdos de las reuniones de academia y dar seguimiento a su cumplimiento
6.	Programar semestralmente las entregas y repentinas de diseño
7.	Vincular las necesidades de los distintos sectores de la sociedad con los temas a desarrollar por las unidades de aprendizaje del área de diseño
8.	Recibir las rubricas de evaluación de las y los trabajadores académicos

9.	Organizar la presentación de los resultados de los diversos concursos de diseño para presentarlos a la comunidad estudiantil y las y los trabajadores académicos
10.	Promover la difusión de los trabajos realizados en las tres áreas en espacios de difusión de la cultura
11.	Promover la participación de la comunidad en las diversas convocatorias de concursos nacionales e internacionales
12.	Generar cursos de actualización de diversos temas para la diversificación del conocimiento
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Amplio, con optima ventilación e iluminación y confortable
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla móvil, computadora y librero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Secretaría de Extensión
Dependencia:	Facultad de Arquitectura
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Arquitectura
Personal a su Cargo:	Jefatura de Educación Permanente Jefatura de Prácticas y Servicio Social

Propósito u Objetivo General

Generar las estrategias pertinentes de vinculación con las personas egresadas y empleadoras de las diversas licenciaturas que se ofertan en la Unidad Académica, recabando la información pertinente para la retroalimentación de los procesos académicos. Así como difundir y promover los programas educativos de la unidad

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Vinculación (mensualmente), Dirección de Educación Permanente (mensualmente), Dirección de Comunicación Universitaria (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Servicio Nacional del Empleo (mensualmente), Instituciones Gubernamentales (frecuentemente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Generar, vincular y llevar el seguimiento de entrevistas con las y los empleadores para generar la bolsa de trabajo
4.	Organizar y difundir las actividades extracurriculares / culturales
5.	Gestionar y elaborar convenios de vinculación
6.	Participar en la promoción y coordinación de actividades académicas, culturales, cívicas, sociales y deportivas de la Universidad
7.	Vincular los programas de extensión, consultoría y servicios universitarios con los sectores públicos
8.	Organizar los tópicos de las personas estudiantes conforme al reglamento general para la Cultura Física y Deportes

9.	Asistir a exposiciones profesiográficas para la difusión y promoción de los programas educativos
10.	Promover y difundir la convocatoria de ingreso
11.	Planear, organizar y elaborar los materiales para la promoción y difusión de la unidad académica
12.	Planear, coordinar y ofertar los Diplomados de actualización profesional
13.	Planear y coordinar el encuentro de las personas egresadas
14.	Generar y llevar el seguimiento con las personas egresadas
15.	Promover, difundir y gestionar la convocatoria y el proceso de servicio social semestralmente
16.	Promover difundir y gestionar prácticas formativas y prácticas profesionales
17.	Promover, difundir y gestionar las convocatorias de becas en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares y la Jefatura de Desarrollo de la Investigación
18.	Dar seguimiento al proceso de alta del seguro estudiantil en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares y la Jefatura de Desarrollo de la Investigación
19.	Participar en la evaluación de los programas educativos en conjunto con la Jefatura de Servicios Académicos
20.	Gestionar, controlar y resguardar el auditorio, talleres y centro de cómputo
21.	Diagnosticar las necesidades de formación y actualización que sean necesarias para las y los trabajadores académicos en conjunto con la Jefatura de Servicios Académicos
22.	Realizar el registro de las evidencias de las actividades de extensión procurando que los archivos estén debidamente identificados
23.	Generar vínculo con la Dirección de Gestión de Archivos para realizar las acciones pertinentes relacionadas al resguardo de archivo físico y digital de la UA
24.	Desarrollar la logística de los eventos que se realicen en la Unidad Académica, así como la concerniente a las graduaciones de los diferentes programas educativos que se oferten en la misma
25.	Propiciar entrevistas preliminares entre las Instituciones y las personas estudiantes prestadores de las estancias formativas y profesionales, así como del servicio social, a fin de conocer sus necesidades y cubrirlas
26.	Dar solución a los problemas que surjan dentro del desarrollo de las prácticas profesionales y servicio social de las personas estudiantes, coadyuvando al cumplimiento eficiente de las mismas

27.	Controlar los expedientes de las personas estudiantes inscritas al servicio social y práctica profesional y enviarlos a las instancias correspondientes
28.	Generar constancias de participación de cursos, talleres y conferencias ofertados
29.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
30.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Prácticas y Servicio Social
Dependencia:	Facultad de Arquitectura
Reporta a:	Secretaría de Extensión
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar las prácticas profesionales y servicio social de la comunidad estudiantil. Promover, gestionar y coordinar los vínculos de cooperación académica con instituciones, organismos, asociaciones y fundaciones nacionales e internacionales, para el establecimiento de convenios y así consolidar el intercambio académico de las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Vinculación (diariamente), Secretaría Académica (quincenalmente), Departamento de Gestión de Cooperación Académica (semestralmente), Unidades Académicas (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Empresas Privadas (frecuentemente), Instituciones Gubernamentales (frecuentemente), Instituciones Educativas, Organismos, Asociaciones y Fundaciones Nacionales e Internacionales (frecuentemente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Desarrollar en coordinación con servicio social central de la universidad la reunión previa a la emisión de la convocatoria de inscripción de servicio social, las cuales en época de pandemia se realizaron vía plataforma Zoom, a las que antes de la misma se asistía de forma personal
3.	Instrumentar y dar seguimiento al proceso de inscripción del servicio social y prácticas profesionales
4.	Analizar, dar recepción y revisión a la documentación presentada por las personas estudiantes del servicio social y prácticas profesionales
5.	Asegurar el envío de la documentación (revisada) definida en la convocatoria para inscripción a servicio social de las personas estudiantes que cumplieron con el proceso en tiempo y forma a servicio social central de la universidad para la elaboración de las

	cédulas de presentación correspondientes, para que las personas estudiantes lleven a cabo sus actividades y cubran las horas correspondientes en el ámbito elegido
6.	Desarrollar la elaboración de las cartas presentación de las personas estudiantes inscritas a prácticas profesionales, para que lleven a cabo sus actividades y cubran las horas correspondientes en el ámbito elegido
7.	Supervisar el desarrollo de las actividades para que al cubrir las horas establecidas para servicio social y prácticas profesionales las personas estudiantes procedan al envío de su documentación para llevar a cabo la liberación del trámite
8.	Instrumentar y dar seguimiento a las actividades concernientes al archivo de la Facultad de Arquitectura
9.	Desarrollar actividades vinculadas para la firma de convenios de colaboración con entidades públicas y privadas para que las personas estudiantes de la Facultad de Arquitectura desarrollen las actividades de servicio social y prácticas profesionales
10.	Desarrollar y coordinar las actividades relacionadas con el archivo
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado, con buena iluminación, área para recepción de documentos, área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, escritorios, sillas, archivero, computadora
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Educación Permanente
Dependencia:	Facultad de Arquitectura
Reporta a:	Secretaría de Extensión
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Incentivar en la planta de las y los trabajadores académicos la adquisición de nuevas competencias y fomentar la construcción de saberes para fortalecer las relaciones con los demás

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Educación Permanente (mensualmente), Departamento de Evaluación y Profesionalización de la Docencia (semestralmente), Departamento de Orientación Educativa y Atención a Estudiantes (semestralmente), Dirección General de Formación Multimodal (semestralmente)
Relaciones Externas:	Instituciones de Gobierno (semestralmente), Comunidades (semestralmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Programar los cursos de actualización para las y los trabajadores académicos en conjunto con las Secretarías
3.	Programar cursos de actualización de las personas estudiantes
4.	Diseñar jornadas de participación en proyectos comunitarios
5.	Coordinar los concursos de participación de las personas estudiantes con diversos organismos externos
6.	Coordinar los conversatorios en conjunto con las Secretarías
7.	Coordinar en conjunto con otras Jefaturas eventos culturales
8.	Desarrollar en conjunto con las Secretarías charlas motivacionales

9.	Planear actividades lúdicas en conjunto con las y los trabajadores académicos del área de diseño
10.	Trabajar en conjunto con las y los PITC y PTC jornadas académicas
11.	Participar en las reuniones de academia y organizar actividades del calendario semestral
12.	Planear en conjunto con las Secretarías actividades de formación integral
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Amplio, con optima ventilación, iluminación y confortable
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla móvil, computadora y librero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Arquitectura
Dependencia:	Facultad de Arquitectura
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Arquitectura
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar a las personas encargadas de las diferentes Jefaturas que manejan recursos financieros con la finalidad de realizar un correcto ejercicio de los recursos de acuerdo a los lineamientos aplicables

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Personal (frecuentemente), Dirección de Presupuestos (frecuentemente), Dirección de Contabilidad (frecuentemente), Tesorería General (frecuentemente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar los proyectos especiales adquiridos por las y los PITC
3.	Apoyar en la gestión de los recursos de los proyectos
4.	Apoyar en la elaboración de informes financieros derivados de los proyectos
5.	Realizar las solicitudes de pago de los recursos y dar seguimiento a las mismas
6.	Apoyar en la elaboración de proyectos especiales en conjunto con la Secretaría de Docencia
7.	Participar en la ejecución de proyectos especiales en conjunto con la Secretaría de Docencia
8.	Dar seguimiento a contratos de las y los asistentes de las diferentes jefaturas como prestadores de servicios
9.	Llenar formatos de relación de gastos

10.	Elaborar fichas técnicas de las y los prestadores de servicios por honorarios
11.	Apoyar en la realización de las conciliaciones bancarias
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina amplia con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora de escritorio con cámara, micrófono y bocina, laptop con cámara, micrófono y bocina, teléfono IP, multifuncional, archivero, estante para carpetas, gabinete con llave o candado
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Arquitectura
Dependencia:	Facultad de Arquitectura
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Arquitectura
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Atender a las personas estudiantes que se encuentran actualmente inscritas, así como a las personas egresadas, y fomentar el desarrollo de estrategias de seguimiento de su trayectoria académica-administrativa

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Revisar Kardex de las personas estudiantes
3.	Apoyar en la atención de solicitudes de trámite de certificado
4.	Apoyar a generar recibos de servicios
5.	Apoyar en la toma de materias optativas
6.	Coordinar en conjunto con las secretarías las fechas de aplicación de exámenes de calidad
7.	Coordinar en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares asuntos relacionados a la trayectoria académica de las personas estudiantes
8.	Coordinar en conjunto con las y los oficiales administrativos las actividades de control escolar y los horarios de atención de las personas estudiantes
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña

10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina amplia con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, computadora, teléfono IP, archivero, librero
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Arquitectura
Dependencia:	Facultad de Arquitectura
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Arquitectura
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar en la revisión del adecuado funcionamiento de las instalaciones, así como su conservación, mantenimiento, reparación de elementos y supervisión del uso adecuado del mobiliario y lockers

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	No aplica
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Revisar periódicamente las instalaciones
3.	Apoyar a la comunidad con la reparación de mobiliario
4.	Apoyar en la coordinación y logística de eventos académicos
5.	Apoyar en el funcionamiento de la cisternas y bombas
6.	Apoyar en la supervisión de instalaciones hidrosanitarias
7.	Apoyar en la supervisión de instalaciones eléctricas
8.	Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo de lockers
9.	Apoyar con el equipamiento de espacios áulicos, talleres y auditorios
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña

11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina amplia con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio adecuado y silla ergonómica, computadora de escritorio con cámara, micrófonos y bocina, teléfono IP, multifuncional
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Arquitectura
Dependencia:	Facultad de Arquitectura
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Arquitectura
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar con la coordinación de los cursos y platicas informativas a las personas estudiantes de nuevo ingreso y todo lo relacionado con actividades de vinculación y extensión, lo anterior para fortalecer relaciones externas con distintas dependencias y dar seguimiento a diversos procesos académicos y administrativos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	No aplica
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender a las diferentes dependencias estatales y municipales y/o a la ciudadanía que requiere asesoramiento respecto de algún proyecto
3.	Apoyar en la coordinación administrativa del curso propedéutico de selección
4.	Gestionar en conjunto con la Secretaría de Extensión la firma de convenios para la realización de proyectos
5.	Dar seguimiento en conjunto con el área de Enlace y Gestión a la firma de convenios y/o contratos con empresas externas
6.	Dar seguimiento en conjunto con el área de Enlace y Gestión a los tramites y comprobaciones de diversas Instituciones con las que se tenga algún proyecto
7.	Elaborar fichas técnicas, reportes financieros, memoria fotográfica, comprobaciones oficios de solicitud, de los proyectos externos
8.	Dar seguimiento académico y administrativo a las personas estudiantes del Programa de Inclusión (personas estudiantes sordas) que se encuentran cursando actualmente la carrera

9.	Elaborar reportes gráficos de diversas actividades y evidencias, solicitados por la Dirección
10.	Apoyar y dar seguimiento en la elaboración de oficios para el trámite de firmantes externos en el área de posgrado
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina amplia con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora de escritorio laptop, teléfono IP, multifuncional, archivero, estante para carpetas, gabinete con llave o candado
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Arquitectura
Dependencia:	Facultad de Arquitectura
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Arquitectura
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar a la comunidad de la Facultad de Arquitectura con el préstamo y control de equipos de proyección, así como brindar asistencia tecnológica para el adecuado desarrollo de las actividades académicas y administrativas

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	No aplica
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Instalar los programas de software necesarios para el desempeño de los talleres y tareas
3.	Registrar el acceso y la salida del Laboratorio de Cómputo de las personas estudiantes, las y los trabajadores académicos y administrativos
4.	Prestar equipos de proyección y proporcionar apoyo técnico en el manejo éstos a las y los trabajadores académicos
5.	Asistir en el manejo de los equipos de cómputo y uso de paquetería a las personas usuarias del Laboratorio
6.	Mantener el buen funcionamiento de los equipos del Laboratorio para el personal administrativo y de confianza perteneciente a la Facultad
7.	Participar y apoyar en la realización cursos de actualización para las y los trabajadores académicos, de educación permanente y semana de la arquitectura
8.	Apoyar en la impresión de tareas de las personas estudiantes
9.	Coordinar en conjunto con las Secretarías las clases de dibujo y modelado

10.	Promover el uso racional de las tecnologías
11.	Programar en conjunto con las Jefaturas y Secretarías la realización de curso de actualización para las y los trabajadores académicos en las áreas de cómputo
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina amplia con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora de escritorio con cámara, micrófonos y bocina, laptop con cámara, micrófono y bocina, cañón, teléfono IP, multifuncional, archivero, estante para carpetas, gabinete con llave o candado
Software:	Paquetería Office, AutoCAD, Adobe Photoshop, Sketchup, VRay, Rhino
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Arquitectura
Dependencia:	Facultad de Arquitectura
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Arquitectura
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar a la comunidad de la Facultad de Arquitectura con la vinculación académica con otras IES para realizar intercambios académicos. Dar seguimiento y establecer contacto con las personas estudiantes durante su estancia fuera de la UA, además de recibir a las personas estudiantes extranjeras que realizarán estancia académica en la Facultad

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional (semestralmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Proporcionar la información necesaria para la correcta inscripción en las convocatorias de movilidad estudiantil
3.	Apoyar a las personas estudiantes con el trámite de ingreso a la convocatoria
4.	Supervisar la emisión de documentos oficiales que solicitan las personas estudiantes con base en la convocatoria
5.	Apoyar a las personas estudiantes en la selección de materias según la homologación de su Plan de Estudios
6.	Realizar jornadas de participación estudiantil de las personas estudiantes y sus experiencias en la movilidad
7.	Recibir adecuadamente a las personas estudiantes extranjeras
8.	Revisar la correcta incorporación de las personas estudiantes extranjeras a sus horarios de clase
9.	Programar en conjunto con las Jefaturas y Secretarías la realización de pláticas para difundir la participación en la movilidad estudiantil

10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina amplia con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora de escritorio con cámara, micrófono y bocina, teléfono IP, multifuncional
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Arquitectura
Dependencia:	Facultad de Arquitectura
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Arquitectura
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar a la comunidad universitaria con los requisitos de las modalidades de titulación ofertadas en la Legislación Universitaria con la finalidad de realizar el registro de estas, así como la realización de los trámites correspondientes para la obtención del título

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente) Dirección de Normatividad Institucional (esporádicamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Programar las ceremonias de titulación presenciales y virtuales
3.	Recibir las solicitudes de registro de modalidad de titulación
4.	Revisar y realizar oficios de registro de tema y asignación de comité tutorial
5.	Dar seguimiento al registro de modalidades con prescripción
6.	Recibir y elaborar constancias de donación de libros a Biblioteca
7.	Recibir y turnar a la instancia competente los expedientes de las personas estudiantes para revisión
8.	Coordinar en conjunto con las Secretarías todo lo relacionado con el proceso de titulación
9.	Coordinar en conjunto con las Secretarías las reuniones para informar a las personas estudiantes respecto a las modalidades de titulación y sus requisitos

10.	Coordinar en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares la entrega de expedientes a las personas estudiantes después de recibir el titulo electrónico
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina amplia con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio y silla ergonómica, computadora de escritorio con cámara, archivero, estante para carpetas, gabinete con llave
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Arquitectura
Dependencia:	Facultad de Arquitectura
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Arquitectura
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar a la comunidad universitaria perteneciente a la Facultad de Arquitectura, con el préstamo de equipo de topografía para realizar prácticas de campo, además de supervisar el correcto uso de los mismos y su mantenimiento

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	No aplica
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coordinar con las y los trabajadores académicos el préstamo de equipo en los días de clase de topografía
3.	Llevar el control de registro de préstamo de material y equipo
4.	Revisar el correcto funcionamiento del equipo
5.	Dar mantenimiento al equipo y material de topografía
6.	Revisar en conjunto con las Secretarías cursos de actualización de software especializado
7.	Difundir entre la comunidad universitaria la adquisición de nuevo material y su adecuado uso
8.	Coordinar en conjunto con las Secretarías todo lo relacionado con el proceso de adquisición y actualización de equipo
9.	Colaborar con las coordinaciones para la actualización de unidades de aprendizaje relacionadas a la materia de topografía

10.	Realizar de manera periódica el inventario del equipo
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina amplia con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora de escritorio con cámara, laptop con cámara, micrófono y bocina, teléfono IP, multifuncional, archivero, estante para carpetas, gabinete con llave o candado
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Arquitectura
Dependencia:	Facultad de Arquitectura
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Arquitectura
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar con la difusión hacia las y los trabajadores académicos, respecto a cursos de actualización de educación permanente, proyectos comunitarios, asesoría y realización de concursos académicos de diseño, así como atender las actividades del taller Calli, lo anterior con la finalidad de que las personas estudiantes, así como las y los trabajadores académicos estén informados de las actividades que fomenten la formación integral y su desarrollo humano

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	No aplica
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Asesorar y desarrollar los concursos académicos y profesionales de diseño
3.	Mantener y operar software, equipo de prototipado y corte láser del taller Calli
4.	Apoyar con la difusión de los cursos de educación permanente en la comunidad universitaria
5.	Recibir solicitudes de proyectos comunitarios y desarrollar dichos proyectos en sus diversas fases
6.	Brindar acompañamiento a la comunidad universitaria en la gestión de proyectos, así como ayudar a aclarar las dudas que surjan durante los procesos de diseño
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina amplia con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, teléfono IP, multifuncional, archivero, estante para carpetas, gabinete con llave o candado
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Dirección de la Facultad de Artes
Dependencia:	Facultad de Artes
Reporta a:	Rectoría
Personal a su Cargo:	Secretaría de Docencia Secretaría de Investigación Jefatura de Enlace y Gestión Jefatura de Servicios Escolares Jefatura de Desarrollo de la Creación e Investigación Jefatura de Posgrado Jefatura de PE de Licenciatura en Artes Asistentes Técnicos de Nivel Superior (3)

Propósito u Objetivo General

Coordinar, encabezar y representar todas las actividades, recursos e integrantes de la comunidad universitaria de la Unidad Académica; así como gestionar ante las instancias internas y externas correspondientes, aquello necesario para el buen funcionamiento de la Facultad; tomando en cuenta la Legislación Universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Protección Universitaria (mensualmente), Dirección General de Infraestructura (frecuentemente), Dirección de Personal (frecuentemente), Dirección General de Investigación y Posgrado (frecuentemente), Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (frecuentemente), Dirección de Desarrollo de Bibliotecas (frecuentemente), Dirección General de Educación Superior (frecuentemente) Secretaría General, (frecuentemente), Dirección de Presupuestos (esporádicamente), Tesorería General (esporádicamente), Dirección de Planeación y Evaluación (esporádicamente), Dirección de Mantenimiento y Conservación (esporádicamente), Oficina del Abogado General (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Secretaría de Cultura y Turismo (esporádicamente), Empresas Privadas (esporádicamente), Secretaría de Turismo y Cultura (esporádicamente), Instituto de Cultura de Cuernavaca

	(esporádicamente) Centro Morelense de las Artes (esporádicamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Representar a la Unidad Académica a su cargo
2.	Ejercer el presupuesto que le sea asignado a la Unidad Académica a su cargo conforme a las disposiciones aplicables, para desarrollar los programas educativos y académicos
3.	Presentar a la persona titular de Rectoría las propuestas de nombramiento para su designación de las y los secretarios y demás personal de confianza de la Unidad Académica a su cargo, ajustándose a la disponibilidad presupuestal conducente
4.	Intervenir en los procesos de contratación de las y los trabajadores académicos con adscripción en la Unidad Académica a su cargo, en términos de lo previsto por la normatividad institucional
5.	Dictar en todo momento las medidas adecuadas para el buen funcionamiento de la Unidad Académica
6.	Delegar su representación en las y los trabajadores a su cargo, debiendo recaer la misma en mandos del nivel jerárquico inmediato
7.	Firmar toda clase de documentación institucional de la Unidad Académica respectiva
8.	Analizar, resolver y notificar los asuntos del control escolar de la Unidad Académica correspondiente, en las etapas de ingreso, permanencia, egreso, titulación y bajas, debiendo coordinarse en el ejercicio de esta atribución, con el titular de la Dirección General de Servicios Escolares
9.	Conceder a las y los trabajadores académicos adscritos a la Unidad Académica a su cargo, las licencias económicas con o sin goce de salario hasta por diez días en un ciclo escolar, pudiendo ser ejercidas éstas en bloque de tres ocasiones, a elección de las y los trabajadores universitarios. Lo anterior tomando en consideración lo dispuesto en la legislación laboral que resulte al caso aplicable, y notificándolo a la persona titular de la Dirección de Personal de la Administración Central en un plazo que no exceda de tres días hábiles contados a partir de su otorgamiento, para que surtan los efectos legales y administrativos a que haya lugar
10.	Autorizar a las y los trabajadores académicos con motivo de una comisión oficial para realizar estancias o actividades propias de la naturaleza de su nombramiento que le sean asignadas y permiso hasta por diez días con goce de sueldo durante un ciclo escolar, debiendo la persona titular de la Dirección de la Unidad Académica correspondiente notificarlo a la persona titular de la Dirección de Personal de la Administración Central en un plazo que no exceda de tres días hábiles contados a partir de su otorgamiento para que surtan los efectos legales y administrativos a que haya

	lugar, las licencias que excedan de este término serán concedidas por la Administración Central
11.	Proponer ante el Consejo Técnico la entrega de alguna distinción o reconocimiento a las y los miembros de la comunidad universitaria sobresalientes en el saber o saberes de la Unidad Académica respectiva, siempre y cuando no se contraponga al reglamento general en la materia
12.	Cuidar y ejecutar el exacto cumplimiento de los acuerdos del Consejo Técnico
13.	Presentar al Consejo Técnico, para su conocimiento, su Plan de Trabajo, el Programa Operativo Anual y el presupuesto designado a la Unidad Académica a su cargo
14.	Rendir anualmente a la Rectoría, al Consejo Técnico y a la comunidad de la Unidad Académica a su cargo, un informe de las actividades desarrolladas
15.	Cuidar que en la Unidad Académica se desarrollen las labores ordenada y eficazmente
16.	Vigilar que se cumplan con las normas y políticas de la Universidad relacionadas con la contratación, control de asistencia y permisos de las y los trabajadores académicos de la Unidad Académica correspondiente
17.	Solicitar a la persona titular de la Rectoría la autorización para la remoción de las y los trabajadores de confianza de la Unidad Académica a su cargo
18.	Tomar conocimiento de las irregularidades o infracciones ocurridas dentro de la Unidad Académica a su cargo, haciéndolo del conocimiento de las autoridades competentes
19.	Supervisar la oportuna renovación de las y los Consejeros Universitarios y Técnicos de la Unidad Académica que dirija, cuando hubieren terminado su ejercicio por cualquier causa
20.	Permanecer en la Unidad Académica a su cargo el tiempo necesario para el buen desempeño de sus funciones
21.	Informar oportunamente por escrito a la persona titular de la Rectoría de sus ausencias que sean mayores a tres días hábiles
22.	Cumplir debidamente con el procedimiento de entrega recepción al término de su mandato
23.	Las demás que le imponga la Legislación Universitaria

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina amplia con buena iluminación, ventilación, sin ruido y espacio para reuniones de trabajo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archiveros, libreros, mesa para reuniones de trabajo
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Enlace y Gestión
Dependencia:	Facultad de Artes
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Artes
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Asegurar los mecanismos adecuados de gestión para coordinar y optimizar los recursos humanos, financieros, materiales y demás servicios necesarios para la operación de la Unidad Académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Contabilidad (semanalmente), Dirección de Presupuestos (semanalmente), Dirección de Personal (semanalmente), Dirección de Mantenimiento y Conservación (semanalmente), Tesorería General (mensualmente), Dirección de Recursos Materiales (mensualmente), Dirección de Protección Universitaria (mensualmente), Dirección de Transparencia Institucional (mensualmente), Dirección General de Infraestructura (mensualmente), Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (frecuentemente), Dirección de Desarrollo de Bibliotecas (frecuentemente), Dirección General de Investigación y Posgrado (esporádicamente), Dirección de Planeación y Evaluación (esporádicamente), Coordinación de Servicios de Transporte (esporádicamente), Oficina del Abogado General (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as (semanalmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Conocer y aplicar los Reglamentos Vigentes

4.	Gestionar y dar trámite a los procedimientos de adquisiciones y contratación de servicios, en los términos de la normatividad aplicable de la Unidad Académica
5.	Participar en conjunto con la dirección de la Unidad Académica en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA)
6.	Gestionar los recursos y dar trámite administrativo para llevar a cabo el Programa Operativo Anual de los proyectos estratégicos y extraordinarios vigentes de la Unidad Académica
7.	Elaborar, recabar firmas y dar seguimiento a solicitudes de gastos ante Ventanilla Única de la Dirección de Presupuestos
8.	Elaborar, administrar y dar seguimiento a la contratación de las y los trabajadores por servicios profesionales (honorarios) de los diferentes programas educativos de la Unidad Académica
9.	Coordinar e integrar los informes de actividades trimestrales y/o anuales de los avances programáticos requeridos por la institución
10.	Administrar en conjunto con la dirección, el presupuesto asignado a la Unidad Académica de los diferentes programas institucionales (Gasto Corriente, PROFEXCE, etc.)
11.	Administrar los recursos económicos de autogenerados
12.	Adquirir y resguardar suministros de papelería, cafetería, material de limpieza y mantenimiento, entre otros
13.	Gestionar, controlar y resguardar el auditorio, talleres y centro de cómputo
14.	Vigilar el buen uso y cuidado del equipo de la Unidad Académica
15.	Llevar a cabo la Adquisición y resguardo del inventario físico y el acervo bibliográfico de la Biblioteca de la Unidad Académica
16.	Atender las observaciones derivadas de las auditorías internas o externas
17.	Dar atención y seguimiento a la solicitud de información contable – financiera por parte de la Dirección General de Administración, Dirección de Contabilidad y Tesorería General
18.	Coordinar con el Departamento de Resguardo Patrimonial, reuniones periódicas para la verificación de los bienes muebles
19.	Controlar la salida de equipos y materiales para actividades y/o trabajos fuera de la Unidad Académica
20.	Colaborar con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de Transparencia

21.	Gestionar los recursos en conjunto con las Secretarías para llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, conforme a las instrucciones y prioridades que para tal efecto le gire la Dirección
22.	Coordinar y supervisar los servicios de intendencia para el aseguramiento de los espacios limpios de la Unidad Académica
23.	Coordinar y supervisar en conjunto con la Dirección de Mantenimiento y Conservación los trabajos de mantenimiento para la conservación de las instalaciones de la Unidad Académica
24.	Supervisar los servicios de las y los trabajadores de vigilancia de la Unidad Académica
25.	Recibir, gestionar y notificar a las Jefaturas de Servicios Escolares, Jefatura del PE de Licenciatura y Secretaría de Investigación, los comprobantes de pago de cursos de inducción / propedéutico, diplomados y constancias para Licenciatura
26.	Tomar conocimiento de las irregularidades de las y los trabajadores administrativos y de confianza, comunicándolas de inmediato a la Dirección de la Unidad Académica
27.	Reportar y resguardar las listas de asistencia de las y los trabajadores administrativos, académicos y de confianza
28.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
29.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, impresora, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Servicios Escolares
Dependencia:	Facultad de Artes
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Artes
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Asegurar y coordinar los procesos de sistema de control escolar relativo a los documentos, datos e información de las personas estudiantes para el debido resguardo del historial académico desde su ingreso hasta su egreso en la Unidad Académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Servicios Escolares (diariamente), Dirección Técnica (mensualmente), Dirección de Transparencia Institucional (mensualmente), Dirección General de Educación Superior (semestralmente), Procuraduría de los Derechos Académicos (esporádicamente), Dirección de Normatividad Institucional (esporádicamente), Oficina del Abogado General (esporádicamente), Secretaría General (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Preparatorias (anualmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Conocer y aplicar la Reglamentación, Lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
4.	Recibir y revisar la documentación de las personas estudiantes durante el proceso de ingreso
5.	Administrar y resguardar los expedientes de las personas estudiantes
6.	Controlar y dar seguimiento al KARDEX de las personas estudiantes
7.	Gestionar y dar seguimiento el alta de seguro estudiantil de las personas estudiantes

8.	Recibir, verificar y resguardar el registro de las actas de evaluación de las personas estudiantes de manera semestral
9.	Expedir y tramitar los documentos oficiales de las personas estudiantes
10.	Recibir y turnar cédulas de ingreso de las personas estudiantes
11.	Gestionar Carta Pasante, Certificados y Títulos de las personas estudiantes ante la Dirección General de Servicios Escolares
12.	Gestionar expedición y resello de credenciales
13.	Revisar en conjunto con la Secretaría de Docencia, la selección e inscripción de los aspirantes a la Unidad Académica
14.	Elaborar en conjunto con la Secretaría de Docencia, el “Calendario Escolar” del semestre para la Unidad Académica
15.	Difundir a las personas estudiantes en conjunto con la Jefatura de PE de Licenciatura, los reglamentos y demás ordenamientos que deben conocer y cumplir durante su permanencia en la Universidad
16.	Proporcionar información a las instancias que lo soliciten previa autorización de la Dirección
17.	Programar el calendario de actividades por período (matriculación, exámenes, revalidaciones y equivalencias, cambios de grupo, o de turno, bajas de materias o temporales, recepción de los certificados de bachillerato)
18.	Coordinar la atención y seguimiento a los informes de auditorías 911 y CIEES
19.	Dar seguimiento y garantizar la legalidad de las notificaciones de bajas definitivas, las causales y ejecución de las bajas en el Kardex
20.	Programar y elaborar calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia
21.	Designar en conjunto con la Secretaría de Docencia la asignación de las y los sinodales para exámenes extraordinarios y de título de suficiencia
22.	Revisar y gestionar revalidación y equivalencia de estudios de las personas estudiantes
23.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
24.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Secretaría de Docencia
Dependencia:	Facultad de Artes
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Artes
Personal a su Cargo:	Jefatura de PE de Licenciatura en Artes Jefatura de Posgrado

Propósito u Objetivo General

Coordinar y asegurar el óptimo funcionamiento de los procesos académicos, atendiendo los asuntos de las personas estudiantes y las y los trabajadores académicos. Vincular y fomentar la actualización y formación que desarrollan las y los trabajadores en sus trabajos de Docencia

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Servicios Escolares (semanalmente), Departamento de Servicio Social (semanalmente), Unidad de Educación Inclusiva (mensualmente), Secretaría Académica (semestralmente), Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional (semestralmente), Dirección Técnica (anualmente), Dirección de Normatividad Institucional (anualmente), Dirección de Lenguas (frecuentemente), Dirección de Deporte (frecuentemente), Dirección de Cultura (frecuentemente), Procuraduría de los Derechos Académicos (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Universidades con Convenio (semestralmente), Instituciones Culturales (semestralmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Elaborar la planeación anual de actividades con las diversas áreas
2.	Coordinar y supervisar el proceso de ingreso, permanencia y egreso de las personas estudiantes
3.	Coordinar y supervisar los Programas Educativos en conjunto con Secretaría Académica en la Dirección de Nivel Superior
4.	Coordinar las sesiones de Consejo Técnico y Academias

5.	Resguardar las minutas del Consejo Técnico y Academias
6.	Supervisar la aplicación de la evaluación del desempeño de las y los trabajadores académicos
7.	Proponer y ejecutar las políticas generales para obtener y asegurar la calidad de los programas académicos, así como propiciar y apoyar los procesos de autoevaluación y evaluación externa
8.	Coordinar la elaboración y supervisar la implementación del Programa de Tutorías de la Unidad Académica
9.	Participar en las reuniones para la revisión de la plantilla de las y los trabajadores académicos y la elaboración de los convenios bilaterales
10.	Recibir y asignar información para difundir las Convocatorias de las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes
11.	Coordinar la Planeación semestral de la asignación de horarios y salones
12.	Atender situaciones extraordinarias de las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes
13.	Suplir a la Dirección, de acuerdo con el artículo 120 Fracción II del Estatuto Universitario
14.	Apoyar en la Gestión de trámites administrativos de las y los PTC y PITC
15.	Delegar y supervisar las actividades de las Jefaturas a su cargo
16.	Coordinar actividades Académicas en conjunto con las Jefaturas de Departamento
17.	Participar en convenios con Empresas e Instituciones
18.	Planear y elaborar diplomados con opción a titulación
19.	Realizar su evaluación anual para el informe de actividades
20.	Supervisar proceso de elección de la Unidad Académica
21.	Coordinar la planeación y operación de los cursos propedéuticos para el ingreso de las personas estudiantes a los diferentes planes de estudios que oferta la Unidad Académica
22.	Proponer en conjunto con las Jefaturas de Departamento, estrategias de retención de matrícula para abatir la deserción escolar, el ausentismo y reforzar la formación académica
23.	Promover y asesorar en conjunto con la Secretaría de Investigación la elaboración de convenios de colaboración en materia académica con otras instituciones educativas a

	efecto de mejorar la operatividad de los planes de estudios que se oferten en la unidad académica
24.	Planificar y organizar las capacitaciones e inducciones las y los trabajadores académicos que sean necesarias en cada semestre referente a la normatividad institucional
25.	Atender las solicitudes de la oficina de Transparencia que sean requeridas en la Unidad Académica procurando cumplir en tiempo y forma con las respuestas a las solicitudes en acuerdo con la Dirección. Coordinar en conjunto con Secretarías y Jefaturas la entrega de información con previa autorización de la persona titular de la Dirección
26.	Elaborar y gestionar los trámites respecto a diplomas y constancias de las y los trabajadores académicos
27.	Dar seguimiento a las y los PITC en las solicitudes de contratación, promoción y definitividad, así como a la entrega de informes y planes de trabajo
28.	Entregar constancia de asignación de materias y contenido temático semestralmente
29.	Programar y realizar cursos de regularización e intersemestrales
30.	Participar en la actualización de los programas educativos
31.	Participar en la evaluación de los programas educativos
32.	Gestionar el proceso de movilidad de las y los trabajadores académicos y de las personas estudiantes
33.	Aplicar la reglamentación, lineamientos y acuerdos vigentes correspondiente a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
34.	Gestionar procesos de elección de la Unidad Académica
35.	Registrar y gestionar trámites de Tesis
36.	Gestionar los procesos de estancias académicas y de investigación
37.	Solicitar, recibir y resguardar el archivo de las planeaciones didácticas que deben proporcionar las y los trabajadores académicos en cada semestre
38.	Apoyar en las gestiones que sean necesarias para la asistencia a las ferias profesiográficas
39.	Elaborar los justificantes de las y los trabajadores académicos que por alguna causa no puedan asistir a sus clases, estableciendo los mecanismos de control pertinentes
40.	Elaborar la planeación anual de actividades

41.	Realizar el reporte de actividades para el informe anual de la Dirección de la Unidad Académica
42.	Planear, supervisar y difundir el programa de Tutorías
43.	Gestionar examen de comprensión de textos del idioma Inglés de la Facultad
44.	Promover, difundir y gestionar la convocatoria y el proceso de servicio social semestralmente
45.	Integrar y controlar los expedientes de las personas estudiantes inscritas al servicio social y prácticas profesionales y enviarlos a las instancias correspondientes
46.	Dar solución a los problemas que surjan dentro del desarrollo del servicio social de las personas estudiantes, coadyubando al cumplimiento eficiente de las mismas
47.	Cargar al sistema SADCE los créditos del servicio social del PE vigente
48.	Gestionar y elaborar convenios de vinculación
49.	Participar en la elaboración y Supervisar la implementación del Programa de Tutorías en la Unidad Académica
50.	Dar seguimiento a las actividades de formación integral de las personas estudiantes
51.	Gestionar con e-UAEM la réplica de cursos transversales del Plan de Estudios en cada ciclo escolar (módulos, matriculación de las personas estudiantes)
52.	Difundir las convocatorias de las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes
53.	Difundir los Diplomados de actualización profesional
54.	Promover y difundir la convocatoria de nuevo ingreso
55.	Elaborar los materiales para la promoción y difusión de la Unidad Académica
56.	Organizar y difundir las actividades extracurriculares
57.	Participar en la promoción y coordinación de actividades académicas, culturales, cívicas, sociales y deportivas de la Universidad
58.	Realizar el registro de las evidencias de las actividades de extensión académica procurando que los archivos estén debidamente identificados
59.	Desarrollar la logística de los eventos que se realicen en la Unidad Académica, así como lo concerniente a las ceremonias de graduación del PE
60.	Participar en la realización de ceremonia de graduación

61.	Generar constancias de participación de cursos, talleres y conferencias ofertados

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de PE de Licenciatura en Artes
Dependencia:	Facultad de Artes
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar los procesos y actividades académicas del Programa Educativo, atendiendo las necesidades académico-administrativas de todas las personas estudiantes

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Servicios Escolares (semestralmente), Dirección General de Educación Superior (semestralmente), Dirección de Personal (semestralmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Dar cumplimiento con los requisitos de ingreso, permanencia y egreso establecidos en el plan de estudios
4.	Realizar curso de inducción o propedéutico en conjunto con la Secretaría de Docencia
5.	Gestionar cursos, talleres y conferencias relacionadas al Programa Educativo en conjunto con la Secretaría de Docencia
6.	Elaborar y entregar semestralmente a la Dirección General de Servicios Escolares el reporte estadístico de la 911
7.	Difundir en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia, con la finalidad de estipular las fechas con base al calendario de la Dirección General de Servicios Escolares
8.	Realizar en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares y la Secretaría de Docencia las jornadas académicas

9.	Difundir cursos de regularización
10.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las personas estudiantes y las y los trabajadores académicos
11.	Apoyar en los trámites y revisión de documentos para salidas académicas con previa autorización por Consejo Técnico de la Facultad de Artes
12.	Apoyar en las salidas académicas de acuerdo al Reglamento General que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM
13.	Participar en la evaluación de los programas educativos
14.	Realizar en conjunto con la Secretaría de Docencia y la Jefatura de Servicios Escolares la planeación semestral de la asignación de horarios y salones
15.	Dar seguimiento en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares al KARDEX de las personas estudiantes
16.	Apoyar a las personas estudiantes en la participación de concursos y eventos académicos
17.	Reportar a la Jefatura de Enlace y Gestión las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipo
18.	Participar en la elaboración de proyectos de fortalecimiento a los programas educativos a coordinar
19.	Participar en las reuniones de Academia en conjunto con la Secretaría de Docencia, para tratar los asuntos relacionados con la operación de los diferentes planes de estudios que oferte la Facultad de Artes
20.	Coadyuvar con la Jefatura de Enlace y Gestión en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y equipo de cómputo, a fin de satisfacer los requerimientos de los diferentes planes de estudios
21.	Elaborar los justificantes de inasistencia que se requieran para las personas estudiantes y solicitar su autorización correspondiente
22.	Participar en la elaboración de proyectos para las carreras
23.	Coadyuvar en la Programación, aplicación y seguimiento de las evaluaciones iniciales, de seguimiento y finales que deben realizar a las personas estudiantes
24.	Coadyuvar con la Secretaría de Docencia en la capacitación de las y los trabajadores académicos
25.	Coordinar el diseño y reestructuración de los planes educativos
26.	Coordinar la revisión y actualización de las unidades de aprendizaje de los PE
27.	Coadyuvar al informe del desempeño docente en la formación y *“Evaluación Docente*”

28.	Dar seguimiento periódico a la operación del programa educativo, trayectoria académica y eficiencia terminal
29.	Coordinar la comisión de evaluación y seguimiento curricular, de los programas educativos en los índices estadísticos de ingreso, deserción y eficiencia terminal
30.	Reportar las incidencias de las y los trabajadores académicos en coordinación con la Jefatura de Enlace y Gestión ante la Dirección de Personal
31.	Fungir como enlace académico entre la Dirección y las y los trabajadores académicos
32.	Elaborar convenios bilaterales por semestre
33.	Gestionar salidas académicas de acuerdo al Reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM
34.	Realizar planeación semestral de la asignación de horarios y salones
35.	Integrar y resguardar el archivo de los Currículos de las y los trabajadores académicos que integran la plantilla de personal
36.	Apoyar en las gestiones que sean necesarias para la asistencia a las ferias profesiográficas
37.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
38.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Posgrado
Dependencia:	Facultad de Artes
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar los procesos y actividades del Programa Educativo, atendiendo las necesidades académico-administrativas de todas las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes de Posgrado

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Servicios Escolares (semanalmente), Dirección General de Investigación y Posgrado (mensualmente), Dirección Técnica (semestralmente), Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional (semestralmente), Procuraduría de los Derechos Académicos (frecuentemente), Tesorería General (frecuentemente), Dirección General de Formación Multimodal (frecuentemente), Dirección de Personal (frecuentemente), Dirección de Normatividad Institucional (frecuentemente), Dirección de Desarrollo de Bibliotecas (frecuentemente)
Relaciones Externas:	CONACyT (frecuentemente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Difundir la Convocatoria de ingreso
3.	Colaborar con la Coordinación del PE, en el proceso de selección y admisión
4.	Dar atención y orientación en los aspectos académicos-administrativos a las personas estudiantes del PE, así como a los aspirantes a ingresar
5.	Dar seguimiento a las actividades extracurriculares de las personas estudiantes
6.	Mantener actualizados los historiales académico - escolares (kárdex)
7.	Gestionar y administrar el sistema SADCE (elaborar las actas de calificaciones, etc.)

8.	Realizar control escolar (inscripciones, reinscripciones, bajas temporales y definitivas, revalidaciones, vigencias, etc.)
9.	Dar seguimiento al proceso de *"Evaluación Docente"*
10.	Atender los trámites de titulación
11.	Actualizar y administrar la plataforma del PNPC de CONACyT y asignación de becas. Proveer de los insumos necesarios para los medios de verificación y su creación
12.	Coordinar y apoyar en la logística de eventos académicos propios del programa educativo
13.	Atender los diferentes programas de becas académicas y gestionar seguro facultativo
14.	Dar seguimiento a la operación adecuada bajo los reglamentos institucionales que permean al programa y su articulación con los diferentes órganos académicos correspondientes
15.	Dar seguimiento a las personas egresadas
16.	Dar apoyo técnico-metodológico al programa educativo para los procesos de reestructuración del Plan de Estudios y su evaluación en instancias externas para obtener acreditaciones
17.	Organizar y coordina las CAI y CIP, es decir las comisiones y el consejo del posgrado
18.	Elaborar y entregar semestralmente a la Dirección General de Servicios Escolares el reporte estadístico de la 911 en conjunto con la Jefatura de PE
19.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las personas estudiantes, así como de las y los trabajadores académicos
20.	Coadyuvar en el proceso de revisión, reestructuración y actualización de los planes educativos
21.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
22.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Secretaría de Investigación
Dependencia:	Facultad de Artes
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Artes
Personal a su Cargo:	Jefatura de Desarrollo de la Creación e Investigación

Propósito u Objetivo General

Incentivar la investigación en todos sus niveles, desde la vinculación entre los posgrados y también con la Licenciatura, hasta la gestión de áreas de oportunidad, apoyos, alianzas y oportunidades para las y los PITCs, personas estudiantes y egresadas, entendiendo la investigación como un proceso académico que implica la búsqueda de un lenguaje propio, sus mecanismos de expresión y divulgación a través de medios colegiados. La organización de eventos de extensión académica como vía para promover y difundir las actividades de la Facultad

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Coordinación de Radio (quincenalmente), Dirección de Cultura (mensualmente), Secretaría Académica (mensualmente)
Relaciones Externas:	Instituto Morelense de Radio y Televisión, IMRyT (quincenalmente), Secretaría de Turismo y Cultura (quincenalmente), Instituto de Cultura de Cuernavaca (mensualmente), Secretaría de Cultura del Gobierno de México (bimestralmente), Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias UNAM (frecuentemente), Museo Universitario de Arte Contemporáneo UNAM (frecuentemente), La Tallera Proyecto Siqueiros (frecuentemente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Generar, vincular y llevar el seguimiento de entrevistas con las y los empleadores
4.	Dar seguimiento a las y los empleadores

5.	Gestionar y elaborar convenios de vinculación interinstitucional
6.	Vincular los programas de extensión, consultoría y servicios universitarios con los sectores públicos
7.	Asistir a exposiciones profesiográficas para la difusión y promoción de los programas educativos
8.	Promover y difundir las convocatorias de ingreso de los diferentes PE de la UA
9.	Alimentar, procurar y actualizar las diferentes redes sociales para la difusión de la Facultad
10.	Realizar el registro de las evidencias de las actividades procurando que los archivos estén debidamente identificados
11.	Gestionar y organizar espacios expositivos para las personas estudiantes y las y los trabajadores académicos de la Facultad de Artes (FA)
12.	Promover convenios de vinculación nacional e internacional de la FA con otras universidades y espacios especializados
13.	Gestionar y organizar actividades de vinculación entre la comunidad universitaria de la FA
14.	Acompañar en la gestión de la creación de nuevos Cuerpos Académicos
15.	Buscar fondos y financiamientos para actividades culturales, académicas y de investigación
16.	Gestionar los procesos de estancias académicas y de investigación
17.	Promover, difundir y gestionar las convocatorias de becas para las personas estudiantes de posgrado, las y los PITC, PTP
18.	Incentivar el concurso de las y los trabajadores académicos en las distintas convocatorias que se emiten por instancias como: CONACYT, PRODES, Secretaría de Investigación, Gobierno estatal y federal
19.	Crear una base de datos que permita un seguimiento adecuado de los productos de investigación de las y los PITC
20.	Promover convocatorias específicas para las Artes en lo que se refiere a la obtención de recursos para la investigación
21.	Organizar congresos y simposios, y participar en el desarrollo de programas de difusión de las actividades de investigación de la Institución
22.	Gestionar, controlar y resguardar la galería
23.	Diagnosticar las necesidades de formación y actualización que sean necesarias para las y los trabajadores académicos en conjunto con la Secretaría de Docencia

24.	Diseñar y desarrollar proyectos para el fortalecimiento de Cuerpos Académicos y la consolidación de la investigación (recursos PFCE, POA, etc.)
25.	Supervisar el desarrollo de los proyectos de investigación CONACyT, estancias posdoctorales, proyectos PRODEP y apoyo a jefas de familia CONACyT
26.	Facilitar el apoyo en la gestión de recursos económicos para el desarrollo de proyectos de investigación
27.	Apoyar a las y los Profesores Investigadores de Tiempo Completo
28.	Apoyar a Cuerpos Académicos Reconocidos por el PRODEP
29.	Dar seguimiento a la situación administrativa de las y los investigadores pertenecientes al SNI
30.	Elaborar y enviar informes y reportes solicitados por la Dirección de Superación Académica de la Dirección General de Educación Superior Universitaria
31.	Administrar las redes sociales: Twitter, Instagram, Facebook y Youtube
32.	Coordinar el "*Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente*"
33.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
34.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Desarrollo de la Creación e Investigación
Dependencia:	Facultad de Artes
Reporta a:	Secretaría de Investigación
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Colaborar y coadyuvar con la Secretaría de Investigación y la Jefatura de Posgrado de la Facultad, atendiendo las necesidades propias de cada área para el cumplimiento del plan de trabajo de la Unidad Académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Servicios Escolares (semanalmente), Dirección General de Investigación y Posgrado (mensualmente), Dirección Técnica (semestralmente), Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional (semestralmente)
Relaciones Externas:	CONACyT (bimestralmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar directamente a la Secretaría de Investigación en todas sus funciones
3.	Diseñar y dar seguimiento a las actividades que se deriven de la Secretaría de Investigación
4.	Difundir la Convocatoria de ingreso
5.	Colaborar con el Coordinador del PE, en el proceso de selección y admisión al Programa Educativo
6.	Dar atención y orientación en los aspectos académicos-administrativos a las personas estudiantes del PE, así como a los aspirantes a ingresar
7.	Dar seguimiento a las actividades extracurriculares de las personas estudiantes
8.	Mantener actualizados los historiales académico-escolares (kárdex)
9.	Gestionar y administrar el Sistema SADCE

10.	Realizar control escolar (inscripciones, reinscripciones, bajas temporales y definitivas, revalidaciones, vigencias, etc.)
11.	Elaborar las actas de calificaciones
12.	Dar seguimiento al proceso de *"Evaluación Docente"*
13.	Atender los trámites de titulación
14.	Actualizar y administrar la plataforma del PNPC de CONACyT y asignación de becas, así como de proveer de los insumos necesarios para los medios de verificación y su creación
15.	Coordinar y apoyar en la logística de eventos académicos propios del programa educativo
16.	Atender los diferentes programas de becas académicas y gestionar seguro facultativo
17.	Dar seguimiento a la operación adecuada bajo los reglamentos institucionales que permean al programa y su articulación con los diferentes órganos académicos correspondientes
18.	Dar seguimiento a las personas egresadas
19.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
20.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Artes
Dependencia:	Facultad de Artes
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Artes
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Asegurar los mecanismos adecuados de gestión para coordinar y optimizar los recursos materiales y demás servicios necesarios para la operación de la Unidad Académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Contabilidad (semanalmente), Dirección de Presupuestos (semanalmente), Dirección de Personal (semanalmente), Dirección de Mantenimiento y Conservación (semanalmente), Dirección de Recursos Materiales (mensualmente), Dirección de Protección Universitaria (mensualmente), Dirección General de Infraestructura (mensualmente), Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (frecuentemente), Dirección de Desarrollo de Bibliotecas (frecuentemente), Coordinación de Servicios de Transporte (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as (semanalmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Colaborar en la elaboración de la planeación anual de actividades
3.	Conocer y aplicar los Reglamentos Vigentes
4.	Elaborar, recabar firmas y dar seguimiento a solicitudes de gastos ante Ventanilla Única de la Dirección de Presupuestos
5.	Adquirir y resguardar suministros de papelería, cafetería, material de limpieza y mantenimiento, entre otros
6.	Vigilar el buen uso y cuidado del equipo de la Unidad Académica

7.	Coordinar con la Jefatura de Enlace y Gestión y el Departamento de Resguardo Patrimonial, reuniones periódicas para la verificación de los bienes muebles
8.	Controlar la salida de equipos y materiales para actividades y/o trabajos dentro y fuera de la Unidad Académica
9.	Supervisar los servicios de intendencia para el aseguramiento de los espacios limpios de la Unidad Académica
10.	Colaborar en conjunto con la Dirección de Mantenimiento y Conservación en los trabajos de mantenimiento para la conservación de las instalaciones de la Unidad Académica
11.	Supervisar los servicios de las y los trabajadores de vigilancia de la Unidad Académica
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, impresora, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Artes
Dependencia:	Facultad de Artes
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Artes
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coadyuvar y realizar las actividades necesarias contempladas en el área de la Secretaría de Docencia para cumplir con las metas establecidas

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (mensualmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar el reporte de actividades para el informe anual de la Dirección de la Unidad Académica
3.	Realizar las requisiciones necesarias de adquisición de equipo, herramientas de cómputo menores, contratación de servicios necesarios y proponer el equipo que requiere servicio de mantenimiento
4.	Revisar y dar seguimiento a los inventarios del equipo de tecnológico de Unidad Académica
5.	Realizar préstamo y asistencia en la instalación de equipo de cómputo, videoproyectores para cátedras y eventos de la Unidad Académica
6.	Resguardar y actualizar el inventario de mobiliario y equipo del área a su cargo
7.	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo tecnológico de los laboratorios de Cómputo y del equipo instalado en oficina
8.	Brindar el apoyo técnico en los eventos de difusión de la Unidad Académica
9.	Brindar el apoyo técnico en exámenes de titulación virtuales de la Unidad Académica

10.	Generar tickets en mesa de ayuda ante la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación
11.	Dar atención y seguimiento a las solicitudes emitidas por las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes en relación al correo institucional y e-firma
12.	Configurar y mantener en funcionamiento la Página Web de la Facultad de Artes
13.	Actualizar la información de la Página Web de manera semanal (convocatorias, resultados, eventos, actividades)
14.	Configurar y mantener en funcionamiento el Sistema interno para la toma de materias de la Facultad de Artes
15.	Proporcionar soporte técnico a las y los trabajadores administrativos, sindicalizados y de confianza de la Unidad Académica
16.	Manejar y mantener el equipo de la cabina del Auditorio de la Facultad en eventos presenciales
17.	Monitorear las cámaras de vigilancia de toda la UA
18.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
19.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Artes
Dependencia:	Facultad de Artes
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Artes
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coadyuvar y realizar las actividades necesarias contempladas en el área de la Secretaría de Docencia para cumplir con las metas establecidas

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Servicios Escolares (esporádicamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar el reporte de actividades para el informe anual de la Dirección de la Unidad Académica
3.	Difundir entre la comunidad estudiantil las convocatorias de los diferentes programas gubernamentales de becas y administrar y gestionar la documentación de las personas estudiantes beneficiados
4.	Gestionar la autenticación de certificados de Bachillerato de las personas estudiantes
5.	Gestionar la expedición y resello de credenciales
6.	Gestionar y dar seguimiento al alta del seguro estudiantil de las personas estudiantes
7.	Coadyuvar en la elaboración anual de la estadística 911
8.	Coadyuvar en la recepción y revisión de la documentación correspondiente a las personas estudiantes por egresar
9.	Programar y gestionar ceremonias de Titulación
10.	Participar en la administración, resguardo y envío de los expedientes de las personas estudiantes para expedir certificados ante la Dirección General de Servicios Escolares

11.	Generar y llevar el seguimiento a los recibos y trámites de las personas egresadas
12.	Hacer la aplicación y llevar el seguimiento de las encuestas periódicas de un año y de dos a cinco años
13.	Planear y coordinar el encuentro de las personas egresadas
14.	Coadyuvar en la revisión y gestión de documentación de los diplomados con opción a titulación
15.	Coordinar el archivo de la Unidad Académica
16.	Programar y gestionar ceremonias de Titulación
17.	Designar a las y los sinodales para ceremonia de Titulación
18.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
19.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Dirección de la Facultad de Ciencias Agropecuarias
Dependencia:	Facultad de Ciencias Agropecuarias
Reporta a:	Rectoría
Personal a su Cargo:	Jefatura de Enlace y Gestión Jefatura de Servicios Escolares Secretaría de Docencia Jefatura de Servicios Académicos Jefatura de PE de Licenciatura en Ingeniería Hortícola Jefatura de PE de Licenciatura en Ingeniería en Producción Animal Jefatura de PE de Licenciatura en Ingeniería en Desarrollo Rural Secretaría de Investigación Jefatura de Posgrado Secretaría de Extensión Asistentes Técnicos de Nivel Superior (5)

Propósito u Objetivo General

Coordinar, encabezar y representar todas las actividades, recursos, así como a las y los integrantes de la comunidad universitaria de la Unidad Académica; de igual manera gestionar ante las instancias internas y externas correspondientes, aquello necesario para el buen funcionamiento de la Escuela, tomando en cuenta la Legislación Universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Unidades Académicas (semanalmente), Consejo Universitario (mensualmente), Coordinación de Sistemas de Gestión Integral (semestralmente), Consejo Técnico (frecuentemente), Colegio de Directores (frecuentemente), Rectoría (frecuentemente), Sindicatos (frecuentemente), FEUM (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Instituciones Gubernamentales (frecuentemente), Empresas Privadas (frecuentemente), Organizaciones de productores (frecuentemente), Las y los representantes de Comunidades Rurales (frecuentemente), Instituciones de Educación Agrícola Superior (frecuentemente), Instituciones Paraestatales

	(frecuentemente), Secretaría de Desarrollo Sustentable del Gobierno del Estado (frecuentemente), Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (frecuentemente), Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (esporádicamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Representar a la Unidad Académica a su cargo
2.	Ejercer el presupuesto que le sea asignado a la Unidad Académica a su cargo conforme a las disposiciones aplicables, para desarrollar los programas educativos y académicos
3.	Presentar a la persona titular de Rectoría las propuestas de nombramiento para su designación de las y los secretarios y demás personal de confianza de la Unidad Académica a su cargo, ajustándose a la disponibilidad presupuestal conducente
4.	Intervenir en los procesos de contratación de las y los trabajadores académicos con adscripción en la Unidad Académica a su cargo, en términos de lo previsto por la normatividad institucional
5.	Dictar en todo momento las medidas adecuadas para el buen funcionamiento de la Unidad Académica
6.	Delegar su representación en las y los trabajadores a su cargo, debiendo recaer la misma en mandos del nivel jerárquico inmediato
7.	Firmar toda clase de documentación institucional de la Unidad Académica respectiva
8.	Analizar, resolver y notificar los asuntos del control escolar de la Unidad Académica correspondiente, en las etapas de ingreso, permanencia, egreso, titulación y bajas, debiendo coordinarse en el ejercicio de esta atribución, con el titular de la Dirección General de Servicios Escolares
9.	Conceder a las y los trabajadores adscritos a la Unidad Académica a su cargo, las licencias económicas con o sin goce de salario hasta por diez días en un ciclo escolar, pudiendo ser ejercidas éstas en bloque de tres ocasiones, a elección de las y los trabajadores universitarios. Lo anterior tomando en consideración lo dispuesto en la legislación laboral que resulte al caso aplicable, y notificándolo a la persona titular de la Dirección de Personal de la Administración Central en un plazo que no exceda de tres días hábiles contados a partir de su otorgamiento, para que surtan los efectos legales y administrativos a que haya lugar
10.	Autorizar a las y los trabajadores académicos con motivo de una comisión oficial para realizar estancias o actividades propias de la naturaleza de su nombramiento que le sean asignadas y permiso hasta por diez días con goce de sueldo durante un ciclo escolar. Debiendo la persona titular de la Dirección de la Unidad Académica

	correspondiente notificarlo a la persona titular de la Dirección de Personal de la Administración Central en un plazo que no exceda más de tres días hábiles contados a partir de su otorgamiento para que surtan los efectos legales y administrativos a que haya lugar. Las licencias que excedan de este término serán concedidas por la Administración Central
11.	Proponer ante el Consejo Técnico la entrega de alguna distinción o reconocimiento a las y los miembros de la comunidad universitaria sobresalientes en el saber o saberes de la Unidad Académica respectiva, siempre y cuando no se contraponga al reglamento general en la materia
12.	Cuidar y ejecutar el exacto cumplimiento de los acuerdos del Consejo Técnico
13.	Presentar al Consejo Técnico, para su conocimiento, su Plan de Trabajo, el Programa Operativo Anual y el presupuesto designado a la Unidad Académica a su cargo
14.	Rendir anualmente a la Rectoría, al Consejo Técnico y a la comunidad de la Unidad Académica a su cargo, un informe de las actividades desarrolladas
15.	Cuidar que en la Unidad Académica se desarrollen las labores ordenada y eficazmente
16.	Vigilar que se cumplan con las normas y políticas de la Universidad relacionadas con la contratación, control de asistencia y permisos de las y los trabajadores académicos de la Unidad Académica correspondiente
17.	Solicitar a la persona titular de la Rectoría la autorización para la remoción de las y los trabajadores de confianza de la Unidad Académica a su cargo
18.	Tomar conocimiento de las irregularidades o infracciones ocurridas dentro de la Unidad Académica a su cargo, haciéndolo del conocimiento de las autoridades competentes
19.	Supervisar la oportuna renovación de las y los Consejeros Universitarios y Técnicos, de la Unidad Académica que dirija, cuando hubieren terminado su ejercicio por cualquier causa
20.	Permanecer en la Unidad Académica a su cargo el tiempo necesario para el buen desempeño de sus funciones
21.	Informar oportunamente por escrito a la persona titular de la Rectoría de sus ausencias que sean mayores a tres días hábiles
22.	Cumplir debidamente con el procedimiento de entrega recepción al término de su mandato
23.	Coordinar las acciones y actividades de la Unidad de Desarrollo Sustentable
24.	Inspeccionar el Manejo adecuado de los RSU inorgánicos y orgánicos generados en las diferentes unidades académico-administrativas de la UAEM, así como los orgánicos generados en la UNAM Campus Cuernavaca, CFE, particulares y el Municipio de Cuernavaca

25.	Verificar el funcionamiento adecuado de cada una de las áreas que conforman la Unidad de Desarrollo Sustentable
26.	Organizar de manera conjunta con la autoridad Federal, Estatal y Municipal campañas de cuidado del ambiente
27.	Autorizar y establecer el calendario de recolección de residuos peligrosos y verificar su cumplimento con base en la normatividad vigente
28.	Planear y autorizar el programa de capacitación anual de cursos, talleres, diplomados, conferencias, pláticas sobre MIRSU, RPBI y RPQ a las y los Promotores Ambientales y Huertos Urbanos
29.	Sensibilizar a la comunidad universitaria en los problemas ambientales, locales, regionales y globales
30.	Las demás que le imponga la Legislación Universitaria

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina amplia con buena iluminación, ventilación, sin ruido y sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archiveros, libreros, mesa
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Enlace y Gestión
Dependencia:	Facultad de Ciencias Agropecuarias
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Ciencias Agropecuarias
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Asegurar los mecanismos adecuados de gestión para coordinar y optimizar los recursos financieros, materiales y demás servicios necesarios para la operación de la Unidad Académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Presupuestos (diariamente), Dirección de Contabilidad (semanalmente), Dirección de Personal (semanalmente), Tesorería General (semanalmente), Dirección de Recursos Materiales (mensualmente), Dirección de Planeación y Evaluación (mensualmente), Dirección de Mantenimiento y Conservación (mensualmente), Dirección de Desarrollo de Infraestructura (mensualmente), Coordinación de Servicios de Transporte (frecuentemente), Dirección de Desarrollo de Bibliotecas (frecuentemente), Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (frecuentemente), Dirección de Seguimiento Programático (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as (semanalmente), Gobierno del Estado de Morelos (esporádicamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Conocer y aplicar los Reglamentos Vigentes
4.	Gestionar y dar trámite a los procedimientos de contratación, adquisiciones y servicios, en los términos de la normatividad aplicable de la Unidad Académica

5.	Gestionar los recursos y dar trámite administrativo para llevar a cabo el Programa Operativo Anual de los proyectos estratégicos y extraordinarios vigentes de la Unidad Académica
6.	Elaborar, recabar firmas y dar seguimiento a solicitudes de gastos ante Ventanilla Única de la Dirección de Presupuestos
7.	Coordinar e integrar los informes de actividades trimestrales y/o anuales de los avances programáticos requeridos por la institución
8.	Administrar en conjunto con la persona titular de la Dirección, el presupuesto asignado a la Unidad Académica
9.	Gestionar y dar trámite a los procedimientos de contratación, adquisiciones y servicios, en los términos de la normatividad aplicable de la Unidad Académica
10.	Administrar en conjunto con la Dirección, el presupuesto asignado a la Unidad Académica
11.	Adquirir y resguardar suministros de papelería, cafetería, limpieza y otros
12.	Realizar las solicitudes de pago de los servicios públicos de la Unidad Académica
13.	Llevar a cabo la Adquisición y resguardo del inventario físico y el acervo bibliográfico
14.	Atender las observaciones derivadas de las auditorías internas
15.	Dar atención y seguimiento a la solicitud de información contable – fiscal por parte de la Tesorería General y Dirección General de Administración
16.	Coordinar con el Departamento de Resguardo Patrimonial, reuniones periódicas para la verificación de los bienes muebles
17.	Colaborar con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia
18.	Gestionar los recursos en conjunto con las Secretarías para llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, conforme a las instrucciones y prioridades que para tal efecto le gire la Dirección
19.	Coordinar los servicios de intendencia para el aseguramiento de los espacios limpios de la unidad académica
20.	Recibir, gestionar y notificar a las Jefaturas de Servicios Escolares y la Jefatura del PE de Licenciatura y posgrado los comprobantes de pago de cursos inducción o propedéutico
21.	Realizar conciliaciones bancarias mensuales
22.	Gestionar los pagos a las y los proveedores, reembolsos, etc., con las y los PITC (Prodep, Conacyt)

23.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
24.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena ventilación, iluminación, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, sillas, Laptop, teléfono IP, multifuncional, disco duro externo, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Servicios Escolares
Dependencia:	Facultad de Ciencias Agropecuarias
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Ciencias Agropecuarias
Personal a su Cargo:	No aplica

Naturaleza y Alcance

Asegurar y coordinar los procesos de sistema de control escolar relativo a los documentos, datos e información de las personas estudiantes para el debido resguardo del historial académico desde su ingreso hasta su egreso en la Unidad Académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Servicios Escolares (diariamente), Departamento de Seguridad Social Estudiantil (semanalmente), Dirección Técnica (mensualmente), Departamento de Admisión (semestralmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Conocer y aplicar la Reglamentación, Lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
4.	Recibir y revisar la documentación de las personas estudiantes durante el proceso de ingreso
5.	Administrar y resguardar los expedientes de las personas estudiantes
6.	Controlar y dar seguimiento al KARDEX de las personas estudiantes
7.	Gestionar y dar seguimiento el alta de seguro de las personas estudiantes
8.	Recibir, verificar y resguardar el registro de las actas de evaluación de las personas estudiantes de manera semestral

9.	Expedir y tramitar los documentos oficiales de las personas estudiantes
10.	Recibir y turnar cédulas de ingreso de las personas estudiantes
11.	Gestionar Carta Pasante, Certificados y Títulos de las personas estudiantes ante la Dirección General de Servicios Escolares
12.	Elaborar y entregar semestralmente a la Dirección General de Servicios Escolares el reporte estadístico de la 911
13.	Revisar en conjunto con la Secretarías, la selección e inscripción de las personas aspirantes a la Unidad Académica
14.	Elaborar en conjunto con la Secretaría de Docencia, el “Calendario Escolar” del semestre para la Unidad Académica
15.	Difundir a las personas estudiantes en conjunto con la Jefatura de PE de Licenciatura, los Reglamentos y demás ordenamientos que como las personas estudiantes deben conocer y cumplir durante su permanencia en la Universidad
16.	Proporcionar información a las instancias que lo soliciten previa autorización de la persona titular de la Dirección
17.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
18.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archiveros
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar (SADCE)
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Secretaría de Docencia
Dependencia:	Facultad de Ciencias Agropecuarias
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Ciencias Agropecuarias
Personal a su Cargo:	Jefatura de Servicios Académicos Jefatura de PE de Licenciatura en Ingeniería Hortícola Jefatura de PE de Licenciatura en Ingeniería en Producción Animal Jefatura de PE de Licenciatura en Ingeniería en Desarrollo Rural

Propósito u Objetivo General

Coordinar y asegurar el óptimo funcionamiento de los procesos académicos, atendiendo los asuntos de las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes. De igual manera vincular y fomentar la actualización y formación que desarrollan las y los trabajadores en sus actividades de Docencia

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Secretaría Académica (mensualmente), Dirección General de Servicios Escolares (mensualmente), Dirección Técnica (mensualmente), Dirección General de Educación Superior (mensualmente) Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (semestralmente), Dirección de Personal (frecuentemente) Procuraduría de los Derechos Académicos (frecuentemente), Secretaría General (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Instituciones Educativas Públicas y Privadas (semestralmente), Empresas (semestralmente), Ayuntamientos (semestralmente), Instituciones Gubernamentales (semestralmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Elaborar la planeación anual de actividades con las diversas áreas
2.	Coordinar y supervisar el proceso de ingreso, permanencia y egreso de las personas estudiantes
3.	Coordinar y supervisar los Programas Educativos en conjunto con Secretaría Académica en la Dirección de Nivel Superior
4.	Coordinar las sesiones de Consejo Técnico y Academias

5.	Resguardar las minutas del Consejo Técnico y Academias
6.	Supervisar la aplicación de la "*Evaluación Docente*"
7.	Proponer y ejecutar las políticas generales para obtener y asegurar la calidad de los programas académicos, así como propiciar y apoyar los procesos de autoevaluación y evaluación externa
8.	Coordinar la elaboración y supervisar la implementación del Programa de Tutorías de la Unidad Académica
9.	Participar en las reuniones para la revisión de la plantilla de las y los trabajadores académicos y la elaboración de los convenios bilaterales
10.	Recibir y asignar información para difundir las Convocatorias de las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes
11.	Coordinar la planeación semestral de la asignación de horarios y salones
12.	Atender situaciones extraordinarias de las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes
13.	Suplir a la Dirección, de acuerdo con el artículo 120 Fracción II del Estatuto Universitario
14.	Apoyar en la gestión de trámites administrativos de las y los PTC y PITC
15.	Delegar y supervisar las actividades de las Jefaturas a su cargo
16.	Coordinar actividades académicas en conjunto con las Jefaturas a su cargo
17.	Participar en convenios con Empresas e Instituciones
18.	Coordinar en conjunto con la Secretaría de Extensión la elaboración de diplomados con opción a titulación
19.	Realizar su evaluación anual para el informe de actividades
20.	Supervisar proceso de elección de la Unidad Académica
21.	Coordinar la planeación y operación de los cursos propedéuticos para el ingreso de las personas estudiantes a los diferentes planes de estudios que oferta la Unidad Académica
22.	Proponer en conjunto con las Jefaturas de los Programas Educativos, estrategias de retención de matrícula para abatir la deserción escolar, el ausentismo y reforzar la formación académica
23.	Promover y asesorar en conjunto con la Secretaría de Extensión, la elaboración de convenios de colaboración en materia académica con otras instituciones educativas a

	efecto de mejorar la operatividad de los planes de estudios que se oferten en la unidad académica
24.	Planificar y organizar las capacitaciones e inducciones a las y los trabajadores académicos que sean necesarias en cada semestre referente a la normatividad institucional
25.	Realizar la planeación semestral de la asignación de horarios y salones en conjunto con las Jefaturas de Programas Educativos
26.	Planear y supervisar el programa de Tutorías
27.	Integrar y resguardar el archivo de los Currículos de las y los trabajadores académicos que integran la plantilla de personal
28.	Designar en conjunto con la Secretaría de Docencia la asignación de las y los sinodales para exámenes extraordinarios y de título de suficiencia
29.	Elaborar los justificantes de las y los trabajadores académicos que por alguna causa no puedan asistir a sus clases, estableciendo los mecanismos de control pertinentes
30.	Fungir como enlace académico entre la Dirección y las y los trabajadores académicos
31.	Atender las solicitudes de la oficina de Transparencia que sean requeridas en la Unidad Académica procurando cumplir en tiempo y forma con las respuestas a las solicitudes en acuerdo con la persona titular de la Dirección. Coordinar en conjunto con Secretarías y Jefaturas la entrega de información con previa autorización de la persona titular de la Dirección
32.	Supervisar el Programa de Tutorías

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, computadora, silla ergonómica, teléfono IP, multifuncional, archivero, librero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Servicios Académicos
Dependencia:	Facultad de Ciencias Agropecuarias
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar, encabezar y representar las actividades y recursos, así como a las y los integrantes de la comunidad universitaria, con el fin de coadyuvar al buen funcionamiento de la Facultad

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Instituciones Gubernamentales (semestralmente), Empresas Privadas (semestralmente), Ayuntamientos (semestralmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Dictar en todo momento las medidas adecuadas para el buen funcionamiento de la Unidad Académica
3.	Cuidar que en la Unidad Académica se desarrollen las labores ordenada y eficazmente
4.	Permanecer en la Jefatura de Servicios Académicos a su cargo el tiempo necesario para el buen desempeño de sus funciones
5.	Elaborar la planeación anual de actividades
6.	Ayudar a difundir la convocatoria de ingreso
7.	Planificar y organizar en conjunto con la Secretaría de Docencia, las capacitaciones e inducciones de las y los trabajadores académicos que sean necesarias en cada semestre referente a la Normatividad Institucional
8.	Apoyar en situaciones extraordinarias a las y los trabajadores académicos y a las personas estudiantes
9.	Organizar los cursos y talleres para las y los trabajadores académicos

10.	Elaborar y gestionar los trámites respecto a diplomas y constancias de las y los trabajadores académicos
11.	Reportar y resguardar las listas de asistencia e incidencias de las y los trabajadores académicos
12.	Elaborar convenios bilaterales por semestre
13.	Programar y elaborar calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia
14.	Designar en conjunto con la Secretaría de Docencia la asignación de las y los sinodales para exámenes extraordinarios y de título de suficiencia
15.	Gestionar examen de comprensión de textos del idioma Inglés de la Facultad
16.	Entregar constancia de asignación de materias y contenido temático semestralmente
17.	Programar y gestionar ceremonias de Titulación
18.	Designar a las y los sinodales para ceremonia de Titulación
19.	Programar y realizar cursos de regularización e intersemestrales
20.	Participar en la actualización de los programas educativos
21.	Participar en la evaluación de los programas educativos
22.	Gestionar el proceso de movilidad de las y los trabajadores académicos y de las personas estudiantes
23.	Revisar y gestionar revalidación y equivalencia de estudios de las personas estudiantes
24.	Gestionar salidas académicas de acuerdo con el Reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM
25.	Aplicar la reglamentación, lineamientos y acuerdos vigentes correspondiente a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
26.	Gestionar procesos de elección de la Unidad Académica
27.	Dar seguimiento en el llenado de la encuesta de salida
28.	Solicitar, recibir y resguardar el archivo de las planeaciones didácticas que deben proporcionar las y los trabajadores académicos en cada semestre
29.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña

30.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archiveros, librero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de PE de Licenciatura en Ingeniería Hortícola
Dependencia:	Facultad de Ciencias Agropecuarias
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar los procesos y actividades académicas del Programa Educativo de Licenciatura en Ingeniería Hortícola, atendiendo las necesidades académico-administrativas de las personas estudiantes

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Educación Superior (frecuentemente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Dar cumplimiento con los requisitos de ingreso, permanencia y egreso establecidos en el plan de estudios
4.	Realizar el curso de inducción o propedéutico en conjunto con la Secretaría de Docencia
5.	Gestionar cursos, talleres y conferencias relacionadas a los Programas Educativos en conjunto con la Secretaría de Extensión
6.	Gestionar expedición y resello de credenciales
7.	Dar seguimiento a los tópicos de las personas estudiantes
8.	Difundir en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia, con la finalidad de estipular las fechas con base al calendario de la Dirección General de Servicios Escolares
9.	Realizar en conjunto con la Jefatura de Servicios Académicos las jornadas académicas

10.	Difundir cursos de regularización e intersemestrales
11.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las personas estudiantes
12.	Apoyar en los trámites y revisión de documentos para salidas académicas con previa autorización por Consejo Técnico
13.	Apoyar en las salidas académicas de acuerdo al Reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM
14.	Participar en la evaluación de los programas educativos
15.	Realizar en conjunto con la Secretaría de Docencia y la Jefatura de Servicios Académicos la planeación semestral de la asignación de horarios y salones
16.	Dar seguimiento en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares al KARDEX de las personas estudiantes
17.	Apoyar a las personas estudiantes en la participación de concursos y eventos académicos
18.	Reportar a la Jefatura de Enlace y Gestión las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipo
19.	Difundir el programa de Tutorías
20.	Participar en la realización de ceremonia de graduación
21.	Participar en la elaboración de proyectos para los Programas Educativos
22.	Participar en las reuniones de Academia en conjunto con la Secretaría de Docencia, para tratar los asuntos relacionados con la operación de los diferentes planes de estudios que oferte la Unidad Académica
23.	Coadyuvar con la Jefatura de Enlace y Gestión en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y equipo de cómputo, a fin de satisfacer los requerimientos de los diferentes planes de estudios
24.	Elaborar los justificantes de inasistencia que se requieran para las personas estudiantes y solicitar su autorización correspondiente
25.	Coadyuvar en la programación, aplicación y seguimiento de las evaluaciones iniciales, de seguimiento y finales que deben realizar a las personas estudiantes
26.	Apoyar a las y los trabajadores académicos con diversas temáticas: aplicación de exámenes, difusión de información, recepción de trabajos, impresión de documentos, recepción de documentos, etcétera
27.	Realizar la difusión y orientación del Programa Educativo

28.	Registrar y gestionar trámites de Tesis
29.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
30.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de PE de Licenciatura en Ingeniería en Producción Animal
Dependencia:	Facultad de Ciencias Agropecuarias
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar los procesos y actividades académicas del Programa Educativo de Licenciatura en Ingeniería en Producción Animal, atendiendo las necesidades académico-administrativas de las personas estudiantes

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Educación Superior (frecuentemente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Dar cumplimiento con los requisitos de ingreso, permanencia y egreso establecidos en el plan de estudios
4.	Realizar el curso de inducción o propedéutico en conjunto con la Secretaría de Docencia
5.	Gestionar cursos, talleres y conferencias relacionadas a los Programas Educativos en conjunto con la Secretaría de Extensión
6.	Gestionar expedición y resello de credenciales
7.	Dar seguimiento a los tópicos de las personas estudiantes
8.	Difundir en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia, con la finalidad de estipular las fechas con base al calendario de la Dirección General de Servicios Escolares
9.	Realizar en conjunto con la Jefatura de Servicios Académicos las jornadas académicas

10.	Difundir cursos de regularización e intersemestrales
11.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las personas estudiantes
12.	Apoyar en los trámites y revisión de documentos para salidas académicas con previa autorización por Consejo Técnico
13.	Apoyar en las salidas académicas de acuerdo al Reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM
14.	Participar en la evaluación de los programas educativos
15.	Realizar en conjunto con la Secretaría de Docencia y la Jefatura de Servicios Académicos la planeación semestral de la asignación de horarios y salones
16.	Dar seguimiento en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares al KARDEX de las personas estudiantes
17.	Apoyar a las personas estudiantes en la participación de concursos y eventos académicos
18.	Reportar a la Jefatura de Enlace y Gestión las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipo
19.	Difundir el programa de Tutorías
20.	Participar en la realización de ceremonia de graduación
21.	Participar en la elaboración de proyectos para los Programas Educativos
22.	Participar en las reuniones de Academia en conjunto con la Secretaría de Docencia, para tratar los asuntos relacionados con la operación de los diferentes planes de estudios que oferte la Unidad Académica
23.	Coadyuvar con la Jefatura de Enlace y Gestión en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y equipo de cómputo, a fin de satisfacer los requerimientos de los diferentes planes de estudios
24.	Elaborar los justificantes de inasistencia que se requieran para las personas estudiantes y solicitar su autorización correspondiente
25.	Coadyuvar en la Programación, aplicación y seguimiento de las evaluaciones iniciales, de seguimiento y finales que deben realizar a las personas estudiantes
26.	Apoyar a las y los trabajadores académicos con diversas temáticas: aplicación de exámenes, difusión de información, recepción de trabajos, impresión de documentos, recepción de documentos, etcétera
27.	Realizar la difusión y orientación del Programa Educativo

28.	Registrar y gestionar trámites de Tesis
29.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
30.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de PE de Licenciatura en Ingeniería en Desarrollo Rural
Dependencia:	Facultad de Ciencias Agropecuarias
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar los procesos y actividades académicas del Programa Educativo de Licenciatura en Ingeniería en Desarrollo Rural, atendiendo las necesidades académico-administrativas de las personas estudiantes

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Educación Superior (frecuentemente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Dar cumplimiento con los requisitos de ingreso, permanencia y egreso establecidos en el plan de estudios
4.	Realizar el curso de inducción o propedéutico en conjunto con la Secretaría de Docencia
5.	Gestionar cursos, talleres y conferencias relacionadas a los Programas Educativos en conjunto con la Secretaría de Extensión
6.	Gestionar expedición y resello de credenciales
7.	Dar seguimiento a los tópicos de las personas estudiantes
8.	Difundir en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia, con la finalidad de estipular las fechas con base al calendario de la Dirección General de Servicios Escolares
9.	Realizar en conjunto con la Jefatura de Servicios Académicos las jornadas académicas

10.	Difundir los cursos de regularización e intersemestrales
11.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las personas estudiantes
12.	Apoyar en los trámites y revisión de documentos para salidas académicas con previa autorización por Consejo Técnico
13.	Apoyar en las salidas académicas de acuerdo al Reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM
14.	Participar en la evaluación de los programas educativos
15.	Realizar en conjunto con la Secretaría de Docencia y la Jefatura de Servicios Académicos la planeación semestral de la asignación de horarios y salones
16.	Dar seguimiento en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares al KARDEX de las personas estudiantes
17.	Apoyar a las personas estudiantes en la participación de concursos y eventos académicos
18.	Reportar a la Jefatura de Enlace y Gestión las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipo
19.	Difundir el programa de Tutorías
20.	Participar en la realización de ceremonia de graduación
21.	Participar en la elaboración de proyectos para los Programas Educativos
22.	Participar en las reuniones de Academia en conjunto con la Secretaría de Docencia, para tratar los asuntos relacionados con la operación de los diferentes planes de estudios que oferte la Unidad Académica
23.	Coadyuvar con la Jefatura de Enlace y Gestión en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y equipo de cómputo, a fin de satisfacer los requerimientos de los diferentes planes de estudios
24.	Elaborar los justificantes de inasistencia que se requieran para las personas estudiantes y solicitar su autorización correspondiente
25.	Coadyuvar en la programación, aplicación y seguimiento de las evaluaciones iniciales, de seguimiento y finales que deben realizar a las personas estudiantes
26.	Apoyar a las y los trabajadores académicos con diversas temáticas: aplicación de exámenes, difusión de información, recepción de trabajos, impresión de documentos, recepción de documentos, etcétera
27.	Realizar la difusión y orientación del Programa Educativo

28.	Registrar y gestionar trámites de Tesis
29.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
30.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Secretaría de Investigación
Dependencia:	Facultad de Ciencias Agropecuarias
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Ciencias Agropecuarias
Personal a su Cargo:	Jefatura de Posgrado

Propósito u Objetivo General

Promover y evaluar el desarrollo general de las actividades de investigación y posgrado de la Facultad de Ciencias Agropecuarias de acuerdo con la Dirección, de igual manera apoyar los procesos de auto evaluación institucional y de evaluación externa, así como promover la difusión de los resultados de investigación

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (esporádicamente), Unidades Académicas (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituciones Gubernamentales (esporádicamente), Empresas Privadas (esporádicamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Solicitar informes a la Jefatura de Posgrado
3.	Participar en procesos de reacreditaciones ante CONACYT de la Maestría en Ciencias Agropecuarias y Desarrollo Rural
4.	Participar en los procesos de reacreditaciones del Doctorado en Ciencias Agropecuarias y Desarrollo Rural
5.	Participar en reuniones convocadas por la Dirección General de Investigación y Posgrado
6.	Coordinar la publicación del Boletín de difusión científica
7.	Participar en reuniones del Comité de ética de la Facultad de Ciencias Agropecuarias
8.	Participar en reuniones relacionadas con el Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM), PROFEXCE, entre otros
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña

10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, multifuncional, librero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Posgrado
Dependencia:	Facultad de Ciencias Agropecuarias
Reporta a:	Secretaría de Investigación
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Representar y supervisar los asuntos académico-administrativos ante las autoridades universitarias competentes y ante los organismos acreditadores como el CONACYT, coadyuvando al buen funcionamiento de la Unidad Académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Servicios Escolares (mensualmente), Departamento de Gestión de Cooperación Académica (semestralmente), Dirección General de Investigación y Posgrado (frecuentemente), Dirección de Sistemas de Información (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Dependencias de Educación Superior (frecuentemente), Centro de Investigación CONACyT (frecuentemente), ONG (frecuentemente), Productores/as Cooperantes (frecuentemente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Impulsar el desarrollo de los Programas Educativos de Posgrado, adscritos a la Unidad Académica o Instituto para el mejoramiento continuo de la calidad
3.	Propiciar el trabajo colegiado y del NA en las LGAC que conforman cada Programa Educativo de Posgrado
4.	Presidir en ausencia de la Dirección de la Unidad Académica, las reuniones del Consejo Interno de Posgrado
5.	Representar y supervisar los asuntos académicos y administrativos ante las autoridades universitarias competentes
6.	Mantener comunicación permanente con las personas titulares de la Dirección, personas tutoras y con las y los trabajadores académicos para el buen desempeño y desarrollo del programa de posgrado
7.	Formar parte de las subcomisiones que el Consejo Interno de Posgrado designe

8.	Presidir la Comisión Académica del Programa Educativo
9.	Avalar la solicitud de la continuidad, suspensión o cancelación de cualquier tipo de beca
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Cubículo con iluminación, ventilación, espacio para sala de juntas, área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Escritorios, computadoras, escáner, teléfono, sillón ergonómico, libreros, anaqueles
Software:	Paquetería Office, SADCE
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Secretaría de Extensión
Dependencia:	Facultad de Ciencias Agropecuarias
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Ciencias Agropecuarias
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Generar las estrategias pertinentes de vinculación con las personas egresadas y empleadoras de las diversas Licenciaturas que se ofertan en la Unidad Académica, recabando la información pertinente para la retroalimentación de los procesos académicos. Así mismo difundir y promover los programas educativos de la Unidad

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Vinculación (mensualmente), Dirección de Educación Permanente (mensualmente), Dirección de Comunicación Universitaria (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Servicio Nacional del Empleo (mensualmente), Instituciones Gubernamentales (frecuentemente), Secretaría de Desarrollo Agropecuario (frecuentemente), SADER (frecuentemente), Preparatorias (frecuentemente), Unidades de Producción Agrícola y Pecuaria (frecuentemente), Universidades Privadas (frecuentemente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Generar, vincular y llevar el seguimiento de entrevistas con las y los empleadores para generar la bolsa de trabajo
4.	Organizar y difundir las actividades extracurriculares / culturales
5.	Gestionar y elaborar convenios de vinculación
6.	Participar en la promoción y coordinación de actividades académicas, culturales, cívicas, sociales y deportivas de la Universidad

7.	Vincular los programas de extensión, consultoría y servicios universitarios con los sectores públicos
8.	Organizar los tópicos de las personas estudiantes conforme al reglamento General para la Cultura Física y Deportes
9.	Asistir a exposiciones profesiográficas para la difusión y promoción de los programas educativos
10.	Promover y difundir la convocatoria de ingreso
11.	Planear, organizar y elaborar los materiales para la promoción y difusión de la unidad académica
12.	Planear, coordinar y ofertar los Diplomados de actualización profesional
13.	Planear y coordinar el encuentro de las personas egresadas
14.	Generar y llevar el seguimiento con las personas egresadas
15.	Promover, difundir y gestionar la convocatoria y el proceso de servicio social semestralmente
16.	Promover difundir y gestionar prácticas formativas y prácticas profesionales
17.	Promover, difundir y gestionar las convocatorias de becas
18.	Dar seguimiento al proceso de alta del seguro estudiantil en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares
19.	Participar en la evaluación de los programas educativos en conjunto con la Jefatura de Servicios Académicos
20.	Gestionar, controlar y resguardar el auditorio, talleres y centro de cómputo
21.	Diagnosticar las necesidades de formación y actualización que sean necesarias para las y los trabajadores académicos en conjunto con la Jefatura de Servicios Académicos
22.	Realizar el registro de las evidencias de las actividades de extensión procurando que los archivos estén debidamente identificados
23.	Desarrollar la logística de los eventos que se realicen en la Unidad Académica, así como la concerniente a las graduaciones de los diferentes programas educativos que se oferten en la misma

24.	Propiciar entrevistas preliminares entre las Instituciones y las personas estudiantes prestadoras de las estancias formativas y profesionales, así como del servicio social a fin de conocer sus necesidades y cubrirlas
25.	Dar solución a los problemas que surjan dentro del desarrollo de las prácticas profesionales y servicio social de las personas estudiantes, coadyuvando al cumplimiento eficiente de las mismas
26.	Integrar y controlar los expedientes de las personas estudiantes inscritas a las prácticas profesionales y enviarlos a las instancias correspondientes
27.	Planear y elaborar diplomados con opción a titulación y actualización de las personas estudiantes, así como para las y los trabajadores académicos
28.	Gestionar los procesos de estancias académicas y de investigación
29.	Generar constancias de participación de cursos, talleres y conferencias ofertados
30.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
31.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Ciencias Agropecuarias
Dependencia:	Facultad de Ciencias Agropecuarias
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Ciencias Agropecuarias
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar a la Jefatura de Enlace y Gestión en el ejercicio de los recursos autorizados a la Facultad, así como brindar apoyo administrativo para actividades relacionadas al área, coadyuvando al buen funcionamiento de la Institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Contabilidad (semanalmente), Dirección de Presupuestos (semanalmente), Dirección de Personal (semanalmente), Tesorería General (mensualmente), Dirección de Recursos Materiales (mensualmente), Dirección General de Investigación y Posgrado (mensualmente), Dirección de Planeación y Evaluación (mensualmente), Coordinación de Servicios de Transporte (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as (frecuentemente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar al área para cotizar y solicitar material necesario para las diferentes actividades de la FCAg
3.	Realizar y tramitar formatos de pago a las y los proveedores
4.	Apoyar a la realización de trámites de pagos complementarios a las y los trabajadores académicos que participan en diferentes actividades de la FCAg
5.	Apoyar en los trámites de pago por concepto de honorarios profesionales
6.	Realizar en coordinación con el área las compras de materiales necesarios para llevar a cabo diferentes actividades de la FCA

7.	Revisar y reportar al área de contabilidad los ingresos autogenerados de manera mensual
8.	Llevar la actualización y control del inventario de la FCAg
9.	Realizar tramite de baja de activos en los periodos establecidos
10.	Apoyar en el ejercicio de recursos PRODEP a las y los trabajadores académicos beneficiados
11.	Tramitar el pago de becas a las personas estudiantes que realizan estancias posdoctorales y fueron beneficiados con recursos PRODEP, así como de las y los trabajadores académicos que también cuentan con este apoyo
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Cubículo con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Computadora de escritorio, impresora, archivero, escritorio, silla ergonómica, librero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Ciencias Agropecuarias
Dependencia:	Facultad de Ciencias Agropecuarias
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Ciencias Agropecuarias
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coadyuvar en la generación de estrategias pertinentes a la vinculación con las personas egresadas, y empleadoras de las diversas Licenciaturas que se ofertan en la Unidad Académica, recabando información para la retroalimentación de los procesos académicos. Así mismo difundir y promover los programas educativos de la Unidad

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Vinculación (mensualmente), Dirección de Educación Permanente (mensualmente), Dirección de Cultura (semestralmente), Dirección de Deporte (semestralmente), Dirección de Comunicación Universitaria (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Servicio Nacional del Empleo (mensualmente), Instituciones Gubernamentales (frecuentemente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar en la elaboración de la planeación anual de actividades
3.	Dar seguimiento a la generación y vinculación de entrevistas con las y los empleadores para generar la bolsa de trabajo
4.	Organizar y difundir las actividades extracurriculares / culturales
5.	Apoyar y dar seguimiento a la gestión y elaboración de convenios de vinculación
6.	Participar en la promoción y coordinación de actividades académicas, culturales, cívicas, sociales y deportivas de la Universidad
7.	Dar seguimiento a la vinculación de los programas de extensión, consultoría y servicios universitarios con los sectores públicos

8.	Participar en la organización de los tópicos de las personas estudiantes conforme al reglamento General para la Cultura Física y Deportes
9.	Asistir a exposiciones profesiográficas para la difusión y promoción de los programas educativos
10.	Promover y difundir la convocatoria de ingreso
11.	Planear, organizar y elaborar los materiales para la promoción y difusión de la Unidad Académica
12.	Participar en la planeación, coordinación y oferta los Diplomados de actualización profesional
13.	Planear y coordinar el encuentro de las personas egresadas
14.	Generar y llevar el seguimiento con las personas egresadas
15.	Promover, difundir y gestionar prácticas formativas y prácticas profesionales
16.	Promover, difundir y gestionar las convocatorias de becas
17.	Apoyar en el Diagnostico de las necesidades de formación y actualización que sean necesarias para las y los trabajadores académicos en conjunto con la Jefatura de Servicios Académicos
18.	Realizar el registro de las evidencias de las actividades de extensión procurando que los archivos estén debidamente identificados
19.	Desarrollar la logística de los eventos que se realicen en la Unidad Académica, así como la concerniente a las graduaciones de los diferentes programas educativos que se oferten en la misma
20.	Apoyar en la solución a los problemas que surjan dentro del desarrollo de las prácticas profesionales de las personas estudiantes, coadyuvando al cumplimiento eficiente de las mismas
21.	Integrar y controlar los expedientes de las personas estudiantes inscritas a en las prácticas profesionales y enviarlos a las instancias correspondientes
22.	Generar constancias de participación de cursos, talleres y conferencias ofertados
23.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
24.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Cubículo con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, impresora, librero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Ciencias Agropecuarias
Dependencia:	Facultad de Ciencias Agropecuarias
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Ciencias Agropecuarias
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Desarrollar las capacidades, valores y habilidades de las personas estudiantes, de las y los miembros de la comunidad educativa para que se favorezca su trayectoria académica, en un proceso continuo, permanente y participativo que busca lograr la realización plena, preparándolos para enfrentar con éxito los problemas existentes en la sociedad

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Instituciones Gubernamentales Psicopedagógicas y Psicológicas (esporádicamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar evaluación inicial y diagnóstico, intervención, seguimiento evaluación final y, valoración con la toma de decisiones que se deriva de la misma. (atención a las personas estudiantes)
3.	Desarrollar los programas de capacitación
4.	Atender a la institución educativa en su conjunto, contextualizando cada demanda, creando espacios para pensar y sostener conjuntamente el accionar
5.	Coordinar foros psicopedagogos para las personas estudiantes
6.	Investigar, orientar y asesorar sobre metodologías que ajusten la acción educativa a las bases psicológicas del aprendizaje
7.	Crear condiciones para un mejor aprendizaje individual y/o grupal en las instituciones educativas
8.	Analizar y señalar los factores orgánicos, afectivos, intelectuales, pedagógicos o socioculturales que favorecen, interfieren o perjudican un buen aprendizaje

9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Cubículo con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Silla ergonómica, escritorio, archivo, armario con seguridad
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Ciencias Agropecuarias
Dependencia:	Facultad de Ciencias Agropecuarias
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Ciencias Agropecuarias
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Organizar y dar seguimiento a las actividades académicas que se llevan a cabo en el campo experimental de la Facultad, brindar mantenimiento a los equipos y herramientas, acondicionar y dar mantenimiento a las áreas de trabajo, administrar los insumos y productos generados

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Instituciones Gubernamentales (frecuentemente), Productores/as (frecuentemente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Calendarizar las actividades de las personas estudiantes vigentes y de servicio social, así como de las y los trabajadores académicos, en el campo experimental
5.	Administrar los insumos para los animales en el campo experimental
6.	Administrar los productos agroquímicos para los cultivos de traspatio
7.	Manejar y dar mantenimiento a las herramientas en el campo experimental
8.	Dar servicio y mantenimiento a los equipos del campo experimental
9.	Dar acondicionamiento y mantenimiento de áreas de trabajo
10.	Llevar la actualización de inventarios
11.	Dar mantenimiento a las huertas frutales

12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Cubículo con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Silla ergonómica, escritorio, archivero, estantería, computadora de escritorio, impresora
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Ciencias Agropecuarias
Dependencia:	Facultad de Ciencias Agropecuarias
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Ciencias Agropecuarias
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coadyuvar en el desarrollo de las capacidades, valores y habilidades de las personas estudiantes y de las y los miembros de la comunidad universitaria, para favorecer su trayectoria académica; en un proceso continuo, permanente y participativo que busca lograr prepararlos para enfrentar problemáticas existentes en la sociedad

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Instituciones Gubernamentales Psicopedagógicas y Psicológicas (esporádicamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar en la elaboración de la planeación anual de actividades
3.	Apoyar a impulsar el desarrollo de los Programas Educativos de Posgrado, adscritos a la Unidad Académica o Instituto para el mejoramiento continuo de la calidad
4.	Dar seguimiento a la generación y vinculación de entrevistas con las y los empleadores para generar la bolsa de trabajo
5.	Mantener comunicación permanente con las personas titulares de las Direcciones, personas tutoras y con las y los trabajadores académicos para el buen desempeño y desarrollo del programa de posgrado
6.	Apoyar en la solicitud de la continuidad, suspensión o cancelación de cualquier tipo de beca
7.	Apoyar en parte de las subcomisiones que el Consejo Interno de Posgrado designe
8.	Desarrollar la logística de los eventos que se realicen en la Unidad Académica, así como la concerniente a las graduaciones de posgrado

9.	Apoyar en la solución a los problemas que surjan dentro del desarrollo del posgrado
10.	Integrar y controlar los expedientes de las personas estudiantes inscritas en las prácticas profesionales y enviarlos a las instancias correspondientes
11.	Generar constancias de participación de cursos, talleres y conferencias ofertados
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con una adecuada ventilación e iluminación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Silla ergonómica, escritorio, archivo, armario con seguridad
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Dirección de la Facultad de Ciencias Biológicas
Dependencia:	Facultad de Ciencias Biológicas
Reporta a:	Rectoría
Personal a su Cargo:	Secretaría de Docencia Secretaría de Extensión Secretaría de Investigación Jefatura de Enlace y Gestión Jefatura de Servicios Escolares Jefatura de Servicios Académicos Jefatura de Proyectos de Campo Jefatura de PE de Licenciatura en Biología (Matutino) Jefatura de PE de Licenciatura en Biología (Vespertino) Jefatura de Posgrado Jefatura de Educación Permanente Jefatura de Prácticas y Servicio Social Asistentes Técnicos de Nivel Superior (2)

Propósito u Objetivo General

Coordinar, encabezar y representar todas las actividades, recursos e integrantes de la comunidad universitaria de la Unidad Académica; así como gestionar ante las instancias internas y externas correspondientes, aquello necesario para el buen funcionamiento de la Facultad; tomando en cuenta la Legislación Universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Unidades Académicas (semanalmente), Consejo Universitario (trimestralmente), Consejo Técnico (frecuentemente), Colegio de Directores (frecuentemente), Rectoría (frecuentemente), Sindicatos (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Instituciones Gubernamentales (esporádicamente), Empresas Privadas (esporádicamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Representar a la Unidad Académica a su cargo
2.	Ejercer el presupuesto que le sea asignado a la Unidad Académica a su cargo conforme a las disposiciones aplicables, para desarrollar los programas educativos y académicos
3.	Presentar a la persona titular de Rectoría las propuestas de nombramiento para su designación de las y los secretarios y demás personal de confianza de la Unidad Académica a su cargo, ajustándose a la disponibilidad presupuestal conducente
4.	Intervenir en los procesos de contratación de las y los trabajadores académicos con adscripción en la Unidad Académica a su cargo, en términos de lo previsto por la normatividad institucional
5.	Dictar en todo momento las medidas adecuadas para el buen funcionamiento de la Unidad Académica
6.	Delegar su representación en el personal subordinado a su cargo, debiendo recaer la misma en mandos del nivel jerárquico inmediato
7.	Firmar toda clase de documentación institucional de la Unidad Académica respectiva
8.	Analizar, resolver y notificar los asuntos del control escolar de la Unidad Académica correspondiente, en las etapas de ingreso, permanencia, egreso, titulación y bajas, debiendo coordinarse en el ejercicio de esta atribución, con la persona titular de la Dirección General de Servicios Escolares
9.	Conceder al personal adscrito a la Unidad Académica a su cargo, las licencias económicas con o sin goce de salario hasta por diez días en un ciclo escolar, pudiendo ser ejercidas éstas en bloque de tres ocasiones, a elección del trabajador universitario. Lo anterior tomando en consideración lo dispuesto en la legislación laboral que resulte al caso aplicable, y notificándolo a la persona titular de la Dirección de Personal de la Administración Central en un plazo que no exceda de tres días hábiles contados a partir de su otorgamiento, para que surtan los efectos legales y administrativos a que haya lugar
10.	Autorizar al personal académico con motivo de una comisión oficial para realizar estancias o actividades propias de la naturaleza de su nombramiento que le sea asignada y permiso hasta por diez días con goce de sueldo durante un ciclo escolar. Debiendo la persona titular de la Dirección de la Unidad Académica correspondiente notificarlo a la persona titular de la Dirección de Personal de la Administración Central en un plazo que no exceda de tres días hábiles contados a partir de su otorgamiento para que surtan los efectos legales y administrativos a que haya lugar. Las licencias que excedan de este término serán concedidas por la Administración Central
11.	Proponer ante el Consejo Técnico la entrega de alguna distinción o reconocimiento a las y los miembros de la comunidad universitaria sobresalientes en el saber o saberes

	de la Unidad Académica respectiva, siempre y cuando no se contraponga al reglamento general en la materia
12.	Cuidar y ejecutar el exacto cumplimiento de los acuerdos del Consejo Técnico
13.	Presentar al Consejo Técnico, para su conocimiento, su Plan de Trabajo, el Programa Operativo Anual y el presupuesto designado a la Unidad Académica a su cargo
14.	Rendir anualmente a la Rectoría, al Consejo Técnico y a la comunidad de la Unidad Académica a su cargo, un informe de las actividades desarrolladas
15.	Cuidar que en la Unidad Académica se desarrollen las labores ordenada y eficazmente
16.	Vigilar que se cumplan con las normas y políticas de la Universidad relacionadas con la contratación, control de asistencia y permisos del personal académico de la Unidad Académica correspondiente
17.	Solicitar a la persona titular de la Rectoría la autorización para la remoción del personal de confianza de la Unidad Académica a su cargo
18.	Tomar conocimiento de las irregularidades o infracciones ocurridas dentro de la Unidad Académica a su cargo, haciéndolo del conocimiento de las autoridades competentes
19.	Supervisar la oportuna renovación de las y los Consejeros Universitarios y Técnicos de la Unidad Académica que dirija, cuando hubieren terminado su ejercicio por cualquier causa
20.	Permanecer en la Unidad Académica a su cargo el tiempo necesario para el buen desempeño de sus funciones
21.	Informar oportunamente por escrito a la persona titular de la Rectoría de sus ausencias que sean mayores a tres días hábiles
22.	Cumplir debidamente con el procedimiento de entrega recepción al término de su mandato
23.	Las demás que le imponga la Legislación Universitaria

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina amplia con buena iluminación, ventilación, sin ruido y espacio para reuniones de trabajo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archiveros, libreros, mesa para reuniones de trabajo
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Enlace y Gestión
Dependencia:	Facultad de Ciencias Biológicas
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Ciencias Biológicas
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Asegurar los mecanismos adecuados de gestión para coordinar y optimizar los recursos humanos, financieros, materiales y demás servicios necesarios para la operación de la Unidad Académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Contabilidad (semanalmente), Dirección de Presupuestos (semanalmente), Dirección de Personal (semanalmente), Tesorería General (mensualmente), Dirección de Recursos Materiales (mensualmente), Dirección General de Investigación y Posgrado (mensualmente), Dirección de Planeación y Evaluación (mensualmente), Dirección de Protección Universitaria (mensualmente), Dirección de Transparencia Institucional (mensualmente), Coordinación de Servicios de Transporte (mensualmente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as (mensualmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Conocer y aplicar los Reglamentos Vigentes
4.	Gestionar y dar trámite a los procedimientos de contratación, adquisiciones y servicios, en los términos de la normatividad aplicable de la Unidad Académica
5.	Gestionar los recursos y dar trámite administrativo para llevar a cabo el Programa Operativo Anual de los proyectos estratégicos y extraordinarios vigentes de la Unidad Académica

6.	Elaborar, recabar firmas y dar seguimiento a solicitudes de gastos ante Ventanilla Única de la Dirección de Presupuestos
7.	Coordinar e integrar los informes de actividades trimestrales y/o anuales de los avances programáticos requeridos por la institución
8.	Administrar en conjunto con la Dirección, el presupuesto asignado a la Unidad Académica
9.	Adquirir y resguardar suministros de papelería, cafetería, limpieza y otros
10.	Llevar a cabo la adquisición y resguardo del inventario físico y el acervo bibliográfico
11.	Atender las observaciones derivadas de las auditorías internas o externas
12.	Dar atención y seguimiento a la solicitud de información contable – fiscal por parte de la Tesorería General y Dirección General de Administración
13.	Coordinar con el Departamento de Resguardo Patrimonial, reuniones periódicas para la verificación de los bienes muebles
14.	Colaborar con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de Transparencia
15.	Gestionar los recursos para llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, conforme a las instrucciones y prioridades que para tal efecto le gire la Dirección
16.	Coordinar los servicios de intendencia para el aseguramiento de los espacios limpios de la unidad académica
17.	Recibir, gestionar y notificar a las Jefaturas de Servicios Escolares y la Jefatura de PE de Licenciatura, los comprobantes de pago de cursos inducción o propedéutico
18.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
19.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Servicios Escolares
Dependencia:	Facultad de Ciencias Biológicas
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Ciencias Biológicas
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Asegurar y coordinar los procesos de sistema de control escolar relativo a los documentos, datos e información de las personas estudiantes para el debido resguardo del historial académico desde su ingreso hasta su egreso en la Unidad Académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Servicios Escolares (diariamente), Secretaría Académica (mensualmente), Dirección General de Educación Superior (esporádicamente), Procuraduría de los Derechos Académicos (esporádicamente), Dirección de Normatividad Institucional (esporádicamente), Oficina del Abogado General (esporádicamente), Secretaría General (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Bachilleratos (frecuentemente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Planear y controlar las actividades derivadas del ingreso, permanencia, control, y egreso de las personas estudiantes
3.	Vigilar el cumplimiento de los requisitos de ingreso de las personas aspirantes
4.	Cuidar que los servicios escolares sean prestados en forma eficiente y eficaz
5.	Mantener actualizados permanentemente los archivos y estadísticas en lo relativo a ingresos (altas y bajas) y egresos de las personas estudiantes
6.	Proporcionar orientación a las personas estudiantes en la solución de trámites y problemas administrativos cuando ellos así lo soliciten

7.	Controlar y proporcionar los diferentes tipos de documentos, cuando así lo requieran las personas estudiantes, tales como: constancias de estudio, documentos personales, entre otros autorizados
8.	Participar en la elaboración de la estadística 911
9.	Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos
10.	Expedir y tramitar los documentos oficiales de las personas estudiantes
11.	Realizar trámite de validación de documentos de antecedente escolar de las personas estudiantes, de acuerdo a la calendarización de la DGSE
12.	Gestionar Carta Pasante, Certificados y Títulos de las personas estudiantes ante la Dirección General de Servicios Escolares
13.	Realizar el trámite de revalidación y equivalencia interna, así como el seguimiento de las mismas
14.	Revisar cada semestre que las y los trabajadores académicos asienten las calificaciones de exámenes ordinarios, extraordinarios y título de suficiencia en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad vigente
15.	Difundir a las personas estudiantes en conjunto con la Jefatura de PE de Licenciatura, los reglamentos y demás ordenamientos que deben conocer y cumplir durante su permanencia en la Universidad
16.	Proporcionar información a las instancias que lo soliciten previa autorización de la persona titular de la Dirección
17.	Dar seguimiento y garantizar la legalidad de las notificaciones de bajas definitivas, las causales y ejecución de las bajas en el Kardex
18.	Entregar documentación original de ingreso a las personas estudiantes tituladas
19.	Colocar fecha a los exámenes ordinarios de cada semestre en el Sistema de Administración Documental y Control Escolar (SADCE)
20.	Gestionar expedición y resello de credenciales de las personas estudiantes
21.	Conocer y aplicar la Reglamentación, Lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
22.	Administrar y resguardar los expedientes de los y las estudiantes
23.	Proporcionar a la Secretaría de Docencia las fechas para registro de calificaciones por parte de las y los trabajadores académicos en la Plataforma de Docentes
24.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
25.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Secretaría de Docencia
Dependencia:	Facultad de Ciencias Biológicas
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Ciencias Biológicas
Personal a su Cargo:	Jefatura de Servicios Académicos Jefatura de Proyectos de Campo Jefatura de PE de Licenciatura en Biología (Matutino) Jefatura de PE de Licenciatura en Biología (Vespertino)

Propósito u Objetivo General

Coordinar y asegurar el óptimo funcionamiento de los procesos académicos, atendiendo los asuntos estudiantiles, así como de las y los trabajadores académicos. Vincular y fomentar la actualización y formación que desarrollan el Personal Académico en sus trabajos de Docencia

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Secretaría Académica (semanalmente), Dirección General de Servicios Escolares (mensualmente), Procuraduría de los Derechos Académicos (esporádicamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Elaborar la planeación anual de actividades con las diversas áreas
2.	Coordinar y supervisar el proceso de ingreso, permanencia y egreso de las personas estudiantes
3.	Coordinar y supervisar los Programas Educativos en conjunto con Secretaría Académica en la Dirección de Nivel Superior
4.	Coordinar las sesiones de Consejo Técnico y Academias
5.	Resguardar las minutas del Consejo Técnico y Academias
6.	Supervisar la aplicación de la evaluación del desempeño del personal académico
7.	Proponer y ejecutar las políticas generales para obtener y asegurar la calidad de los programas académicos, así como propiciar y apoyar los procesos de autoevaluación y evaluación externa

8.	Coordinar la elaboración y supervisar la implementación del Programa de Tutorías de la Unidad Académica
9.	Participar en las reuniones para la revisión de la plantilla docente y la elaboración de los convenios bilaterales
10.	Recibir y asignar información para difundir las convocatorias de las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes
11.	Coordinar la planeación semestral de la asignación de horarios y salones
12.	Atender situaciones extraordinarias de las y los trabajadores académicos y de las personas estudiantes
13.	Entregar constancia de asignación de materias y contenido temático semestralmente
14.	Integrar y resguardar el archivo de los Currículos de las y los trabajadores académicos que integran la plantilla de personal
15.	Suplir a la Dirección, de acuerdo con el artículo 120 Fracción II del Estatuto Universitario
16.	Apoyar en la Gestión de trámites administrativos de las y los PTC y PITC
17.	Delegar y supervisar las actividades de las Jefaturas a su cargo
18.	Coordinar actividades Académicas en conjunto con las Jefaturas de Departamento
19.	Participar en convenios con Empresas e Instituciones
20.	Someter para aprobación de los diplomados con opción a titulación, en conjunto con el H. Consejo Técnico de la Unidad Académica
21.	Realizar la evaluación anual para el informe de actividades
22.	Supervisar el proceso de elección de la Unidad Académica
23.	Coordinar la planeación y operación de los cursos propedéuticos para el ingreso de las personas estudiantes a los diferentes planes de estudio que oferta la Unidad Académica
24.	Proponer, estrategias de retención de matrícula para abatir la deserción escolar, el ausentismo y reforzar la formación académica
25.	Gestionar el proceso de movilidad de las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes
26.	Programar y realizar cursos de regularización e intersemestrales

27.	Planificar y organizar las capacitaciones e inducciones de las y los trabajadores académicos que sean necesarias en cada semestre referente a la normatividad institucional
28.	Atender las solicitudes de la oficina de Transparencia que sean requeridas en la Unidad Académica procurando cumplir en tiempo y forma con las respuestas a las solicitudes en acuerdo con la Dirección. Coordinar en conjunto con Secretarías y Jefaturas la entrega de información previa autorización de la persona titular de la Dirección

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Servicios Académicos
Dependencia:	Facultad de Ciencias Biológicas
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar, gestionar y fomentar actividades relacionadas al proceso de formación integral de las personas estudiantes, así como propiciar actividades deportivas, culturales y recreativas. Realizar sinergias con otras Unidades Académicas y Direcciones de la Institución en pro de las personas estudiantes. Generar vías de comunicación entre las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes, que permitan llevar a cabo las actividades relacionadas con la Academia

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Desarrollo de Bibliotecas (semestralmente), Dirección de Deporte (semestralmente), Departamento de Seguimiento de Acreditación de Programas Educativos (semestralmente), Dirección de Protección Universitaria (frecuentemente), Unidad de Género, Igualdad y No Discriminación (frecuentemente), Coordinación de Asistencia Médica (frecuentemente), FEUM (frecuentemente), Dirección de Cultura (esporádicamente), Unidades Académicas (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instancias públicas y/o privadas para conferencias (frecuentemente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Fungir como responsable del proceso de Tutoría Académica (asignación de tutor, constancias de tutoría, encuestas de tutoría)
3.	Coordinar en conjunto con él o la psicóloga adscrita a la Unidad Académica, el proceso de Atención Psicopedagógica
4.	Fungir como responsable de Talleres extracurriculares (convenios, inscripciones, horarios y constancias de participación)

5.	Coordinar las actividades de la asignatura de Formación Integral
6.	Fungir como enlace con la Unidad de Género, Igualdad y No Discriminación
7.	Coordinar los eventos culturales de las personas estudiantes en la Unidad Académica
8.	Coordinar los eventos deportivos de las personas estudiantes en la Unidad Académica
9.	Fungir como responsable de la aplicación de la Encuesta de inicio y trayectoria Académica emitida por el Departamento de Evaluación Superior
10.	Fungir como enlace con la Federación de Estudiantes Universitarios del Estado de Morelos para solicitar apoyos o servicios para las personas estudiantes de la Unidad Académica
11.	Realizar y enviar constancias de impartición de Talleres extracurriculares a las y los trabajadores académicos
12.	Realizar y enviar constancias de participación de Talleres extracurriculares a las personas estudiantes
13.	Impartir la plática de Inmersión a la carrera a las personas aspirantes de nuevo ingreso en el Curso propedéutico
14.	Mantener la vinculación con cada jefe/a de grupo de 1º a 8º semestre
15.	Fungir como enlace con la persona titular del Departamento de Inclusión Educativa (dar seguimiento a las personas estudiantes que se integren y durante toda la carrera)
16.	Dar seguimiento a las personas estudiantes beneficiadas con la beca jefas de Familia de CONAHCYT
17.	Conocer y aplicar la Reglamentación, Lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
18.	Dar seguimiento y actualización a la página oficial de Facebook de la Unidad Académica
19.	Realizar actividades recreativas para las personas estudiantes de la Unidad Académica
20.	Coordinar en conjunto con la Secretaría de extensión, Jefatura del Programa Educativo y Jefatura de Proyectos de Campo el “Aula dinámica de Biodiversidad” de la Unidad Académica
21.	Participar en la asignación de los escenarios de prácticas formativas y prácticas profesionales en conjunto con las Jefaturas de PE y la Jefatura de Prácticas de campo
22.	Dar seguimiento a los tópicos de las personas estudiantes
23.	Organizar y acudir a prácticas de campo emitidas por la Dirección de la Unidad Académica

24.	Fungir como enlace académico entre la Dirección y las y los trabajadores académicos
25.	Programar y gestionar ceremonias de Titulación
26.	Participar en la actualización y evaluación de los programas educativos
27.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
28.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Proyectos de Campo
Dependencia:	Facultad de Ciencias Biológicas
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar las prácticas de campo y salidas académicas, así como los materiales y equipos con los que cuenta la facultad para dichas actividades que coadyuvan a la formación de las personas estudiantes

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección Técnica (mensualmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Recibir las solicitudes de salidas académicas
3.	Coordinar la comisión de prácticas de campo
4.	Presidir las reuniones con la comisión de prácticas de campo
5.	Recibir y revisar la documentación necesaria para la realización de prácticas de campo
6.	Elaborar la planeación semestral de las salidas académicas
7.	Informar y entregar la información necesaria de cada salida académica a la Dirección Técnica de la Secretaría General
8.	Coordinar a las y los paramédicos y asignar uno para cada práctica de campo
9.	Recibir los reportes de las salidas académicas
10.	Elaborar y entregar a la persona titular de la Dirección el informe semestral de las salidas académicas realizadas

11.	Apoyar en los trámites y revisión de documentos para salidas académicas con previa autorización por Consejo Técnico de la EES
12.	Apoyar en las salidas académicas de acuerdo al Reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM
13.	Participar en la asignación de los escenarios de prácticas formativas y prácticas profesionales en conjunto con la Jefatura de Servicios Académicos y las Jefaturas de PE
14.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
15.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Programa Educativo de Licenciatura en Biología (Matutino)
Dependencia:	Facultad de Ciencias Biológicas
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar los procesos y actividades académicas del Programa Educativo de Licenciatura en Biología turno matutino, atendiendo las necesidades académicas y administrativas de todas las personas estudiantes de la Facultad de Ciencias Biológicas

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Departamento de Servicio Social (mensualmente), Departamento de Becas (frecuentemente), Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Procuraduría de los Derechos Académicos (esporádicamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Registrar los Seminarios de Investigación
4.	Descargar y ordenar registros de los proyectos de investigación
5.	Realizar en conjunto con la Secretaría de Extensión las jornadas académicas
6.	Asistir a las reuniones con la comisión de Seminarios de Investigación para el análisis de la propuesta de las y los sinodales
7.	Reunir a las personas estudiantes de quinto y sexto semestre para darles información sobre los Seminario de Investigación
8.	Revisar las codirecciones junto con el H. Consejo Técnico de la Facultad de Ciencias Biológicas registradas en el proyecto de Semanario de Investigación

9.	Calendarizar los Seminarios de Investigación
10.	Gestionar examen de comprensión de textos del idioma Inglés de la Facultad
11.	Realizar la difusión de los programas y recepción de documentos relacionados con becas de las personas estudiantes
12.	Coordinar la calendarización de los exámenes Extraordinarios y Títulos de Suficiencia de los Seminarios de Investigación
13.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las personas estudiantes
14.	Apoyar a las personas estudiantes en la participación de concursos y eventos académicos
15.	Fungir como responsable de los programas de Servicio Social de la Facultad de Ciencias Biológicas
16.	Dar seguimiento a los casos remitidos a la Procuraduría de los Derechos Estudiantiles
17.	Participar en las reestructuraciones de los Planes de Estudio del Programa Educativo
18.	Realizar altas de segundas cursadas
19.	Actualizar la base general de becas SUBES
20.	Gestionar las altas y bajas de las personas estudiantes en el IMSS
21.	Actualizar la base de datos de seguro de vida y accidentes
22.	Elaborar y enviar las constancias por asignatura y cargas a académicas
23.	Dar cumplimiento con los requisitos de ingreso, permanencia y egreso establecidos en el plan de estudios
24.	Coadyuvar en la Programación, aplicación y seguimiento de las evaluaciones iniciales, de seguimiento y finales que deben realizar a las personas estudiantes
25.	Dar seguimiento en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares al KARDEX de las personas estudiantes
26.	Gestionar cursos, talleres y conferencias relacionadas a los Programas Educativos en conjunto con la Jefatura de Servicios Académicos
27.	Realizar en conjunto con la Secretaría de Docencia y la Jefatura de Servicios Escolares la planeación semestral de la asignación de horarios y salones
28.	Difundir cursos de regularización e intersemestrales

29.	Participar en la asignación de los escenarios de prácticas formativas y prácticas profesionales en conjunto con la Jefatura de Servicios Académicos y la Jefatura de Proyectos de Campo
30.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
31.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Programa Educativo de Licenciatura en Biología (Vespertino)
Dependencia:	Facultad de Ciencias Biológicas
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar los procesos y actividades académicas del Programa Educativo de Licenciatura en Biología turno vespertino, atendiendo las necesidades académicas y administrativas de todas las personas estudiantes de la Facultad de Ciencias Biológicas

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Departamento de Servicio Social (mensualmente), Departamento de Becas (frecuentemente), Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Procuraduría de los Derechos Académicos (esporádicamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Registrar los Seminarios de Investigación
4.	Descargar y ordenar los registros de los proyectos de investigación
5.	Realizar en conjunto con la Secretaría de Extensión las jornadas académicas
6.	Asistir a las reuniones con la comisión de Seminarios de Investigación para el análisis de la propuesta de las y los sinodales
7.	Reunir a las personas estudiantes de quinto y sexto semestre para darles información sobre los Seminario de Investigación
8.	Revisar las codirecciones junto con el H. Consejo Técnico de la Facultad de Ciencias Biológicas registradas en el proyecto de Semanario de Investigación

9.	Calendarizar los Seminarios de Investigación
10.	Gestionar examen de comprensión de textos del idioma Inglés de la Escuela
11.	Realizar la difusión de los programas y recepción de documentos relacionados con becas de las personas estudiantes
12.	Realizar en conjunto con la Secretaría de Docencia y la Jefatura de Servicios Escolares la planeación semestral de la asignación de horarios y salones
13.	Realizar la calendarización de los exámenes Extraordinarios y Títulos de Suficiencia de los Seminarios de Investigación
14.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las personas estudiantes
15.	Apoyar a las personas estudiantes en la participación de concursos y eventos académicos
16.	Fungir como responsable de los programas de Servicio Social de la Facultad de Ciencias Biológicas
17.	Dar seguimiento a los casos remitidos a la Procuraduría de los Derechos Estudiantiles
18.	Participar en las reestructuraciones de los Planes de Estudio del Programa Educativo
19.	Realizar altas de segundas cursadas
20.	Actualizar la base general de becas SUBES
21.	Gestionar las altas y bajas de las personas estudiantes en el IMSS
22.	Actualizar la base de datos de seguro de vida y accidentes
23.	Elaborar y enviar las constancias por asignatura y cargas a académicas
24.	Dar seguimiento en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares al KARDEX de las personas estudiantes
25.	Gestionar cursos, talleres y conferencias relacionadas a los Programas Educativos en conjunto con la Jefatura de Servicios Académicos
26.	Participar en la asignación de los escenarios de prácticas formativas y prácticas profesionales en conjunto con la Jefatura de Servicios Académicos y la Jefatura de Proyectos de Campo
27.	Coadyuvar en la Programación, aplicación y seguimiento de las evaluaciones iniciales, de seguimiento y finales que deben realizar a las personas estudiantes
28.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña

29.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Secretaría de Investigación
Dependencia:	Facultad de Ciencias Biológicas
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Ciencias Biológicas
Personal a su Cargo:	Jefatura de Posgrado

Propósito u Objetivo General

Impulsar la política en materia de investigación entre las y los Profesores Investigadores de la FCB y las personas estudiantes interesadas, para consolidar los Cuerpos Académicos y las líneas de generación y aplicación del conocimiento, mediante la difusión y vinculación con instituciones de financiamiento públicas y privadas, garantizando la participación de los diferentes actores. Gestionar las acciones requeridas para el correcto funcionamiento del posgrado

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Investigación y Posgrado (frecuentemente), Centros de Investigación (frecuentemente), Cuerpos Académicos (frecuentemente), Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Morelos (esporádicamente), Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías (frecuentemente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Difundir las convocatorias de financiamiento de proyectos entre las y los PITC de la FCB
3.	Vincular con instituciones públicas o privadas para la firma de convenios de colaboración, acuerdos, cartas de intención, asesorías y todo tipo de vinculación en materia de investigación
4.	Representar a la unidad académica en las comisiones que le sean encomendadas
5.	Elaborar la planeación anual de actividades
6.	Coordinar la vinculación de la FCB con instancias públicas y privadas para el fomento y difusión de proyectos de investigación

7.	Conocer y aplicar los reglamentos vigentes
8.	Apoyar en la difusión de los proyectos de investigación de las y los PITC de la FCB
9.	Promover la participación de las personas estudiantes, así como de las y los trabajadores académicos de la FCB en eventos académicos y de investigación
10.	Divulgar los productos de investigación de las y los investigadores de la FCB
11.	Coordinar los procesos de evaluación y/o acreditación de la calidad de los programas Educativos de Posgrado
12.	Coordinar las reestructuraciones de los programas educativos de posgrado de la Facultad
13.	Presidir las reuniones del Consejo Interno de Posgrado, en ausencia de la persona titular de la Dirección
14.	Apoyar en la gestión de trámites administrativos de las y los PTC y PITC (Investigación y Posgrado)
15.	Propiciar el trabajo colegiado y la participación de los cuerpos académicos asociados a los programas de posgrado
16.	Aplicar las acciones establecidas en el Programa de Investigación
17.	Promover y difundir la convocatoria de ingreso al programa de posgrado
18.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
19.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Posgrado
Dependencia:	Facultad de Ciencias Biológicas
Reporta a:	Secretaría de Investigación
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Promover los programas y acciones relativos a la investigación y posgrado, a partir de las propuestas de los Programas Educativos (PE) de posgrado, atendiendo las necesidades académico-administrativas de las personas estudiantes y los integrantes de los diferentes núcleos académicos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Servicios Escolares, (diariamente), Coordinación de Estudios de Posgrado (mensualmente), Departamento de Seguridad Social Estudiantil (mensualmente), Departamento de Movilidad Estudiantil (esporádicamente), Dirección de Personal (esporádicamente), Dirección de Normatividad Institucional (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías (esporádicamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Participar en el diseño y difusión de la Convocatoria de Ingreso a la Especialidad en Gestión Integral de Residuos (EGIR), a través de medios electrónicos e impresos
3.	Coordinar proceso de selección de las personas aspirantes a la EGIR
4.	Diseñar y coordinar las actividades relacionadas con el curso propedéutico de la EGIR
5.	Programar las materias y clases de cada semestre
6.	Mantener actualizado el micrositio de la EGIR, en la página electrónica de la UAEM como de la Facultad de Ciencias Biológicas
7.	Organizar y controlar los expedientes de las y los aspirantes, las personas estudiantes activas y en proceso de titulación de la EGIR

8.	Mantener actualizados los expedientes de las personas estudiantes de la EGIR en el Sistema de Administración de Control Escolar (SADCE)
9.	Dar seguimiento a los requisitos establecidos en la Plataforma del PNPC
10.	Atender los requerimientos solicitados por la Dirección General de Servicios Escolares
11.	Programar las sesiones de la comisión de seguimiento académico de la EGIR, para la asignación de las y los tutores, directores de tesina y seguimiento a las personas estudiantes
12.	Programar y coordinar las clases, salidas de campo, estancias profesionales y seminarios de investigación de las personas estudiantes
13.	Asistir a las personas estudiantes de la EGIR en los procesos inscripción y de titulación
14.	Elaborar constancias de estudio, académicas y de participación en eventos
15.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
16.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Secretaría de Extensión
Dependencia:	Facultad de Ciencias Biológicas
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Ciencias Biológicas
Personal a su Cargo:	Jefatura de Educación Permanente Jefatura de Prácticas y Servicio Social

Propósito u Objetivo General

Generar las estrategias pertinentes de vinculación con las personas egresadas, las y los empleadores de las diversas licenciaturas que se ofertan en la Unidad Académica, recabando la información pertinente para la retroalimentación de los procesos académicos. Difundir y promover los programas educativos de la Unidad

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Vinculación (mensualmente), Dirección de Educación Permanente (mensualmente), Unidades Académicas (frecuentemente), Dirección de Comunicación Universitaria (esporádicamente), Abogado General (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Servicio Nacional del Empleo (mensualmente), Instituciones Gubernamentales (frecuentemente), Bachilleratos públicos y privados (frecuentemente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Generar, vincular y llevar el seguimiento de entrevistas con las y los empleadores para generar la bolsa de trabajo
4.	Organizar y difundir las actividades extracurriculares / culturales
5.	Gestionar y elaborar convenios de vinculación
6.	Participar en la promoción y coordinación de actividades académicas, culturales, cívicas, sociales y deportivas de la Universidad
7.	Vincular los programas de extensión, consultoría y servicios universitarios con los sectores públicos

8.	Realizar el registro y seguimiento de estancias académicas
9.	Asistir a exposiciones profesiográficas para la difusión y promoción de los programas educativos
10.	Promover y difundir la convocatoria de ingreso
11.	Planear, organizar y elaborar los materiales para la promoción y difusión de la unidad académica
12.	Planear, coordinar y ofertar los Diplomados de actualización profesional
13.	Planear y coordinar el encuentro de las personas egresadas
14.	Generar y llevar el seguimiento con las personas egresadas
15.	Promover, difundir y gestionar la convocatoria y el proceso de servicio social semestralmente
16.	Promover difundir y gestionar prácticas formativas y prácticas profesionales
17.	Promover, difundir y gestionar las convocatorias de becas
18.	Planear y llevar a cabo el curso propedéutico de las personas aspirantes
19.	Participar en la evaluación de los programas educativos en conjunto con la Jefatura de Servicios Académicos
20.	Diagnosticar las necesidades de formación y actualización que sean necesarias para las y los trabajadores académicos y administrativos en conjunto con la Jefatura de Educación Permanente
21.	Realizar el registro de las evidencias de las actividades de extensión procurando que los archivos estén debidamente identificados
22.	Desarrollar la logística de los eventos que se realicen en la Unidad Académica, así como la concerniente a las graduaciones de los diferentes programas educativos que se oferten en la misma
23.	Propiciar entrevistas preliminares entre las Instituciones y las personas estudiantes prestadoras de las estancias formativas y profesionales, así como del servicio social, a fin de conocer sus necesidades y cubrirlas
24.	Dar solución a los problemas que surjan dentro del desarrollo de las prácticas profesionales y servicio social de las personas estudiantes, coadyuvando al cumplimiento eficiente de las mismas

25.	Dar seguimiento en el llenado de la encuesta de salida
26.	Registrar y gestionar trámites de Tesis
27.	Integrar y controlar los expedientes de las personas estudiantes inscritas al servicio social y práctica profesional y enviarlos a las instancias correspondientes
28.	Generar constancias de participación de cursos, talleres y conferencias ofertados
29.	Promover y asesorar, la elaboración de convenios de colaboración en materia académica con otras instituciones educativas a efecto de mejorar la operatividad de los planes de estudio que se oferten en la unidad académica
30.	Elaborar los proyectos para la gestión de recursos
31.	Realizar en conjunto con las Jefaturas de PE las jornadas académicas
32.	Realizar el curso de inducción o propedéutico en conjunto con la Secretaría de Docencia
33.	Planear y elaborar diplomados con opción a titulación y actualización de las personas estudiantes, así como de las y los trabajadores académicos en conjunto con la Jefatura de Educación Permanente
34.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
35.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Educación Permanente
Dependencia:	Facultad de Ciencias Biológicas
Reporta a:	Secretaría de Extensión
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Planear, organizar, integrar y difundir cursos y diplomados que fortalezcan la preparación académica tanto de las personas egresadas de la Facultad, como del público en general, coadyuvando con la modalidad de titulación para las personas recién egresadas y dando seguimiento a las mismas

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Vinculación (mensualmente), Dirección de Educación Permanente (mensualmente), Dirección de Comunicación Universitaria (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituciones públicas y privadas que requieran de actualización y capacitación permanente (semestralmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Coadyuvar en la planeación de los diplomados, cursos y talleres, mediante un plan semestral
4.	Resguardar la documentación generada y recopilada en cada actividad de capacitación y actualización de conformidad con la normativa aplicable
5.	Planear, organizar y elaborar los materiales para la promoción y difusión de los diferentes diplomados y cursos de actualización y capacitación que se oferten
6.	Elaborar y entregar a la persona titular inmediata el informe semestral de las actividades desempeñadas
7.	Elaborar los proyectos para la gestión de recursos
8.	Organizar los cursos y talleres para el personal académico

9.	Elaborar y gestionar los trámites respecto a diplomas y constancias de participación de las y los trabajadores académicos
10.	Planear y elaborar diplomados con opción a titulación y actualización de las y los trabajadores académicos y de las personas estudiantes en conjunto con la Secretaría de Extensión
11.	Solicitar, recibir y resguardar el archivo de las planeaciones didácticas que deben proporcionar las y los trabajadores académicos en cada semestre
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Prácticas y Servicio Social
Dependencia:	Facultad de Ciencias Biológicas
Reporta a:	Secretaría de Extensión
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Vincular con sectores públicos y privados la creación y/o modificación de escenarios para la realización de prácticas profesionales. En cuanto al servicio social, realizar los trámites y gestiones a fin de que, las personas estudiantes cuenten con el seguro facultativo del IMSS, el seguro de vida y de accidentes personales durante su estancia como personas estudiantes

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituciones Gubernamentales (mensualmente), Empresas Privadas (mensualmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Gestionar y elaborar convenios de vinculación para las prácticas profesionales con sectores públicos y privados
4.	Promover, difundir y gestionar la convocatoria y su proceso, de prácticas profesionales semestralmente
5.	Reportar y resguardar las listas de asistencia e incidencias del personal académico
6.	Gestionar la validación de la estancia profesional de las personas estudiantes
7.	Solicitar los reportes de estancias profesionales a las personas estudiantes y validar su entrega
8.	Integrar y controlar los expedientes de las personas estudiantes inscritas a estancias profesional y enviarlos a las instancias correspondientes

9.	Coordinar la solución a los problemas que surjan dentro del desarrollo de las prácticas profesionales de las personas estudiantes, coadyuvando al cumplimiento eficiente de las mismas
10.	Ejecutar las actividades referentes a la realización de visitas, prácticas y estadías, conforme a la planeación y normatividad correspondiente
11.	Establecer contacto con el sector productivo y empresarial con el fin de promover las visitas, prácticas y estadías de las personas estudiantes para el mejoramiento de su nivel académico, al interactuar y vincular la teoría con la práctica
12.	Elaborar y entregar a la persona titular inmediata el informe semestral de las actividades desempeñadas
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Ciencias Biológicas
Dependencia:	Facultad de Ciencias Biológicas
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Ciencias Biológicas
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar el proceso de inscripción y liberación del servicio social de la comunidad estudiantil, así como programar el calendario de aplicación de exámenes extraordinarios y a título de suficiencia de las unidades de aprendizaje correspondientes

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Departamento de Servicio Social (frecuentemente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Dar cumplimiento a los requisitos de egreso establecidos en el plan de estudios
4.	Publicar la convocatoria de inscripción de servicio social cada semestre, emitida por el Departamento de Servicio Social
5.	Recibir y revisar la documentación de inscripción y liberación para enviarla al Departamento de Servicio Social
6.	Asistir a las reuniones coordinadas por el Departamento de Servicio Social
7.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las personas estudiantes y planta docente relacionadas con el proceso de servicio social
8.	Difundir el calendario de aplicación de exámenes extraordinarios y a título de suficiencia, conforme a lo establecido en la agenda académico administrativa vigente, aprobada por el H. Consejo Técnico de la Facultad de Ciencias Biológicas

9.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las personas estudiantes y planta docente relacionadas con la aplicación de exámenes extraordinarios y a título de suficiencia
10.	Coadyuvar en la programación y elaboración de calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Ciencias Biológicas
Dependencia:	Facultad de Ciencias Biológicas
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Ciencias Biológicas
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coadyuvar en la coordinación de los procesos del Sistema de Control Escolar relativo a los documentos, datos e información de las personas estudiantes para el debido resguardo del historial académico durante su ingreso, permanencia y egreso en la Unidad Académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Servicios Escolares (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Procesar las solicitudes de titulación de las personas estudiantes
3.	Administrar y resguardar los expedientes de las personas estudiantes
4.	Dar seguimiento al KARDEX de las personas estudiantes
5.	Apoyar en los procesos técnico – administrativos a las secretarías o jefaturas asignadas
6.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
7.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Dirección de la Facultad de Contaduría, Administración e Informática
Dependencia:	Facultad de Contaduría, Administración e Informática
Reporta a:	Rectoría
Personal a su Cargo:	Secretaría de Docencia Secretaría de Extensión Secretaría de Investigación Jefatura de Enlace y Gestión Jefatura de Servicios Escolares Jefatura de Servicios Académicos Jefatura de PE de Licenciatura en Contador Público Jefatura de PE de Licenciatura en Administración Jefatura de PE de Licenciatura en Administración y Políticas Públicas Jefatura de PE de Licenciatura en Economía Jefatura de PE de Licenciatura en Informática Jefatura del SEAD Jefatura de Posgrado Jefatura de Educación Permanente Jefatura de Prácticas y Servicio Social Asistentes Técnicos de Nivel Superior (10)

Propósito u Objetivo General

Coordinar, encabezar y representar todas las actividades, recursos e integrantes de la comunidad universitaria de la Unidad Académica; así como gestionar ante las instancias internas y externas correspondientes, aquello necesario para el buen funcionamiento de la Escuela; tomando en cuenta la Legislación Universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Consejo Universitario (mensualmente), Consejo Técnico (mensualmente), Unidades

	Académicas (frecuentemente), Colegio de Directores (frecuentemente), Rectoría (frecuentemente), Sindicatos (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Instituciones Gubernamentales (esporádicamente) y Empresas Privadas (esporádicamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Representar a la Facultad de Contaduría, Administración e Informática
2.	Ejercer el presupuesto que le sea asignado a la Unidad Académica a su cargo conforme a las disposiciones aplicables, para desarrollar los programas educativos y académicos
3.	Presentar a la persona titular de Rectoría las propuestas de nombramiento para su designación de las y los secretarios y demás personal de confianza de la Unidad Académica a su cargo, ajustándose a la disponibilidad presupuestal conducente
4.	Intervenir en los procesos de contratación de las y los trabajadores académicos con adscripción en la Unidad Académica a su cargo, en términos de lo previsto por la normatividad institucional
5.	Dictar en todo momento las medidas adecuadas para el buen funcionamiento de la Facultad
6.	Delegar su representación en las y los trabajadores subordinados a su cargo, debiendo recaer la misma en mandos del nivel jerárquico inmediato
7.	Firmar toda clase de documentación institucional de la Facultad
8.	Analizar, resolver y notificar los asuntos del control escolar de la Unidad Académica correspondiente, en las etapas de ingreso, permanencia, egreso, titulación y bajas, debiendo coordinarse en el ejercicio de esta atribución, con el titular de la Dirección General de Servicios Escolares
9.	Cuidar y ejecutar el exacto cumplimento de los acuerdos del Consejo Técnico
10.	Conceder a las y los trabajadores adscritos a la Unidad Académica a su cargo, las licencias económicas con o sin goce de salario hasta por diez días en un ciclo escolar, pudiendo ser ejercidas éstas en bloque de tres ocasiones, a elección de las y los trabajadores universitarios. Lo anterior tomando en consideración lo dispuesto en la legislación laboral que resulte al caso aplicable, y notificándolo a la persona titular de la Dirección de Personal de la Administración Central en un plazo que no exceda de tres días hábiles contados a partir de su otorgamiento, para que surtan los efectos legales y administrativos a que haya lugar
11.	Autorizar a las y los trabajadores académicos con motivo de una comisión oficial para realizar estancias o actividades propias de la naturaleza de su nombramiento que le sean asignadas y permiso hasta por diez días con goce de sueldo durante un ciclo escolar. Debiendo la persona titular de la Dirección de la Unidad Académica

	correspondiente notificarlo a la persona titular de la Dirección de Personal de la Administración Central en un plazo que no exceda de tres días hábiles contados a partir de su otorgamiento para que surtan los efectos legales y administrativos a que haya lugar. Las licencias que excedan de este término serán concedidas por la Administración Central
12.	Proponer ante el Consejo Técnico la entrega de alguna distinción o reconocimiento a las y los miembros de la comunidad universitaria sobresalientes en el saber o saberes de la Unidad Académica respectiva, siempre y cuando no se contraponga al reglamento general en la materia
13.	Cuidar y ejecutar el exacto cumplimiento de los acuerdos del Consejo Técnico
14.	Presentar al Consejo Técnico, para su conocimiento, su Plan de Trabajo, el Programa Operativo Anual y el presupuesto designado a la Facultad
15.	Rendir anualmente a la Rectoría, al Consejo Técnico y a la comunidad de la Facultad a su cargo, un informe de las actividades desarrolladas
16.	Cuidar que en la Facultad se desarrollen las labores ordenada y eficazmente
17.	Vigilar que se cumplan con las normas y políticas de la Universidad relacionadas con la contratación, control de asistencia y permisos de las y los trabajadores académicos
18.	Solicitar a la persona titular de la Rectoría la autorización para la remoción de las y los trabajadores de confianza de la Unidad Académica a su cargo
19.	Tomar conocimiento de las irregularidades o infracciones ocurridas dentro de la Unidad Académica a su cargo, haciéndolo del conocimiento de las autoridades competentes
20.	Supervisar la oportuna renovación de las y los Consejeros Universitarios y Técnicos de la Facultad que dirija, cuando hubieren terminado su ejercicio por cualquier causa
21.	Permanecer en la Facultad a su cargo el tiempo necesario para el buen desempeño de sus funciones
22.	Informar oportunamente por escrito a la persona titular de la Rectoría de sus ausencias que sean mayores a tres días hábiles
23.	Cumplir debidamente con el procedimiento de entrega recepción al término de su mandato
24.	Las demás que le imponga la Legislación Universitaria

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación, sin ruido y sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería Office, Sistema de firma electrónica, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Enlace y Gestión
Dependencia:	Facultad de Contaduría, Administración e Informática
Reporta a:	Dirección de Facultad de Contaduría, Administración e Informática
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Asegurar los mecanismos adecuados de gestión para coordinar y optimizar los recursos humanos, financieros, materiales y demás servicios necesarios para la operación de la Unidad Académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Presupuestos (semanalmente), Dirección de Personal (semanalmente), Dirección de Contabilidad (mensualmente), Tesorería General (mensualmente), Dirección de Recursos Materiales (mensualmente), Dirección de Planeación y Evaluación (mensualmente), Dirección de Protección Universitaria (mensualmente), Oficina del Abogado General (mensualmente), Coordinación de Servicios de Transporte (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as (mensualmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar a largo y corto plazo
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Conocer y aplicar los Reglamentos Vigentes (Menéndez Samará, lineamentos del gasto etc.)
4.	Gestionar y dar trámite a los procedimientos de contratación, adquisiciones y servicios, en los términos de la normatividad aplicable de la Unidad Académica
5.	Gestionar los recursos y dar trámite administrativo para llevar a cabo el Programa Operativo Anual de los proyectos estratégicos y extraordinarios vigentes de la Unidad Académica
6.	Elaborar, recabar firmas y dar seguimiento a solicitudes de gastos ante Ventanilla Única de la Dirección de Presupuestos y con la Tesorería General
7.	Elaborar los informes de actividades trimestrales y/o anuales de los avances programáticos por Recursos Extraordinarios

8.	Administrar en conjunto con la Dirección, el presupuesto asignado a la Unidad Académica
9.	Adquirir y resguardar suministros de papelería, cafetería, limpieza y otros
10.	Resguardar los activos de los inventarios de la Unidad Académica, así como llevar el control de los mismos
11.	Gestionar las contrataciones de las y los trabajadores externos, así como gestionar los convenios para capacitaciones externas a la institución
12.	Colaborar en la atención de las observaciones derivadas de las auditorías internas o externas
13.	Dar atención y seguimiento a la solicitud de información contable – fiscal por parte de la Tesorería General y Dirección General de Administración
14.	Coordinar con el Departamento de Resguardo Patrimonial, reuniones periódicas para la verificación de los bienes muebles
15.	Programar y dar seguimiento a los gastos de recursos otorgados por Programas Federales
16.	Gestionar la adquisición de los materiales para llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, conforme a las instrucciones y prioridades que para tal efecto le gire la Dirección
17.	Gestionar los cambios de las y los trabajadores en la plantilla de confianza conforme a las indicaciones que gire la Dirección
18.	Gestionar la facturación electrónica que soliciten las personas estudiantes en conjunto con la Tesorería General
19.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
20.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, espaciosa para recibir a personas usuarias, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, sillas para las personas usuarias, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero, dispositivos para almacenar información
Software:	Paquetería Office, antivirus
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Servicios Escolares
Dependencia:	Facultad de Contaduría, Administración e Informática
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Contaduría, Administración e Informática
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Mantener actualizada y ordenada la información administrativa y académica, así como los documentos de las personas estudiantes de la Unidad Académica. Asegurar, coordinar y actualizar los procesos del Sistema de Control Escolar relativo a los documentos, datos e información de las personas estudiantes para el debido resguardo del historial académico desde su ingreso hasta su egreso en la Facultad

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Servicios Escolares (diariamente), Secretaría General (semanalmente), Dirección de Contabilidad (frecuentemente), Dirección de Normatividad Institucional (esporádicamente), Procuraduría de Derechos Académicos (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Universidades (esporádicamente), Secretaría de Educación Pública (esporádicamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades y los calendarios escolares
3.	Conocer y aplicar la Reglamentación, Lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
4.	Recibir y revisar la documentación de las personas estudiantes durante el proceso de ingreso
5.	Dar seguimiento a los requisitos de ingreso establecidos en los planes de estudios que se coordinen
6.	Administrar y resguardar los expedientes físicos y electrónicos de las personas estudiantes asegurando el respectivo resguardo bajo los principios de confidencialidad, lealtad, consentimiento, calidad y proporcionalidad
7.	Controlar y dar seguimiento al KARDEX de las personas estudiantes

8.	Recibir, verificar y resguardar el registro de las actas de evaluación de las personas estudiantes de manera semestral
9.	Expedir y tramitar los documentos oficiales de las personas estudiantes
10.	Recibir y turnar cédulas de ingreso de las personas estudiantes
11.	Gestionar Carta Pasante, Certificados y Títulos de las personas estudiantes ante la Dirección General de Servicios Escolares
12.	Revisar constantemente de los procedimientos para el trámite de certificados parciales, totales y carta de pasante
13.	Programar el calendario de actividades por período (matriculación, exámenes, revalidaciones y equivalencias, cambios de grupo, o de turno, bajas de materias o temporales, recibir los certificados de bachillerato)
14.	Difundir a las personas estudiantes en conjunto con la Jefatura de PE de licenciatura, los reglamentos y demás ordenamientos que deben conocer y cumplir durante su permanencia en la Universidad
15.	Revisar constantemente, en conjunto con las personas oficiales el Kardex de las personas estudiantes de la unidad Académica
16.	Dar atención y seguimiento diario del formulario de trámites, así como de las solicitudes que se realizan en la Dirección General de Servicios Escolares (autenticaciones, mesa de ayuda)
17.	Revisar los expedientes y seguimiento de las observaciones de los trámites de certificados totales y carta de pasantes
18.	Coordinar la atención y seguimiento a los informes de auditorías 911 y CIEES
19.	Dar seguimiento y garantizar la legalidad de las notificaciones de bajas definitivas, las causales y ejecución de las bajas en el Kardex
20.	Gestionar la expedición y resello de credenciales
21.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
22.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina, buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, mesas, computadoras, sillas y sillones
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Secretaría de Docencia
Dependencia:	Facultad de Contaduría, Administración e Informática
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Contaduría, Administración e Informática
Personal a su Cargo:	Jefatura de Servicios Académicos Jefatura de PE de Licenciatura en Contador Público Jefatura de PE de Licenciatura en Economía Jefatura de PE de Licenciatura en Administración Jefatura de PE de Licenciatura en Informática Jefatura de PE de Licenciatura en Administración y Políticas Públicas Jefatura del SEAD

Propósito u Objetivo General

Coordinar y asegurar el óptimo funcionamiento de los procesos académicos, atendiendo los asuntos de las personas estudiantes, así como de las y los trabajadores académicos. Vincular y fomentar la actualización y formación que desarrollan las y los trabajadores en sus trabajos de Docencia

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Servicios Escolares (mensualmente), Procuraduría de los Derechos Académicos (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Coordinación de Educación Superior (frecuentemente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades con las diversas áreas
3.	Coordinar y supervisar el proceso de ingreso, permanencia y egreso de las personas estudiantes
4.	Coordinar y supervisar los Programas Educativos en conjunto con Secretaría Académica en la Dirección de Nivel Superior

5.	Coordinar las sesiones de Consejo Técnico y Academias
6.	Resguardar las minutas del Consejo Técnico y Academias
7.	Supervisar y dar seguimiento a la aplicación de la evaluación del desempeño de las y los trabajadores académicos
8.	Proponer y ejecutar las políticas generales para obtener y asegurar la calidad de los programas académicos, así como propiciar y apoyar los procesos de autoevaluación y evaluación externa
9.	Coordinar la elaboración y supervisar la implementación del Programa de Tutorías de la Unidad Académica
10.	Participar en las reuniones para la revisión de la plantilla de las y los trabajadores académicos y la elaboración de los convenios bilaterales
11.	Recibir y asignar información para difundir las Convocatorias de las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes
12.	Coordinar la Planeación semestral de la asignación de horarios y salones
13.	Atender situaciones extraordinarias de las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes
14.	Suplir a la Dirección, de acuerdo con el artículo 120 Fracción II del Estatuto Universitario
15.	Apoyar en la gestión de trámites administrativos de las y los PTC y PITC
16.	Delegar y supervisar las actividades de las Jefaturas a su cargo
17.	Coordinar actividades académicas en conjunto con las Jefaturas de Departamento
18.	Participar en convenios con Empresas e Instituciones
19.	Coordinar en conjunto con la Secretaría de Extensión en la elaboración de diplomados con opción a titulación
20.	Realizar su evaluación anual para el informe de actividades
21.	Supervisar proceso de elección de la Unidad Académica
22.	Coordinar la planeación y operación de los cursos propedéuticos para el ingreso de las personas estudiantes a los diferentes planes de estudios que oferta la Unidad Académica
23.	Proponer en conjunto con la Secretaría de Extensión, estrategias de retención de matrícula para abatir la deserción escolar, el ausentismo y reforzar la formación académica

24.	Promover y asesorar en conjunto con la Secretaría de Extensión, la elaboración de convenios de colaboración en materia académica con otras instituciones educativas a efecto de mejorar la operatividad de los planes de estudios que se oferten en la unidad académica
25.	Planificar y organizar las capacitaciones e inducciones de las y los trabajadores académicos que sean necesarias en cada semestre referente a la normatividad institucional
26.	Atender las solicitudes de la oficina de Transparencia que sean requeridas en la Unidad Académica procurando cumplir en tiempo y forma con las respuestas a las solicitudes en acuerdo con la persona titular de la Dirección. Coordinar en conjunto con la Secretaría de Extensión, Secretaría de Investigación y Jefaturas de Programa Educativo la entrega de información con previa autorización de la persona titular de la Dirección
27.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido, sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería Office, Sistema de Firma Electrónica
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Servicios Académicos
Dependencia:	Facultad de Contaduría, Administración e Informática
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Generar vías de comunicación entre las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes, mismas que permitan llevar a cabo las actividades relacionadas con la academia

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Secretaría Académica (semanalmente), Dirección General de Servicios Escolares (mensualmente), Dirección de Personal (frecuentemente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Organizar los cursos y talleres para las y los trabajadores académicos
4.	Elaborar y gestionar los trámites respecto a diplomas y constancias de las y los trabajadores académicos
5.	Fungir como enlace académico entre la Dirección y las y los trabajadores académicos
6.	Elaborar convenios bilaterales por semestre
7.	Entregar constancia de asignación de materias y contenido temático semestralmente
8.	Programar y realizar cursos de regularización e intersemestrales
9.	Participar en la actualización de los programas educativos

10.	Participar en la evaluación de los programas educativos
11.	Gestionar salidas académicas de acuerdo al Reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM
12.	Aplicar la reglamentación, lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
13.	Realizar planeación semestral de la asignación de horarios y salones en conjunto con las Jefaturas de Programas Educativos
14.	Integrar y resguardar el archivo de los Currículos de las y los trabajadores académicos que integran la plantilla de personal
15.	Apoyar en las gestiones que sean necesarias para la asistencia a las ferias profesiográficas
16.	Reportar y resguardar las listas de asistencia e incidencias de las y los trabajadores académicos
17.	Planear y elaborar diplomados con opción a titulación y actualización de las personas estudiantes y para las y los trabajadores académicos
18.	Programar y elaborar calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia
19.	Planear y supervisar el programa de Tutorías
20.	Designar en conjunto con la Secretaría de Docencia la asignación de las y los sinodales para exámenes extraordinarios y de título de suficiencia
21.	Gestionar examen de comprensión de textos del idioma Inglés de la Facultad
22.	Programar y gestionar ceremonias de Titulación
23.	Designar a las y los sinodales para ceremonia de Titulación
24.	Gestionar el proceso de movilidad de las y los trabajadores académicos y de las personas estudiantes
25.	Revisar y gestionar revalidación y equivalencia de estudios de las personas estudiantes
26.	Gestionar procesos de elección de la Unidad Académica
27.	Realizar el seguimiento en el llenado de la encuesta de salida
28.	Registrar y gestionar trámites de Tesis
29.	Gestionar los procesos de estancias académicas y de investigación

30.	Solicitar, recibir y resguardar el archivo de las planeaciones didácticas que deben proporcionar las y los trabajadores académicos en cada semestre
31.	Elaborar los justificantes de las y los trabajadores académicos que por alguna causa no puedan asistir a sus clases, estableciendo los mecanismos de control pertinentes
32.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
33.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de PE de Licenciatura en Administración
Dependencia:	Facultad de Contaduría, Administración e Informática
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Dar seguimiento a la trayectoria escolar del programa educativo, así como también coadyuvar en los procesos y actividades que atienden las necesidades académicas-administrativas de todas las personas estudiantes

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Educación Superior (frecuentemente), Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Dirección de Lenguas (frecuentemente), Dirección de Deporte (frecuentemente), Dirección de Cultura (frecuentemente), Procuraduría de los Derechos Académicos (esporádicamente), Centro de Investigación Interdisciplinar para el Desarrollo Universitario (CIIDU) (esporádicamente), Dirección Técnica (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Colegio de Administradores de Morelos (frecuentemente), ANFECA (frecuentemente)

Roles y Responsabilidades

1.	Elaborar la planeación anual de actividades en conjunto con la persona titular de la Secretaría de Docencia
2.	Elaborar informe anual de actividades
3.	Dar seguimiento a los requisitos de permanencia y egreso establecidos en los planes de estudios que se coordinen
4.	Coadyuvar en el curso de inducción o propedéutico en conjunto con la persona titular de la Secretaría de Docencia
5.	Gestionar cursos, diplomados, talleres y conferencias relacionadas a los Programas Educativos en conjunto con la Jefatura de Educación Permanente
6.	Dar seguimiento a las actividades de formación integral y extracurriculares del programa educativo que se coordine

7.	Difundir en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia
8.	Realizar en conjunto con las academias de las áreas del conocimiento de la Administración, los eventos académicos
9.	Difundir cursos de regularización
10.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las personas estudiantes, así como de las y los trabajadores académicos
11.	Dar seguimiento a los trámites para salidas académicas con previa autorización por Consejo Técnico de la FCAeI
12.	Apoyar en las salidas académicas de acuerdo al Reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM
13.	Planear, coordinar y realizar la evaluación de los programas educativos ante los CIEES
14.	Apoyar en conjunto con la Secretaría de Docencia y la Jefatura de Servicios Académicos la planeación semestral de la asignación de horarios
15.	Coadyuvar en la asignación de los escenarios de prácticas formativas y prácticas profesionales en conjunto con la Jefatura de Prácticas y Servicio Social
16.	Dar seguimiento en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares al KARDEX de las personas estudiantes
17.	Apoyar y coordinar a las personas estudiantes en la participación de concursos y eventos académicos
18.	Reportar a la Jefatura de Enlace y Gestión las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipo
19.	Difundir el programa de Tutorías
20.	Participar en la realización de ceremonias de graduación
21.	Participar en la elaboración de proyectos de fortalecimiento al programa educativo a coordinar
22.	Participar en las reuniones de Academia en conjunto con la Secretaría de Docencia, para tratar los asuntos relacionados con la operación de los diferentes planes de estudios que oferte la FCAeI
23.	Coadyuvar con la Jefatura de Enlace y Gestión en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y equipo de cómputo, a fin de satisfacer los requerimientos de los diferentes programas educativos
24.	Coadyuvar en la programación, aplicación y seguimiento de las evaluaciones iniciales, de seguimiento y finales que deben realizar a las personas estudiantes
25.	Coadyuvar con la Secretaría de Docencia en la capacitación de las y los trabajadores académicos

26.	Coadyuvar con la Secretaría de Extensión con el seguimiento de las personas egresadas
27.	Participar en la elaboración de la homologación de materias de las personas estudiantes para la movilidad
28.	Coadyuvar con la Secretaría de Extensión en el programa de inserción laboral (Estadías de verano y bolsa de trabajo)
29.	Coordinar y atender el diseño y reestructuración de los planes educativos
30.	Coordinar la revisión y actualización de las unidades de aprendizaje del PE
31.	Dar seguimiento periódico a la operación del programa educativo, trayectoria académica y eficiencia terminal
32.	Coordinar la comisión de evaluación y seguimiento curricular, de los programas educativos en los índices estadísticos de ingreso, deserción y eficiencia terminal
33.	Coadyuvar a la coordinación de tutorías con la difusión de los programas educativos en diferentes escenarios (expo profesiográficas, platicas de presentación de programas, publicación de posters e información en medios electrónicos)
34.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
35.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero, laptop, proyector
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura de PE de Licenciatura en Administración y Políticas Públicas
Dependencia:	Facultad de Contaduría, Administración e Informática
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Dar seguimiento a la trayectoria escolar del programa educativo, así como también coadyuvar en los procesos y actividades que atienden las necesidades académicas-administrativas de todas las personas estudiantes

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Educación Superior (frecuentemente), Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Dirección de Lenguas (frecuentemente), Dirección de Deporte (frecuentemente), Dirección de Cultura (frecuentemente), Procuraduría de los Derechos Académicos (esporádicamente), Centro de Investigación Interdisciplinar para el Desarrollo Universitario (CIIDU) (esporádicamente), Dirección Técnica (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Gobierno del Estado de Morelos (semestralmente), Secretaría de Bienestar Social (semestralmente), Servicio de Administración Tributaria (SAT) (semestralmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Elaborar la planeación anual de actividades en conjunto con la persona titular de la Secretaría de Docencia
2.	Elaborar informe anual de actividades
3.	Dar seguimiento a los requisitos de permanencia y egreso establecidos en los planes de estudios que se coordinen
4.	Coadyuvar en el curso de inducción o propedéutico en conjunto con la persona titular de la Secretaría de Docencia
5.	Gestionar cursos, diplomados, talleres y conferencias relacionadas a los Programas Educativos en conjunto con la Jefatura de Educación Permanente

6.	Dar seguimiento a las actividades de formación integral y extracurriculares del programa educativo que se coordine
7.	Difundir en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia
8.	Realizar en conjunto con las academias de las áreas del conocimiento de la Administración y Políticas Públicas, los eventos académicos
9.	Difundir cursos de regularización
10.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las personas estudiantes, así como de las y los trabajadores académicos
11.	Dar seguimiento a los trámites para salidas académicas con previa autorización por Consejo Técnico de la FCAeI
12.	Apoyar en las salidas académicas de acuerdo al Reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM
13.	Planear, coordinar y realizar la evaluación de los programas educativos ante los CIEES
14.	Apoyar en conjunto con la Secretaría de Docencia y la Jefatura de Servicios Académicos la planeación semestral de la asignación de horarios
15.	Coadyuvar en la asignación de los escenarios de prácticas formativas y prácticas profesionales en conjunto con la Jefatura de Prácticas y Servicio Social
16.	Dar seguimiento en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares al KARDEX de las personas estudiantes
17.	Apoyar y coordinar a las personas estudiantes en la participación de concursos y eventos académicos
18.	Reportar a la Jefatura de Enlace y Gestión las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipo
19.	Difundir el programa de Tutorías
20.	Participar en la realización de ceremonias de graduación
21.	Participar en la elaboración de proyectos de fortalecimiento a los programas educativos a coordinar
22.	Participar en las reuniones de Academia en conjunto con la Secretaría de Docencia, para tratar los asuntos relacionados con la operación de los diferentes planes de estudios que oferte la FCAeI
23.	Coadyuvar con la Jefatura de Enlace y Gestión en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y equipo de cómputo, a fin de satisfacer los requerimientos de los diferentes programas educativos
24.	Coadyuvar en la programación, aplicación y seguimiento de las evaluaciones iniciales, de seguimiento y finales que deben realizar a las personas estudiantes

25.	Coadyuvar con la Secretaría de Docencia en la capacitación de las y los trabajadores académicos
26.	Coadyuvar con la Secretaría de Extensión con el seguimiento de las personas egresadas
27.	Participar en la elaboración de la homologación de materias de las personas estudiantes para la movilidad
28.	Coadyuvar con la Secretaría de Extensión en el programa de inserción laboral (Estadías de verano y bolsa de trabajo)
29.	Coordinar y atender el diseño y reestructuración de los planes educativos
30.	Coordinar la revisión y actualización de las unidades de aprendizaje del PE
31.	Dar seguimiento periódico a la operación del programa educativo, trayectoria académica y eficiencia terminal
32.	Coordinar la comisión de evaluación y seguimiento curricular, de los programas educativos en los índices estadísticos de ingreso, deserción y eficiencia terminal
33.	Coadyuvar a la coordinación de tutorías con la difusión de los programas educativos en diferentes escenarios (expo profesiográficas, platicas de presentación de programas, publicación de posters e información en medios electrónicos)
34.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
35.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, archivero, laptop
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura de PE de Licenciatura en Contador Público
Dependencia:	Facultad de Contaduría, Administración e Informática
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Dar seguimiento a la trayectoria escolar del programa educativo, así como también coadyuvar en los procesos y actividades que atienden las necesidades académicas-administrativas de todas las personas estudiantes

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Educación Superior (frecuentemente), Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Dirección de Lenguas (frecuentemente), Dirección de Deporte (frecuentemente), Dirección de Cultura (frecuentemente), Procuraduría de los Derechos Académicos (esporádicamente), Centro de Investigación Interdisciplinar para el Desarrollo Universitario (CIIDU) (esporádicamente), Dirección Técnica (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Colegio de Contadores Públicos de Morelos (frecuentemente), ANFECA (frecuentemente)

Roles y Responsabilidades

1.	Elaborar la planeación anual de actividades en conjunto con la persona titular de la Secretaría de Docencia
2.	Elaborar informe anual de actividades
3.	Dar seguimiento a los requisitos de permanencia y egreso establecidos en los planes de estudios que se coordinen
4.	Coadyuvar en el curso de inducción o propedéutico en conjunto con la persona titular de la Secretaría de Docencia
5.	Gestionar cursos, diplomados, talleres y conferencias relacionadas a los Programas Educativos en conjunto con la Jefatura de Educación Permanente
6.	Dar seguimiento a las actividades de formación integral y extracurriculares del programa educativo que se coordine

7.	Difundir en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia
8.	Realizar en conjunto con las academias de las áreas del conocimiento de la Contaduría Pública, los eventos académicos
9.	Difundir cursos de regularización
10.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las personas estudiantes, así como de las y los trabajadores académicos
11.	Dar seguimiento a los trámites para salidas académicas con previa autorización por Consejo Técnico de la FCAeI
12.	Apoyar en las salidas académicas de acuerdo al Reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM
13.	Planear, coordinar y realizar la evaluación de los programas educativos ante los CIEES
14.	Apoyar en conjunto con la Secretaría de Docencia y la Jefatura de Servicios Académicos la planeación semestral de la asignación de horarios
15.	Coadyuvar en la asignación de los escenarios de prácticas formativas y prácticas profesionales en conjunto con la Jefatura de Prácticas y Servicio Social
16.	Dar seguimiento en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares al KARDEX de las personas estudiantes
17.	Apoyar y coordinar a las personas estudiantes en la participación de concursos y eventos académicos
18.	Reportar a la Jefatura de Enlace y Gestión las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipo
19.	Difundir el programa de Tutorías
20.	Participar en la realización de ceremonias de graduación
21.	Participar en la elaboración de proyectos de fortalecimiento a los programas educativos a coordinar
22.	Participar en las reuniones de Academia en conjunto con la Secretaría de Docencia, para tratar los asuntos relacionados con la operación de los diferentes planes de estudios que oferte la FCAeI
23.	Coadyuvar con la Jefatura de Enlace y Gestión en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y equipo de cómputo, a fin de satisfacer los requerimientos de los diferentes programas educativos
24.	Coadyuvar en la programación, aplicación y seguimiento de las evaluaciones iniciales, de seguimiento y finales que deben realizar a las personas estudiantes
25.	Coadyuvar con la Secretaría de Docencia en la capacitación de las y los trabajadores académicos

26.	Coadyuvar con la Secretaría de Extensión con el seguimiento de las personas egresadas
27.	Participar en la elaboración de la homologación de materias de las personas estudiantes para la movilidad
28.	Coadyuvar con la Secretaría de Extensión en el programa de inserción laboral (Estadías de verano y bolsa de trabajo)
29.	Coordinar y atender el diseño y reestructuración de los planes educativos
30.	Coordinar la revisión y actualización de las unidades de aprendizaje del PE
31.	Dar seguimiento periódico a la operación del programa educativo, trayectoria académica y eficiencia terminal
32.	Coordinar la comisión de evaluación y seguimiento curricular, de los programas educativos en los índices estadísticos de ingreso, deserción y eficiencia terminal
33.	Coadyuvar a la coordinación de tutorías con la difusión de los programas educativos en diferentes escenarios (expo profesiográficas, platicas de presentación de programas, publicación de posters e información en medios electrónicos)
34.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
35.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, archivero y laptop
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura de PE de Licenciatura en Economía
Dependencia:	Facultad de Contaduría, Administración e Informática
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Dar seguimiento a la trayectoria escolar del programa educativo, así como también coadyuvar en los procesos y actividades que atienden las necesidades académicas-administrativas de todas las personas estudiantes

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Educación Superior (frecuentemente), Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Dirección de Lenguas (frecuentemente), Dirección de Deporte (frecuentemente), Dirección de Cultura (frecuentemente), Procuraduría de los Derechos Académicos (esporádicamente), Centro de Investigación Interdisciplinar para el Desarrollo Universitario (CIIDU) (esporádicamente), Dirección Técnica (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) (semestralmente), Secretaría de Economía (semestralmente), Servicio de Administración Tributaria (SAT) (semestralmente), Secretaría de Desarrollo Económico (semestralmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Elaborar la planeación anual de actividades en conjunto con la persona titular de la Secretaría de Docencia
2.	Elaborar informe anual de actividades
3.	Dar seguimiento a los requisitos de permanencia y egreso establecidos en los planes de estudios que se coordinen
4.	Coadyuvar en el curso de inducción o propedéutico en conjunto con la persona titular de la Secretaría de Docencia
5.	Gestionar cursos, diplomados, talleres y conferencias relacionadas a los Programas Educativos en conjunto con la Jefatura de Educación Permanente

6.	Dar seguimiento a las actividades de formación integral y extracurriculares del programa educativo que se coordine
7.	Difundir en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia
8.	Realizar en conjunto con las academias de las áreas del conocimiento de la economía, los eventos académicos
9.	Difundir cursos de regularización
10.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las personas estudiantes, así como de las y los trabajadores académicos
11.	Dar seguimiento a los trámites para salidas académicas con previa autorización por Consejo Técnico de la FCAeI
12.	Apoyar en las salidas académicas de acuerdo al Reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM
13.	Planear, coordinar y realizar la evaluación de los programas educativos ante los CIEES
14.	Apoyar en conjunto con la Secretaría de Docencia y la Jefatura de Servicios Académicos la planeación semestral de la asignación de horarios
15.	Participar en la asignación de los escenarios de prácticas formativas y prácticas profesionales
16.	Dar seguimiento en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares al KARDEX de las personas estudiantes
17.	Apoyar y coordinar a las personas estudiantes en la participación de concursos y eventos académicos
18.	Reportar a la Jefatura de Enlace y Gestión las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipo
19.	Difundir el programa de Tutorías
20.	Participar en la realización de ceremonias de graduación
21.	Participar en la elaboración de proyectos de fortalecimiento a los programas educativos a coordinar
22.	Participar en las reuniones de Academia en conjunto con la Secretaría de Docencia, para tratar los asuntos relacionados con la operación de los diferentes planes de estudios que oferte la FCAeI
23.	Coadyuvar con la Jefatura de Enlace y Gestión en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y equipo de cómputo, a fin de satisfacer los requerimientos de los diferentes programas educativos
24.	Coadyuvar en la programación, aplicación y seguimiento de las evaluaciones iniciales, de seguimiento y finales que deben realizar a las personas estudiantes

25.	Coadyuvar con la Secretaría de Docencia en la capacitación de las y los trabajadores académicos
26.	Coadyuvar con la Secretaría de Extensión con el seguimiento de las personas egresadas
27.	Participar en la elaboración de la homologación de materias de las personas estudiantes para la movilidad
28.	Coadyuvar con la Secretaría de Extensión en el programa de inserción laboral (Estadías de verano y bolsa de trabajo)
29.	Coordinar y atender el diseño y reestructuración de los planes educativos
30.	Coordinar la revisión y actualización de las unidades de aprendizaje del PE
31.	Dar seguimiento periódico a la operación del programa educativo, trayectoria académica y eficiencia terminal
32.	Coordinar la comisión de evaluación y seguimiento curricular, de los programas educativos en los índices estadísticos de ingreso, deserción y eficiencia terminal
33.	Coadyuvar a la coordinación de tutorías con la difusión de los programas educativos en diferentes escenarios (expo profesiográficas, platicas de presentación de programas, publicación de posters e información en medios electrónicos)
34.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
35.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, archivero, laptop
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura de PE de Licenciatura en Informática
Dependencia:	Facultad de Contaduría, Administración e Informática
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Dar seguimiento a la trayectoria escolar del programa educativo, así como también coadyuvar en los procesos y actividades que atienden las necesidades académicas-administrativas de todas las personas estudiantes

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Educación Superior (frecuentemente), Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Dirección de Lenguas (frecuentemente), Dirección de Deporte (frecuentemente), Dirección de Cultura (frecuentemente), Procuraduría de los Derechos Académicos (esporádicamente), Centro de Investigación Interdisciplinar para el Desarrollo Universitario (CIIDU) (esporádicamente), Dirección Técnica (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Colegio de Ingenieros, Licenciados y Técnicos en Informática del Estado de Morelos A.C. (frecuentemente), Cisco Networking Academy (frecuentemente), Asociación de Industriales y Empresarios de Morelos (frecuentemente), Asociación Mexicana del Internet de las Cosas (frecuentemente) Oracle Academy (frecuentemente)

Roles y Responsabilidades

1.	Elaborar la planeación anual de actividades en conjunto con la persona titular de la Secretaría de Docencia
2.	Elaborar informe anual de actividades
3.	Dar seguimiento a los requisitos de permanencia y egreso establecidos en los planes de estudios que se coordinen
4.	Coadyuvar en el curso de inducción o propedéutico en conjunto con la persona titular de la Secretaría de Docencia

5.	Gestionar cursos, diplomados, talleres y conferencias relacionadas a los Programas Educativos en conjunto con la Jefatura de Educación Permanente
6.	Dar seguimiento a las actividades de formación integral y extracurriculares del programa educativo que se coordine
7.	Difundir en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia
8.	Realizar en conjunto con las academias de las áreas del conocimiento de la informática, los eventos académicos
9.	Difundir cursos de regularización
10.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las personas estudiantes, así como de las y los trabajadores académicos
11.	Dar seguimiento a los trámites para salidas académicas con previa autorización por Consejo Técnico de la FCAeI
12.	Apoyar en las salidas académicas de acuerdo al Reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM
13.	Planear, coordinar y realizar la evaluación de los programas educativos ante los CIEES
14.	Apoyar en conjunto con la Secretaría de Docencia y la Jefatura de Servicios Académicos la planeación semestral de la asignación de horarios
15.	Coadyuvar en la asignación de los escenarios de prácticas formativas y prácticas profesionales en conjunto con la Jefatura de Prácticas y Servicio Social
16.	Dar seguimiento en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares al KARDEX de las personas estudiantes
17.	Apoyar y coordinar a las personas estudiantes en la participación de concursos y eventos académicos
18.	Reportar a la Jefatura de Enlace y Gestión las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipo
19.	Difundir el programa de Tutorías
20.	Participar en la realización de ceremonia de graduación
21.	Participar en la elaboración de proyectos de fortalecimiento a los programas educativos a coordinar
22.	Participar en las reuniones de Academia en conjunto con la Secretaría de Docencia, para tratar los asuntos relacionados con la operación de los diferentes planes de estudios que oferte la FCAeI
23.	Coadyuvar con la Jefatura de Enlace y Gestión en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y equipo de cómputo, a fin de satisfacer los requerimientos de los diferentes programas educativos

24.	Coadyuvar en la programación, aplicación y seguimiento de las evaluaciones iniciales, de seguimiento y finales que deben realizar a las personas estudiantes
25.	Coadyuvar con la Secretaría de Docencia en la capacitación de las y los trabajadores académicos
26.	Coadyuvar con la Secretaría de Extensión con el seguimiento de las personas egresadas
27.	Participar en la elaboración de la homologación de materias de las personas estudiantes para la movilidad
28.	Coadyuvar con la Secretaría de Extensión en el programa de inserción laboral (Estadías de verano y bolsa de trabajo)
29.	Coordinar y atender el diseño y reestructuración de los planes educativos
30.	Coordinar la revisión y actualización de las unidades de aprendizaje del PE
31.	Dar seguimiento periódico a la operación del programa educativo, trayectoria académica y eficiencia terminal
32.	Coordinar la comisión de evaluación y seguimiento curricular, de los programas educativos en los índices estadísticos de ingreso, deserción y eficiencia terminal
33.	Coadyuvar a la coordinación de tutorías con la difusión de los programas educativos en diferentes escenarios (expo profesiográficas, platicas de presentación de programas, publicación de posters e información en medios electrónicos)
34.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
35.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, multifuncional, archivero, laptop
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura del SEAD
Dependencia:	Facultad de Contaduría, Administración e Informática
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Colaborar con la Dirección de la Facultad de Contaduría, Administración e Informática para gestionar y mantener en funcionamiento la Plataforma Moodle para la implementación de Cursos Virtuales que oferta la Facultad

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	e- UAEM (frecuentemente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Dar seguimiento a las actividades necesarias para la implementación del Curso Propedéutico para las personas aspirantes a modalidades escolarizadas de las Licenciaturas que oferta la Facultad de Contaduría, Administración e Informática en cada ciclo escolar
3.	Gestionar con e-UAEM la réplica de cursos inductivos para las personas aspirantes a modalidades virtuales de las 2 Licenciaturas que oferta la Facultad de Contaduría, Administración e Informática en cada ciclo escolar (módulos, las y los asesores, matriculación de las personas estudiantes)
4.	Dar seguimiento a las actividades necesarias para la creación de cursos, diplomados y talleres de los semestres: agosto-diciembre y enero-junio de cada ciclo escolar. Atendiendo la matriculación de las personas estudiantes, así como de las y los trabajadores académicos de acuerdo con la programación proporcionada por Secretaría de Docencia o Servicios Académicos
5.	Gestionar con e-UAEM la réplica de cursos y el alta de las personas estudiantes de los grupos vigentes de las Licenciaturas en Modalidad Virtual que oferta la Facultad de Contaduría, Administración e Informática en cada ciclo escolar (Licenciatura en Contador Público y Licenciatura en Administración de Organizaciones)

6.	Dar seguimiento académico a las personas estudiantes vigentes de cada grupo de las Licenciaturas en Modalidad Virtual que oferta la Facultad de Contaduría, Administración e Informática en cada ciclo escolar (Licenciatura en Contador Público y Licenciatura en Administración de Organizaciones)
7.	Dar seguimiento a las y los trabajadores académicos que imparten asignaturas en las Licenciaturas en Modalidad Virtual que oferta la Facultad de Contaduría, Administración e Informática en cada ciclo escolar (Licenciatura en Contador Público y Licenciatura en Administración de Organizaciones)
8.	Mantener informadas a las personas estudiantes de Licenciaturas en Modalidad Virtual sobre los módulos y bloques que deben cursar
9.	Notificar a las personas estudiantes de Licenciaturas en Modalidad Virtual sobre cualquier comunicación de parte e-UAEM derivadas de actividades de la plataforma virtual (fechas de mantenimiento, creación de cuentas, etc.)
10.	Dar seguimiento a los las y los trabajadores académicos en el tema de carga de calificaciones en el sistema de las y los trabajadores académicos UAEM
11.	Brindar apoyo cuando sea requerido, a las personas estudiantes de las Licenciaturas de Modalidades Virtuales respecto a alguna situación con las y los asesores
12.	Gestionar con e-UAEM las bajas de las personas estudiantes de las Licenciaturas de Modalidades Virtuales
13.	Gestionar con e-UAEM la matriculación y/o bajas de las personas estudiantes que participan en el programa de Movilidad Nacional e Internacional en semestres vigentes
14.	Gestionar con e-UAEM y dar seguimiento a la producción de asignaturas para las Licenciaturas de Modalidades Virtuales y la virtualización de asignaturas de los programas de estudios en Modalidad Presencial que lo requieren
15.	Planear la capacitación de las y los trabajadores académicos, en el uso de la Plataforma Moodle cuando existen actualizaciones en la misma
16.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
17.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Silla, escritorio, equipo de cómputo de escritorio, teléfono IP, archivero, impresora multifuncional
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Secretaría de Investigación
Dependencia:	Facultad de Contaduría, Administración e Informática
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Contaduría, Administración e Informática
Personal a su Cargo:	Jefatura de Posgrado

Propósito u Objetivo General

Organizar, coordinar, impulsar y vigilar el desarrollo del posgrado, así como atender las necesidades académico-administrativas, coadyuvando al buen funcionamiento de la Unidad Académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Secretaría Académica (mensualmente), Dirección General de Investigación y Posgrado (mensualmente), Departamento de Proyectos de Investigación (mensualmente), Departamento de Consolidación de la Investigación (mensualmente), Departamento de Estímulos Académicos, (mensualmente), Coordinación de Estudios de Posgrado (mensualmente), Dirección General de Servicios Escolares, (mensualmente), Departamento de Movilidad Estudiantil (esporádicamente), Dirección de Personal (esporádicamente), Dirección de Normatividad Institucional (esporádicamente), SITAUAEM (esporádicamente), STAUAEM (esporádicamente), Dirección de Protección Universitaria (esporádicamente), Departamento de Evaluación Educativa y Departamento de Formación Docente (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Secretaría de Educación Pública (Federal) (mensualmente), Subsecretaría de Educación Pública (Federal) (mensualmente), Secretaría de Educación (Estatal) (mensualmente), CONAHCyT (mensualmente), Centros de Investigación (mensualmente), Instituciones Gubernamentales (esporádicamente), Empresas Privadas (esporádicamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular de la Unidad Académica las actividades a realizar a partir del PIDE vigente de la persona titular de Rectoría y del Plan de Trabajo de la persona titular de la Unidad Académica
2.	Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Secretaría a su cargo
3.	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia
4.	Proporcionar la información y asistencia que le requieran las dependencias de la Institución, dependencias gubernamentales, las Unidades Académicas y la persona titular de Rectoría
5.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas de la Institución
6.	Autorizar y supervisar los Programas Operativos Anuales de las dependencias de la Secretaría a su respectivo cargo
7.	Ejercer el presupuesto asignado a la Secretaría a su respectivo cargo conforme a las disposiciones aplicables
8.	Delegar facultades en las y los trabajadores universitarios subalternos cuando no exista impedimento legal alguno u otro análogo
9.	Informar a la persona titular de la Unidad Académica sobre el estado que guardan los asuntos asignados directamente a su cargo, así como de la delegación de facultades que le sean otorgadas por la persona titular de la UA
10.	Vigilar el debido cumplimiento de la normatividad universitaria y otras disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia
11.	Contribuir a la gestión de infraestructura y de recursos humanos para mejorar las condiciones generales del desarrollo, fortalecimiento y consolidación de la investigación y los estudios de posgrado de su respectiva unidad académica y Dependencia de Educación Superior
12.	Integrar el Consejo Interno de Posgrado de acuerdo a lo indicado en los Artículos 10 del Reglamento General de Estudios de Posgrado
13.	Asistir y participar en el Comité Académico de Área, cuando sea requerida su presencia sobre asuntos de posgrado relacionados con su Unidad Académica
14.	Proponer a la persona titular de la Unidad Académica para la designación en su caso, de la creación de comisiones, de planes y programas académicos y de investigación de corte interdisciplinarias, multidisciplinarias y transdisciplinarias, de estudio de posgrado y las demás que juzgue que sean propias de su naturaleza
15.	Evaluar los programas de investigación de la Unidad Académica con base en las necesidades institucionales y del entorno. Programas de Investigación que impacten a

	la UA y a la Universidad en general, Programas e Investigación que impacten el entorno, Programas de Investigación que impacten el Estado del Arte de las disciplinas practicadas en la UA
16.	Evaluar las actividades de investigación de la Unidad Académica y proponer las medidas pertinentes
17.	Crear o suspender programas de investigación en la Unidad Académica
18.	Establecer los mecanismos concretos para la supervisión y evaluación de los programas de investigación de la Unidad Académica
19.	Revisar periódicamente los programas de investigación en la Facultad para su mejoramiento permanente
20.	Crear las comisiones necesarias para coadyuvar al buen funcionamiento de la investigación en la Facultad
21.	Mantener comunicación con el Departamento de Consolidación de la Investigación y la Coordinación Administrativa de Estudios de Posgrado, para todos aquellos asuntos académicos y administrativos a que los programas den lugar
22.	Mantener comunicación con las y los coordinadores de los programas académicos de posgrado adscritos a la unidad académica
23.	Nombrar a las y los integrantes del jurado o las y los trabajadores académicos participantes en el proceso de selección de las personas aspirantes al programa educativo de posgrado de la Unidad Académica, considerando lo establecido en el Artículo 21, como se menciona en la fracción XI del Artículo 30 del Reglamento General de estudios de posgrado (RGEP)
24.	Registrar a la persona tutora principal de Tesis y al respectivo Comité Tutoral, de acuerdo con lo dispuesto en los Artículos 19, fracción VI y Artículo 111 del RGEP. Informando de la designación a la Coordinación Administrativa de Estudios de Posgrado de la Universidad. Así como, registrar al Jurado de Tesis informando a la Coordinación mencionada
25.	Regular la admisión, registro, control escolar y obtención de grado de las personas estudiantes de posgrado
26.	Registrar la plantilla académica que participará en un ciclo escolar, de acuerdo a los perfiles académicos definidos por el Programa Educativo de Posgrado y el Consejo Interno de Posgrado
27.	Coordinar y supervisar a las y los trabajadores a cargo de las coordinaciones de los programas académicos de posgrado de la Unidad Académica
28.	Las demás que les delegue la persona titular de la Unidad Académica y les otorgue la Legislación Universitaria

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina amplia con buena iluminación, ventilación, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora portátil y de escritorio, teléfono IP, multifuncional, archiveros, librero
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar, Sistema PNPC/SNP CONAHCyT, Sistema para creación y evaluación de Cuerpos Académicos, Sistema SNI, Programas Anti-plagio, SPSS
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a sábado, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura de Posgrado
Dependencia:	Facultad de Contaduría, Administración e Informática
Reporta a:	Secretaría de Investigación
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Promover los programas y acciones relativos a la investigación y posgrado, a partir de las propuestas de los Programas Educativos (PE) de Posgrado y coadyuvar al buen funcionamiento de la Facultad

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Servicios Escolares, (diariamente), Coordinación de Estudios de Posgrado (mensualmente), Departamento de Seguridad Social Estudiantil (mensualmente), Departamento de Movilidad Estudiantil (esporádicamente), Dirección de Personal (esporádicamente), Dirección de Normatividad Institucional (esporádicamente), SITAUAEM (esporádicamente), STAUAEM (esporádicamente), Dirección de Protección Universitaria (esporádicamente), Departamento de Evaluación Educativa y Departamento de Formación Docente (esporádicamente)
Relaciones Externas:	CONAHCyT (mensualmente), Instituciones Gubernamentales (esporádicamente), Empresas Privadas (esporádicamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Dar seguimiento de recibos de pago de inscripción y reinscripción
3.	Fungir como gestor ante la Dirección General de Servicios Escolares, de trámites como: inscripción, expedición de recibos, multas, altas, bajas definitivas y temporales, certificado de las personas estudiantes regulares y extemporáneos, obtención de grado regulares y extemporáneos, emisión de constancias
4.	Crear, dar seguimiento y resguardar las actas de calificaciones de los planes de estudios de Posgrado
5.	Resguardar los expedientes de las personas estudiantes

6.	Fungir como expositor de plática informativa de ingreso y egreso de las personas estudiantes
7.	Coordinar la gestión de planeación y ejecución administrativa del evento de graduación (gestión de espacio, colocación de insumos)
8.	Planear la difusión de oferta de Posgrado en lo que le corresponde
9.	Resguardar tesis y tesinas generadas por las personas egresadas de la Facultad
10.	Coordinar la planeación y ejecución académica del evento solemne de titulación (entrega de asignación por escrito y envío de acuse de acta para las y los sinodales y las personas estudiantes)
11.	Dar seguimiento a los trámites ante la Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional de la UAEM, para que las personas estudiantes de posgrado lleven a cabo movilidades académicas
12.	Gestionar las altas y bajas de las personas estudiantes ante el IMSS
13.	Colaborar en planeación y difusión de eventos relacionados con la seguridad estudiantil
14.	Planear los horarios de materias y asignación de las y los trabajadores académicos del posgrado, tramitar nómina para las y los trabajadores académicos que no cuentan con la categoría PITC
15.	Realizar la emisión de documentos de asignación y conclusión de materia
16.	Crear y dar seguimiento de listas de asistencia de las y los trabajadores académicos
17.	Expedir listas de asistencias de sus grupos asignados
18.	Instalar equipos de proyección para su uso en las sesiones
19.	Planear, dar seguimiento y apoyar en la comisión para el etiquetado de recursos del Programa de Fortalecimiento a la Excelencia Educativa (Estancias, Movilidades, Acervo bibliográfico, Bienes muebles, CA, Posgrado)
20.	Fungir como responsable del trámite de inducción, seguimiento y liberación de las personas estudiantes que realizan servicio social y prácticas profesionales en la Secretaría de Investigación y Posgrado
21.	Realizar la recepción y entregar recibos foliados de ingresos correspondientes a la Secretaría de Investigación
22.	Fungir como persona responsable de creación de grupos y seguimiento en el proceso de *“Evaluación Docente*” (posgrado)
23.	Fungir como persona responsable del llenado y entrega de la estadística 911 del Posgrado de la Unidad Académica ante la Dirección General de Servicios Escolares
24.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña

25.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina amplia con buena iluminación, ventilación, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archiveros, librero
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar SADCE, Sistema PNPC/SNP CONAHCyT, Programa Autoplagio, Sistema SNI complementario, Sistema PRODEP complementario, Sistema CA complementario
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a sábado, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Secretaría de Extensión
Dependencia:	Facultad de Contaduría, Administración e Informática
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Contaduría, Administración e Informática
Personal a su Cargo:	Jefatura de Educación Permanente Jefatura de Prácticas y Servicio Social

Propósito u Objetivo General

Generar las estrategias pertinentes de vinculación con las personas egresadas, empleadoras de las diversas licenciaturas que se ofertan en la Unidad Académica, recabando la información pertinente para la retroalimentación de los procesos académicos. Difundir y promover los programas educativos de la Unidad

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Educación Permanente (semanalmente), Departamento de Servicio Social (semanalmente), Dirección de Vinculación (semanalmente), Dirección de Ingresos (mensualmente), Dirección de Plataformas Tecnológicas (mensualmente), Departamento de Voz, Datos y Video (mensualmente), Coordinación de Protección (mensualmente), Dirección de Egresos (mensualmente), Coordinación de Servicios de Transporte (bimestralmente), Dirección General de Administración (frecuentemente), Dirección de Contabilidad (frecuentemente), Dirección de Personal (frecuentemente), Dirección de Recursos Materiales (frecuentemente), Dirección de Seguimiento Programático (frecuentemente), Dirección General de Infraestructura (frecuentemente), Departamento de Proyectos (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Empresas (mensualmente), Instituciones Gubernamentales (esporádicamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades

3.	Generar, vincular y llevar el seguimiento de entrevistas con las y los empleadores para generar la bolsa de trabajo
4.	Organizar y difundir las actividades extracurriculares / culturales
5.	Gestionar y elaborar convenios de vinculación
6.	Participar en la promoción y coordinación de actividades académicas, culturales, cívicas, sociales y deportivas de la Universidad
7.	Vincular los programas de extensión, consultoría y servicios universitarios con los sectores públicos
8.	Organizar los tópicos de las personas estudiantes conforme al reglamento General para la Cultura Física y Deportes
9.	Planear, organizar y elaborar los materiales para la promoción y difusión de la unidad académica
10.	Planear, coordinar y ofertar los Diplomados de actualización profesional
11.	Promover y difundir la convocatoria de ingreso
12.	Planear y coordinar el encuentro de las personas egresadas
13.	Generar y llevar el seguimiento con las personas egresadas
14.	Promover, difundir y gestionar la convocatoria y el proceso de servicio social semestralmente
15.	Promover difundir y gestionar prácticas formativas y prácticas profesionales
16.	Dar seguimiento al proceso de alta del seguro estudiantil en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares
17.	Participar en la evaluación de los programas educativos en conjunto con la Jefatura de Servicios Académicos
18.	Promover, difundir las convocatorias de becas
19.	Gestionar, controlar y resguardar el auditorio y centro de cómputo
20.	Diagnosticar las necesidades de formación y actualización que sean necesarias para a las y los trabajadores académicos en conjunto con la Jefatura de Servicios Académicos
21.	Realizar el registro de las evidencias de las actividades de extensión procurando que los archivos estén debidamente identificados
22.	Desarrollar la logística de los eventos que se realicen en la Unidad Académica
23.	Propiciar entrevistas preliminares entre las Instituciones y las personas estudiantes prestadoras de las estancias formativas y profesionales, así como del servicio social, a fin de conocer sus necesidades y cubrirlas

24.	Dar solución a los problemas que surjan dentro del desarrollo de las prácticas profesionales y servicio social de las personas estudiantes, coadyuvando al cumplimiento eficiente de las mismas
25.	Integrar y controlar los expedientes de las personas estudiantes inscritas al servicio social y práctica profesional y enviarlos a las instancias correspondientes
26.	Generar constancias de participación de cursos, talleres y conferencias ofertados
27.	Realizar conciliaciones bancarias de ingresos y egresos
28.	Elaborar y dar seguimiento a los programas extraordinarios en los que participa la unidad académica
29.	Gestionar y coordinar las adquisiciones de la unidad académica
30.	Elaborar el Programa operativo anual de autogenerados y gasto corriente
31.	Evaluar y autorizar becas para diplomados, cursos y talleres
32.	Coordinar los trabajos de mantenimiento de la unidad académica
33.	Elaborar y dar seguimiento al programa de mantenimiento de los vehículos asignados a la unidad académica
34.	Dar seguimiento a las obras en desarrollo en conjunto con Infraestructura
35.	Coordinar la logística para la asignación de salones para el inicio de semestre
36.	Atender las observaciones derivadas de las auditorías internas o externas
37.	Dar seguimiento y mantener el inventario actualizado
38.	Gestionar los justificantes de inasistencia por proyecto determinado, que se requieran para las personas estudiantes y solicitar su autorización correspondiente
39.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Educación Permanente
Dependencia:	Facultad de Contaduría, Administración e Informática
Reporta a:	Secretaría de Extensión
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Planear, organizar, integrar y difundir cursos y diplomados que fortalezcan la preparación académica tanto de las personas egresadas de la FCAeI, como del público en general. Así mismo, coadyuvar como Modalidad de Titulación para las personas recién egresadas

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	No aplica
Relaciones Externas:	Instituciones públicas y privadas que requieran de actualización y capacitación permanente (anualmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Organizar los diplomados, cursos y talleres, mediante un Plan Anual de Capacitación y Actualización
3.	Resguardar la documentación Generada y recopilada en cada actividad de capacitación y actualización
4.	Buscar la movilidad e intercambio de las y los trabajadores académicos, a nivel nacional e internacional, para la impartición de cursos de actualización, capacitación y Diplomados que se oferten
5.	Difundir la oferta académica en intersemestrales
6.	Diagnosticar las necesidades de formación y actualización que sean necesarias para las y los trabajadores académicos en conjunto con la Jefatura de Servicios Académicos
7.	Promover, difundir y gestionar prácticas formativas y de actualización las y los trabajadores académicos y de las personas estudiantes activas y egresadas
8.	Planear, organizar y elaborar los materiales para la promoción y difusión de los diferentes cursos de actualización y capacitación que oferta esta jefatura

9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, cámara Web, Bocinas y micrófono, teléfono IP, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería Office, Herramientas de Productividad de Google, Aplicaciones para videoconferencias en diferentes plataformas (Google Meet, Zoom, MS. Teams, etc.)
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Prácticas y Servicio Social
Dependencia:	Facultad de Contaduría, Administración e Informática
Reporta a:	Secretaría de Extensión
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Vincular con sectores públicos y privados la creación y/o modificación de escenarios para la realización de prácticas profesionales. Así mismo, realizar los trámites y gestiones a fin de que, las personas estudiantes cuenten con el seguro facultativo del IMSS y el seguro de vida y de accidentes personales durante su estancia como personas estudiantes

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Departamento de Seguridad Social Estudiantil (semanalmente), Departamento de Servicio Social (semanalmente)
Relaciones Externas:	Instituciones Gubernamentales (esporádicamente), Empresas Privadas (esporádicamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Gestionar y elaborar convenios de vinculación para las prácticas profesionales con sectores públicos y privados
3.	Promover, difundir y gestionar la convocatoria y el proceso de prácticas profesionales semestralmente
4.	Validar las prácticas profesionales con la elaboración de la constancia de liberación de las personas estudiantes
5.	Difundir el proceso de la convocatoria de servicio social semestralmente
6.	Integrar y controlar los expedientes de las personas estudiantes inscritas al servicio social y prácticas profesionales y enviarlos a las instancias correspondientes
7.	Cargar al sistema SADCE la acreditación de prácticas y servicio social de las Licenciaturas de Contador Público y Administración
8.	Dar solución a los problemas que surjan dentro del desarrollo de las prácticas profesionales de las personas estudiantes, coadyuvando al cumplimiento eficiente de las mismas

9.	Gestionar y dar seguimiento al alta o rechazo del seguro estudiantil de las personas estudiantes
10.	Gestionar y dar seguimiento al seguro de vida de las personas estudiantes
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora como mínimo de 64 bits, teléfono IP, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Contaduría, Administración e Informática
Dependencia:	Facultad de Contaduría, Administración e Informática
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Contaduría, Administración e Informática
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Gestionar los trámites de titulación de la Facultad de Contaduría, Administración e Informática de manera eficiente ante las instancias internas correspondientes, tomando en cuenta la Legislación Universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Servicios Escolares (semanalmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar los trámites y logística de titulaciones de las diferentes Licenciaturas que oferta la FCAeI
3.	Realizar la logística de las ceremonias de graduación de las diferentes Licenciaturas que egresan de la FCAeI
4.	Participar en la gestión de las salidas Académicas de la FCAeI
5.	Fungir como responsable de la encuesta de trayectorias en coordinación con la Dirección General de Educación Superior
6.	Realizar el llenado de Actas de Evaluación profesional
7.	Realizar la captura en KARDEX de la encuesta de salida para la Licenciatura en Administración
8.	Gestionar los pagos de titulación profesional para las y los sinodales
9.	Dar seguimiento a la revisión de documentos para salidas académicas con previa autorización por Consejo Técnico de la FCAeI

10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina, buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonomía, computadora, archivero, multifuncional, teléfono IP
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Contaduría, Administración e Informática
Dependencia:	Facultad de Contaduría, Administración e Informática
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Contaduría, Administración e Informática
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Mantener informada a la persona titular de la Jefatura de Servicios Escolares de las incidencias del área y la información administrativa y académica; identificar, las causas que originan los retrasos administrativos y proponer a la jefatura la posible adecuación de procesos. Proponer y asegurar la protección de datos personales de las personas estudiantes de la FCAeI, así mismo atender y realizar aquellas actividades designadas por la persona titular superior

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	No aplica
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar el seguimiento de *“Evaluación Docente”* desde el cotejo de actas hasta el término de la aplicación
3.	Apoyar en la estadística 911
4.	Participar en la planeación del semestre y las actividades que conlleva el área
5.	Programar la agenda de la Jefatura de Servicios Escolares y las diferentes reuniones de asuntos relacionados a las áreas, las personas estudiantes, así como las y los trabajadores académicos
6.	Informar y contestar de manera oportuna los correos de la Jefatura de Servicios Escolares
7.	Registrar todos los trámites y dar seguimiento de la plataforma mesa de ayuda

8.	Recabar la información solicitada para los CIIES
9.	Recabar la información solicitada para el programa de retención
10.	Realizar la gestión y enlace con la DGTI con los diferentes trámites (accesos VPN, liberaciones IP)
11.	Elaborar el calendario de exámenes
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido, oficina amplia
Mobiliario / Materiales:	Mobiliarios ergonómicos, teléfono IP, computadora multifuncional con capacidad 64 gb para utilización sistema SADCE, archivero, libreros
Software:	Paquetería Office, sistema de control escolar y software para el desarrollo de expedientes de las personas estudiantes
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Contaduría, Administración e Informática
Dependencia:	Facultad de Contaduría, Administración e Informática
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Contaduría, Administración e Informática
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Participar en el proceso de evaluación de los Programas Educativos que oferta la Facultad, ante los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de Educación Superior (CIEES), con la finalidad de contar con programas de calidad. Así mismo, apoyar y canalizar a las personas estudiantes que realicen Prácticas Profesionales o Servicio Social dentro de la Facultad. Apoyar en el proceso en coordinación con la persona responsable de titulaciones

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Transparencia Institucional (mensualmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Asistir al área de Prácticas y Servicio Social, brindando apoyo y orientación a las personas estudiantes que realizan su servicio o prácticas profesionales con las diversas áreas dependientes de la Secretaría de Docencia de la FCAeI
3.	Apoyar y dar seguimiento a los oficios para la designación de las y los Asesores, Co-Asesores, asignación de personas revisoras de las diversas formas de titulación relacionados con las y los trabajadores académicos en coordinación con la Jefatura de Servicios Escolares
4.	Solicitar información mediante oficios, a las distintas áreas de la Secretaría Académica y áreas de apoyo a nivel Institucional para la captura de información a la GAPES y evidencias para las Evaluaciones por parte de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de Educación Superior (CIEES), todo ello con la finalidad de contar con Programas Educativos de calidad

5.	Coordinar el curso de Inducción de las personas estudiantes de primer ingreso de los Programas Educativos que oferta la FCAeI
6.	Apoyar en la logística del proceso *"Proyecto de mejora en la retención y la eficiencia terminal y de titulación"*
7.	Brindar apoyo en el proceso del curso Propedéutico
8.	Actualizar la información en la Plataforma de Transparencia
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Silla ergonómica, escritorio, equipo de cómputo de escritorio o laptop
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Contaduría, Administración e Informática
Dependencia:	Facultad de Contaduría, Administración e Informática
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Contaduría, Administración e Informática
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Colaborar con la persona titular de la Jefatura del Sistema de Educación Abierta y a Distancia (SEAD) para gestionar y mantener en funcionamiento la Plataforma Moodle para la implementación de Cursos Virtuales que oferta la Facultad de Contaduría, Administración e Informática

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	No aplica
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Configurar y mantener en funcionamiento la Plataforma Moodle (entorno, administración de módulos, nuevas versiones, plugins, etc.)
3.	Gestionar usuarios en la Plataforma Moodle: alta de las personas usuarias, autenticación, asignación de perfiles de los mismos, restablecimiento de accesos de las y los trabajadores académicos, personas tutoras y personas estudiantes
4.	Gestionar cursos en la Plataforma Moodle: creación de cursos, matriculación de personas y mantenimiento de espacios virtuales, para las y los trabajadores académicos, personas tutoras y personas estudiantes
5.	Crear y programar exámenes departamentales, exámenes de media carrera y talleres curriculares en la Plataforma Moodle
6.	Administrar la página web del Sistema de Educación Abierta y a Distancia (SEAD)
7.	Publicar avisos en el sitio para su visibilidad en la página principal del SEAD

8.	Proporcionar soporte técnico a las personas usuarias de la Plataforma Moodle
9.	Dar seguimiento académico a las personas estudiantes, así como a las y los trabajadores académicos en la Plataforma Moodle
10.	Presentar reportes de actividades de las personas estudiantes por motivo de solicitud de aclaración de calificaciones asignadas en la Plataforma Moodle
11.	Respaldar la información de la Plataforma Moodle y de la base de datos
12.	Administrar la base de datos de la Plataforma Moodle
13.	Administrar la base de datos del Sistema de Administración Académica Integral
14.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
15.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Silla, escritorio, equipo de cómputo de escritorio, laptop, No break
Software:	Paquetería Office, Sistema Operativo Linux
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Contaduría, Administración e Informática
Dependencia:	Facultad de Contaduría, Administración e Informática
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Contaduría, Administración e Informática
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar a las personas estudiantes de la Facultad de Contaduría, Administración e Informática en los trámites de inscripción y liberación del proceso de Prácticas profesionales, así como proporcionar la información actualizada de los escenarios activos de las empresas vinculadas con la Unidad Académica. Lo anterior con la finalidad de eficientizar los trámites de las personas estudiantes en apoyo a su trayectoria académica y su formación integral

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	No aplica
Relaciones Externas:	Empresas e Instituciones Vinculadas con la FCAeI para fungir como escenario para prácticas profesionales (esporádicamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Programar las reuniones para nuevas vinculaciones
3.	Dar seguimiento a los trámites de inscripción de prácticas profesionales
4.	Dar seguimiento a los trámites de liberación de prácticas profesionales
5.	Dar atención a las solicitudes emitidas por las personas estudiantes de la FCAeI mediante correo electrónico, en oficina o teléfono de oficina
6.	Dar seguimiento a la actualización de datos de escenarios vinculados con la FCAeI
7.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades previas a la difusión de las convocatorias
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña

9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio iluminado, ventilado y con medidas de sanidad
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, equipo de cómputo de 64bits, core i5, bocinas, cámara, silla ejecutiva reclinable con llantas
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Contaduría, Administración e Informática
Dependencia:	Facultad de Contaduría, Administración e Informática
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Contaduría, Administración e Informática
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Facilitar el préstamo de equipos de cómputo y videoproyectores para la impartición de las cátedras y eventos de la FCAeI, así como apoyar y orientar a las y los trabajadores académicos y personas estudiantes en la instalación de los mismos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	No aplica
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Resguardar y controlar el préstamo del equipo de videoproyectores y laptops, para cátedras y conferencias de la FCAeI
3.	Apoyar en el servicio de impresiones y fotocopiado para las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes de la FCAeI
4.	Entregar el reporte semanal de las percepciones por concepto de impresiones y fotocopias a la Secretaría de Extensión
5.	Supervisar y verificar el mantenimiento constante de los videoproyectores, laptops y sus respectivos cables
6.	Resguardar y actualizar el inventario de mobiliario y equipo del área a cargo
7.	Entregar en tiempo y forma el Programa Operativo Anual (POA) antes del inicio del próximo ejercicio anual
8.	Realizar la requisición de papelería, material y equipo según se requiera
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina para la atención de las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes
Mobiliario / Materiales:	Escritorio con computadora y multifuncional de alto volumen de impresión, teléfono IP, estante para el resguardo de laptops, videoproyectores, adaptadores de video y cableado y productos para el mantenimiento de equipos digitales
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina, turno vespertino

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Contaduría, Administración e Informática
Dependencia:	Facultad de Contaduría, Administración e Informática
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Contaduría, Administración e Informática
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Brindar atención y apoyo técnico - administrativo a las y los trabajadores académicos y personas estudiantes, dando seguimiento oportuno a los trámites requeridos para así contribuir al buen funcionamiento de la Facultad de Contaduría, Administración e Informática

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	No aplica
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Participar en las actividades y brindar apoyo a las áreas de la facultad cuando sea requerido
3.	Informar los resultados de las actividades realizadas
4.	Dar seguimiento a la información solicitada
5.	Gestionar los reportes que ingresan a través de solicitudes de servicio
6.	Proporcionar soporte técnico a las personas estudiantes, así como a las y los trabajadores administrativos y académicos, atendiendo oportunamente las necesidades que surjan
7.	Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los centros de cómputo
8.	Instalar y configurar componentes internos o externos (hardware)
9.	Proponer soluciones innovadoras de tecnologías

10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido, oficina amplia
Mobiliario / Materiales:	Silla ergonómica, teléfono IP, Computadora, Multifuncional, Impresora, dos sillas básicas adicionales para escritorio
Software:	Paquetería Office, paquetería Adobe
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Contaduría, Administración e Informática
Dependencia:	Facultad de Contaduría, Administración e Informática
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Contaduría, Administración e Informática
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Generar las estrategias pertinentes para auxiliar y gestionar en tiempo y forma, la programación de reuniones, pendientes y actividades inherentes de la Secretaría de Extensión, así como recabar la información pertinente para brindar una mejor atención a las y los trabajadores y público en general

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Sindicato (quincenalmente), Dirección de Personal (quincenalmente), Dirección de Gestión de Archivos (bimestralmente), Unidades Académicas (esporádicamente), Secretaría General (esporádicamente), Dirección General de Servicios Escolares (esporádicamente), Dirección de Protección Universitaria (esporádicamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Organizar y programar las actividades de las y los trabajadores administrativos conserjes y jardineros
3.	Auxiliar en los requerimientos, así como solicitudes de las y los trabajadores administrativos de la Unidad Académica
4.	Realizar diversos trámites administrativos ante la Dirección de Personal, Secretaría General y de diversas áreas de la Universidad cuando así se requiera
5.	Organizar las reuniones de trabajo con las y los trabajadores administrativos
6.	Realizar los justificantes de las personas estudiantes con previa autorización de la persona titular

7.	Comunicar y dar seguimiento de las imperfecciones que se pudieran observar en los edificios de la Unidad Académica para que se le otorgue el mantenimiento correspondiente
8.	Solucionar las situaciones que surjan en el transcurso de las actividades administrativas
9.	Realizar un informe de actividades de forma mensual a la persona titular superior
10.	Realizar un plan de trabajo de forma semestral a la persona titular superior
11.	Realizar el control de las listas de asistencia de las y los trabajadores académicos adscritos a la facultad
12.	Asistir por lo menos a dos capacitaciones al año, de acuerdo al área donde se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado, oficina amplia, con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, sillón, computadora, teléfono IP, impresora, escáner, archiveros, sillas
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Contaduría, Administración e Informática
Dependencia:	Facultad de Contaduría, Administración e Informática
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Contaduría, Administración e Informática
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar en los trámites solicitados por las y los trabajadores académicos y personas estudiantes de la Secretaría de Docencia, en coordinación con la Jefatura de Servicios Escolares y la Jefatura de Servicios Académicos. Así mismo, recabar reportes de información de las distintas áreas de la Secretaría de Docencia. También, apoyar en la captura de información a la GAPES y evidencias para las Evaluaciones por parte de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de Educación Superior (CIEES) a fin de contar con Programas Educativos de calidad

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	No aplica
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Proporcionar información acerca de trámites a las personas estudiantes vigentes de la FCAeI
3.	Proporcionar información acerca de trámites a las personas egresadas de la FCAeI
4.	Recabar información correspondiente a la GAPES y evidencias para los CIEES
5.	Registrar en formularios a las personas estudiantes según sea el evento en apoyo a la Formación Integral y Eventos del CAN
6.	Informar resultados respecto a las Evaluaciones Docentes
7.	Participar y apoyar en actividades del Curso de Inducción de acuerdo a cada Programa Educativo

8.	Dar seguimiento a las personas egresadas de la FCAeI, para eventos del Centro Atractor de Negocios, entre otros
9.	Apoyar y dar seguimiento a los oficios relacionados con las y los trabajadores académicos en coordinación con la Jefatura de Servicios Escolares
10.	Participar en la planeación en coordinación con la Secretaría Académica respecto a los eventos del CAN
11.	Participar en la planeación de las actividades de las Jefaturas de los Programas Educativos para los eventos de Formación Integral para las personas estudiantes y personas egresadas cada semestre
12.	Participar en la preparación de las asambleas del Consejo Técnico Docente, así como de las y los Consejeros Técnicos Alumnos de la Unidad Académica
13.	Participar en el proceso de las elecciones de las y los Consejeros Técnicos Universitarios
14.	Participar y apoyar en la Programación Semestral en coordinación con la Secretaría de Docencia y la Jefatura de Servicios Académicos
15.	Participar y apoyar en el curso propedéutico de las Licenciaturas en modalidad presencial y virtual en coordinación con las personas responsables
16.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
17.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Silla, escritorio, equipo de cómputo de escritorio o laptop
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Contaduría, Administración e Informática
Dependencia:	Facultad de Contaduría, Administración e Informática
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Contaduría, Administración e Informática
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar, realizar y dar seguimiento a trámites de reportes de ingresos, requisiciones de compras, requisiciones sobre proyectos federales, órdenes de trabajo de mantenimiento y conciliación de pagos en estados de cuenta. Así mismo, realizar la conciliación y coordinación de ingresos de los cursos propedéuticos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Departamento de Compras y Contratos (semanalmente), Dirección de Presupuestos (semanalmente), Dirección de Contabilidad (mensualmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Entregar, recibir y capturar los recibos para ingresos de las diversas áreas de la FCAeI
3.	Realizar el reporte mensual de ingresos a oficinas centrales
4.	Realizar la captura y concentrado de requisiciones de compras de las diversas áreas de la FCAeI
5.	Llevar a cabo la captura de facturas de las requisiciones internas de la FCAeI
6.	Realizar la solicitud de cotizaciones para el seguimiento de las requisiciones de compra de las diversas áreas de la FCAeI
7.	Elaborar requisición de compras del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE)
8.	Coordinar la recepción de ingresos anual del curso propedéutico o de inducción para las personas estudiantes de nuevo ingreso

9.	Realizar la captura, concentrado y asignación de órdenes de trabajo para el mantenimiento de las diversas áreas de la FCAeI
10.	Apoyar y dar seguimiento a la relación de oficios de entrada y salida del área
11.	Coordinar el uso de los Centros de cómputo de la FCAeI
12.	Realizar la conciliación de pagos de los diferentes diplomados ofertados por la FCAeI
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, ventilación y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono, IP, computadora, multifuncional y libreros
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Dirección de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales
Dependencia:	Facultad de Derecho y Ciencias Sociales
Reporta a:	Rectoría
Personal a su Cargo:	Secretaría de Docencia Secretaría de Investigación Secretaría de Extensión Jefatura de Enlace y Gestión Jefatura de Servicios Escolares Jefatura de Servicios Académicos Jefatura de Posgrado Jefatura de PE de Licenciatura en Derecho Jefatura de PE de Licenciatura en Derecho Modalidad Virtual Jefatura de PE de Licenciatura en Ciencias Políticas Jefatura de PE de Licenciatura en Seguridad Ciudadana y Ciencias Forenses Jefatura de Educación Permanente Jefatura de Prácticas y Servicio Social Jefatura de Bufete Jurídico Gratuito Asistentes Técnicos de Nivel Superior (8)

Propósito u Objetivo General

Coordinar, encabezar y representar todas las actividades, recursos e integrantes de la comunidad universitaria de la Unidad Académica; así como gestionar ante las instancias internas y externas correspondientes, aquello necesario para el buen funcionamiento de la Escuela; tomando en cuenta la Legislación Universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Unidades Académicas (semanalmente), Consejo Universitario (mensualmente), Consejo Técnico (frecuentemente), Colegio de

	Directores (frecuentemente), Rectoría (frecuentemente), Sindicatos (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Instituciones Gubernamentales (esporádicamente), Empresas Privadas (esporádicamente) Organismos no Gubernamentales (esporádicamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Representar a la Unidad Académica a su cargo
2.	Ejercer el presupuesto que le sea asignado a la Unidad Académica a su cargo conforme a las disposiciones aplicables, para desarrollar los programas educativos y académicos
3.	Presentar a la persona titular de Rectoría las propuestas de nombramiento para su designación de las y los secretarios y demás personal de confianza de la Unidad Académica a su cargo, ajustándose a la disponibilidad presupuestal conducente
4.	Intervenir en los procesos de contratación de las y los trabajadores académicos con adscripción en la Unidad Académica a su cargo, en términos de lo previsto por la normatividad institucional
5.	Dictar en todo momento las medidas adecuadas para el buen funcionamiento de la Unidad Académica
6.	Delegar su representación en el personal subordinado a su cargo, debiendo recaer la misma en mandos del nivel jerárquico inmediato
7.	Firmar toda clase de documentación institucional de la Unidad Académica respectiva
8.	Analizar, resolver y notificar los asuntos del control escolar de la Unidad Académica correspondiente, en las etapas de ingreso, permanencia, egreso, titulación y bajas, debiendo coordinarse en el ejercicio de esta atribución, con la persona titular de la Dirección General de Servicios Escolares
9.	Conceder al personal adscrito a la Unidad Académica a su cargo, las licencias económicas con o sin goce de salario hasta por diez días en un ciclo escolar, pudiendo ser ejercidas éstas en bloque de tres ocasiones, a elección de las y los trabajadores universitarios. Lo anterior tomando en consideración lo dispuesto en la legislación laboral que resulte al caso aplicable, y notificándolo a la persona titular de la Dirección de Personal de la Administración Central en un plazo que no exceda de tres días hábiles contados a partir de su otorgamiento, para que surtan los efectos legales y administrativos a que haya lugar
10.	Autorizar al personal académico con motivo de una comisión oficial para realizar estancias o actividades propias de la naturaleza de su nombramiento que le sea asignada y permiso hasta por diez días con goce de sueldo durante un ciclo escolar. Debiendo la persona titular de la Dirección de la Unidad Académica correspondiente notificarlo a la persona titular de la Dirección de Personal de la Administración Central

	en un plazo que no exceda de tres días hábiles contados a partir de su otorgamiento para que surtan los efectos legales y administrativos a que haya lugar. Las licencias que excedan de este término serán concedidas por la Administración Central
11.	Proponer ante el Consejo Técnico la entrega de alguna distinción o reconocimiento a las y los miembros de la comunidad universitaria sobresaliente en el saber o saberes de la Unidad Académica respectiva, siempre y cuando no se contraponga al reglamento general en la materia
12.	Cuidar y ejecutar el exacto cumplimiento de los acuerdos del Consejo Técnico
13.	Presentar al Consejo Técnico, para su conocimiento, su Plan de Trabajo, el Programa Operativo Anual y el presupuesto designado a la Unidad Académica a su cargo
14.	Rendir anualmente a la Rectoría, al Consejo Técnico y a la comunidad de la Unidad Académica a su cargo, un informe de las actividades desarrolladas
15.	Cuidar que en la Unidad Académica se desarrollen las labores ordenada y eficazmente
16.	Vigilar que se cumplan con las normas y políticas de la Universidad relacionadas con la contratación, control de asistencia y permisos del personal académico de la Unidad Académica correspondiente
17.	Solicitar a la persona titular de la Rectoría la autorización para la remoción del personal de confianza de la Unidad Académica a su cargo
18.	Tomar conocimiento de las irregularidades o infracciones ocurridas dentro de la Unidad Académica a su cargo, haciéndolo del conocimiento de las autoridades competentes
19.	Supervisar la oportuna renovación de las y los Consejeros Universitarios y Técnicos de la Unidad Académica que dirija, cuando hubieren terminado su ejercicio por cualquier causa
20.	Permanecer en la Unidad Académica a su cargo el tiempo necesario para el buen desempeño de sus funciones
21.	Informar oportunamente por escrito a la persona titular de la Rectoría de sus ausencias que sean mayores a tres días hábiles
22.	Cumplir debidamente con el procedimiento de entrega recepción al término de su mandato
23.	Las demás que le imponga la Legislación Universitaria

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina amplia con buena iluminación, ventilación, sin ruido y espacio para reuniones de trabajo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archiveros, libreros, mesa para reuniones de trabajo
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Enlace y Gestión
Dependencia:	Facultad de Derecho y Ciencias Sociales
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Asegurar los mecanismos adecuados de gestión para coordinar y optimizar los recursos humanos, financieros, materiales y demás servicios necesarios para la operación de la Unidad Académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Contabilidad (semanalmente), Dirección de Presupuestos (semanalmente), Dirección de Personal (semanalmente), Tesorería General (mensualmente), Dirección de Recursos Materiales (mensualmente), Dirección General de Investigación y Posgrado (mensualmente), Dirección de Planeación y Evaluación (mensualmente), Dirección de Protección Universitaria (mensualmente), Dirección de Transparencia Institucional (mensualmente), Coordinación de Servicios de Transporte (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as (mensualmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Conocer y aplicar los reglamentos vigentes
4.	Gestionar y dar trámite a los procedimientos de contratación, adquisiciones y servicios, en los términos de la normatividad aplicable de la unidad académica
5.	Gestionar los recursos y dar trámite administrativo para llevar a cabo el Programa Operativo Anual de los proyectos estratégicos y extraordinarios vigentes de la unidad académica

6.	Elaborar, recabar firmas y dar seguimiento en conjunto con la o el asistente técnico a solicitudes de gastos ante Ventanilla Única de la Dirección de Presupuestos
7.	Coordinar e integrar los informes de actividades mensuales y/o anuales de los avances programáticos requeridos por la institución
8.	Administrar en conjunto con la persona titular de la Dirección, el presupuesto asignado a la unidad académica
9.	Adquirir y resguardar suministros de papelería, cafetería, limpieza y otros
10.	Llevar a cabo la adquisición y resguardo del inventario físico y el acervo bibliográfico
11.	Atender las observaciones derivadas de las auditorías internas o externas
12.	Dar atención y seguimiento a la solicitud de información contable – fiscal por parte de la Tesorería General y Dirección General de Administración
13.	Coordinar en conjunto con la persona titular del Departamento de Resguardo Patrimonial, reuniones periódicas para la verificación de los bienes muebles
14.	Colaborar con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de Transparencia
15.	Gestionar los recursos en conjunto con las Secretarías para llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, conforme a las instrucciones y prioridades que para tal efecto le gire la Dirección
16.	Coordinar los servicios de intendencia para el aseguramiento de los espacios limpios de la unidad académica
17.	Recibir, gestionar y notificar a las Jefaturas de Servicios Escolares y la Jefatura del PE de Licenciatura, los comprobantes de pago de cursos inducción o propedéutico
18.	Recibir, gestionar y notificar en conjunto con la Jefatura de Educación Permanente la recepción y reporte de pagos de ingresos autogenerados: Diplomados, talleres, seminarios y cursos
19.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
20.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Servicios Escolares
Dependencia:	Facultad de Derecho y Ciencias Sociales
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Asegurar y coordinar los procesos de sistema de control escolar relativo a los documentos, datos e información de las personas estudiantes para el debido resguardo del historial académico desde su ingreso hasta su egreso en la Unidad Académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Servicios Escolares (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación semestral de actividades
3.	Conocer y aplicar la reglamentación, lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la normativa estudiantil y normativa académica
4.	Recibir y revisar la documentación de las personas estudiantes durante el proceso de ingreso
5.	Administrar y resguardar los expedientes de las personas estudiantes
6.	Controlar y dar seguimiento al KARDEX de las personas estudiantes
7.	Gestionar y dar seguimiento al alta del seguro estudiantil
8.	Recibir, verificar y resguardar el registro de las actas de evaluación de las personas estudiantes de manera semestral
9.	Expedir y tramitar los documentos oficiales de las personas estudiantes
10.	Recibir y turnar cédulas de ingreso de las personas estudiantes

11.	Gestionar carta pasante, certificados y títulos de las personas estudiantes ante la Dirección General de Servicios Escolares
12.	Elaborar y entregar semestralmente a la Dirección General de Servicios Escolares el reporte estadístico de la 911
13.	Revisar en conjunto con las Secretarías, la selección e inscripción de las personas aspirantes a la Unidad Académica
14.	Elaborar en conjunto con la Secretaría de Docencia, el “Calendario Escolar” del semestre para la Unidad Académica
15.	Difundir a las personas estudiantes en conjunto con la Jefatura de PE de licenciatura, los reglamentos y demás ordenamientos que deben conocer y cumplir durante su permanencia en la Universidad
16.	Proporcionar información a las instancias que lo soliciten previa autorización de la persona titular de la Dirección
17.	Programar y elaborar calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia
18.	Notificar a las personas estudiantes su derecho de audiencia y toda determinación sobre su cambio de situación escolar
19.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
20.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Secretaría de Docencia
Dependencia:	Facultad de Derecho y Ciencias Sociales
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales
Personal a su Cargo:	Jefatura de Servicios Académicos Jefatura de PE de Licenciatura en Derecho Jefatura de PE de Licenciatura en Derecho Modalidad Virtual Jefatura de PE de Licenciatura en Ciencias Políticas Jefatura de PE de Licenciatura en Seguridad Ciudadana y Ciencias Forenses

Propósito u Objetivo General

Coordinar y asegurar el óptimo funcionamiento de los procesos académicos, atendiendo los asuntos de las personas estudiantes, así como de las y los trabajadores académicos. Vincular y fomentar la actualización y formación que desarrollan el personal académico en sus trabajos de academia

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Secretaría Académica (semanalmente), Dirección General de Servicios Escolares (mensualmente), Consejo Técnico (mensualmente), Dirección Técnica (mensualmente), Procuraduría de los Derechos Académicos (esporádicamente), Dirección General de Educación Superior (esporádicamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Elaborar la planeación anual de actividades con las diversas áreas
2.	Coordinar y supervisar el proceso de ingreso, permanencia y egreso de las personas estudiantes
3.	Coordinar y supervisar los Programas Educativos en conjunto con la Secretaría Académica en la Dirección de Nivel Superior
4.	Coordinar las sesiones de Consejo Técnico y Academias

5.	Supervisar la aplicación de la evaluación del desempeño del personal académico
6.	Resguardar las minutas del Consejo Técnico y Academias
7.	Proponer y ejecutar las políticas generales para obtener y asegurar la calidad de los programas académicos, así como propiciar y apoyar los procesos de autoevaluación y evaluación externa
8.	Coordinar la elaboración y supervisar la implementación del Programa de Tutorías de la unidad académica
9.	Participar en las reuniones para la revisión de la plantilla de las y los trabajadores académicos y la elaboración de los convenios bilaterales
10.	Recibir y asignar información para difundir las convocatorias de las y los trabajadores académicos y de las personas estudiantes
11.	Coordinar la planeación semestral de la asignación de horarios y salones
12.	Atender situaciones extraordinarias de las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes
13.	Suplir a la Dirección, de acuerdo con el artículo 120 Fracción II del Estatuto Universitario
14.	Apoyar en la gestión de trámites administrativos de las y los PTC y PITC
15.	Delegar y supervisar las actividades de las Jefaturas a su cargo
16.	Coordinar actividades académicas en conjunto con las Jefaturas de Departamento
17.	Participar en convenios con empresas e instituciones
18.	Coordinar en conjunto con la Jefatura de Educación Permanente y la Jefatura de Servicios Académicos la elaboración de diplomados con opción a titulación
19.	Realizar su evaluación anual para el informe de actividades
20.	Supervisar proceso de elección de la unidad académica
21.	Coordinar la planeación y operación de los cursos propedéuticos para el ingreso de las personas estudiantes a los diferentes planes de estudios que oferta la unidad académica
22.	Proponer en conjunto con la Jefatura de Servicios Académicos, estrategias de retención de matrícula para abatir la deserción escolar, el ausentismo y reforzar la formación académica
23.	Promover y asesorar en conjunto con la Secretaría de Extensión, la elaboración de convenios de colaboración en materia académica con otras instituciones educativas a

	efecto de mejorar la operatividad de los planes de estudios que se oferten en la unidad académica
24.	Planificar y organizar las capacitaciones e inducciones de las y los trabajadores académicos que sean necesarias en cada semestre referente a la normatividad institucional
25.	Atender las solicitudes de la oficina de transparencia que sean requeridas en la unidad académica procurando cumplir en tiempo y forma con las respuestas a las solicitudes en acuerdo con la persona titular de la Dirección de la unidad académica. Coordinar en conjunto con Secretarías y Jefaturas la entrega de información con previa autorización de la Dirección

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Servicios Académicos
Dependencia:	Facultad de Derecho y Ciencias Sociales
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Generar vías de comunicación entre las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes, que permitan llevar a cabo las actividades relacionadas con la academia y coadyuven al buen funcionamiento de la Facultad

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Secretaría Académica (semanalmente), Dirección General de Servicios Escolares (mensualmente), Dirección de Protección Universitaria (esporádicamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Organizar los cursos y talleres para las y los trabajadores académicos
4.	Elaborar y gestionar los trámites respecto a diplomas y constancias de las y los trabajadores académicos
5.	Fungir como enlace académico entre la Dirección y las y los trabajadores académicos
6.	Reportar y resguardar las listas de asistencia e incidencias del personal académico
7.	Elaborar convenios bilaterales por semestre
8.	Planear y elaborar diplomados con opción a titulación y actualización de las y los trabajadores académicos y personas estudiantes
9.	Planear y supervisar el programa de Tutorías

10.	Designar en conjunto con la persona titular de la Secretaría de Docencia la asignación de las y los sinodales para exámenes extraordinarios y de título de suficiencia
11.	Gestionar examen de comprensión de textos del idioma Inglés de la Facultad
12.	Entregar constancia de asignación de materias y contenido temático semestralmente
13.	Programar y gestionar ceremonias de Titulación
14.	Designar sinodales para ceremonia de Titulación
15.	Programar y realizar cursos de regularización e intersemestrales
16.	Participar en la actualización de los programas educativos
17.	Participar en la evaluación de los programas educativos
18.	Gestionar el proceso de movilidad de las y los trabajadores académicos y de las personas estudiantes
19.	Revisar y gestionar revalidación y equivalencia de estudios de las personas estudiantes
20.	Gestionar salidas académicas de acuerdo al Reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM
21.	Aplicar la reglamentación, lineamientos y acuerdos vigentes correspondiente a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
22.	Gestionar procesos de elección de la Unidad Académica
23.	Realizar planeación semestral de la asignación de horarios y salones en conjunto con las Jefaturas de Programas Educativos
24.	Dar seguimiento en el llenado de la encuesta de salida
25.	Registrar y gestionar trámites de Tesis
26.	Gestionar los procesos de estancias académicas y de investigación
27.	Integrar y resguardar el archivo de los currículos de las y los trabajadores académicos que integran la plantilla de personal
28.	Solicitar, recibir y resguardar el archivo de las planeaciones didácticas que deben proporcionar las y los trabajadores académicos en cada semestre
29.	Apoyar en las gestiones que sean necesarias para la asistencia a las ferias profesiográficas

30.	Elaborar los justificantes de las y los trabajadores académicos que por alguna causa no puedan asistir a sus clases, estableciendo los mecanismos de control pertinentes
31.	Gestionar expedición y resello de credenciales
32.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
33.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, multifuncional, teléfono IP, archivero
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Programa Educativo de Licenciatura en Derecho
Dependencia:	Facultad de Derecho y Ciencias Sociales
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar los procesos y actividades académicas del Programa de Educativo de Licenciatura en Derecho, modalidad presencial, atendiendo las necesidades académico-administrativas de las personas estudiantes, así como de las y los trabajadores académicos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Educación Superior (frecuentemente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Dar cumplimiento con los requisitos de ingreso, permanencia y egreso establecidos en el plan de estudios vigente
4.	Realizar el curso de inducción o propedéutico en conjunto con la Secretaría de Docencia
5.	Gestionar cursos, talleres y conferencias relacionadas al Programa Educativo en conjunto con la Secretaría de Docencia
6.	Dar seguimiento a los tópicos y formación integral de las personas estudiantes
7.	Gestionar la expedición y resello de credenciales de las personas estudiantes
8.	Difundir en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia, con la finalidad de estipular las fechas con base al calendario de la Dirección General de Servicios Escolares
9.	Realizar en conjunto con las Jefaturas y Secretarías, las jornadas y actividades académicas

10.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las personas estudiantes
11.	Difundir cursos de regularización e intersemestrales
12.	Apoyar en los trámites y revisión de documentos para salidas académicas con previa autorización por Consejo Técnico de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales
13.	Apoyar en las salidas académicas de acuerdo al Reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM
14.	Participar en la evaluación del Programa Educativo
15.	Realizar en conjunto con la Secretaría de Docencia y la Jefatura de Servicios Académicos la planeación semestral de la asignación de horarios y salones
16.	Participar en la asignación de los escenarios de prácticas formativas y prácticas profesionales en conjunto con la Secretaría de Docencia
17.	Dar seguimiento en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares al KARDEX de las personas estudiantes
18.	Apoyar a las personas estudiantes en la participación de concursos y eventos académicos
19.	Reportar a la Jefatura de Enlace y Gestión las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipo
20.	Difundir el programa de Tutorías
21.	Participar en la realización de ceremonia de graduación
22.	Participar en la elaboración de proyectos para las carreras
23.	Participar en las reuniones de Academia en conjunto con la Secretaría de Docencia, para tratar los asuntos relacionados con la operación de los diferentes planes de estudios que oferte la unidad académica
24.	Coadyuvar con la Jefatura de Enlace y Gestión en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y equipo de cómputo, a fin de satisfacer los requerimientos de los diferentes planes de estudios
25.	Elaborar los justificantes de inasistencia que se requieran para las personas estudiantes y solicitar su autorización correspondiente
26.	Coadyuvar en la programación, aplicación y seguimiento de las evaluaciones iniciales, de seguimiento y finales que deben realizar a las personas estudiantes
27.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
28.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Programa Educativo de Licenciatura en Derecho Modalidad Virtual
Dependencia:	Facultad de Derecho y Ciencias Sociales
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Planear, coordinar, gestionar, supervisar, y dar seguimiento a los procesos técnicos, de orientación, administrativos y académicos en la operación del Programa Educativo de la Licenciatura en Derecho Modalidad Virtual, atendiendo las necesidades académico-administrativas de las personas estudiantes, así como de las y los trabajadores académicos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Formación Multimodal (semanalmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Dar cumplimiento con los requisitos de ingreso, permanencia y egreso establecidos en el plan de estudios
3.	Realizar curso de inducción o propedéutico en conjunto con la persona titular de la Secretaría de Docencia
4.	Gestionar cursos, talleres y conferencias relacionadas al Programa Educativo en conjunto con la Jefatura de Servicio Social
5.	Gestionar expedición y resello de credenciales
6.	Dar seguimiento a los tópicos de las personas estudiantes
7.	Difundir en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia, con la finalidad de estipular las fechas con base al calendario de la Dirección General de Servicios Escolares
8.	Realizar en conjunto con la Secretaría de Docencia de las jornadas académicas

9.	Difundir cursos de regularización e intersemestrales
10.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las personas estudiantes
11.	Apoyar en los trámites y revisión de documentos para salidas académicas con previa autorización por Consejo Técnico de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales
12.	Apoyar en las salidas académicas de acuerdo al Reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM
13.	Participar en la evaluación del Programa Educativo
14.	Realizar en conjunto con la Secretaría de Docencia la asignación de asignaturas
15.	Participar en la asignación de los escenarios de prácticas formativas y prácticas profesionales en conjunto con la Jefatura de Prácticas y Servicio Social
16.	Dar seguimiento en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares al KARDEX de las personas estudiantes
17.	Apoyar a las personas estudiantes en la participación de concursos y eventos académicos
18.	Reportar a la Jefatura de Enlace y Gestión las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipo
19.	Difundir el programa de Tutorías
20.	Participar en la realización de ceremonia de graduación
21.	Participar en la elaboración de proyectos para las carreras
22.	Participar en las reuniones de Academia en conjunto con la Secretaría de Docencia, para tratar los asuntos relacionados con la operación de los diferentes planes de Estudio que oferte la Unidad Académica
23.	Coadyuvar con la Jefatura de Enlace y Gestión en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y equipo de cómputo, a fin de satisfacer los requerimientos de los diferentes planes de estudios
24.	Elaborar los justificantes de inasistencia que se requieran para las personas estudiantes y solicitar su autorización correspondiente
25.	Coadyuvar en la programación, aplicación y seguimiento de las evaluaciones iniciales, de seguimiento y finales que deben realizar a las personas estudiantes
26.	Administrar los cursos semestralmente en la plataforma Moodle
27.	Administrar semestralmente las altas y bajas en la plataforma Moodle

28.	Comunicar todos los procesos académicos, técnicos y administrativos a las y los trabajadores académicos y a las personas estudiantes
29.	Mantener comunicación constante y asertiva con el personal académico y las personas estudiantes
30.	Realizar la certificación como asesor o asesora en línea cada tres años con e-UAEM
31.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
32.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Programa Educativo de Licenciatura en Ciencias Políticas
Dependencia:	Facultad de Derecho y Ciencias Sociales
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar, promover y gestionar los recursos del Programa Educativo de Licenciatura en Ciencias Políticas, con el fin de lograr su buen funcionamiento en el marco de la Legislación Universitaria. Al tiempo de gestionar y dar orientación en los trámites correspondientes a las personas estudiantes regulares y no regulares

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (semanalmente), Consejo Técnico (mensualmente), Sindicatos (trimestralmente)
Relaciones Externas:	Organismos de la Sociedad Civil (mensualmente), Universidades Estatales o Federales (semestralmente), Instituciones Gubernamentales (frecuentemente), Empresas Privadas (esporádicamente), Fundaciones (esporádicamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Programar y diseñar en conjunto con la persona titular de la Secretaría de Docencia el curso de nuevo ingreso
3.	Programar los eventos semestrales de la licenciatura en coordinación con la persona titular de la Secretaría de Extensión
4.	Elaborar semestralmente los horarios de la Licenciatura
5.	Resolver las controversias surgidas en relación a las calificaciones, problemáticas entre las personas estudiantes y las y los trabajadores académicos
6.	Gestionar los conflictos surgidos dentro de los grupos de los diversos semestres de la carrera
7.	Organizar el festejo referente al día de las y los Politólogos

8.	Incentivar a que las personas estudiantes participen en actividades extracurriculares
9.	Mantener actualizada la base de datos de las personas estudiantes regulares y de las personas egresadas de la licenciatura en coordinación con la Jefatura de Servicios Escolares
10.	Coadyuvar con las gestiones necesarias para incrementar el número de personas egresadas y titulaciones de la licenciatura
11.	Crear proyectos de vinculación con otras universidades, con el objeto de ampliar espacios de intercambio académico, áreas de servicio social y estancias de investigación
12.	Planear y presupuestar los insumos que requiere la licenciatura anualmente
13.	Programar activades, deportivas, académicas y culturales que sumen a la formación de las personas estudiantes
14.	Informar de manera oportuna casos de violencia, discriminación, acoso, etcétera, al Departamento de Psicología y a la persona titular de la Dirección
15.	Cumplir debidamente con el procedimiento de entrega recepción al término de su mandato
16.	Elaborar informes de trabajo semestralmente
17.	Diseñar, implementar y coordinar estrategias de promoción y que ayuden a visibilizar la licenciatura al público exterior
18.	Dar cumplimiento con los requisitos de ingreso, permanencia y egreso establecidos en el plan de estudios en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares
19.	Gestionar cursos, talleres y conferencias relacionadas a los Programas Educativos en conjunto con la Secretaría de Extensión
20.	Dar seguimiento a los tópicos de las personas estudiantes
21.	Difundir en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia, con la finalidad de estipular las fechas con base al calendario de la Dirección General de Servicios Escolares
22.	Realizar en conjunto con la Secretaría de Extensión las jornadas académicas
23.	Difundir cursos de regularización e intersemestrales
24.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las personas estudiantes
25.	Participar en la evaluación de los programas educativos

26.	Realizar en conjunto con la Secretaría de Docencia y la Jefatura de Servicios Académicos la planeación semestral de la asignación de horarios y salones
27.	Dar seguimiento en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares al KARDEX de las personas estudiantes
28.	Apoyar a las personas estudiantes en la participación de concursos y eventos académicos
29.	Reportar a la Jefatura de Enlace y Gestión las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipo
30.	Difundir el programa de Tutorías
31.	Participar en la realización de las ceremonias de graduación
32.	Participar en la elaboración de proyectos para las carreras
33.	Participar en las reuniones de Academia en conjunto con la Secretaría de Docencia, para tratar los asuntos relacionados con la operación de los diferentes planes de Estudio que oferte la Unidad Académica
34.	Coadyuvar con la Jefatura de Enlace y Gestión en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y equipo de cómputo, a fin de satisfacer los requerimientos de los diferentes planes de estudios
35.	Elaborar los justificantes de inasistencia que se requieran para las personas estudiantes y solicitar su autorización correspondiente
36.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
37.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, librero, impresora, monitor de cámaras
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Programa Educativo de Licenciatura en Seguridad Ciudadana y Ciencias Forenses
Dependencia:	Facultad de Derecho y Ciencias Sociales
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar, planear y programar actividades académicas y gestionar recursos necesarios para el desarrollo óptimo del Programa Educativo de Licenciatura en Seguridad Ciudadana y Ciencias Forenses; así como brindar atención y acompañamiento permanente a las personas estudiantes y a las y los trabajadores académicos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Educación Superior (frecuentemente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Dar cumplimiento con los requisitos de ingreso, permanencia y egreso establecidos en el plan de estudios
4.	Realizar el curso de inducción o propedéutico en conjunto con la Secretaría de Docencia
5.	Gestionar cursos, talleres y conferencias relacionadas a los Programas Educativos en conjunto con la Jefatura de Educación Permanente
6.	Gestionar expedición y resello de credenciales
7.	Dar seguimiento a la formación integral de las personas estudiantes
8.	Difundir en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia, con la finalidad de estipular las fechas con base al calendario de la Dirección General de Servicios Escolares

9.	Realizar en conjunto con la Jefatura de Servicios Académicos, las jornadas académicas
10.	Difundir cursos de regularización e intersemestrales
11.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las personas estudiantes
12.	Apoyar en los trámites y revisión de documentos para salidas académicas con previa autorización por Consejo Técnico de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales
13.	Apoyar en las salidas académicas de acuerdo con el reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM
14.	Participar en la evaluación del Programa Educativo
15.	Realizar en conjunto con la Secretaría de Docencia y la Jefatura de Servicios Académicos la planeación semestral de la asignación de horarios y salones
16.	Participar en la asignación de los escenarios de prácticas formativas, prácticas profesionales y servicio social en conjunto con la Jefatura de Prácticas y Servicio Social
17.	Dar seguimiento en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares al KARDEX de las personas estudiantes
18.	Apoyar a las personas estudiantes en la participación de concursos y eventos académicos
19.	Reportar a la Jefatura de Enlace y Gestión las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipo
20.	Difundir el programa de Tutorías
21.	Participar en la realización de ceremonias de graduación
22.	Participar en la elaboración de proyectos para el programa educativo
23.	Participar en las reuniones de Academia en conjunto con la Secretaría de Docencia, para tratar los asuntos relacionados con la operación de los diferentes planes de estudios que oferte la unidad académica
24.	Coadyuvar con la Jefatura de Enlace y Gestión en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y equipo de cómputo, a fin de satisfacer los requerimientos de los diferentes planes de estudios
25.	Elaborar los justificantes de inasistencia que se requieran para las personas estudiantes y solicitar su autorización correspondiente
26.	Coadyuvar en la programación, aplicación y seguimiento de las evaluaciones iniciales, de seguimiento y finales que deben realizar a las personas estudiantes
27.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña

28.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero, librero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Secretaría de Investigación
Dependencia:	Facultad de Derecho y Ciencias Sociales
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales
Personal a su Cargo:	Jefatura de Posgrado

Propósito u Objetivo General

Sistematizar la producción científica del personal académico que permita la construcción y afianzamiento de redes de colaboración mediante la construcción, revisión y administración de una base de datos. Organizar, coordinar, impulsar y vigilar el desarrollo del posgrado de la Unidad Académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Secretaría Académica (mensualmente), Dirección General de Investigación y Posgrado (mensualmente), Departamento de Proyectos de Investigación (PRODEP) (mensualmente), Departamento de Consolidación de la Investigación (mensualmente), Departamento de Estímulos Académicos, (mensualmente), Coordinación de Estudios de Posgrado (mensualmente), Dirección General de Servicios Escolares, (mensualmente), Departamento de Movilidad Estudiantil (esporádicamente), Dirección de Personal (esporádicamente), Dirección de Normatividad Institucional (esporádicamente), SITAUAEM (esporádicamente), STAUAEM (esporádicamente), Dirección de Protección Universitaria (esporádicamente), Departamento de Evaluación Educativa y Departamento de Formación Docente (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Secretaría de Educación Pública (Federal) (mensualmente), Subsecretaría de Educación Pública (Federal) (mensualmente), Secretaría de Educación (Estatal) (mensualmente), CONACyT (mensualmente), Centros de Investigación (mensualmente), Instituciones Gubernamentales (esporádicamente), Empresas Privadas (esporádicamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular de la Unidad Académica las actividades a realizar a partir del PIDE vigente de la persona titular de la Rectoría y del Plan de Trabajo de la persona titular de la Unidad Académica
2.	Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Secretaría a su cargo
3.	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia
4.	Proporcionar la información y asistencia que le requieran las dependencias de la institución, dependencias gubernamentales, las unidades académicas y la persona titular de la Rectoría
5.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas de la institución
6.	Autorizar y supervisar los Programas Operativos Anuales de las dependencias de la Secretaría a su respectivo cargo
7.	Ejercer el presupuesto asignado a la Secretaría a su respectivo cargo conforme a las disposiciones aplicables
8.	Delegar facultades en las y los trabajadores universitarios subalternos cuando no exista impedimento legal alguno u otro análogo
9.	Informar a la persona titular de la unidad académica sobre el estado que guardan los asuntos asignados directamente a su cargo, así como de la delegación de facultades que le sean otorgadas por la persona titular de la UA
10.	Vigilar el debido cumplimiento de la normatividad universitaria y otras disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia
11.	Contribuir a la gestión de infraestructura y de recursos humanos para mejorar las condiciones generales del desarrollo, fortalecimiento y consolidación de la investigación y los estudios de posgrado de su respectiva Unidad Académica y Dependencia de Educación Superior
12.	Integrar el Consejo Interno de Posgrado de acuerdo a lo indicado en los Artículos 10 del Reglamento General de Estudios de Posgrado
13.	Asistir y participar en el Comité Académico de Área, cuando sea requerida su presencia sobre asuntos de posgrado relacionados con su unidad académica
14.	Proponer a la persona titular de la unidad académica para la designación en su caso, de la creación de comisiones, de planes y programas académicos y de investigación de corte interdisciplinarias, multidisciplinarias y transdisciplinarias, de estudio de posgrado y las demás que juzgue que sean propias de su naturaleza
15.	Evaluar los programas de investigación de la unidad académica con base en las necesidades institucionales y del entorno. Programas de Investigación que impacten a

	la UA y a la universidad en general, programas e investigación que impacten el entorno, programas de investigación que impacten el estado del arte de las disciplinas practicadas en la UA
16.	Evaluar las actividades de investigación de la unidad académica y proponer las medidas pertinentes
17.	Crear o suspender programas de investigación en la unidad académica
18.	Establecer los mecanismos concretos para la supervisión y evaluación de los programas de investigación de la unidad académica
19.	Revisar periódicamente los programas de investigación en la Facultad para su mejoramiento permanente
20.	Crear las comisiones necesarias para coadyuvar al buen funcionamiento de la investigación en la Facultad
21.	Mantener comunicación con el Departamento de Consolidación de la Investigación y la Coordinación Administrativa de Estudios de Posgrado, para todos aquellos asuntos académicos y administrativos a que los programas den lugar
22.	Mantener comunicación con las y los coordinadores del Programa Académico de Posgrado adscritos a la unidad académica
23.	Nombrar a las y los integrantes de los jurados o a las y los trabajadores académicos participantes en el proceso de selección de personas aspirantes al programa educativo de posgrado de la Unidad Académica, considerando lo establecido en el Artículo 21, como se menciona en la fracción XI del Artículo 30 del Reglamento General de estudios de posgrado (RGEP)
24.	Registrar a la persona tutora principal de Tesis y al respectivo Comité Tutoral, de acuerdo con lo dispuesto en los Artículos 19, fracción VI y Artículo 111 del RGEP. Informando de la designación a la Coordinación Administrativa de Estudios de Posgrado de la Universidad, así como, registrar al jurado de tesis informando a la Coordinación mencionada
25.	Regular la admisión, registro, control escolar y obtención de grado de las personas estudiantes de posgrado
26.	Registrar la plantilla académica que participará en un ciclo escolar, de acuerdo a los perfiles académicos definidos por el Programa Educativo de Posgrado y el Consejo Interno de Posgrado
27.	Coordinar y supervisar a las y los trabajadores a cargo de las coordinaciones de los programas académicos de posgrado de la unidad académica
28.	Las demás que les delegue la persona titular de la unidad académica y les otorgue la Legislación Universitaria

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero, librero
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar, Sistema PNPC/SNP CONAHCyT, Sistema para creación y evaluación de Cuerpos Académicos, Sistema SNI, Programas Anti-plagio, SPSS
Jornada Laboral:	De lunes a sábado, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura de Posgrado
Dependencia:	Facultad de Derecho y Ciencias Sociales
Reporta a:	Secretaría de Investigación
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Organizar los procesos relativos al impulso y seguimiento de los programas de posgrado que se impartan en la unidad académica, de las personas estudiantes, las y los trabajadores académicos y núcleo académico, a través de la comunicación, vigilancia y cumplimiento de la normatividad universitaria aplicable

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Dirección General de Investigación y Posgrado (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (frecuentemente), Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (esporádicamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Impulsar el desarrollo de los programas educativos de posgrado, adscritos a la unidad académica para el mejoramiento continuo de la calidad
3.	Propiciar el trabajo colegiado y del NA en las LGAC que conforman cada programa educativo de posgrado
4.	Representar y supervisar los asuntos académicos y administrativos del Posgrado ante las autoridades universitarias competentes
5.	Mantener comunicación permanente con las personas titulares de las Direcciones, personas tutoras y las y los trabajadoras académicos para el buen desempeño y desarrollo de los programas del posgrado
6.	Participar en el diseño, ejecución, evaluación y seguimiento de los programas del posgrado
7.	Vigilar que el proceso de selección de las y los aspirantes se realice con base en los criterios de ingreso establecidos en el plan de estudios

8.	Notificar a las personas estudiantes y a las y los trabajadores académicos correspondientes, los nombramientos de la persona directora de Tesis y de las personas integrantes del Comité Tutorial
9.	Canalizar al área correspondiente de la UAEM, la petición de la presunta víctima en casos de violencia y acoso que se lleguen a presentar ante las instancias institucionales competentes
10.	Revisar que, al concluir el periodo lectivo, las y los trabajadores académicos evalúen y entreguen puntualmente acorde al calendario institucional del nivel superior de la UAEM, las actas de calificaciones de las unidades de aprendizaje que hayan impartido
11.	Registrar los datos de las y los integrantes del comité revisor de la tesis que conforma el jurado en el examen para obtener el diploma de especialidad o en su caso el grado de Maestría en Derecho o Doctorado en Derecho y Globalización
12.	Informar por escrito semestralmente a la persona titular de la Dirección de su respectiva unidad académica o instituto, sobre las actividades que realiza al frente de la Coordinación
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina amplia con buena iluminación y ventilación, sin ruido, área de archivo y de atención a las y los trabajadores académicos y a personas estudiantes
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, computadora, multifuncional, archiveros, libreros
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar, software anti plagio y recursos de búsqueda masiva
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Secretaría de Extensión
Dependencia:	Facultad de Derecho y Ciencias Sociales
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales
Personal a su Cargo:	Jefatura de Educación Permanente Jefatura de Prácticas y Servicio Social Jefatura de Bufete Jurídico Gratuito

Propósito u Objetivo General

Generar las estrategias pertinentes de vinculación con las personas egresadas y las y los empleadores de las diversas licenciaturas que se ofertan en la Unidad Académica, recabando la información pertinente para la retroalimentación de los procesos académicos. Difundir y promover los programas educativos de la Unidad

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Vinculación (mensualmente), Dirección de Educación Permanente (mensualmente), Dirección de Comunicación Universitaria (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Servicio Nacional del Empleo (mensualmente), Instituciones Gubernamentales (frecuentemente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Generar, vincular y llevar el seguimiento de entrevistas con las y los empleadores para generar la bolsa de trabajo
4.	Organizar y difundir las actividades extracurriculares / culturales
5.	Gestionar y elaborar convenios de vinculación
6.	Participar en la promoción y coordinación de actividades académicas, culturales, cívicas, sociales y deportivas de la Universidad
7.	Vincular los programas de extensión, consultoría y servicios universitarios con los sectores públicos

8.	Organizar los tópicos de las personas estudiantes conforme al Reglamento General para la Cultura Física y Deportes
9.	Asistir a exposiciones profesiográficas para la difusión y promoción de los programas educativos
10.	Promover y difundir la convocatoria de ingreso
11.	Planear, organizar y elaborar los materiales para la promoción y difusión de la unidad académica
12.	Planear, coordinar y ofertar los Diplomados de actualización profesional
13.	Planear y coordinar el encuentro de las personas egresadas
14.	Generar y llevar el seguimiento con las personas egresadas
15.	Promover, difundir y gestionar la convocatoria y el proceso de servicio social semestralmente
16.	Promover, difundir y gestionar prácticas formativas y prácticas profesionales
17.	Promover, difundir y gestionar las convocatorias de becas
18.	Dar seguimiento al proceso de alta del seguro estudiantil en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares
19.	Participar en la evaluación de los programas educativos en conjunto con la Jefatura de Servicios Académicos
20.	Gestionar, controlar y resguardar el auditorio, talleres y centro de cómputo
21.	Diagnosticar las necesidades de formación y actualización que sean necesarias para el personal académico en conjunto con la Jefatura de Servicios Académicos
22.	Realizar el registro de las evidencias de las actividades de extensión procurando que los archivos estén debidamente identificados
23.	Desarrollar la logística de los eventos que se realicen en la Unidad Académica, así como la concerniente a las graduaciones de los diferentes programas educativos que se oferten en la misma
24.	Propiciar entrevistas preliminares entre las Instituciones y las personas estudiantes prestadoras de las estancias formativas y profesionales, así como del servicio social, a fin de conocer sus necesidades y cubrirlas
25.	Dar solución a los problemas que surjan dentro del desarrollo de las prácticas profesionales y servicio social de las personas estudiantes, coadyuvando al cumplimiento eficiente de las mismas

26.	Integrar y controlar los expedientes de las personas estudiantes inscritas al servicio social y práctica profesional y enviarlos a las instancias correspondientes
27.	Generar constancias de participación de cursos, talleres y conferencias ofertados
28.	Apoyar en los trámites y revisión de documentos para salidas académicas con previa autorización por Consejo Técnico de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales
29.	Apoyar en las salidas académicas de acuerdo al Reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM
30.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
31.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Educación Permanente
Dependencia:	Facultad de Derecho y Ciencias Sociales
Reporta a:	Secretaría de Extensión
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Satisfacer las necesidades de aprendizaje y educación complementarias al desarrollo profesional y al crecimiento integral de la comunidad de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales y del público en general, mediante la elaboración, oferta y administración de cursos, talleres, seminarios y diplomados orientados a la actualización y la capacitación para el trabajo, así como la titulación de las personas estudiantes y actividades que generan recursos económicos que contribuyen a complementar la satisfacción de las necesidades de la Facultad

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Personas Estudiantes (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Público en general interesado en estudiar algún curso, taller, seminario o diplomado (diariamente), Instituciones Gubernamentales (frecuentemente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Presentar a la Dirección de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales, las propuestas para la elaboración, oferta y administración de cursos, talleres, seminarios y diplomados
3.	Apoyar a las y los coordinadores o personas encargadas de impartir cursos, talleres, seminarios y diplomados
4.	Atender a las personas estudiantes y a las personas interesadas en estudiar algún curso, taller, seminario o diplomado
5.	Recibir y revisar la documentación de las personas estudiantes durante el proceso de ingreso a los cursos, talleres, seminarios y diplomados
6.	Administrar y resguardar los expedientes de las personas estudiantes que cursaron cursos, talleres, seminarios y diplomados
7.	Elaborar y expedir constancias, diplomas y/o reconocimientos

8.	Implementar las medidas adecuadas para el buen funcionamiento de la Jefatura
9.	Firmar oficios, constancias y reconocimientos relacionados a la elaboración, oferta y administración de cursos, talleres, seminarios y diplomados
10.	Cuidar que en la Jefatura se desarrollen las labores ordenada y eficazmente
11.	Permanecer en la Jefatura el tiempo necesario para el buen desempeño de las funciones
12.	Informar oportunamente a la persona titular de la Dirección los pendientes y/o avances de la Jefatura
13.	Cumplir debidamente con el procedimiento de entrega recepción al término de su mandato
14.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
15.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, librero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Prácticas y Servicio Social
Dependencia:	Facultad de Derecho y Ciencias Sociales
Reporta a:	Secretaría de Extensión
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar los procesos y actividades referentes a las prácticas profesionales, servicio social y registro de tesis, atendiendo las necesidades académico-administrativas de las personas estudiantes de la Facultad

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Departamento de Servicio Social (diariamente), Dirección de Vinculación (diariamente), Dirección General de Servicios Escolares (diariamente), Dirección de Desarrollo de Bibliotecas (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Tribunal Superior de Justicia (frecuentemente), Tribunal de Justicia Administrativa (frecuentemente), Tribunal Agrario (frecuentemente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Difundir a las personas estudiantes la Convocatoria de Servicio Social
3.	Registrar a las y los participantes a realizar el servicio social en cada una de las convocatorias
4.	Comunicar a la Dirección General de Servicio Social el listado de personas que se registraron al servicio social
5.	Registrar a las personas estudiantes para prácticas profesionales
6.	Mantener comunicación presencial y vía remota con los escenarios de practicas
7.	Apoyar en los trámites correspondientes a las personas estudiantes interesadas en titulación por tesis
8.	Participar en la asignación en los escenarios de prácticas formativas y prácticas profesionales en conjunto con las Jefaturas de PE

9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, sin ruido y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, computadora, multifuncional, teléfono IP
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Bufete Jurídico Gratuito
Dependencia:	Facultad de Derecho y Ciencias Sociales
Reporta a:	Secretaría de Extensión
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Brindar atención, asesorar y representar jurídicamente a las personas de escasos recursos del Estado de Morelos en asuntos relacionados a materia civil, familiar y penal, con la finalidad de contribuir a la formación académica y profesional de las personas estudiantes

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	No aplica
Relaciones Externas:	Juzgados Civiles, Familiares y de Distrito (diariamente), Fiscalía General del Estado de Morelos (diariamente), Comisión Estatal de Derechos Humanos (diariamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar demandas civiles
3.	Contestar las solicitudes de los juzgados en el Estado de Morelos
4.	Asesorar jurídicamente a las personas que lo soliciten
5.	Capacitar a las personas estudiantes prestadoras del servicio social, prácticas profesionales y formativas
6.	Elaborar las demandas de amparo
7.	Presentar las denuncias
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, multifuncional, librero, impresora
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales
Dependencia:	Facultad de Derecho y Ciencias Sociales
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar y gestionar los programas de Becas federales e Institucionales. Así mismo gestionar el seguro social de las personas estudiantes de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Personas Estudiantes (diariamente), Dirección Técnica (frecuentemente), Unidades Académicas (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Coordinación Nacional de Becas (frecuentemente), Aseguradoras (frecuentemente), Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (frecuentemente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Gestionar el Seguro Facultativo de las personas estudiantes de la Unidad Académica
3.	Gestionar las credenciales de la comunidad académica
4.	Gestionar el seguro de vida de las personas estudiantes
5.	Apoyar a las personas estudiantes con los trámites de Becas Federales e Institucionales, así como informar todo lo relacionado a estas
6.	Apoyar en las actividades académico- administrativas que deriven
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina amplia con buena iluminación, ventilación, apta para atender a las personas estudiantes, padres y madres de familia
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, multifuncional, librero, teléfono, archiveros, Laptop
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales
Dependencia:	Facultad de Derecho y Ciencias Sociales
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Brindar apoyo y orientación en el proceso de egreso a todas las personas estudiantes de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales, así como también apoyar en el trámite de los certificados

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Escuelas de procedencia de las personas estudiantes (frecuentemente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Dar seguimiento al KARDEX de las personas estudiantes
3.	Recibir y revisar la documentación de las personas estudiantes para su egreso
4.	Expedir y tramitar certificado total, carta pasante y parcial de las personas estudiantes
5.	Apoyar en las necesidades académico- administrativas de las personas estudiantes
6.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
7.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina amplia con buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, multifuncional, librero, teléfono, archiveros,
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales
Dependencia:	Facultad de Derecho y Ciencias Sociales
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Brindar apoyo a la Jefatura de Programa Educativo de Licenciatura en Derecho modalidad presencial, atendiendo las necesidades académico-administrativas de las y los trabajadores académicos y personas estudiantes

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Educación Superior (frecuentemente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar y recibir actas correspondientes al área
3.	Elaborar listas de asistencia de las y los trabajadores académicos
4.	Asistir en la preparación de informes programados de forma periódica
5.	Dar seguimiento a las solicitudes mediante medios institucionales
6.	Dar seguimiento a los tópicos y formación integral de las personas estudiantes
7.	Realizar en conjunto con la Jefatura de PE de Licenciatura en Derecho y Jefatura de Servicios Escolares, la difusión de calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia, con la finalidad de estipular las fechas con base al calendario de la Dirección General de Servicios Escolares
8.	Apoyar en la difusión de cursos de regularización e intersemestrales
9.	Desarrollar y mantener un sistema de resguardo de archivo

10.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las personas estudiantes
11.	Actualizar y mantener los procedimientos y políticas de oficina
12.	Apoyar a las personas estudiantes en la participación de concursos y eventos académicos
13.	Reportar a la Jefatura de Enlace y Gestión las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipo
14.	Brindar apoyo en la realización de ceremonias de graduación
15.	Participar en las reuniones de Academia en conjunto con las Jefaturas de PE de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales
16.	Gestionar y elaborar los justificantes de inasistencia que se requieran para las personas estudiantes y solicitar su autorización correspondiente
17.	Brindar apoyo general a las personas estudiantes, las y los trabajadores administrativos y académicos
18.	Brindar apoyo en los seminarios que se llevan a cabo por parte de la facultad
19.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
20.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, multifuncional, teléfono IP, archivero
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales
Dependencia:	Facultad de Derecho y Ciencias Sociales
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar en la elaboración, administración y difusión de cursos, talleres, seminarios y diplomados orientados a la actualización, capacitación para el trabajo y la titulación de personas estudiantes, así como actividades que generan recursos económicos que contribuyen a mejorar las necesidades de la Facultad

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Personas Estudiantes (diariamente)
Relaciones Externas:	Público en general interesado en estudiar algún curso, taller, seminario o diplomado (diariamente), Instituciones Gubernamentales (frecuentemente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Colaborar con las y los coordinadores encargados de impartir cursos, talleres, seminarios y diplomados
3.	Atender a las personas estudiantes y personas interesadas en estudiar algún curso, taller, seminario o diplomado
4.	Recibir y revisar la documentación de las personas estudiantes durante el proceso de ingreso a los cursos, talleres, seminarios y diplomados
5.	Informar oportunamente a la persona titular superior sobre los avances
6.	Apoyar en las actividades académico-administrativas que deriven
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, librero, teléfono IP, multifuncional
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales
Dependencia:	Facultad de Derecho y Ciencias Sociales
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Brindar asistencia y apoyo en la planeación, promoción, coordinación, difusión y supervisión de los programas de investigación de Licenciatura y Posgrado de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales, promoviendo su fortalecimiento y desarrollo, dentro del marco de la normatividad vigente y las políticas educativas nacionales

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	No aplica
Relaciones Externas:	Dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal (frecuentemente), Organizaciones de la Administración Pública centralizados y descentralizados, así como empresas privadas (frecuentemente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Asistir en la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación del desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Secretaría de Investigación, con apego al marco normativo vigente
3.	Crear, coordinar y manejar información digital mediante el uso de herramientas y aplicaciones 2.0 con la finalidad de gestionar las Redes Sociales y los canales de comunicación de la FDyCS (Community manager)
4.	Difundir las convocatorias para asistir a eventos académicos de la Unidad
5.	Coadyuvar en la elaboración de documentos relativos al ejercicio de las facultades de la Secretaría, así como aquellos que le sean encomendados por delegación
6.	Apoyar en la planificación, elaboración y supervisión de actividades académicas y de investigación para la Unidad Académica
7.	Apoyar en la elaboración y coordinación de lo concerniente a trabajos académicos u actividades de la secretaría

8.	Realizar la toma de fotografías y video para la difusión de eventos académicos dentro de la UA
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina amplia con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, Laptop, multifuncional, librero, teléfono IP, cámara fotográfica, dron
Software:	Paquetería Office, software para la investigación y plataformas digitales, software para uso de cámara de video y fotográfica, y manejo de dron, ivel
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales
Dependencia:	Facultad de Derecho y Ciencias Sociales
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar a la Jefatura de Enlace y Gestión, en las labores para para coordinar y optimizar los recursos humanos, financieros, materiales y demás servicios necesarios para la operación de la Unidad Académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Ventanilla Única de Presupuestos (diariamente), Dirección de Personal (semanalmente), Dirección de Recursos Materiales (frecuentemente), Coordinación de Servicios de Transporte (frecuentemente) Dirección de Contabilidad (esporádicamente), Tesorería General (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as (frecuentemente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar, recabar firmas y dar seguimiento en conjunto con la persona titular superior a las solicitudes de gastos ante Ventanilla Única de la Dirección de Presupuestos
3.	Apoyar en los cálculos y llenado de documentación relativa a pagos complementarios e ingresarlos a Ventanilla Única de Personal
4.	Apoyar en la realización del proceso de inventarios
5.	Realizar las compras de suministros para la Unidad Académica
6.	Apoyar en la compra y resguardo de suministros de papelería, cafetería, limpieza y otros
7.	Brindar apoyo para la atención a las observaciones derivadas de las auditorías internas o externas, en conjunto con la persona titular superior
8.	Resguardar los documentos de la oficina

9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina amplia con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, multifuncional, librero, teléfono, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales
Dependencia:	Facultad de Derecho y Ciencias Sociales
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coadyuvar en la organización y gestión, así como en el seguimiento de los procesos académicos y administrativos que ayuden al correcto funcionamiento de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Ventanilla Única de Presupuestos (diariamente), Dirección de Personal (semanalmente), Dirección de Recursos Materiales (frecuentemente), Coordinación de Servicios de Transporte (frecuentemente) Dirección de Contabilidad (esporádicamente), Tesorería General (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as (frecuentemente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar, recabar firmas y dar seguimiento en conjunto con la persona titular superior a las solicitudes de gastos ante Ventanilla Única de Presupuestos
3.	Apoyar en los cálculos y llenado de documentación relativa a pagos complementarios e ingresar a Ventanilla de la Dirección de Personal
4.	Apoyar en el proceso de inventarios
5.	Desarrollar y mantener un sistema de resguardo de archivo
6.	Realizar las compras de suministros para la Unidad Académica
7.	Adquirir y resguardar suministros de papelería, cafetería, limpieza y otros
8.	Atender las observaciones derivadas de las auditorías internas o externas en conjunto con la persona titular superior
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña

10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, multifuncional, teléfono IP, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales
Dependencia:	Facultad de Derecho y Ciencias Sociales
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Brindar apoyo en las labores académicas y administrativas que ayuden a optimizar y hacer más eficiente la operación de la Unidad Académica de acuerdo a la normatividad vigente establecida

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Ventanilla Única de Presupuestos (diariamente), Dirección de Personal (semanalmente), Dirección de Recursos Materiales (frecuentemente), Coordinación de Servicios de Transporte (frecuentemente) Dirección de Contabilidad (esporádicamente), Tesorería General (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as (frecuentemente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar y recibir actas detalladas correspondientes al área
3.	Elaborar las listas de asistencia de las y los trabajadores académicos
4.	Asistir en la preparación de informes programados de forma periódica
5.	Dar seguimiento a las solicitudes mediante medios institucionales
6.	Gestionar justificantes para las personas estudiantes
7.	Difundir en conjunto con la persona titular superior las actividades realizadas y reportes necesarios
8.	Dar seguimiento a los tópicos y formación integral de las personas estudiantes
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña

7.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, multifuncional, teléfono IP, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Dirección de la Facultad de Enfermería
Dependencia:	Facultad de Enfermería
Reporta a:	Rectoría
Personal a su Cargo:	Secretaría de Docencia Secretaría de Investigación Secretaría de Extensión Jefatura de Enlace y Gestión Jefatura de Servicios Escolares Jefatura de Servicios Académicos Jefatura de Programas Educativos Jefatura de Posgrado Jefatura de Educación Permanente Jefatura de Prácticas y Servicio Social Asistentes Técnicos de Nivel Superior (9)

Propósito u Objetivo General

Coordinar, encabezar y representar todas las actividades, recursos e integrantes de la comunidad universitaria de la Unidad Académica, así como gestionar lo necesario ante las instancias internas y externas correspondientes tomando en cuenta la Legislación Universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Unidades Académicas (semanalmente), Consejo Universitario (mensualmente), Consejo Técnico (frecuentemente), Colegio de Directores (frecuentemente), Rectoría (frecuentemente), Sindicatos (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Instituciones Gubernamentales (esporádicamente), Empresas Privadas (esporádicamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Representar a la Unidad Académica a su cargo
2.	Presidir el consejo técnico de la unidad Académica
3.	Trabajar en la creación de convenios de colaboración y cooperación con otras Universidad e Instituciones que aporten beneficios para la comunidad estudiantil
4.	Realizar las funcionas específicas que sean asignadas por el consejo Universitario
5.	Ejercer el presupuesto que le sea asignado a la Unidad Académica a su cargo conforme a las disposiciones aplicables, para desarrollar los programas educativos y académicos
6.	Presentar a la persona titular de Rectoría las propuestas de nombramiento para su designación de las y los secretarios y demás personal de confianza de la Unidad Académica a su cargo, ajustándose a la disponibilidad presupuestal conducente
7.	Intervenir en los procesos de contratación de las y los trabajadores académicos con adscripción en la Unidad Académica a su cargo, en términos de lo previsto por la normatividad institucional
8.	Dictar en todo momento las medidas adecuadas para el buen funcionamiento de la Unidad Académica
9.	Delegar su representación en el personal subordinado a su cargo, debiendo recaer la misma en mandos del nivel jerárquico inmediato
10.	Firmar toda clase de documentación institucional de la Unidad Académica respectiva
11.	Analizar, resolver y notificar los asuntos del control escolar de la Unidad Académica correspondiente, en las etapas de ingreso, permanencia, egreso, titulación y bajas, debiendo coordinarse en el ejercicio de esta atribución, con la persona titular de la Dirección General de Servicios Escolares
12.	Conceder al personal adscrito a la Unidad Académica a su cargo, las licencias económicas con o sin goce de salario hasta por diez días en un ciclo escolar, pudiendo ser ejercidas éstas en bloque de tres ocasiones, a elección de la o el trabajador universitario. Lo anterior tomando en consideración lo dispuesto en la legislación laboral que resulte al caso aplicable, y notificándolo a la persona titular de la Dirección de Personal de la Administración Central en un plazo que no exceda de tres días hábiles contados a partir de su otorgamiento, para que surtan los efectos legales y administrativos a que haya lugar
13.	Autorizar al personal académico con motivo de una comisión oficial para realizar estancias o actividades propias de la naturaleza de su nombramiento que le sea asignada y permiso hasta por diez días con goce de sueldo durante un ciclo escolar. Debiendo la persona titular de la Dirección de la Unidad Académica correspondiente notificarlo a la persona titular de la Dirección de Personal de la Administración Central

	en un plazo que no exceda de tres días hábiles contados a partir de su otorgamiento para que surtan los efectos legales y administrativos a que haya lugar. Las licencias que excedan de este término serán concedidas por la Administración Central
14.	Proponer ante el Consejo Técnico la entrega de alguna distinción o reconocimiento a un miembro de la comunidad universitaria sobresaliente en el saber o saberes de la Unidad Académica respectiva, siempre y cuando no se contraponga al reglamento general en la materia
15.	Cuidar y ejecutar el exacto cumplimiento de los acuerdos del Consejo Técnico
16.	Presentar al Consejo Técnico, para su conocimiento, su Plan de Trabajo, el Programa Operativo Anual y el presupuesto designado a la Unidad Académica a su cargo
17.	Rendir anualmente a la Rectoría, al Consejo Técnico y a la comunidad de la Unidad Académica a su cargo, un informe de las actividades desarrolladas
18.	Cuidar que en la Unidad Académica se desarrollen las labores ordenada y eficazmente
19.	Vigilar que se cumplan con las normas y políticas de la Universidad relacionadas con la contratación, control de asistencia y permisos del personal académico de la Unidad Académica correspondiente
20.	Solicitar a la persona titular de la Rectoría la autorización para la remoción del personal de confianza de la Unidad Académica a su cargo
21.	Tomar conocimiento de las irregularidades o infracciones ocurridas dentro de la Unidad Académica a su cargo, haciéndolo del conocimiento de las autoridades competentes
22.	Supervisar la oportuna renovación de las y los Consejeros Universitarios y Técnicos de la Unidad Académica que dirija, cuando hubieren terminado su ejercicio por cualquier causa
23.	Permanecer en la Unidad Académica a su cargo el tiempo necesario para el buen desempeño de sus funciones
24.	Informar oportunamente por escrito a la persona titular de la Rectoría de sus ausencias que sean mayores a tres días hábiles
25.	Cumplir debidamente con el procedimiento de entrega recepción al término de su mandato
26.	Las demás que le imponga la Legislación Universitaria

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina amplia con buena iluminación, ventilación, sin ruido y espacio para reuniones de trabajo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archiveros, libreros, mesa para reuniones de trabajo
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Enlace y Gestión
Dependencia:	Facultad de Enfermería
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Enfermería
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Asegurar los mecanismos adecuados de gestión para coordinar y optimizar los recursos humanos, financieros, materiales y demás servicios necesarios para la operación de la Unidad Académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Contabilidad (semanalmente), Dirección de Presupuestos (semanalmente), Dirección de Personal (semanalmente), Tesorería General (mensualmente), Dirección de Recursos Materiales (mensualmente), Dirección General de Investigación y Posgrado (mensualmente), Dirección de Planeación y Evaluación (mensualmente), Dirección de Protección Universitaria (mensualmente), Dirección de Transparencia Institucional (mensualmente), Coordinación de Servicios de Transporte (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Proveedores (frecuentemente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Conocer y aplicar los Reglamentos Vigentes
4.	Gestionar y dar trámite a los procedimientos de contratación, adquisiciones y servicios, en los términos de la normatividad aplicable de la Unidad Académica
5.	Gestionar los recursos y dar trámite administrativo para llevar a cabo el Programa Operativo Anual de los proyectos estratégicos y extraordinarios vigentes de la Unidad Académica

6.	Elaborar, recabar firmas y dar seguimiento a solicitudes de gastos ante Ventanilla Única de la Dirección de Presupuestos
7.	Coordinar e integrar los informes de actividades trimestrales y/o anuales de los avances programáticos requeridos por la institución
8.	Administrar en conjunto con la Dirección, el presupuesto asignado a la Unidad Académica
9.	Adquirir y resguardar suministros de papelería, cafetería, limpieza y otros
10.	Realizar las solicitudes de pago de los servicios públicos de la Unidad Académica
11.	Llevar a cabo la Adquisición y resguardo del inventario físico y el acervo bibliográfico
12.	Atender las observaciones derivadas de las auditorías internas o externas
13.	Dar atención y seguimiento a la solicitud de información contable – fiscal por parte de la Tesorería General y Dirección General de Administración
14.	Coordinar con el Departamento de Resguardo Patrimonial, reuniones periódicas para la verificación de los bienes muebles
15.	Colaborar con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de Transparencia
16.	Gestionar los recursos en conjunto con los Secretaría de Extensión para llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, conforme a las instrucciones y prioridades que para tal efecto le gire la Dirección
17.	Recibir, gestionar y notificar a las Jefaturas de Servicios Escolares y la Jefatura del PE, los comprobantes de pago de cursos inducción o propedéutico
18.	Coordinar el resguardo de archivo de la Unidad Académica
19.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
20.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Servicios Escolares
Dependencia:	Facultad de Enfermería
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Enfermería
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Asegurar y coordinar los procesos de sistema de control escolar relativo a los documentos, datos e información de las personas estudiantes para el debido resguardo del historial académico desde su ingreso hasta su egreso en la Unidad Académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Servicios Escolares (diariamente), Dirección General de Educación Superior (semestralmente) Dirección Técnica (frecuentemente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Conocer y aplicar la Reglamentación, Lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
4.	Recibir y revisar la documentación de las personas estudiantes durante el proceso de ingreso
5.	Administrar y resguardar los expedientes de las personas estudiantes
6.	Controlar y dar seguimiento al KARDEX de las personas estudiantes
7.	Gestionar y dar seguimiento el alta de seguro de las personas estudiantes
8.	Recibir, verificar y resguardar el registro de las actas de evaluación de las personas estudiantes de manera semestral
9.	Expedir y tramitar los documentos oficiales de las personas estudiantes

10.	Recibir y turnar cédulas de ingreso de las personas estudiantes
11.	Gestionar Carta Pasante, Certificados y Títulos de las personas estudiantes ante la Dirección General de Servicios Escolares
12.	Elaborar y entregar semestralmente a la Dirección General de Servicios Escolares el reporte estadístico de la 911
13.	Revisar en conjunto con las personas Oficiales Administrativas, la selección e inscripción de las personas aspirantes a la Unidad Académica
14.	Elaborar en conjunto con la Secretaría de Docencia, el “Calendario Escolar” del semestre para la Unidad Académica
15.	Difundir a las personas estudiantes en conjunto con la Jefatura de PE de Licenciatura, los reglamentos y demás ordenamientos que como personas estudiantes deben conocer y cumplir durante su permanencia en la Universidad
16.	Proporcionar información a las instancias que lo soliciten previa autorización de la Dirección
17.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
18.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Secretaría de Docencia
Dependencia:	Facultad de Enfermería
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Enfermería
Personal a su Cargo:	Jefatura de Servicios Académicos Jefatura de Programas Educativos

Propósito u Objetivo General

Coordinar y asegurar el óptimo funcionamiento de los procesos académicos, atendiendo los asuntos estudiantiles y docentes mediante servicios académicos, vincular y fomentar la actualización y formación que desarrollan las y los trabajadores académicos en sus trabajos de Docencia

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Secretaría Académica (semanalmente), Dirección General de Servicios Escolares (mensualmente), Procuraduría de los Derechos Académicos (esporádicamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Elaborar la planeación anual de actividades con las diversas áreas
2.	Coordinar y supervisar el proceso de ingreso, permanencia y egreso de las personas estudiantes
3.	Coordinar y supervisar los Programas Educativos en conjunto con Secretaría Académica en la Dirección de Nivel Superior
4.	Coordinar las sesiones de Consejo Técnico y Academias
5.	Resguardar las minutas del Consejo Técnico y Academias
6.	Supervisar la aplicación de la evaluación del desempeño de las y los trabajadores académicos
7.	Proponer y ejecutar las políticas generales para obtener y asegurar la calidad de los programas académicos, así como propiciar y apoyar los procesos de autoevaluación y evaluación externa

8.	Participar en la evaluación de los programas educativos
9.	Coordinar la elaboración y supervisar la implementación del Programa de Tutorías de la Unidad Académica
10.	Participar en las reuniones para la revisión de la plantilla de las y los trabajadores académicos y la elaboración de los convenios bilaterales
11.	Recibir y asignar información para difundir las Convocatorias de las y los trabajadores académicos y personas estudiantes
12.	Coordinar la planeación semestral de la asignación de horarios y salones
13.	Atender situaciones extraordinarias de las y los trabajadores académicos y personas estudiantes
14.	Suplir a la dirección, de acuerdo con el artículo 120 Fracción II del Estatuto Universitario
15.	Apoyar en la gestión de trámites administrativos de PTC y PITC
16.	Delegar y supervisar las actividades de las Jefaturas a su cargo
17.	Coordinar actividades Académicas en conjunto con las Jefaturas de Departamento
18.	Participar en convenios con Empresas e Instituciones
19.	Elaborar convenios bilaterales por semestre
20.	Gestionar el proceso de movilidad de las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes
21.	Revisar y gestionar revalidación y equivalencia de estudios de las personas estudiantes
22.	Gestionar procesos de elección de la Unidad Académica
23.	Gestionar los procesos de estancias académicas y de investigación
24.	Coordinar en conjunto con la Secretaría de Extensión a través de la Jefatura de Educación Permanente la elaboración de diplomados con opción a titulación
25.	Realizar su evaluación anual para el informe de actividades
26.	Supervisar proceso de elección de la Unidad Académica
27.	Coordinar la planeación y operación de los cursos propedéuticos para el ingreso de las personas estudiantes a los diferentes planes de estudio que oferta la Unidad Académica

28.	Proponer en conjunto con la Jefatura de Programas Educativos, estrategias de retención de matrícula para abatir la deserción escolar, el ausentismo y reforzar la formación académica
29.	Promover y asesorar en conjunto con la Secretaría de Extensión, la elaboración de convenios de colaboración en materia académica con otras instituciones educativas a efecto de mejorar la operatividad de los planes de estudio que se oferten en la Unidad Académica
30.	Planificar y organizar las capacitaciones e inducciones de las y los trabajadores académicos que sean necesarias en cada semestre referente a la normatividad institucional
31.	Planear y coordinar el encuentro de las personas egresadas
32.	Generar y llevar el seguimiento con las personas egresadas

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Servicios Académicos
Dependencia:	Facultad de Enfermería
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Generar vías de comunicación entre las personas estudiantes, las y los trabajadores académicos, que permitan llevar a cabo las actividades relacionadas con la academia, actividades afines como el programa de tutoría, becas, seguridad estudiantil, actividades lúdicas y otras plataformas de información coadyuvando el desarrollo integral de la persona estudiante en su trayecto de formación

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Secretaría Académica (semanalmente), Dirección General de Servicios Escolares (mensualmente), Dirección Técnica (frecuentemente), Departamento de Becas y Departamento de Seguridad Social Estudiantil (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Servicios de Salud de Morelos (semestralmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Organizar los cursos y talleres para las y los trabajadores académicos en el Programa de Tutorías
4.	Elaborar y gestionar los trámites respecto a diplomas y constancias de las y los trabajadores académicos en el Programa de Tutorías
5.	Planear y elaborar diplomados con opción a titulación y actualización de las personas estudiantes y las y los trabajadores académicos
6.	Programar y elaborar calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia
7.	Planear y supervisar el programa de Tutorías

8.	Designar en conjunto con la Secretaría de Docencia la asignación de sinodales para exámenes extraordinarios y de título de suficiencia
9.	Gestionar examen de comprensión de textos del idioma Inglés de la Facultad
10.	Programar y gestionar ceremonias de Titulación
11.	Designar sinodales para ceremonia de Titulación
12.	Programar y realizar cursos de regularización e intersemestrales
13.	Participar en la actualización de los programas educativos
14.	Participar en la evaluación de los programas educativos
15.	Gestionar salidas académicas de acuerdo al Reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM
16.	Aplicar la reglamentación, lineamientos y acuerdos vigentes correspondiente a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
17.	Realizar el seguimiento en el llenado de la encuesta de salida
18.	Registrar y gestionar trámites de Tesis
19.	Apoyar en las gestiones que sean necesarias para la asistencia a las ferias profesiográficas
20.	Gestionar y coordinar la incorporación de seguridad estudiantil, que las personas estudiantes cuenten con el seguro facultativo del IMSS y el seguro de vida y accidentes personales durante su formación; además de validar los registros o información necesaria
21.	Verificar el expediente escolar para el cumplimiento de la seguridad estudiantil
22.	Dar asesoría continua a las personas estudiantes acerca de los procesos relacionados a alta, bajas y modificaciones de pólizas y seguro facultativo
23.	Actualizar el Sistema de Información Administrativa de los Recursos Humanos de Enfermería (SIARHE) de manera semestral con la asesoría el Administrador del Sistema Estatal
24.	Asignar las y los asesores/as de grupos y tutores/as de las personas estudiantes de nuevo ingreso en conjunto con la persona titular de la jefatura inmediata y entregar los oficios de manera oportuna

25.	Facilitar las actividades y herramientas lúdicas existentes en los espacios vacíos de los horarios estudiantiles, con el fin de maximizar su desarrollo integral y pensamiento lógico
26.	Coordinar, orientar y difundir las convocatorias de becas que promueva la máxima casa de estudios, en la Unidad Académica de acuerdo al Reglamento General de Becas
27.	Operar las bases de datos del Sistema Único de Beneficiarios de Educación Superior (SUBES) a través del departamento de Becas de la UAEM, en lo correspondiente a la Unidad Académica
28.	Supervisar y facilitar referencia a diferentes sistemas de apoyo a las personas estudiantes como psicólogo/a escolar, ORIENTEL, Centro Médico Universitario, clínica IMSS, grupos de ayuda mutua, y otros departamentos escolares que lo involucren
29.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
30.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Programas Educativos
Dependencia:	Facultad de Enfermería
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Administrar y coordinar las actividades académicas del programa educativo, atendiendo las necesidades académico-administrativas para la mejora de la eficacia terminal del programa de Licenciatura en Enfermería

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Educación Superior (frecuentemente), Unidades Académicas (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituciones Públicas de Salud (esporádicamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Dar cumplimiento con los requisitos de ingreso, permanencia y egreso establecidos en el plan de estudios
4.	Gestionar cursos, talleres y conferencias relacionadas a los Programas Educativos en conjunto con la Secretaría de Docencia
5.	Dar seguimiento a los tópicos de las personas estudiantes (formación integral, actividades extracurriculares se definirá según las particularidades del eje transversal del PE)
6.	Difundir en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia, con la finalidad de estipular las fechas con base al calendario de la Dirección General de Servicios Escolares
7.	Realizar en conjunto con la Secretaría de Docencia las jornadas académicas
8.	Difundir cursos de regularización e intersemestrales

9.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las personas estudiantes
10.	Apoyar en los trámites y revisión de documentos para salidas académicas con previa autorización por Consejo Técnico de la Facultad
11.	Apoyar en las salidas académicas de acuerdo al Reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM
12.	Participar en la evaluación de los programas educativos
13.	Realizar en conjunto con la Secretaría de Docencia y la Jefatura de Servicios Académicos la planeación semestral de la asignación de horarios y salones
14.	Dar seguimiento en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares al KARDEX de las personas estudiantes
15.	Apoyar a las personas estudiantes en la participación de concursos y eventos académicos
16.	Participar en la elaboración de proyectos para los programas educativos
17.	Participar en las reuniones de Academia en conjunto con la Secretaría de Docencia, para tratar los asuntos relacionados con la operación de los diferentes planes de Estudio que oferte la Unidad Académica
18.	Coadyuvar con la Jefatura de Enlace y Gestión en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y equipo de cómputo, a fin de satisfacer los requerimientos de los diferentes planes de estudios
19.	Coadyuvar en la Programación, aplicación y seguimiento de las evaluaciones iniciales, de seguimiento y finales que deben realizar a las personas estudiantes
20.	Planear, ejecutar y elaborar las minutas de las reuniones con las y los jefes/as de grupo y con las y los trabajadores académicos para establecer comunicación y seguimiento oportuno de los problemas académicos, de aprendizaje y psicológicos
21.	Integrar y resguardar el archivo de los Currículos de las y los trabajadores académicos que integran la plantilla de personal
22.	Solicitar, recibir y resguardar el archivo de las planeaciones didácticas que deben proporcionar las y los trabajadores académicos en cada semestre
23.	Participar en la realización de ceremonia de graduación
24.	Vigilar que se cumpla el PE y las Unidades de Aprendizaje
25.	Recibir e informar a las y los trabajadores académicos y dar a conocer quiénes son los titulares de las Unidades de Aprendizaje
26.	Coordinar las actividades necesarias para la entrega de calificaciones en tiempo y forma

27.	Coordinar la elección de las Unidades de Aprendizaje Optativas y dar fe del proceso
28.	Recibir las evidencias de las Unidades de Aprendizaje al término del semestre, sumando a las evaluaciones externas de la Facultad
29.	Organizar las reuniones de Academias, de acuerdo al PE y elaborar las minutas correspondientes
30.	Fungir como enlace académico entre la Dirección y las y los trabajadores académicos
31.	Entregar constancia de asignación de materias y contenido temático semestralmente
32.	Realizar planeación semestral de la asignación de horarios y salones
33.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
34.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Adecuado con buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Computadora, archiveros, escritorios, laptop, impresora
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Secretaría de Investigación
Dependencia:	Facultad de Enfermería
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Enfermería
Personal a su Cargo:	Jefatura de Posgrado

Propósito u Objetivo General

Incentivar la investigación en todos sus niveles, desde la vinculación entre los posgrados (maestría y especialidad) y la Licenciatura, hasta la gestión de áreas de oportunidad, apoyos, alianzas y oportunidades para las y los PITC, PTC y PTP, personas estudiantes y egresadas de los programas de posgrado, entendiendo la investigación como un proceso académico que implica la búsqueda de un lenguaje propio, sus mecanismos de expresión y divulgación a través de medios colegiados. La organización de eventos de extensión académica como vía para promover y difundir las actividades de la Facultad

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Secretaría Académica (mensualmente), Dirección General de Investigación y Posgrado (mensualmente), Departamento de Proyectos de Investigación (mensualmente), Departamento de Consolidación de la Investigación (mensualmente), Departamento de Estímulos Académicos, (mensualmente), Coordinación de Estudios de Posgrado (mensualmente), Dirección General de Servicios Escolares, (mensualmente), Departamento de Movilidad Estudiantil (esporádicamente), Dirección de Personal (esporádicamente), Dirección de Normatividad Institucional (esporádicamente), SITAUAEM (esporádicamente), STAUAEM (esporádicamente), Dirección de Protección Universitaria (esporádicamente), Departamento de Evaluación Educativa y Departamento de Formación Docente (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Secretaría de Educación Pública (Federal) (mensualmente), Subsecretaría de Educación Pública (Federal) (mensualmente), Secretaría de Educación (Estatal) (mensualmente), CONACyT (mensualmente), Centros de Investigación (mensualmente), Instituciones Gubernamentales (esporádicamente), Instituciones públicas y privadas de salud (esporádicamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular de la Unidad Académica las actividades a realizar a partir del PIDE vigente de la persona titular de Rectoría y del Plan de Trabajo de la persona titular de la Unidad Académica
2.	Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Secretaría a su cargo
3.	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia
4.	Proporcionar la información y asistencia que le requieran las dependencias de la Institución, dependencias gubernamentales, las Unidades Académicas y la persona titular de Rectoría
5.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas de la Institución
6.	Coadyuvar en la elaboración del informe anual de la persona titular de la Unidad Académica en lo que corresponde a las actividades que se lleven a cabo en la Secretaría de Investigación
7.	Gestionar y elaborar convenios de vinculación interinstitucional
8.	Vincular los programas de extensión, consultoría y servicios universitarios con los sectores públicos y privados de salud
9.	Autorizar y supervisar los Programas Operativos Anuales de las dependencias de la Secretaría a su respectivo cargo
10.	Ejercer el presupuesto asignado a la Secretaría a su respectivo cargo conforme a las disposiciones aplicables
11.	Diseñar, contribuir y organizar el contenido del manual de funciones y responsabilidades de las personas subalternas de esta Secretaría
12.	Delegar facultades en trabajadores universitarios subalternos cuando no exista impedimento legal alguno u otro análogo
13.	Informar a la persona titular de la Unidad Académica sobre el estado que guardan los asuntos asignados directamente a su cargo, así como de la delegación de facultades que le sean otorgadas por la persona titular de la Unidad Académica
14.	Vigilar el debido cumplimiento de la normatividad universitaria y otras disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia
15.	Realizar el registro de las evidencias de las actividades procurando que los archivos estén debidamente identificados
16.	Contribuir a la gestión de infraestructura y de recursos humanos para mejorar las condiciones generales del desarrollo, fortalecimiento y consolidación de la investigación

	y los estudios de posgrado de la Unidad Académica y Dependencia de Educación Superior
17.	Gestionar y organizar espacios expositivos para las personas estudiantes y las y los trabajadores académicos de los programas de posgrado la Unidad Académica
18.	Contribuir y colaborar con el Consejo Interno de Posgrado para la mejor toda de decisiones en favor del posgrado
19.	Promover convenios de vinculación nacional e internacional entre la Unidad Académica con otras universidades y espacios especializados
20.	Integrar el Comité Académico de Investigación en colaboración con las y los PITC, PTC y PTP de la Unidad Académica
21.	Programar y dar seguimiento a las sesiones del Comité de Investigación
22.	Definir, observar y favorecer los lineamientos que rigen el funcionamiento y cumplimiento del mismo comité
23.	Revisar, evaluar y dictaminar los proyectos de investigación que sean enviados al comité
24.	Asegurar la calidad de la investigación a partir de la vigilancia de la rigurosidad metodológica
25.	Contribuir en el diseño de políticas y estrategias para el desarrollo de la investigación
26.	Emitir dictámenes con relación a las cuestiones metodológicas, legales y éticas de los proyectos
27.	Asistir y participar en el Comité Académico de Área, cuando sea requerida su presencia sobre asuntos de posgrado relacionados con su Unidad Académica
28.	Acompañar en la gestión de la creación de nuevos Grupos de Investigación y/o Cuerpos Académicos
29.	Proponer a la persona titular de la Unidad Académica para la designación en su caso, de la creación de comisiones, de planes y programas académicos y de investigación de corte interdisciplinar, multidisciplinar y transdisciplinar, de estudio de posgrado y las demás que juzgue que sean propias de su naturaleza
30.	Evaluar los programas de investigación de la Unidad Académica con base en las necesidades institucionales y del entorno. Programas de Investigación que impacten a la Unidad Académica y a la Universidad en general, Programas de Investigación que impacten social y científicamente el entorno, Programas de Investigación que impacten el Estado del Arte de las disciplinas practicadas en la Unidad Académica
31.	Gestionar, con las autoridades competentes, fondos y financiamientos para actividades de difusión, académicas y de investigación
32.	Gestionar los procesos de estancias académicas y de investigación del área de posgrado

33.	Evaluar las actividades de investigación de la Unidad Académica y proponer las medidas pertinentes
34.	Promover, difundir y gestionar las convocatorias de becas para estudiantes de posgrado, así como para las y los PITC y PTP
35.	Gestionar y dar seguimiento a las promociones académicas y administrativas de las y los PITC ante las autoridades competentes en la Institución
36.	Crear o suspender programas de investigación en la Unidad Académica
37.	Establecer los mecanismos concretos para la supervisión y evaluación de los programas de investigación de la Unidad Académica
38.	Incentivar el concurso de profesores en las distintas convocatorias que se emiten por instancias como: CONACYT, PRODEP, Secretaría Académica, Gobierno estatal y federal y a las que haya lugar y pertinencia
39.	Revisar periódicamente los programas de investigación en la Unidad Académica para su mejoramiento permanente
40.	Supervisar los procesos de alta de PITC, PTP, Tutores y Direcciones de Tesis y Tesinas de los programas de posgrado adscritos a la Unidad Académica, en las diferentes plataformas de registro y seguimiento, así como las bases de datos generadas en el área
41.	Supervisar y dar visto bueno a la elaboración de la nómina para el pago de las y los trabajadores académicos que corresponden al Programa Educativo de Maestría, de acuerdo con los lineamientos de la UAEM para firma de la persona titular de la Dirección de la Unidad Académica
42.	Supervisar y dar visto bueno a la elaboración de la nómina para el pago de las y los trabajadores académicos que corresponden al Programa Educativo de Especialidad, de acuerdo con los lineamientos de la UAEM para firma de la persona titular de la Dirección de la Unidad Académica
43.	Crear una base de datos que permita un seguimiento adecuado de los productos de investigación de los PITC y PTP que impactan a los programas de posgrado
44.	Crear las comisiones necesarias para coadyuvar al buen funcionamiento de la investigación en la Unidad Académica
45.	Mantener comunicación con el Departamento de Consolidación de la Investigación y la Coordinación de Estudios de Posgrado, para todos aquellos asuntos académicos y administrativos a que los programas den lugar
46.	Organizar actividades para la difusión de los proyectos de investigación, avances de tesis, tesina y trabajos de investigación, tales como seminarios, talleres, cursos, coloquios, congresos y simposios, y participar en el desarrollo de programas de difusión de las actividades de investigación de la Institución

47.	Mantener comunicación con el o los coordinadores de programa académico de posgrado adscritos a la unidad académica
48.	Diagnosticar las necesidades de formación y actualización que sean necesarias para las y los trabajadores académicos en conjunto con la Secretaría de Docencia
49.	Avalar y dar visto bueno de la asignación de la o el Tutor Principal de tesis y tesina y el respectivo Comité Tutorial de los programas educativos de posgrado de la Unidad Académica decidida por el Consejo Interno del Posgrado de la Unidad Académica
50.	Diseñar y desarrollar proyectos para el fortalecimiento de Cuerpos Académicos y la consolidación de la investigación (recursos PFCE, POA, etc.)
51.	Supervisar el desarrollo de los proyectos de investigación CONACyT, estancias posdoctorales, proyectos PRODEP y apoyo a jefas de familia CONACyT
52.	Regular y supervisar los procesos la admisión, registro, control escolar y obtención de grado de las personas estudiantes de posgrado
53.	Facilitar el apoyo en la gestión de recursos económicos para el desarrollo de proyectos de investigación
54.	Registrar, regular y supervisar la plantilla académica que participará en un ciclo escolar, de acuerdo con los perfiles académicos definidos por el Programa Educativo de Posgrado y el Consejo Interno de Posgrado
55.	Apoyar a Profesores Investigadores de Tiempo Completo y Profesores de Tiempo Parcial en lo que en su área de competencia se requiera
56.	Coordinar y supervisar al personal a cargo de las coordinaciones de los programas académicos de posgrado de la Unidad Académica y a las personas auxiliares de apoyo
57.	Apoyar a Cuerpos Académicos Reconocidos por el PRODEP
58.	Representar a la Unidad Académica por solicitud de la Dirección en actividades de la difusión de la investigación y toda vez que así se le solicite
59.	Dar seguimiento a la situación administrativa de las y los investigadores miembros del SNI
60.	Las demás que les delegue la persona titular de la Unidad Académica y les otorgue la Legislación Universitaria

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina amplia con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora portátil y de escritorio, teléfono IP, multifuncional, archiveros, libreros, pintarrón
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar, Sistema PNPC/SNP CONACyT de los programas de posgrado adscritos a la Unidad Académica, Sistema para creación y evaluación de Cuerpos Académicos, Sistema SNI, Programas Anti-plagio, SPSS
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Posgrado
Dependencia:	Facultad de Enfermería
Reporta a:	Secretaría de Investigación
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Promover los programas y acciones relativos a la investigación y posgrado, a partir de las propuestas de los Programas Educativos (PE) de posgrado. Con la finalidad de mantener los estándares educativos de calidad que se requieren

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Servicios Escolares, (diariamente), Coordinación de Estudios de Posgrado (mensualmente), Departamento de Seguridad Social Estudiantil (mensualmente), Departamento de Movilidad Estudiantil (esporádicamente), Dirección de Personal (esporádicamente), Dirección de Normatividad Institucional (esporádicamente), SITAUAEM (esporádicamente), STAUAEM (esporádicamente), Dirección de Protección Universitaria (esporádicamente), Departamento de Evaluación Educativa y Departamento de Formación Docente (esporádicamente)
Relaciones Externas:	CONAHCyT (mensualmente), Instituciones Gubernamentales (esporádicamente), Instituciones públicas y privadas de salud (esporádicamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Dar seguimiento a los recibos de pago de inscripción y reinscripción de las personas estudiantes de los programas educativos de posgrado de la Unidad Académica
3.	Gestionar ante la Dirección General de Servicios Escolares, de trámites como: inscripción, expedición de recibos, multas, altas, bajas definitivas y temporales, certificado de las personas estudiantes regulares y extemporáneos, obtención de grado regulares y extemporáneos, emisión de constancias

4.	Crear, dar seguimiento y resguardar las actas de calificaciones de los Planes de Estudio de Maestría y Especialidad de la Unidad Académica
5.	Resguardar los expedientes de las personas estudiantes de los programas educativos de posgrado de la Unidad Académica
6.	Fungir como expositor de las pláticas informativas de ingreso y egreso de las personas estudiantes
7.	Coordinar la gestión de planeación y ejecución administrativa del evento de graduación (gestión de espacio, colocación de insumos, envío de invitaciones para el Presídium e invitados especiales)
8.	Planear la difusión de la oferta de los programas educativos de posgrado de la Unidad Académica, en lo que le corresponde
9.	Resguardar tesis y tesinas generadas por las personas egresadas
10.	Coordinar la planeación y ejecución académica del evento solemne de titulación (entrega de asignación por escrito para las y los sinodales y envío de acuse de acta para sinodales y personas estudiantes, así como invitaciones para las y los invitados especiales, si fuera el caso)
11.	Dar seguimiento a trámite ante la Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional de la UAEM, para que las personas estudiantes de los programas educativos de posgrado de la Unidad Académica, lleven a cabo movilidades académicas
12.	Gestionar alta y bajas de las personas estudiantes de los programas educativos de posgrado de la Unidad Académica ante el IMSS
13.	Colaborar en planeación y difusión de eventos relacionados con la seguridad estudiantil
14.	Planear en conjunto con la persona titular de la Secretaría de Investigación las Coordinaciones de los Programas Educativos de Posgrado, así como los horarios de unidades de aprendizaje y la respectiva asignación de las y los trabajadores académicos que las impartirán
15.	Supervisar la elaboración de los documentos de asignación y conclusión de materia tanto para las personas estudiantes, así como para las y los trabajadores académicos de los programas educativos de posgrado de la Unidad Académica
16.	Supervisar la elaboración de la nómina para el pago de las y los trabajadores académicos que corresponden al Programa Educativo de Maestría, de acuerdo con los lineamientos de la UAEM
17.	Supervisar la elaboración de la nómina para el pago de las y los trabajadores académicos que corresponden al Programa Educativo de Especialidad, de acuerdo con los lineamientos de la UAEM
18.	Supervisar la elaboración de los documentos de asignación de dirección y codirección de tesis y tesina de los programas de educativos de posgrado de la Unidad Académica

19.	Crear y dar seguimiento a listas de asistencia de las y los trabajadores académicos que imparten unidades de aprendizaje en los programas educativos de posgrado de la Unidad Académica
20.	Expedir listas de asistencias de grupos asignados a las y los trabajadores académicos que imparten unidades de aprendizaje en los programas educativos de posgrado de la Unidad Académica
21.	Instalar equipos de proyección para su uso en las sesiones de impartición de las unidades de aprendizaje en los programas educativos de posgrado de la Unidad Académica
22.	Planear, dar seguimiento y apoyar en la comisión para el etiquetado de recursos del Programa de Fortalecimiento a la Excelencia Educativa (Estancias, Movilidades, Acervo bibliográfico, Bienes muebles, CA, Posgrado)
23.	Fungir como responsable del trámite de inducción, seguimiento y liberación de las personas estudiantes que realizan servicio social y prácticas profesionales en la Secretaría de Investigación y Posgrado
24.	Realizar la recepción y entregar recibos foliados de ingresos correspondientes a la Secretaría de Investigación
25.	Fungir como responsable de creación de grupos y seguimiento en el proceso de *"Evaluación Docente"* (correspondiente a los programas educativos de posgrado de la Unidad Académica)
26.	Fungir como responsable del llenado y entrega de la estadística 911 del Posgrado de la Unidad Académica ante la Dirección General de Servicios Escolares
27.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
28.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina amplia con buena iluminación, ventilación, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archiveros, librero
Software:	Paquetería office, Sistema de Control Escolar SADCE, Sistema PNPC/SNP CONAHCyT, Administrar el Programas Autoplagio. Sistema SNI complementario, Sistema PRODEP complementario, Sistema CA complementario
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Secretaría de Extensión
Dependencia:	Facultad de Enfermería
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Enfermería
Personal a su Cargo:	Jefatura de Educación Permanente Jefatura de Prácticas y Servicio Social

Propósito u Objetivo General

Generar las estrategias pertinentes de vinculación con las personas egresadas y empleadoras de la Licenciatura que se ofertan en la Unidad Académica, recabando la información pertinente para la retroalimentación de los procesos académicos. Difundir y promover los programas educativos de la Unidad

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Vinculación (mensualmente), Dirección de Educación Permanente (mensualmente), Dirección de Transparencia Institucional (mensualmente), Dirección de Comunicación Universitaria (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Servicio Nacional del Empleo (mensualmente), Instituciones Gubernamentales (frecuentemente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Generar, vincular y llevar el seguimiento de entrevistas con las empresas empleadoras para generar la bolsa de trabajo
4.	Organizar y difundir las actividades extracurriculares / culturales
5.	Gestionar y elaborar convenios de vinculación
6.	Participar en la promoción y coordinación de actividades académicas, culturales, cívicas, sociales y deportivas de la Universidad
7.	Vincular los programas de extensión, consultoría y servicios universitarios con los sectores públicos
8.	Asistir a exposiciones profesiográficas para la difusión y promoción de los programas educativos
9.	Promover y difundir la convocatoria de ingreso

10.	Planear, organizar y elaborar los materiales para la promoción y difusión de la unidad académica
11.	Promover, difundir y gestionar la convocatoria y el proceso de servicio social semestralmente
12.	Participar en la evaluación de los programas educativos en conjunto con la Jefatura de Servicios Académicos
13.	Gestionar, controlar y resguardar el auditorio, talleres y centro de cómputo
14.	Realizar el registro de las evidencias de las actividades de extensión procurando que los archivos estén debidamente identificados
15.	Dar solución a los problemas que surjan dentro del desarrollo de las prácticas profesionales y servicio social de las personas estudiantes, coadyuvando al cumplimiento eficiente de las mismas
16.	Reportar a la Jefatura de Enlace y Gestión las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipo
17.	Coordinar los servicios de intendencia para el aseguramiento de los espacios limpio de la unidad
18.	Atender las solicitudes de la oficina de Transparencia que sean requeridas en la Unidad Académica procurando cumplir en tiempo y forma con las respuestas a las solicitudes en acuerdo con la persona titular de la dirección. Coordinar en conjunto con las Secretarías y Jefaturas involucradas en la entrega de información con previa autorización de la persona titular de la dirección
19.	Elaborar los justificantes de las y los trabajadores académicos que por alguna causa no puedan asistir a sus clases, estableciendo los mecanismos de control pertinentes
20.	Reportar y resguardar las listas de asistencia e incidencias de las y los trabajadores académicos
21.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
22.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional o impresora, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Educación Permanente
Dependencia:	Facultad de Enfermería
Reporta a:	Secretaría de Extensión
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Ofertar programas de capacitación y actualización profesional en sus distintas modalidades, con estándares elevados de calidad académica y administrativa, orientados a las y los profesionales de Enfermería, fortaleciendo su desarrollo y competencias

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Departamento de Sistema Escolar (quincenalmente), Departamento de Servicio Social (mensualmente), Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Instituciones públicas y privadas del sector Salud (mensualmente), Instituciones educativas con carreras afines (esporádicamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Gestionar los trámites correspondientes con la Dirección General de Servicios Escolares Generales de Nivelación de la Licenciatura en Enfermería
3.	Gestionar el proceso de selección de nuevo ingreso de las personas estudiantes de Nivelación de la Licenciatura en Enfermería
4.	Organizar los diplomados, cursos y talleres, mediante un plan anual de capacitación y actualización
5.	Resguardar la documentación generada y recopilada en cada actividad de capacitación y actualización
6.	Planear, organizar, ejecutar y evaluar los cursos post- técnicos que oferta esta Facultad
7.	Brindar asesoría y, en su caso, ayuda técnica a las personas estudiantes para la realización de los trámites correspondientes
8.	Difundir la normatividad de ingreso, permanencia y egreso de curso, diplomados y demás actividades académicas

9.	Programar la capacitación y actualización de las y los trabajadores académicos, de acuerdo al diagnóstico de necesidades
10.	Planear, coordinar y ofertar los diplomados de actualización profesional
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio de trabajo amplio con buena iluminación y ventilación, así como área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora con acceso a internet, acceso a impresiones, archiveros, sala de espera para visita
Software:	Paquetería Office, SADCE, E-firma
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Prácticas y Servicio Social
Dependencia:	Facultad de Enfermería
Reporta a:	Secretaria de Extensión
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar y gestionar las solicitudes de los campos clínicos y servicio social ante las autoridades de los establecimientos del Sistema Nacional de Salud en tiempo y forma. Así como, realizar estudios de campo para la apertura de nuevos campos clínicos en el área hospitalaria y comunitaria. Asumir el compromiso responsable en atender las necesidades académicas y administrativas de las personas estudiantes, las y los trabajadores académicos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Departamento de Servicio Social (semestralmente), Unidades Académicas (semestralmente)
Relaciones Externas:	Instituciones Educativas Públicas y Privadas (semestralmente), Asilos (semestralmente), Instituciones Hospitalarias y Coordinaciones de Enfermería (frecuentemente), Empresas (esporádicamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación semestralmente de las actividades
3.	Gestionar y elaborar solicitudes para las prácticas clínicas y servicio social
4.	Asistir a las reuniones que convocan Servicios de Salud Morelos y demás instituciones de salud para agendar las fechas para el inicio de prácticas clínicas
5.	Asistir a las reuniones ordinarias que convoca el subcomité del servicio social de Servicios de Salud Morelos para agendar fecha del evento público
6.	Informar de inmediato de la convocatoria para el inicio de registro y requisitos del servicio social cada semestre
7.	Informar sobre los documentos requeridos y su entrega a la Jefatura para gestionar el trámite de liberación del servicio social
8.	Planear y organizar la documentación requerido para el evento público de asignación de plazas de servicio social

9.	Realizar cuatro visitas de supervisión a las personas pasantes durante el periodo correspondiente de la promoción
10.	Planear, organizar y elaborar la documentación que se solicita de las personas estudiantes, de las y los trabajadores académicos para los campos clínicos y comunitario
11.	Realizar la asignación de campos clínicos y comunitarios por semestre
12.	Entregar la documentación a las y los trabajadores académicos – personas supervisoras de estancias para el ejercicio de sus prácticas (listas de asistencias de las personas estudiantes y de las y los trabajadores académicos)
13.	Realizar supervisiones continuas a los campos clínicos y comunitarios
14.	Atender accidentes e incidentes que se presenten antes, durante y después de las prácticas clínicas y servicio social
15.	Planear y desarrollo la logística de los eventos de las ceremonias de clausura
16.	Coordinar con la UA solicitudes para asistir a exposiciones profesiográficas para la difusión y promoción del programa educativo
17.	Participar en la asignación en los escenarios de prácticas
18.	Promover, difundir y gestionar prácticas correspondientes a los programas educativos
19.	Asistir a los cursos de capacitación para las y los trabajadores académicos programados por la UA, y a los cursos de acuerdo al área en la que se desempeña y los propios a su profesión
20.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
21.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, equipo de cómputo, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Enfermería
Dependencia:	Facultad de Enfermería
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Enfermería
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coadyuvar a la Jefatura de Enlace y Gestión en los procesos de coordinación y optimización de recursos humanos, financieros, materiales y demás servicios necesarios para la operación de la Unidad Académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Contabilidad (semanalmente), Tesorería General (mensualmente), Dirección de Recursos Materiales (mensualmente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as (frecuentemente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Conocer y aplicar los reglamentos vigentes
3.	Participar en los trámites a los procedimientos de contratación, adquisiciones y servicios, en los términos de la normatividad aplicable de la Unidad Académica
4.	Colaborar en la elaboración y seguimiento a las solicitudes de gastos ante Ventanilla Única de la Dirección de Presupuestos
5.	Auxiliar en los trámites administrativos del Programa Operativo Anual de los proyectos estratégicos y extraordinarios vigentes de la Unidad Académica
6.	Colaborar en la elaboración e integración de los informes trimestrales y/o anuales de los avances programáticos requeridos por la Institución
7.	Participar en el adquisición, control y resguardo de suministros de papelería, cafetería, limpieza y otros
8.	Dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías internas y externas
9.	Verificar el resguardo de inventario físico y el acervo bibliográfico

10.	Colaborar con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de Transparencia
11.	Participar en los trámites de gestión de recursos materiales para llevar a cabo en mantenimiento preventivo y correctivo
12.	Colaborar en la coordinación de los servicios de intendencia para el aseguramiento de los espacios limpios de la Unidad Académica
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Enfermería
Dependencia:	Facultad de Enfermería
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Enfermería
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Participar en los procesos, actividades y necesidades académico-administrativas de la Jefatura de Educación Permanente, apoyando en la capacitación y actualización de las y los trabajadores académicos, personas estudiantes y personas egresadas

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	No aplica
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Colaborar en todos los cursos, talleres y conferencias relacionadas a los Programas Educativos en conjunto con la Secretaría de Extensión
3.	Ayudar a elaborar los materiales para la promoción y difusión de los diferentes Programas
4.	Promover y difundir la convocatoria de ingreso
5.	Apoyar en la realización de ceremonia de graduación
6.	Reportar las necesidades y gestionar los recursos para la operatividad del Departamento
7.	Asistir a eventos académicos por designación de la Dirección de la Facultad
8.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las personas estudiantes
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Enfermería
Dependencia:	Facultad de Enfermería
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Enfermería
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Contribuir en realización de actividades afines a tutoría, becas, seguridad estudiantil, actividades lúdicas y SIARHE que permitan contribuir al adecuado desarrollo integral de las personas estudiantes, en su trayecto de formación profesional

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Secretaría Académica (semanalmente), Dirección General de Servicios Escolares (mensualmente), Dirección Técnica (frecuentemente), Departamento de Becas (frecuentemente), Departamento de Seguridad Social Estudiantil (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Servicios de Salud de Morelos (semestralmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Contribuir en elaboración de planeación anual de actividades
3.	Coadyuvar en la organización de los cursos y talleres para las y los trabajadores académicos en el tema de tutorías; además de elaborar los diplomas y constancias correspondientes
4.	Participar en el proceso de titulación, en sus diferentes modalidades, con la programación de ceremonias y trámites correspondientes
5.	Colaborar en la programación y elaboración de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia
6.	Auxiliar en la programación de cursos regularización e intersemestrales
7.	Apoyar en el seguimiento de la encuesta de salida
8.	Asistir a las ferias profesiográficas para la promoción de los Planes de Estudios
9.	Orientar acerca del proceso de incorporación al seguro facultativo y al seguro de vida y accidentes de las personas estudiantes

10.	Colaborar en verificación póliza existente de seguro de vida y/o en caso de accidentes de las personas estudiantes inscritos a la licenciatura escolarizada y complementaria
11.	Integrar el expediente físico de Seguridad Estudiantil, en expediente escolar
12.	Promover los diferentes sistemas de apoyo a las personas estudiantes como psicólogo/a escolar, ORIENTEL, Centro Médico Universitario, clínica IMSS, grupos de ayuda mutua, y otros departamentos escolares que lo involucren
13.	Diseñar oficios de asignación a las y los trabajadores académicos tutores/as y personas asesoras de las personas estudiantes
14.	Realizar oficios de asignación a las y los trabajadores académicos tutores/as, asesores/as de las personas estudiantes
15.	Recabar información de las personas estudiantes que permita ampliar las vías de comunicación con sus tutores/as y asesores/as, siempre salvaguardando la política de respeto a la privacidad de datos personales
16.	Promover el Programa de Tutoría de la Unidad Académica
17.	Fomentar las actividades y herramientas lúdicas existentes en los espacios vacíos de los horarios estudiantiles, con el fin de maximizar su desarrollo integral y pensamiento lógico
18.	Participar en la operación del Sistema Único de Beneficiarios de Educación Superior (SUBES) mediante la validación semestral y/o en casos urgentes
19.	Participar en la operación del Sistema Único de Beneficiarios de Educación Superior (SUBES) a través del departamento de Becas de la UAEM, en lo correspondiente a la Unidad Académica
20.	Apoyar en la difusión de convocatoria de Becas que promueva la máxima casa de estudios, en la Unidad Académica de acuerdo al Reglamento General de Becas
21.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
22.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Enfermería
Dependencia:	Facultad de Enfermería
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Enfermería
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Promover la salud mental en las personas estudiantes mediante un programa de atención individualizada y grupal para la integración, motivación y terapia especializada con la finalidad de mejorar el rendimiento académico

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Procuraduría de los Derechos Académicos (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Servicios de Salud de Morelos (frecuentemente), Instituciones Gubernamentales (frecuentemente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Promover y difundir la atención psicológica en cada grupo de la UA
4.	Brindar terapia psicológica individual a las personas estudiantes que lo soliciten de forma voluntaria y a los mismos que la Dirección de la Facultad les sugiera recibir la atención psicológica
5.	Llevar el control de la agenda de personas estudiantes, las y los trabajadores administrativos, académicos y personal que solicite terapia psicológica
6.	Implementar la historia clínica para el expediente de las y los pacientes de primera vez y durante las primeras tres sesiones y crear nota de evolución de las terapias subsecuentes, de acuerdo a normatividad
7.	Realizar reporte de indicadores mensual que permita identificar número de consultas, por tipo de patología, según códigos CIE-10, clasificación estadística internacional de enfermedades y problemas relacionados con la salud, decima revisión: en códigos F y códigos

8.	Impartir talleres de técnicas de integración grupal con grupos que lo requieran o se soliciten por el área académica
9.	Participar como ponente en foros donde se puedan impartir temas en relación áreas de dominio: salud mental, autocuidado personal, autoestima, valores, manejo y gestión de las emociones, resiliencia, cultura: misión, visión y valores, comunicación asertiva, liderazgo, inteligencia emocional, crianza positiva, técnicas de manejo de estrés y control de la ansiedad, motivación para el cambio, entre otros
10.	Participar en Ferias de Salud Mental impartiendo pláticas y talleres a las y los trabajadores académicos, personas estudiantes, así como padres y madres de familia, en escuelas y comunidades
11.	Participar en el proceso de evaluación psicométrica a las y los aspirantes a la Licenciatura en Enfermería y Posgrados, con el fin de identificar a personas estudiantes con necesidad de ser atendidos psicológicamente desde los primeros semestres de la carrera
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional o impresora, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Enfermería
Dependencia:	Facultad de Enfermería
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Enfermería
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Colaborar en la planeación académica incluidos horarios, unidades de aprendizaje, monitoreo de plataformas digitales, seguimiento de las actividades en el aula de forma presencial y la comunicación entre las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes de los diferentes semestres de la Licenciatura en Enfermería, durante el turno vespertino y sabatino

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Personas estudiantes, las y los trabajadores académicos (diariamente)
Relaciones Externas:	Público en general (frecuentemente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Colaborar con la elaboración de horarios del 1°, 2° y 3er semestre
3.	Coadyuvar en la comunicación entre las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes del 1°, 2° y 3er semestre
4.	Recibir las Unidades de Aprendizaje requisitadas por las y los trabajadores académicos que imparten clases del 1°, 2° y 3er semestre
5.	Monitorear aulas virtuales en plataforma Moodle, si corresponde al semestre
6.	Organizar evidencias de aprendizaje 1°, 2° y 3er semestre
7.	Participar en la supervisión del ingreso, permanencia y salida de las aulas en la Facultad de las personas estudiantes
8.	Participar en la organización de eventos académicos dentro y fuera de la Facultad
9.	Vigilar la asistencia de las y los trabajadores académicos en las aulas y su firma correspondiente

10.	Recibir y organizar el currículum vitae de las y los trabajadores académicos
11.	Elaborar las minutas de reuniones de las y los trabajadores académicos y dar seguimiento a los acuerdos de las mismas
12.	Elaborar las minutas de reuniones de las personas estudiantes jefes/as de grupo y dar seguimiento a los acuerdos de las mismas
13.	Coadyuvar en la elaboración y selección de las personas estudiantes de las Unidades de Aprendizaje Optativas de acuerdo al PE
14.	Dar seguimiento a las actividades de Formación Integral de los semestres correspondientes
15.	Monitorear la *"Evaluación y Autoevaluación Docente"* en las fechas que establecidas para los semestres correspondientes
16.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
17.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, equipo de cómputo, impresora
Software:	Paquetería Office, Plataforma Moodle
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Enfermería
Dependencia:	Facultad de Enfermería
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Enfermería
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coadyuvar en la promoción y programación de los procesos de ingreso y egreso, así como en los trámites administrativos y académicos de las personas estudiantes, las y los trabajadores académicos correspondientes a los Programas Educativos de Posgrado

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Las y los trabajadores académicos (frecuentemente), Directores/as y Codirectores/as de Tesina (frecuentemente) y Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Instituciones de salud y/o campos clínicos (anualmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar los procesos de altas, bajas, trámites de seguro social estudiantil de los Programas Educativos de Posgrado de la Unidad Académica
3.	Dar seguimiento a los trámites de obtención de grado de las personas egresadas de los Programas Educativos de Posgrado de la Unidad Académica
4.	Dar atención a las solicitudes de las personas estudiantes de los Programas Educativos de Posgrado de la Unidad Académica relativas a la emisión de certificados, constancias, oficios, entre otros
5.	Apoyar a las y los trabajadores académicos que imparten unidades de aprendizaje de los Programas Educativos de Posgrado de la Unidad Académica, en lo relativo a espacios, material y equipo
6.	Apoyar en la elaboración de los informes para el llenado del formato 911 de los Programas Educativos de Posgrado de la Unidad Académica
7.	Dar seguimiento a la actualización de datos de escenarios vinculados con la Unidad Académica, como los campos clínicos para los Programas Educativos de Posgrado
8.	Tramitar el seguro de vida y seguridad social de las personas estudiantes de los Programas Educativos de Posgrado de la Unidad Académica

9.	Informar a las personas estudiantes sobre las actividades académicas a realizar, como: planeación de las unidades de aprendizaje, al profesorado que impartirán las mismas, entre otros, de los Programas Educativos de Posgrado de la Unidad Académica
10.	Elaborar los documentos de asignación y conclusión de unidades de aprendizaje tanto para las personas estudiantes, como para las y los trabajadores académicos de los Programas Educativos de Posgrado de la Unidad Académica
11.	Elaborar los documentos de asignación de dirección y codirección de tesina de los Programas Educativos de Posgrado de la Unidad Académica
12.	Elaborar la nómina para el pago de las y los trabajadores académicos que corresponden a los Programas Educativos de Posgrado de la Unidad Académica, de acuerdo con los lineamientos de la UAEM
13.	Mantener en orden y actualizada la base de datos de las personas estudiantes, personas egresadas y tituladas de los Programas Educativos de Posgrado de la Unidad Académica
14.	Participar en la programación de las actividades para la elaboración y difusión de las convocatorias de ingreso para los Programas Educativos de Posgrado, en conjunto con la Secretaría de Investigación y la Jefatura de Posgrado
15.	Resolver dudas de las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes sobre los programas, la planeación y los tramites de los Programas Educativos de Posgrado
16.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
17.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina amplia con buena iluminación, ventilación, sin ruido**.**
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, multifuncional, archiveros, librero
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar SADCE
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Enfermería
Dependencia:	Facultad de Enfermería
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Enfermería
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coadyuvar en la realización de actividades de vinculación con las y los empleadores, campos clínicos, instituciones y personas egresadas para la mejora de los procesos académicos; además de participar en la promoción y difusión de los programas educativos de la Unidad

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Vinculación (mensualmente), Dirección de Educación Permanente (mensualmente), Dirección de Transparencia Institucional (mensualmente), Coordinación de Protección (frecuentemente), Dirección de Comunicación Universitaria (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Servicio Nacional del Empleo (mensualmente), Instituciones Gubernamentales (frecuentemente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Participar en el seguimiento de entrevistas con las y los empleadores para generar la bolsa de trabajo
4.	Coadyuvar en la organización de las actividades extracurriculares / culturales
5.	Elaborar los convenios de vinculación para campos clínicos o de relaciones académicas con asociaciones u organizaciones públicas y privadas
6.	Promover las actividades académicas, culturales, cívicas, sociales y deportivas de la Universidad
7.	Asistir a exposiciones profesiográficas para la difusión y promoción de los programas educativos
8.	Elaborar los materiales para la promoción y difusión de la unidad académica

9.	Llevar el control del auditorio, talleres y centro de cómputo
10.	Participar en la planeación y coordinación del encuentro de las personas egresadas
11.	Controlar los informes y evidencias de las actividades de extensión procurando que los archivos estén debidamente identificados
12.	Coadyuvar en la verificación del buen funcionamiento de la infraestructura, equipo de cómputo y material de insumo de los laboratorios.
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional o impresora, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Enfermería
Dependencia:	Facultad de Enfermería
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Enfermería
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar en la coordinación y gestión de las solicitudes de los campos clínicos y servicio social ante las autoridades de los establecimientos del Sistema Nacional de Salud en tiempo y forma, así como realizar estudios de campo para la apertura de nuevos campos clínicos en el área hospitalaria y comunitaria del 3º, 5º y 9º semestre de la Licenciatura en Enfermería; durante el turno vespertino

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Departamento de Servicio Social (semestralmente), Unidades Académicas (semestralmente)
Relaciones Externas:	Instituciones Educativas Públicas y Privadas (semestralmente), Asilos (semestralmente), Instituciones Hospitalarias y Coordinaciones de Enfermería (frecuentemente), Empresas (esporádicamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la distribución de las personas estudiantes en los diferentes campos clínicos, listas de asistencia, fotogramas, revisión y control de expedientes propios de esta actividad del 3º, 5º y 9º semestre de la Licenciatura en Enfermería
3.	Apoyar en el seguimiento a la supervisión de las estancias clínicas, de los semestres 3º, 5º y 9º semestre de la Licenciatura en Enfermería
4.	Dar a conocer a las y los trabajadores académicos su estancia asignada y entrega de la documentación de las personas estudiantes de los grupos de práctica de 3º, 5º y 9º semestre de la Licenciatura en Enfermería
5.	Recibir las evidencias de estancias clínicas de los semestres 3º, 5º y 9º semestre de la Licenciatura en Enfermería
6.	Recibir, revisar y controlar la documentación para inscripción y liberación de servicio social, del 9º semestre de la Licenciatura en Enfermería

7.	Elaborar la base de datos de las personas estudiantes para prácticas clínicas, servicio social y/o actividades adicionales, del 9º semestre de la Licenciatura en Enfermería
8.	Apoyar en la realización del evento público para la toma de plazas del servicio social, del semestre correspondiente
9.	Mantener comunicación con las y los jefes/as de grupo de los semestres correspondientes
10.	Coadyuvar a los trámites administrativos y académicos de la Jefatura de Prácticas y Servicio Social
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, Equipo de cómputo, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Enfermería
Dependencia:	Facultad de Enfermería
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Enfermería
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar en la coordinación y gestión de las solicitudes de los campos clínicos y servicio social ante las autoridades de los establecimientos del Sistema Nacional de Salud en tiempo y forma, así como realizar estudios de campo para la apertura de nuevos campos clínicos en el área hospitalaria y comunitaria del 7°, 8° y 10° semestre de la Licenciatura en Enfermería; durante el turno matutino

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Departamento de Servicio Social (semestralmente), Unidades Académicas (semestralmente)
Relaciones Externas:	Instituciones Educativas Públicas y Privadas (semestralmente), Asilos (semestralmente), Instituciones Hospitalarias y Coordinaciones de Enfermería (frecuentemente), Empresas (esporádicamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la distribución de las personas estudiantes en los diferentes campos clínicos, listas de asistencia, fotogramas, revisión y control de expedientes propios de esta actividad del 7°, 8° y 10° semestre de la Licenciatura en Enfermería
3.	Apoyar en el seguimiento a la supervisión de las estancias clínicas, de los semestres 7°, 8° y 10° Semestre de la Licenciatura en Enfermería
4.	Dar a conocer a las y los trabajadores académicos su estancia asignada y entrega de la documentación de las personas estudiantes de los grupos de práctica de 7°, 8° y 10° semestre de la Licenciatura en Enfermería
5.	Recibir las evidencias de estancias clínicas de los semestres 7°, 8° y 10 de la Licenciatura en Enfermería
6.	Recibir, revisar y controlar la documentación para inscripción y liberación de servicio social, del 10º semestre de la Licenciatura en Enfermería

7.	Elaborar la base de datos de las personas estudiantes para prácticas clínicas, servicio social y/o actividades adicionales, del 10º semestre de la Licenciatura en Enfermería
8.	Apoyar en la realización del evento público para la toma de plazas del servicio social, del semestre correspondiente
9.	Mantener comunicación con las y los jefes/as de grupo de los semestres correspondientes
10.	Coadyuvar a los trámites administrativos y académicos de la Jefatura de Prácticas y Servicio Social
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, equipo de cómputo, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Dirección de la Facultad de Estudios Sociales
Dependencia:	Facultad de Estudios Sociales
Reporta a:	Rectoría
Personal a su Cargo:	Secretaría de Docencia Secretaría de Extensión Secretaría de Investigación Jefatura de Enlace y Gestión Jefatura de Servicios Escolares Jefatura del PE de Licenciatura en Trabajo Social Asistentes Técnicos de Nivel Superior (3)

Propósito u Objetivo General

Coordinar, encabezar y representar todas las actividades, recursos e integrantes de la comunidad universitaria de la Unidad Académica; así como gestionar ante las instancias internas y externas correspondientes, aquello necesario para el buen funcionamiento de la Facultad; tomando en cuenta la Legislación Universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Unidades Académicas (semanalmente), Consejo Universitario (mensualmente), Consejo Técnico (frecuentemente), Colegio de Directores (frecuentemente), Rectoría (frecuentemente), Sindicatos (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Instituciones Gubernamentales (esporádicamente), Empresas Privadas (esporádicamente), ONG (frecuentemente)

Roles y Responsabilidades

1.	Representar a la Unidad Académica a su cargo
2.	Ejercer el presupuesto que le sea asignado a la Unidad Académica a su cargo conforme a las disposiciones aplicables, para desarrollar los programas educativos y académicos

3.	Presentar a la persona titular de Rectoría las propuestas de nombramiento para su designación de las y los secretarios y demás personal de confianza de la Unidad Académica a su cargo, ajustándose a la disponibilidad presupuestal conducente
4.	Intervenir en los procesos de contratación de las y los trabajadores académicos con adscripción en la Unidad Académica a su cargo, en términos de lo previsto por la normatividad institucional
5.	Dictar en todo momento las medidas adecuadas para el buen funcionamiento de la Unidad Académica
6.	Delegar su representación en las y los trabajadores subordinados a su cargo, debiendo recaer la misma en mandos del nivel jerárquico inmediato
7.	Firmar toda clase de documentación institucional de la Unidad Académica respectiva
8.	Analizar, resolver y notificar los asuntos del control escolar de la Unidad Académica correspondiente, en las etapas de ingreso, permanencia, egreso, titulación y bajas, debiendo coordinarse en el ejercicio de esta atribución, con el titular de la Dirección General de Servicios Escolares
9.	Conceder a las y los trabajadores adscritos a la Unidad Académica a su cargo, las licencias económicas con o sin goce de salario hasta por diez días en un ciclo escolar, pudiendo ser ejercidas éstas en bloque de tres ocasiones, a elección de las y los trabajadores universitarios. Lo anterior tomando en consideración lo dispuesto en la legislación laboral que resulte al caso aplicable, y notificándolo a la persona titular de la Dirección de Personal de la Administración Central en un plazo que no exceda de tres días hábiles contados a partir de su otorgamiento, para que surtan los efectos legales y administrativos a que haya lugar
10.	Autorizar a las y los trabajadores académicos con motivo de una comisión oficial para realizar estancias o actividades propias de la naturaleza de su nombramiento que le sean asignadas y permiso hasta por diez días con goce de sueldo durante un ciclo escolar. Debiendo la persona titular de la Dirección de la Unidad Académica correspondiente notificarlo a la persona titular de la Dirección de Personal de la Administración Central en un plazo que no exceda de tres días hábiles contados a partir de su otorgamiento para que surtan los efectos legales y administrativos a que haya lugar. Las licencias que excedan de este término serán concedidas por la Administración Central
11.	Proponer ante el Consejo Técnico la entrega de alguna distinción o reconocimiento a las y los miembros de la comunidad universitaria sobresalientes en el saber o saberes de la Unidad Académica respectiva, siempre y cuando no se contraponga al reglamento general en la materia
12.	Cuidar y ejecutar el exacto cumplimiento de los acuerdos del Consejo Técnico

13.	Presentar al Consejo Técnico, para su conocimiento, su Plan de Trabajo, el Programa Operativo Anual y el presupuesto designado a la Unidad Académica a su cargo
14.	Rendir anualmente a la Rectoría, al Consejo Técnico y a la comunidad de la Unidad Académica a su cargo, un informe de las actividades desarrolladas
15.	Cuidar que en la Unidad Académica se desarrollen las labores ordenada y eficazmente
16.	Vigilar que se cumplan con las normas y políticas de la Universidad relacionadas con la contratación, control de asistencia y permisos de las y los trabajadores académicos de la Unidad Académica correspondiente
17.	Solicitar a la persona titular de la Rectoría la autorización para la remoción de las y los trabajadores de confianza de la Unidad Académica a su cargo
18.	Tomar conocimiento de las irregularidades o infracciones ocurridas dentro de la Unidad Académica a su cargo, haciéndolo del conocimiento de las autoridades competentes
19.	Supervisar la oportuna renovación de las y los Consejeros Universitarios y Técnicos de la Unidad Académica que dirija, cuando hubieren terminado su ejercicio por cualquier causa
20.	Permanecer en la Unidad Académica a su cargo el tiempo necesario para el buen desempeño de sus funciones
21.	Informar oportunamente por escrito a la persona titular de la Rectoría de sus ausencias que sean mayores a tres días hábiles
22.	Cumplir debidamente con el procedimiento de entrega recepción al término de su mandato
23.	Las demás que le imponga la Legislación Universitaria

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina amplia con buena iluminación, ventilación, sin ruido y espacio para reuniones de trabajo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono, multifuncional, archiveros, libreros, mesa para reuniones de trabajo
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Enlace y Gestión
Dependencia:	Facultad de Estudios Sociales
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Estudios Sociales
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Asegurar los mecanismos adecuados de gestión para coordinar y optimizar los recursos humanos, financieros, materiales y demás servicios necesarios para la operación de la Unidad Académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Contabilidad (semanalmente), Dirección de Presupuestos (semanalmente), Dirección de Personal (semanalmente), Tesorería General (mensualmente), Dirección de Recursos Materiales (mensualmente), Dirección General de Investigación y Posgrado (mensualmente), Dirección de Protección Universitaria (mensualmente), Dirección de Planeación y Evaluación (esporádicamente), Dirección de Transparencia Institucional (esporádicamente), Coordinación de Servicios de Transporte (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as (esporádicamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Conocer y aplicar los Reglamentos Vigentes
4.	Gestionar y dar trámite a los procedimientos de contratación, adquisiciones y servicios, en los términos de la normatividad aplicable de la Unidad Académica
5.	Gestionar los recursos y dar trámite administrativo para llevar a cabo el Programa Operativo Anual de los proyectos estratégicos y extraordinarios vigentes de la Unidad Académica

6.	Elaborar, recabar firmas y dar seguimiento a solicitudes de gastos ante Ventanilla Única de la Dirección de Presupuestos
7.	Coordinar e integrar los informes de actividades trimestrales y/o anuales de los avances programáticos requeridos por la institución
8.	Administrar en conjunto con la Dirección, el presupuesto asignado a la Unidad Académica
9.	Adquirir y resguardar suministros de papelería, cafetería, limpieza y otros
10.	Realizar las solicitudes de pago de los servicios públicos de agua potable de la Unidad Académica
11.	Llevar a cabo la Adquisición y resguardo del inventario físico y el acervo bibliográfico
12.	Atender las observaciones derivadas de las auditorías internas o externas
13.	Dar atención y seguimiento a la solicitud de información contable – fiscal por parte de la Tesorería General y Dirección General de Administración
14.	Coordinar con el Departamento de Resguardo Patrimonial, reuniones periódicas para la verificación de los bienes muebles
15.	Colaborar con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de Transparencia
16.	Gestionar, controlar y resguardar el auditorio, talleres y centro de cómputo
17.	Gestionar los recursos en conjunto con la Secretaría de Docencia para llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, conforme a las instrucciones y prioridades que para tal efecto le gire la Dirección
18.	Coordinar los servicios de intendencia para el aseguramiento de los espacios limpios de la Unidad Académica
19.	Integrar y resguardar el archivo de los Currículos de las y los trabajadores académicos que integran la plantilla de personal
20.	Reportar y resguardar las listas de asistencia e incidencias de las y los trabajadores académicos
21.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
22.	Recibir, gestionar y notificar a las Jefaturas de Servicios Escolares y la Jefatura del PE de Licenciatura, los comprobantes de pago de cursos inducción o propedéutico
23.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono, multifuncional, archivero y librero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Servicios Escolares
Dependencia:	Facultad de Estudios Sociales
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Estudios Sociales
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Asegurar y coordinar los procesos de sistema de control escolar relativo a los documentos, datos e información de las personas estudiantes para el debido resguardo del historial académico desde su ingreso hasta su egreso en la Unidad Académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Servicios Escolares (diariamente), Dirección Técnica (mensualmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Conocer y aplicar la Reglamentación, Lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
4.	Recibir y revisar la documentación de las personas estudiantes durante el proceso de ingreso
5.	Administrar y resguardar los expedientes de las personas estudiantes
6.	Controlar y dar seguimiento al KARDEX de las personas estudiantes
7.	Gestionar y dar seguimiento el alta de seguro de las personas estudiantes
8.	Recibir, verificar y resguardar el registro de las actas de evaluación de las personas estudiantes de manera semestral
9.	Expedir y tramitar los documentos oficiales de las personas estudiantes

10.	Gestionar expedición y resello de credenciales
11.	Recibir y turnar cédulas de ingreso de las personas estudiantes
12.	Gestionar Carta Pasante, Certificados y Títulos de las personas estudiantes ante la Dirección General de Servicios Escolares
13.	Elaborar y entregar semestralmente a la Dirección General de Servicios Escolares el reporte estadístico de la 911
14.	Revisar en conjunto con la Secretaría de Docencia, la selección e inscripción de los aspirantes a la Unidad Académica
15.	Elaborar en conjunto con la Secretaría de Docencia, el “Calendario Escolar” del semestre para la Unidad Académica
16.	Difundir a las personas estudiantes en conjunto con la Jefatura de PE de Licenciatura, los reglamentos y demás ordenamientos que las personas estudiantes deben conocer y cumplir durante su permanencia en la Universidad
17.	Proporcionar información a las instancias que lo soliciten previa autorización de la Dirección
18.	Revisar y gestionar revalidación y equivalencia de estudios de las personas estudiantes
19.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
20.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono, impresora archivero y libreros
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Secretaría de Docencia
Dependencia:	Facultad de Estudios Sociales
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Estudios Sociales
Personal a su Cargo:	Jefatura de PE de Licenciatura en Trabajo Social

Propósito u Objetivo General

Coordinar y asegurar el óptimo funcionamiento de los procesos académicos, atendiendo los asuntos de las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes, mediante servicios académicos, vincular y fomentar la actualización y formación que desarrollan las y los trabajadores en sus trabajos de Docencia

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Secretaría Académica (esporádicamente), Dirección General de Servicios Escolares (esporádicamente), Dirección Técnica (esporádicamente), Dirección General de Educación Superior (esporádicamente), Unidades Académicas (esporádicamente), Procuraduría de los Derechos Académicos (esporádicamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Elaborar la planeación anual de actividades con las diversas áreas
2.	Coordinar y supervisar el proceso de ingreso, permanencia y egreso de las personas estudiantes
3.	Coordinar y supervisar los Programas Educativos en conjunto con Secretaría Académica en la Dirección de Nivel Superior
4.	Coordinar las sesiones de Consejo Técnico y Academias
5.	Resguardar las minutas del Consejo Técnico y Academias
6.	Supervisar la aplicación de la *"Evaluación Docente"*

7.	Proponer y ejecutar las políticas generales para obtener y asegurar la calidad de los programas académicos, así como propiciar y apoyar los procesos de autoevaluación y evaluación externa
8.	Coordinar la elaboración y supervisar la implementación del Programa de Tutorías de la Unidad Académica
9.	Participar en las reuniones para la revisión de la plantilla de las y los trabajadores académicos y la elaboración de los convenios bilaterales
10.	Recibir y asignar información para difundir las Convocatorias de las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes
11.	Coordinar la Planeación semestral de la asignación de horarios y salones
12.	Atender situaciones extraordinarias de las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes
13.	Suplir a la dirección, de acuerdo con el artículo 120 Fracción II del Estatuto Universitario
14.	Apoyar en la gestión de trámites administrativos de las y los PTC y PITC
15.	Delegar y supervisar las actividades de las Jefaturas a su cargo
16.	Coordinar actividades Académicas en conjunto con las Jefaturas de Departamento
17.	Participar en convenios con Empresas e Instituciones
18.	Coordinar en conjunto con la Secretaría de Extensión, la elaboración de diplomados con opción a titulación
19.	Realizar su evaluación anual para el informe de actividades
20.	Supervisar proceso de elección de la Unidad Académica
21.	Coordinar la planeación y operación de los cursos propedéuticos para el ingreso de las personas estudiantes a los diferentes planes de estudios que oferta la Unidad Académica
22.	Proponer en conjunto con las Secretarías de Extensión e Investigación, estrategias de retención de matrícula para abatir la deserción escolar, el ausentismo y reforzar la formación académica
23.	Promover y asesorar en conjunto con la Secretarías de Extensión e Investigación, la elaboración de convenios de colaboración en materia académica con otras instituciones educativas a efecto de mejorar la operatividad de los planes de estudios que se oferten en la Unidad Académica

24.	Planificar y organizar las capacitaciones e inducciones para las y los trabajadores académicos que sean necesarias en cada semestre referente a la normatividad institucional
25.	Atender las solicitudes de la oficina de Transparencia que sean requeridas en la Unidad Académica procurando cumplir en tiempo y forma con las respuestas a las solicitudes, en conjunto con las Secretarías de Extensión e Investigación y las Jefaturas de Enlace y Gestión, Servicios Escolares y Programa Educativo; la entrega de información con previa autorización de persona titular de la Dirección
26.	Organizar los cursos y talleres para las y los trabajadores académicos
27.	Fungir como enlace académico entre la Dirección y las y los trabajadores académicos
28.	Programar y elaborar calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia
29.	Designar la asignación de las y los sinodales para exámenes extraordinarios y de título de suficiencia
30.	Entregar constancia de asignación de materias y contenido temático semestralmente
31.	Programar y gestionar ceremonias de Titulación
32.	Designar a las y los sinodales para ceremonia de Titulación
33.	Aplicar la reglamentación, lineamientos y acuerdos vigentes correspondiente a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
34.	Gestionar procesos de elección de la Unidad Académica
35.	Realizar planeación semestral de la asignación de horarios y salones en conjunto con la Jefatura del Programa Educativo
36.	Elaborar los justificantes de las y los trabajadores académicos que por alguna causa no puedan asistir a sus clases, estableciendo los mecanismos de control pertinentes
37.	Gestionar examen de comprensión de textos del idioma inglés en la Unidad Académica
38.	Realizar el seguimiento en el llenado de la encuesta de salida
39.	Apoyar en las gestiones que sean necesarias para la asistencia a las ferias profesiográficas
40.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
41.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono, multifuncional, impresora y archivero
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de PE de Licenciatura en Trabajo Social
Dependencia:	Facultad de Estudios Sociales
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar los procesos y actividades académicas de los Programas de Educativos, atendiendo las necesidades académico-administrativas de todas las personas estudiantes

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Educación Superior (frecuentemente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Dar cumplimiento con los requisitos de ingreso, permanencia y egreso establecidos en el plan de estudios
4.	Realizar curso de inducción o propedéutico en conjunto con la Secretaría de Docencia
5.	Gestionar cursos, talleres y conferencias relacionadas a los Programas Educativos en conjunto con las Secretarías de Extensión e Investigación
6.	Asegurar el seguimiento a los tópicos (formación integral, tutoría, actividades extracurriculares) de las personas estudiantes
7.	Difundir en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia, con la finalidad de estipular las fechas con base al calendario de la Dirección General de Servicios Escolares
8.	Realizar en conjunto con las Secretarías de Extensión e Investigación las jornadas académicas
9.	Difundir cursos de regularización e intersemestrales

10.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las personas estudiantes
11.	Apoyar en los trámites y revisión de documentos para salidas académicas con previa autorización por Consejo Técnico de la Unidad Académica
12.	Apoyar en las salidas académicas de acuerdo al Reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM
13.	Participar en la evaluación de los programas educativos
14.	Realizar en conjunto con la Secretaría de Docencia la planeación semestral de la asignación de horarios y salones
15.	Dar seguimiento en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares al KARDEX de las personas estudiantes
16.	Apoyar a las personas estudiantes en la participación de concursos y eventos académicos
17.	Reportar a la Jefatura de Enlace y Gestión las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipo
18.	Difundir el programa de Tutorías
19.	Participar en la realización de ceremonia de graduación
20.	Participar en la elaboración de proyectos para los programas educativos
21.	Participar en las reuniones de Academia en conjunto con la Secretaría de Docencia, para tratar los asuntos relacionados con la operación de los diferentes planes de estudios que oferte la Unidad Académica
22.	Coadyuvar con la Jefatura de Enlace y Gestión en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y equipo de cómputo, a fin de satisfacer los requerimientos de los diferentes planes de estudios
23.	Elaborar los justificantes de inasistencia que se requieran para las personas estudiantes y solicitar su autorización correspondiente
24.	Coadyuvar en la Programación, aplicación y seguimiento de las evaluaciones iniciales, de seguimiento y finales que deben realizar a las personas estudiantes
25.	Solicitar, recibir y resguardar el archivo de las planeaciones didácticas que deben proporcionar las y los trabajadores académicos en cada semestre
26.	Elaborar y gestionar los trámites respecto a diplomas y constancias de las y los trabajadores académicos
27.	Registrar y gestionar trámites de Tesis
28.	Colaborar con la Jefatura de servicios escolares para la expedición de constancias

29.	Diseñar, aplicar e integrar informes de *"Evaluación Docente"* interna
30.	Monitorear la aplicación de la *"Evaluación Docente"* institucional
31.	Integrar y monitorear la información estadística del programa educativo
32.	Coordinar los procesos de evaluación interna y externa del programa educativo
33.	Coordinar procesos de reestructuración del plan de estudios de la licenciatura
34.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
35.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono, multifuncional, archivero y librero
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Secretaría de Extensión
Dependencia:	Facultad de Estudios Sociales
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Estudios Sociales
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Impulsar la extensión universitaria como una de las funciones sustantivas de la UAEM, a partir del servicio social, la práctica, la movilidad de las personas estudiantes y la formación integral, así como generar las estrategias pertinentes de vinculación con las personas egresadas y las empresas empleadoras para la vinculación y la inserción al mercado laboral, con la finalidad de fomentar el contacto reflexivo con la sociedad en sus sectores público y privado para la transformación del entorno

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Vinculación (frecuentemente), Dirección de Educación Permanente (frecuentemente), Dirección de Comunicación Universitaria (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Servicio Nacional del empleo (frecuentemente), Instituciones Gubernamentales (frecuentemente), ONG (frecuentemente) Empresas Privadas (esporádicamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Generar, vincular y llevar el seguimiento de entrevistas con las y los empleadores para generar la bolsa de trabajo
4.	Organizar y difundir las actividades extracurriculares / culturales
5.	Gestionar y elaborar convenios de vinculación
6.	Conocer, dar seguimiento y entregar los resultados de los escenarios de prácticas
7.	Participar en la promoción y coordinación de actividades académicas, culturales, cívicas, sociales y deportivas de la Universidad

8.	Vincular los programas de extensión, consultoría y servicios universitarios con los sectores públicos
9.	Organizar los tópicos de las personas estudiantes conforme al reglamento General para la Cultura Física y Deportes
10.	Asistir a exposiciones profesiográficas para la difusión y promoción de los programas educativos
11.	Promover y difundir la convocatoria de ingreso
12.	Planear, organizar y elaborar los materiales para la promoción y difusión de la unidad académica
13.	Planear, coordinar y ofertar los Diplomados de actualización profesional
14.	Planear y Coordinar el encuentro de las personas egresadas
15.	Generar y llevar el seguimiento con las personas egresadas
16.	Promover, difundir y gestionar la convocatoria y el proceso de servicio social semestralmente
17.	Promover difundir y gestionar prácticas formativas y prácticas profesionales
18.	Promover, difundir y gestionar las convocatorias de becas
19.	Dar seguimiento al proceso de alta del seguro estudiantil en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares
20.	Participar en la evaluación de los programas educativos en conjunto con la Jefatura del Programa Educativo
21.	Diagnosticar las necesidades de formación y actualización que sean necesarias para las y los trabajadores académicos en conjunto con la Secretaría de Docencia
22.	Realizar el registro de las evidencias de las actividades de extensión procurando que los archivos estén debidamente identificados
23.	Desarrollar la logística de los eventos que se realicen en la Unidad Académica, así como la concerniente a las graduaciones de los diferentes programas educativos que se oferten en la misma
24.	Propiciar entrevistas preliminares entre las Instituciones y las personas estudiantes prestadoras de las estancias formativas y profesionales, así como del servicio social, a fin de conocer sus necesidades y cubrirlas
25.	Dar solución a los problemas que surjan dentro del desarrollo de las prácticas profesionales y servicio social de las personas estudiantes, coadyuvando al cumplimiento eficiente de las mismas
26.	Planear y supervisar el programa de Tutorías

27.	Programar y realizar cursos de regularización e intersemestrales
28.	Gestionar salidas académicas de acuerdo con el Reglamento General que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM
29.	Gestionar el proceso de movilidad de las y los trabajadores académicos y de las personas estudiantes
30.	Participar en la asignación de los escenarios de prácticas formativas y prácticas profesionales
31.	Integrar y controlar los expedientes de las personas estudiantes inscritas al servicio social y práctica profesional y enviarlos a las instancias correspondientes
32.	Generar constancias de participación de cursos, talleres y conferencias ofertados
33.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
34.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono, impresora, archivero, libreros
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Secretaría de Investigación
Dependencia:	Facultad de Estudios Sociales
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Estudios Sociales
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Fortalecer y posicionar la investigación que se realiza en la Facultad de Estudios Sociales, facilitando a las y los Profesores Investigadores de Tiempo Completo y Cuerpos Académicos las líneas generales de generación y aplicación del conocimiento; así como promover procesos de investigación con las personas estudiantes y las y los trabajadores académicos de la Licenciatura

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Investigación y Posgrado (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Otras Universidades (frecuentemente), Centros de Investigación (frecuentemente), Organizaciones e Instituciones afines a Líneas de Investigación (frecuentemente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Nombrar y designar a los integrantes de los Comités de Investigación para supervisar a través de ellos las actividades correspondientes
4.	Informar adecuadamente sobre la conformación y consolidación de Cuerpos Académicos; mantener comunicación constante con los líderes de los Cuerpos Académicos
5.	Difundir entre las y los investigadores las convocatorias de investigación PROMEP, Sistema Nacional e Internacional de Posgrado
6.	Organizar y programar convocatorias para la presentación y financiamiento proyectos de investigación entre las y los PITC
7.	Difundir las convocatorias para asistir a eventos académicos en donde se presentan los resultados de las investigaciones realizadas en la Unidad Académica

8.	Organizar eventos y actividades de difusión de las investigaciones que se realizan en la Unidad Académica
9.	Vincular las acciones de las y los PITC de la Unidad Académica con la Licenciatura que se imparte en esta Unidad Académica
10.	Vincular las acciones de las y los PITC de la Unidad Académica con otras Facultades de la UAEM, así como con otras Universidades nacionales y extranjeras
11.	Vincular las acciones de las y los PITC de la Unidad Académica con los diversos sectores sociales en el Estado de Morelos, así como con otras entidades de la república y/u otros países
12.	Desarrollar y difundir la investigación de la Unidad Académica con instituciones de carácter público y privado a través de convenios, cartas de intención, colaboraciones y acuerdos
13.	Gestionar los procesos de estancias académicas y de investigación
14.	Coordinar y supervisar las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, relacionados con su ámbito de competencia
15.	Difundir oportunamente las convocatorias para el registro de proyectos de investigación, con financiamientos tanto internos como externos
16.	Promover la consolidación de los Cuerpos Académicos
17.	Vincular con la Secretaría de Extensión la difusión y promoción de las actividades de investigación de la Facultad
18.	Participar en los procesos de planeación y reestructuración del programa educativo de posgrado
19.	Diseñar e implementar cursos y/o talleres encaminados a la formación en la investigación
20.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
21.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono, impresora, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Estudios Sociales
Dependencia:	Facultad de Estudios Sociales
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Estudios Sociales
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Participar en el proceso de trámites de las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes de la Secretaría de Docencia en coordinación con la Jefatura de Servicios Escolares. Así mismo, recabar reportes de información de las distintas áreas y verificar la instalación de equipos de cómputo y videoproyectores para la impartición de las cátedras y eventos de la FES Temixco, así como apoyar y orientar a las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes en el uso de los mismos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Gestión de Archivos (frecuentemente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Proporcionar información en el proceso de trámites a las personas estudiantes
3.	Proporcionar información en el proceso de trámites de las personas egresadas
4.	Informar resultados respecto a las Evaluaciones de las y los trabajadores académicos, de Tutoría y demás
5.	Participar y apoyar en actividades del Curso de Inducción
6.	Analizar y realizar oficios relacionados con las y los trabajadores académicos en coordinación con la Secretaría de Docencia
7.	Gestionar correo electrónico y e-firma de los las y los trabajadores académicos
8.	Gestionar correo electrónico de las personas estudiantes inscritas

9.	Fungir como responsable del Archivo ante la Dirección de Gestión de Archivos
10.	Elaborar y entregar constancias (elabora y entrega las de Formación Integral)
11.	Entregar los recibos y seguimiento al pago de exámenes extraordinarios de las personas estudiantes
12.	Diseñar formatos, formularios y demás instrumentos necesarios para el registro y obtención de información
13.	Participar en la planeación de las actividades de la Secretaría de Extensión para los eventos de Formación Integral para las personas estudiantes y egresadas cada semestre
14.	Verificar la instalación, uso adecuado de equipos de cómputo y videoproyectores en cada uno de los salones
15.	Verificar la instalación del equipo cómputo y audio para las ceremonias de titulación
16.	Fungir como responsable de la encuesta de trayectorias en coordinación con la Dirección General de Educación Superior
17.	Registrar todos los trámites y dar seguimiento de la plataforma mesa de ayuda
18.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
19.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, multifuncional
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Estudios Sociales
Dependencia:	Facultad de Estudios Sociales
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Estudios Sociales
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Brindar apoyo técnico - administrativo a través de la atención a las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes, dando seguimiento a diversos trámites administrativos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	No aplica
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Proporcionar información a las personas estudiantes, así como a las y los trabajadores académicos que requieran asesoría
3.	Realizar trámites administrativos
4.	Recabar información relacionada a las actividades asignadas
5.	Participar en la logística de las ceremonias de graduación
6.	Auxiliar en Archivo ante la Dirección de Gestión de Archivos
7.	Apoyar en el servicio de información, formatos o material de apoyo para las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes
8.	Auxiliar en los requerimientos y solicitudes de las y los trabajadores administrativos
9.	Realizar listas de asistencia de las y los trabajadores académicos para el curso de inducción o propedéutico

10.	Realizar listas de asistencia de las y los trabajadores administrativos, de confianza, técnicos académicos y académicos
11.	Realizar los registros de las actividades de formación integral
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, multifuncional
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Estudios Sociales
Dependencia:	Facultad de Estudios Sociales
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Estudios Sociales
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Brindar apoyo técnico - administrativo a través de la atención a las y los trabajadores académicos, administrativos y personas estudiantes dando seguimiento a diversos trámites

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	No aplica
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Proporcionar información a las y los trabajadores académicos y a las personas estudiantes que requieran asesoría
3.	Realizar trámites administrativos
4.	Recabar información relacionada a las actividades asignadas
5.	Participar y apoyar a las diferentes áreas de la Unidad Académica
6.	Realizar, analizar y resguardar los oficios correspondientes a las diversas áreas de la Unidad Académica
7.	Auxiliar en los requerimientos y solicitudes de las y los trabajadores administrativos
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Dirección de la Facultad de Medicina
Dependencia:	Facultad de Medicina
Reporta a:	Rectoría
Personal a su Cargo:	Secretaría de Docencia Secretaría de Investigación Secretaría de Extensión Jefatura de Enlace y Gestión Jefatura de Servicios Escolares Jefatura de Servicios Académicos Jefatura de PE de Especialidad en Pediatría Médica Jefatura de PE de Especialidad en Urgencias Medicas Jefatura de PE de Especialidad en Ginecología y Obstetricia Jefatura de PE de Licenciatura en Médico Cirujano Jefatura de PE de Maestría en Medicina Molecular Jefatura de Posgrado Jefatura de Educación Permanente Jefatura de Prácticas y Servicio Social Asistentes Técnicos de Nivel Superior (6)

Propósito u Objetivo General

Coordinar, encabezar y representar todas las actividades, recursos e integrantes de la comunidad universitaria de la unidad académica; así como gestionar ante las instancias internas y externas correspondientes, aquello necesario para el buen funcionamiento de la Facultad; tomando en cuenta la Legislación Universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Unidades Académicas (semanalmente), Consejo Universitario (mensualmente), Consejo Técnico (frecuentemente), Colegio de Directores (frecuentemente), Rectoría (frecuentemente), Sindicatos (frecuentemente)

Relaciones Externas:	Servicios de Salud del Estado de Morelos (frecuentemente), Instituciones Gubernamentales (esporádicamente), Empresas Privadas (esporádicamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Representar a la unidad académica a su cargo
2.	Ejercer el presupuesto que le sea asignado a la unidad académica a su cargo conforme a las disposiciones aplicables, para desarrollar los programas educativos y académicos
3.	Presentar a la persona titular de Rectoría las propuestas de nombramiento para su designación de las y los secretarios y demás personal de confianza de la unidad académica a su cargo, ajustándose a la disponibilidad presupuestal conducente
4.	Intervenir en los procesos de contratación de las y los trabajadores académicos con adscripción en la unidad académica a su cargo, en términos de lo previsto por la normatividad institucional
5.	Dictar en todo momento las medidas adecuadas para el buen funcionamiento de la unidad académica
6.	Delegar su representación en el personal subordinado a su cargo, debiendo recaer la misma en mandos del nivel jerárquico inmediato
7.	Firmar toda clase de documentación institucional de la unidad académica respectiva
8.	Analizar, resolver y notificar los asuntos del control escolar de la unidad académica correspondiente, en las etapas de ingreso, permanencia, egreso, titulación y bajas, debiendo coordinarse en el ejercicio de esta atribución, con el titular de la Dirección General de Servicios Escolares
9.	Conceder al personal adscrito a la unidad académica a su cargo, las licencias económicas con o sin goce de salario hasta por diez días en un ciclo escolar, pudiendo ser ejercidas éstas en bloque de tres ocasiones, a elección de las y los trabajadores universitarios. Lo anterior tomando en consideración lo dispuesto en la legislación laboral que resulte al caso aplicable, y notificándolo a la persona titular de la Dirección de Personal de la Administración Central en un plazo que no exceda de tres días hábiles contados a partir de su otorgamiento, para que surtan los efectos legales y administrativos a que haya lugar
10.	Autorizar al personal académico con motivo de una comisión oficial para realizar estancias o actividades propias de la naturaleza de su nombramiento que le sea asignada y permiso hasta por diez días con goce de sueldo durante un ciclo escolar. Debiendo la persona titular de la Dirección de la unidad académica correspondiente notificarlo a la persona titular de la Dirección de Personal de la Administración Central

	en un plazo que no exceda de tres días hábiles contados a partir de su otorgamiento para que surtan los efectos legales y administrativos a que haya lugar. Las licencias que excedan de este término serán concedidas por la Administración Central
11.	Proponer ante el Consejo Técnico la entrega de alguna distinción o reconocimiento a las y los miembros de la comunidad universitaria sobresalientes en el saber o saberes de la unidad académica respectiva, siempre y cuando no se contraponga al reglamento general en la materia
12.	Cuidar y ejecutar el exacto cumplimiento de los acuerdos del Consejo Técnico
13.	Presentar al Consejo Técnico, para su conocimiento, su Plan de Trabajo, el Programa Operativo Anual y el presupuesto designado a la unidad académica a su cargo
14.	Rendir anualmente a la persona titular de Rectoría, al Consejo Técnico y a la comunidad de la unidad académica a su cargo, un informe de las actividades desarrolladas
15.	Cuidar que en la unidad académica se desarrollen las labores ordenada y eficazmente
16.	Vigilar que se cumplan con las normas y políticas de la Universidad relacionadas con la contratación, control de asistencia y permisos del personal académico de la unidad académica correspondiente
17.	Solicitar a la persona titular de Rectoría la autorización para la remoción del personal de confianza de la unidad académica a su cargo
18.	Tomar conocimiento de las irregularidades o infracciones ocurridas dentro de la unidad académica a su cargo, haciéndolo del conocimiento de las autoridades competentes
19.	Supervisar la oportuna renovación de las y los Consejeros Universitarios y Técnicos de la unidad académica que dirija, cuando hubieren terminado su ejercicio por cualquier causa
20.	Permanecer en la unidad académica a su cargo el tiempo necesario para el buen desempeño de sus funciones
21.	Informar oportunamente por escrito a la persona titular de Rectoría de sus ausencias que sean mayores a tres días hábiles
22.	Cumplir debidamente con el procedimiento de entrega recepción al término de su mandato
23.	Las demás que le imponga la Legislación Universitaria

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina amplia con buena iluminación, ventilación, sin ruido y espacio para reuniones de trabajo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archiveros, libreros, mesa para reuniones de trabajo
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Enlace y Gestión
Dependencia:	Facultad de Medicina
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Medicina
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Asegurar los mecanismos adecuados de gestión para coordinar y optimizar los recursos humanos, financieros, materiales y demás servicios necesarios para la operación de la unidad académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Contabilidad (semanalmente), Dirección de Presupuestos (semanalmente), Dirección de Personal (semanalmente), Tesorería General (semanalmente), Dirección de Recursos Materiales (mensualmente), Dirección General de Investigación y Posgrado (mensualmente), Dirección de Planeación y Evaluación (mensualmente), Dirección de Protección Universitaria (mensualmente), Dirección de Transparencia Institucional (mensualmente), Coordinación de Servicios de Transporte (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as (mensualmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Conocer y aplicar los reglamentos vigentes
4.	Gestionar y dar trámite a los procedimientos de contratación, adquisiciones y servicios, en los términos de la normatividad aplicable de la unidad académica
5.	Gestionar los recursos y dar trámite administrativo para llevar a cabo el Programa Operativo Anual de los proyectos estratégicos y extraordinarios vigentes de la unidad académica

6.	Elaborar, recabar firmas y dar seguimiento a solicitudes de gastos ante Ventanilla Única de la Dirección de Presupuestos
7.	Coordinar e integrar los informes de actividades trimestrales y/o anuales de los avances programáticos requeridos por la institución
8.	Administrar en conjunto con la persona titular de la Dirección, el presupuesto asignado a la unidad académica
9.	Adquirir y resguardar suministros de papelería, cafetería, limpieza y otros
10.	Realizar las solicitudes de pago de los servicios públicos de la unidad académica
11.	Llevar a cabo la adquisición y resguardo del inventario físico y el acervo bibliográfico
12.	Atender las observaciones derivadas de las auditorías internas o externas
13.	Dar atención y seguimiento a la solicitud de información contable – fiscal por parte de la Tesorería General y Dirección General de Administración
14.	Coordinar con el Departamento de Resguardo Patrimonial, reuniones periódicas para la verificación de los bienes muebles
15.	Participar y dar seguimiento de proyectos de gestión en el marco de las convocatorias de fondos federales, estatales e institucionales
16.	Realizar las conciliaciones bancarias de manera mensual y anual con las dependencias administrativas de la Universidad
17.	Dar seguimiento y atender las recomendaciones emitidas por los organismos evaluadores y acreditadores relativas a la Jefatura a su cargo
18.	Colaborar con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia
19.	Gestionar los recursos en conjunto con las Secretarías para llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, conforme a las instrucciones y prioridades que para tal efecto le gire la Dirección
20.	Coordinar los servicios de intendencia para el aseguramiento de los espacios limpios de la unidad académica
21.	Recibir, gestionar y notificar a las Jefaturas de Servicios Escolares y la Jefatura del PE de Licenciatura, los comprobantes de pago de cursos inducción o propedéutico
22.	Gestionar los recursos y dar trámite administrativo para llevar a cabo los proyectos de CONACYT vigentes de la unidad académica
23.	Elaborar, recabar firmas y dar seguimiento a solicitudes de pago de los proyectos de CONACYT ante la Tesorería de la Universidad
24.	Coordinar e integrar los informes anuales de los proyectos de CONACYT

25.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
26.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Servicios Escolares
Dependencia:	Facultad de Medicina
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Medicina
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Asegurar y coordinar los procesos de sistema de control escolar relativo a los documentos, datos e información de las personas estudiantes para el debido resguardo del historial académico desde su ingreso hasta su egreso en la unidad académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Servicios Escolares (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Conocer y aplicar la reglamentación, lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
4.	Recibir y revisar la documentación de las personas estudiantes durante el proceso de ingreso
5.	Administrar y resguardar los expedientes de las personas estudiantes
6.	Controlar y dar seguimiento al KARDEX de las personas estudiantes
7.	Gestionar y dar seguimiento el alta de seguro estudiantil las personas estudiantes
8.	Recibir, verificar y resguardar el registro de las actas de evaluación de las personas estudiantes de manera semestral
9.	Expedir y tramitar los documentos oficiales de las personas estudiantes

10.	Recibir y turnar cédulas de ingreso de las personas estudiantes
11.	Gestionar carta pasante, certificados y títulos de las personas estudiantes ante la Dirección General de Servicios Escolares
12.	Elaborar y entregar semestralmente a la Dirección General de Servicios Escolares el reporte estadístico de la 911
13.	Revisar en conjunto con la Secretaría de Docencia y Jefatura de Posgrado, la selección e inscripción de las personas aspirantes a la unidad académica
14.	Elaborar en conjunto con la Secretaría de Docencia, el “Calendario Escolar” del semestre para la unidad académica
15.	Difundir a las personas estudiantes en conjunto con la Jefatura de PE de licenciatura, los reglamentos y demás ordenamientos que deben conocer y cumplir durante su permanencia en la Universidad
16.	Proporcionar información a las instancias que lo soliciten previa autorización de la persona titular de la Dirección
17.	Proporcionar de manera anual la información cualitativa y cuantitativa de los programas a su cargo al responsable del Programa de Investigación Educativa de la Facultad
18.	Elaborar y entregar el informe semestral respectivo
19.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
20.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Secretaría de Docencia
Dependencia:	Facultad de Medicina
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Medicina
Personal a su Cargo:	Jefatura de Servicios Académicos Jefatura de PE de Especialidad en Pediatría Médica Jefatura de PE de Especialidad en Urgencias Medicas Jefatura de PE de Especialidad en Ginecología y Obstetricia Jefatura de PE de Licenciatura en Médico Cirujano Jefatura de PE de Maestría en Medicina Molecular

Propósito u Objetivo General

Coordinar y asegurar el óptimo funcionamiento de los procesos académicos, atendiendo los asuntos de las y los trabajadores académicos y personas estudiantes, mediante servicios académicos, así como vincular y fomentar la actualización y formación que desarrolla el personal en sus trabajos de academia

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Secretaría Académica (semanalmente), Dirección General de Servicios Escolares (mensualmente), Procuraduría de los Derechos Académicos (esporádicamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Elaborar la planeación anual de actividades con las diversas áreas
2.	Coordinar y supervisar el proceso de ingreso, permanencia y egreso de las personas estudiantes
3.	Coordinar y supervisar los Programas Educativos en conjunto con Secretaría Académica en la Dirección de Nivel Superior
4.	Coordinar las sesiones de Consejo Técnico y Academias
5.	Resguardar las minutas del Consejo Técnico y Academias

6.	Supervisar la aplicación de la *"Evaluación Docente"*
7.	Proponer y ejecutar las políticas generales para obtener y asegurar la calidad de los programas académicos, así como propiciar y apoyar los procesos de autoevaluación y evaluación externa
8.	Coordinar la elaboración y supervisar la implementación del Programa de Tutorías de la unidad académica
9.	Participar en las reuniones para la revisión de la plantilla de las y los trabajadores académicos y la elaboración de los convenios bilaterales
10.	Recibir y asignar información para difundir las convocatorias de las y los trabajadores académicos y de las personas estudiantes
11.	Coordinar la planeación semestral de la asignación de horarios y salones
12.	Atender situaciones extraordinarias de las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes
13.	Suplir a la Dirección, de acuerdo con el artículo 120 Fracción II del Estatuto Universitario
14.	Apoyar en la gestión de trámites administrativos de las y los PTC y PITC
15.	Delegar y supervisar las actividades de las jefaturas a su cargo
16.	Coordinar actividades académicas en conjunto con las Jefaturas de Departamento
17.	Participar en convenios con empresas e instituciones
18.	Coordinar en conjunto con las Jefaturas de Programas Educativos la titulación de las personas estudiantes de Licenciatura
19.	Realizar su evaluación anual para el informe de actividades
20.	Supervisar el proceso de elección de la unidad académica
21.	Participar en las reuniones del Comité Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos en Salud (CIFRHS)
22.	Coordinar la planeación y operación de los cursos propedéuticos para el ingreso de las personas estudiantes a los diferentes planes de estudios que oferta la unidad académica
23.	Proponer en conjunto con las Secretarías, estrategias de retención de matrícula para abatir la deserción escolar, el ausentismo y reforzar la formación académica.
24.	Promover y asesorar en conjunto con las Secretarías y Jefatura de Extensión, la elaboración de convenios de colaboración en materia académica con otras instituciones

	educativas a efecto de mejorar la operatividad de los planes de estudios que se oferten en la unidad académica
25.	Planificar y organizar las capacitaciones e inducciones de las y los trabajadores académicos que sean necesarias en cada semestre referente a la normatividad institucional
26.	Atender las solicitudes de la oficina de transparencia que sean requeridas en la unidad académica procurando cumplir en tiempo y forma con las respuestas a las solicitudes en acuerdo con la persona titular de la Dirección. Coordinar en conjunto con Secretarías y Jefaturas la entrega de información con previa autorización de la persona titular de la Dirección
27.	Elaborar y entregar el informe semestral respectivo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Servicios Académicos
Dependencia:	Facultad de Medicina
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Generar vías de comunicación entre las y los trabajadores académicos, así como con las personas estudiantes, que permitan llevar a cabo las actividades relacionadas con la academia

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Secretaría Académica (semanalmente), Dirección General de Servicios Escolares (mensualmente), Dirección de Desarrollo de Bibliotecas (mensualmente), Dirección de Protección Universitaria (esporádicamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Organizar los cursos y talleres para el personal académico
4.	Elaborar y gestionar los trámites respecto a diplomas y constancias de las y los trabajadores académicos
5.	Fungir como enlace académico entre la Dirección y el personal académico
6.	Reportar y resguardar las listas de asistencia e incidencias del personal académico
7.	Elaborar convenios bilaterales por semestre
8.	Elaborar constancias de no adeudo de laboratorio de las personas estudiantes

9.	Programar y elaborar calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia
10.	Planear y supervisar el Programa de Tutorías
11.	Designar en conjunto con la Secretaría de Docencia la asignación de las y los sinodales para exámenes extraordinarios y de título de suficiencia
12.	Gestionar examen de comprensión de textos del idioma Inglés de la Escuela
13.	Entregar constancia de asignación de materias y contenido temático semestralmente
14.	Programar y gestionar ceremonias de Titulación
15.	Designar a las y los sinodales para ceremonia de Titulación
16.	Programar y realizar cursos de regularización e intersemestrales
17.	Participar en la actualización de los programas educativos
18.	Participar en la evaluación de los programas educativos
19.	Gestionar el proceso de movilidad de las y los trabajadores académicos y de las personas estudiantes
20.	Revisar y gestionar revalidación y equivalencia de estudios de las personas estudiantes
21.	Gestionar salidas académicas de acuerdo al Reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM
22.	Aplicar la reglamentación, lineamientos y acuerdos vigentes correspondiente a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
23.	Gestionar procesos de elección de la unidad académica
24.	Realizar planeación semestral de la asignación de horarios y salones en conjunto con las Jefaturas de Programas Educativos
25.	Dar seguimiento en el llenado de la encuesta de salida
26.	Registrar y gestionar trámites de Tesis
27.	Gestionar los procesos de estancias académicas y de investigación
28.	Integrar y resguardar el archivo de los currículos de las y los trabajadores académicos que integran la plantilla de personal

29.	Solicitar, recibir y resguardar el archivo de las planeaciones didácticas que deben proporcionar los profesores en cada semestre
30.	Apoyar en las gestiones que sean necesarias para la asistencia a las ferias profesiográficas
31.	Programar, organizar y distribuir los trabajos a realizar con el personal técnico de apoyo del laboratorio
32.	Elaborar en coordinación con la Secretaría de Docencia el presupuesto anual de gastos de los laboratorios
33.	Llevar un control de las diversas actividades académicas, de investigación y de servicios que se realizan en los laboratorios de enseñanza
34.	Participar en la programación anual de insumos y materiales necesarios para el desarrollo de las prácticas de laboratorio del pregrado y del posgrado y proponer nuevas inversiones para la renovación o ampliación de equipos
35.	Elaborar y entregar el informe semestral respectivo
36.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
37.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de PE de Especialidad en Pediatría Médica
Dependencia:	Facultad de Medicina
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar los procesos y actividades académicas del Programa Educativo de Especialidad en Pediatría Médica, atendiendo las necesidades académico-administrativas de todas las personas estudiantes

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Educación Superior (frecuentemente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Dar cumplimiento con los requisitos de ingreso, permanencia y egreso establecidos en el plan de estudios
4.	Realizar curso de inducción o propedéutico en conjunto con la Secretaría de Docencia
5.	Gestionar cursos, talleres y conferencias relacionadas al Programa Educativo
6.	Gestionar expedición y resello de credenciales
7.	Dar seguimiento a los tópicos de las personas estudiantes
8.	Difundir en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia, con la finalidad de estipular las fechas con base al calendario de la Dirección General de Servicios Escolares
9.	Realizar las jornadas académicas

10.	Difundir cursos de regularización e intersemestrales
11.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las personas estudiantes
12.	Apoyar en los trámites y revisión de documentos para salidas académicas con previa autorización por Consejo Técnico de la Facultad
13.	Apoyar en las salidas académicas de acuerdo al reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM
14.	Participar en la evaluación de los programas educativos
15.	Realizar en conjunto con la Secretaría de Docencia y la Jefatura de Servicios Académicos la planeación semestral de la asignación de horarios y salones
16.	Dar seguimiento en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares al KARDEX de las personas estudiantes
17.	Apoyar a las personas estudiantes en la participación de concursos y eventos académicos
18.	Reportar a la Jefatura de Enlace y Gestión en las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipo
19.	Difundir el programa de Tutorías
20.	Participar en la realización de ceremonias de graduación
21.	Participar en la elaboración de proyectos para las carreras
22.	Participar en las reuniones de academia en conjunto con la Secretaría de Docencia, para tratar los asuntos relacionados con la operación de los diferentes planes de estudios que oferte la unidad académica
23.	Coadyuvar con la Jefatura de Enlace y Gestión en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y equipo de cómputo, a fin de satisfacer los requerimientos de los diferentes planes de estudios
24.	Elaborar los justificantes de inasistencia que se requieran para las personas estudiantes y solicitar su autorización correspondiente
25.	Coadyuvar en la programación, aplicación y seguimiento de las evaluaciones iniciales, de seguimiento y finales que deben realizar a las personas estudiantes
26.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
27.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de PE de Especialidad en Urgencias Medicas
Dependencia:	Facultad de Medicina
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar los procesos y actividades académicas del Programa Educativo de Especialidad en Urgencias Médicas, atendiendo las necesidades académico-administrativas de todas las personas estudiantes

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Educación Superior (frecuentemente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Dar cumplimiento con los requisitos de ingreso, permanencia y egreso establecidos en el plan de estudios
4.	Realizar curso de inducción o propedéutico en conjunto con la Secretaría de Docencia
5.	Gestionar cursos, talleres y conferencias relacionadas al Programa Educativo
6.	Gestionar expedición y resello de credenciales
7.	Dar seguimiento a los tópicos de las personas estudiantes
8.	Difundir en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia, con la finalidad de estipular las fechas con base al calendario de la Dirección General de Servicios Escolares
9.	Realizar las jornadas académicas

10.	Difundir cursos de regularización e intersemestrales
11.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las personas estudiantes
12.	Apoyar en los trámites y revisión de documentos para salidas académicas con previa autorización por Consejo Técnico de la Facultad
13.	Apoyar en las salidas académicas de acuerdo al reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM
14.	Participar en la evaluación de los programas educativos
15.	Realizar en conjunto con la Secretaría de Docencia y la Jefatura de Servicios Académicos la planeación semestral de la asignación de horarios y salones
16.	Dar seguimiento en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares al KARDEX de las personas estudiantes
17.	Apoyar a las personas estudiantes en la participación de concursos y eventos académicos
18.	Reportar a la Jefatura de Enlace y Gestión en las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipo
19.	Difundir el programa de Tutorías
20.	Participar en la realización de ceremonias de graduación
21.	Participar en la elaboración de proyectos para las carreras
22.	Participar en las reuniones de academia en conjunto con la Secretaría de Docencia, para tratar los asuntos relacionados con la operación de los diferentes planes de estudios que oferte la unidad académica
23.	Coadyuvar con la Jefatura de Enlace y Gestión en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y equipo de cómputo, a fin de satisfacer los requerimientos de los diferentes planes de estudios
24.	Elaborar los justificantes de inasistencia que se requieran para las personas estudiantes y solicitar su autorización correspondiente
25.	Coadyuvar en la programación, aplicación y seguimiento de las evaluaciones iniciales, de seguimiento y finales que deben realizar a las personas estudiantes
26.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
27.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de PE de Especialidad en Ginecología y Obstetricia
Dependencia:	Facultad de Medicina
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar los procesos y actividades académicas del Programa Educativo de Especialidad en Ginecología y Obstetricia, atendiendo las necesidades académico-administrativas de todas las personas estudiantes

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Educación Superior (frecuentemente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Dar cumplimiento con los requisitos de ingreso, permanencia y egreso establecidos en el plan de estudios
4.	Realizar curso de inducción o propedéutico en conjunto con la Secretaría de Docencia
5.	Gestionar cursos, talleres y conferencias relacionadas al Programa Educativo
6.	Gestionar expedición y resello de credenciales
7.	Dar seguimiento a los tópicos de las personas estudiantes
8.	Difundir en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia, con la finalidad de estipular las fechas con base al calendario de la Dirección General de Servicios Escolares
9.	Realizar las jornadas académicas

10.	Difundir cursos de regularización e intersemestrales
11.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las personas estudiantes
12.	Apoyar en los trámites y revisión de documentos para salidas académicas con previa autorización por Consejo Técnico de la Facultad
13.	Apoyar en las salidas académicas de acuerdo al reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM
14.	Participar en la evaluación de los programas educativos
15.	Realizar en conjunto con la Secretaría de Docencia y la Jefatura de Servicios Académicos la planeación semestral de la asignación de horarios y salones
16.	Dar seguimiento en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares al KARDEX de las personas estudiantes
17.	Apoyar a las personas estudiantes en la participación de concursos y eventos académicos
18.	Reportar a la Jefatura de Enlace y Gestión en las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipo
19.	Difundir el programa de Tutorías
20.	Participar en la realización de ceremonias de graduación
21.	Participar en la elaboración de proyectos para las carreras
22.	Participar en las reuniones de academia en conjunto con la Secretaría de Docencia, para tratar los asuntos relacionados con la operación de los diferentes planes de estudios que oferte la unidad académica
23.	Coadyuvar con la Jefatura de Enlace y Gestión en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y equipo de cómputo, a fin de satisfacer los requerimientos de los diferentes planes de estudios
24.	Elaborar los justificantes de inasistencia que se requieran para las personas estudiantes y solicitar su autorización correspondiente
25.	Coadyuvar en la programación, aplicación y seguimiento de las evaluaciones iniciales, de seguimiento y finales que deben realizar a las personas estudiantes
26.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
27.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de PE de Licenciatura en Médico Cirujano
Dependencia:	Facultad de Medicina
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar los procesos y actividades académicas del Programa Educativo de Licenciatura en Médico Cirujano, atendiendo las necesidades académico-administrativas de todas las personas estudiantes

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Educación Superior (frecuentemente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Dar cumplimiento con los requisitos de ingreso, permanencia y egreso establecidos en el plan de estudios
4.	Realizar curso de inducción o propedéutico en conjunto con la Secretaría de Docencia
5.	Gestionar cursos, talleres y conferencias relacionadas al Programa Educativo
6.	Gestionar expedición y resello de credenciales
7.	Dar seguimiento a los tópicos de las personas estudiantes
8.	Difundir en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia, con la finalidad de estipular las fechas con base al calendario de la Dirección General de Servicios Escolares
9.	Realizar las jornadas académicas

10.	Difundir cursos de regularización e intersemestrales
11.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las personas estudiantes
12.	Apoyar en los trámites y revisión de documentos para salidas académicas con previa autorización por Consejo Técnico de la Facultad
13.	Apoyar en las salidas académicas de acuerdo al reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM
14.	Participar en la evaluación de los programas educativos
15.	Realizar en conjunto con la Secretaría de Docencia y la Jefatura de Servicios Académicos la planeación semestral de la asignación de horarios y salones
16.	Participar en la asignación de los escenarios de prácticas formativas (de laboratorio y de campo) en conjunto con las y los trabajadores académicos
17.	Proponer la planta docente en la categoría de interinos para la implementación del plan de estudios de la Licenciatura en Médico Cirujano
18.	Dar seguimiento en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares al KARDEX de las personas estudiantes
19.	Apoyar a las personas estudiantes en la participación de concursos y eventos académicos
20.	Reportar a la Jefatura de Enlace y Gestión en las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipo
21.	Difundir el programa de Tutorías
22.	Participar en la realización de ceremonias de graduación
23.	Participar en la elaboración de proyectos para las carreras
24.	Participar en las reuniones de academia en conjunto con la Secretaría de Docencia, para tratar los asuntos relacionados con la operación de los diferentes planes de estudios que oferte la unidad académica
25.	Coadyuvar con la Jefatura de Enlace y Gestión en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y equipo de cómputo, a fin de satisfacer los requerimientos de los diferentes planes de estudios
26.	Elaborar los justificantes de inasistencia que se requieran para las personas estudiantes y solicitar su autorización correspondiente
27.	Coadyuvar en la programación, aplicación y seguimiento de las evaluaciones iniciales, de seguimiento y finales que deben realizar a las personas estudiantes
28.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña

29.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de PE de Maestría en Medicina Molecular
Dependencia:	Facultad de Medicina
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar los procesos y actividades académicas del Programa Educativo de Maestría en Medicina Molecular, atendiendo las necesidades académico-administrativas de todas las personas estudiantes

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Educación Superior (frecuentemente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Dar cumplimiento con los requisitos de ingreso, permanencia y egreso establecidos en el plan de estudios
4.	Realizar curso de inducción o propedéutico en conjunto con la Secretaría de Docencia
5.	Gestionar cursos, talleres y conferencias relacionadas al Programa Educativo
6.	Gestionar expedición y resello de credenciales
7.	Dar seguimiento a los tópicos de las personas estudiantes
8.	Difundir en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia, con la finalidad de estipular las fechas con base al calendario de la Dirección General de Servicios Escolares
9.	Realizar las jornadas académicas

10.	Difundir cursos de regularización e intersemestrales
11.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las personas estudiantes
12.	Apoyar en los trámites y revisión de documentos para salidas académicas con previa autorización por Consejo Técnico de la Facultad
13.	Apoyar en las salidas académicas de acuerdo al reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM
14.	Participar en la evaluación de los programas educativos
15.	Realizar en conjunto con la Secretaría de Docencia y la Jefatura de Servicios Académicos la planeación semestral de la asignación de horarios y salones
16.	Dar seguimiento en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares al KARDEX de las personas estudiantes
17.	Apoyar a las personas estudiantes en la participación de concursos y eventos académicos
18.	Reportar a la Jefatura de Enlace y Gestión en las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipo
19.	Difundir el programa de Tutorías
20.	Participar en la realización de ceremonias de graduación
21.	Participar en la elaboración de proyectos para las carreras
22.	Participar en las reuniones de academia en conjunto con la Secretaría de Docencia, para tratar los asuntos relacionados con la operación de los diferentes planes de estudios que oferte la unidad académica
23.	Coadyuvar con la Jefatura de Enlace y Gestión en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y equipo de cómputo, a fin de satisfacer los requerimientos de los diferentes planes de estudios
24.	Elaborar los justificantes de inasistencia que se requieran para las personas estudiantes y solicitar su autorización correspondiente
25.	Coadyuvar en la programación, aplicación y seguimiento de las evaluaciones iniciales, de seguimiento y finales que deben realizar a las personas estudiantes
26.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
27.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Secretaría de Investigación
Dependencia:	Facultad de Medicina
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Medicina
Personal a su Cargo:	Jefatura de Posgrado

Propósito u Objetivo General

Coordinar, planear y supervisar los programas de posgrado e investigación de la Facultad, para impulsar la formación académica, el desarrollo científico, tecnológico y de innovación al interior de la Facultad de Medicina

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Dirección General de Investigación y Posgrado (esporádicamente), Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional (esporádicamente), Dirección de Normatividad Institucional (esporádicamente), Dirección de Vinculación (esporádicamente)
Relaciones Externas:	CONACyT (frecuentemente), Instituciones Gubernamentales (frecuentemente), Empresas Privadas (frecuentemente) Instituciones de Educación Superior Nacionales e Internacionales (esporádicamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Representar a la persona titular superior inmediata ante las instancias correspondientes cuando le sea solicitado
2.	Participar en la elaboración y seguimiento de los programas asignados a su Secretaría
3.	Coordinar y dar seguimiento a los programas y acciones correspondientes a su Secretaría
4.	Mantener informado al personal de la Secretaría, sobre las Políticas y Lineamientos Institucionales y de la Facultad para la implementación de los programas respectivos
5.	Cumplir y hacer cumplir la Normatividad Institucional correspondiente
6.	Proponer a la Coordinación del Área la normatividad interna para el adecuado funcionamiento de los laboratorios de investigación y vigilar el cumplimiento

7.	Informar a la Dirección de manera permanente y cuando le sea solicitado sobre el estado que guardan los programas a su cargo
8.	Coordinar la elaboración y ejecución del Programa de Trabajo Anual de la Secretaría a su cargo
9.	Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por la persona titular superior
10.	Elaborar el Programa de Trabajo de la Secretaría a su cargo y someterlo a consideración de la persona titular superior
11.	Revisar y autorizar los programas anuales de posgrado e investigación en conjunto con la persona titular de la Dirección
12.	Planear las acciones estratégicas para el diseño de un PE de Posgrado
13.	Dar seguimiento y supervisión de los Programas Educativos de Posgrado
14.	Coordinar a los Cuerpos Colegiados que participen en los programas de posgrado e investigación y dar seguimiento para el cumplimiento de los acuerdos que de éstos emanen
15.	Coordinar el cumplimiento de los indicadores de calidad de los programas educativos de posgrado para la permanencia al PNPC
16.	Promover los programas de posgrado para el incremento de la matrícula
17.	Realizar la difusión y divulgación del conocimiento generado a través de los proyectos de investigación que lleva a cabo la Facultad
18.	Promover la incorporación de las y los profesores investigadores de tiempo completo (PITC) con los perfiles idóneos a los requerimientos del posgrado y la investigación
19.	Dar seguimiento y supervisión de los programas de investigación de la Facultad
20.	Analizar y establecer propuestas para fortalecer las áreas de oportunidad de los proyectos de investigación
21.	Favorecer la generación de Cuerpos Académicos (CA) acordes a las áreas de investigación con los diferentes sectores
22.	Gestionar vínculos que favorezcan la proyección de las áreas de posgrado e investigación con los diferentes sectores
23.	Coordinar la participación en convocatorias federales para obtención de recursos para el desarrollo de proyectos de investigación
24.	Establecer convenios o acuerdos de colaboración interinstitucionales para el desarrollo del posgrado y la investigación
25.	Dar seguimiento y supervisión de los diferentes convenios relacionados con el posgrado e investigación

26.	Proponer mejoras en las condiciones e infraestructura que permitan el desarrollo del posgrado y la investigación
27.	Proponer acciones de mejora para el funcionamiento de la Secretaría a su cargo
28.	Supervisar el cumplimiento de los indicadores de calidad de los programas asignados al Departamento a su cargo
29.	Trabajar en conjunto el funcionamiento de los Comités y Comisiones del Área de Investigación
30.	Proponer a la Coordinación del Área de normatividad interna para el adecuado funcionamiento de los laboratorios de investigación
31.	Coordinar las comisiones de diseño, reestructuración y actualización de planes y programas de estudio de posgrado
32.	Coordinar el seguimiento de la atención a recomendaciones emitidas por organismos evaluadores
33.	Elaborar y entregar el informe semestral respectivo
34.	Elaborar el informe anual de actividades
35.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, teléfono IP, multifuncional, archiveros
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Posgrado
Dependencia:	Facultad de Medicina
Reporta a:	Secretaría de Investigación
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar los procesos y actividades de los Programas Educativos, atendiendo las necesidades académico-administrativas de las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes de Posgrado

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Dirección Técnica (esporádicamente), Secretaría Académica (esporádicamente), Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional (esporádicamente)
Relaciones Externas:	CONAHCyT (frecuentemente), Instituciones Gubernamentales (esporádicamente), Empresas Privadas (esporádicamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Participar en la ejecución de los programas asignados al Departamento
3.	Cumplir y hacer cumplir la Normatividad Institucional correspondiente
4.	Mantener informado sobre las Políticas y Lineamientos Institucionales y de la Facultad para la implementación de los programas a su cargo
5.	Informar a la Secretaría de Investigación de manera permanente y cuando le sea solicitado sobre las actividades encomendadas
6.	Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por la persona titular superior
7.	Elaborar y proponer las convocatorias de ingreso a los PE de posgrado, al Consejo Interno de Posgrado, previa autorización de la persona titular superior
8.	Participar en la organización del proceso de selección de las personas aspirantes se realice con base en los criterios de ingreso establecidos en el plan de estudios

9.	Recibir y organizar la documentación de las personas aspirantes a ingresar al Posgrado
10.	Notificar a las personas estudiantes y a las y los trabajadores académicos correspondientes los nombramientos para las direcciones de Tesis y de los integrantes del Comité Tutorial
11.	Coordinar los procesos de evaluación de la pertinencia del programa educativo (PNPC)
12.	Generar y resguardar los expedientes de las personas estudiantes y de las personas egresadas de Posgrado
13.	Verificar la actualización del Currículum Vitae Único (CVU) de las y los trabajadores académicos participantes en el programa educativo de posgrado
14.	Elaborar en conjunto con la Coordinación de Posgrado el calendario de clases y el horario de cada semestre
15.	Dar seguimiento a los instrumentos para la actividad semestral de la evaluación de las y los trabajadores académicos
16.	Elaborar y registrar la entrega de reconocimientos a las y los trabajadores académicos internos y externos por su participación en los programas de posgrado, en funciones de docencia, tutoría o dirección de tesis
17.	Elaborar y registrar la entrega de reconocimientos a las y los trabajadores académicos por su participación en los cuerpos colegiados
18.	Dar seguimiento al registro y actualización del aseguramiento de las personas estudiantes tanto en el IMSS como por parte del seguro privado contra accidentes
19.	Apoyar con el Sistema de Administración Documental y Control Escolar (SADCE) para la generación de grupos
20.	Revisar que, al concluir el periodo lectivo, las y los trabajadores académicos evalúen y entreguen a la Coordinación del Programa Educativo, puntualmente acorde al calendario institucional del Nivel Superior de la UAEM, las actas de calificaciones de las unidades de aprendizaje que hayan impartido
21.	Supervisar la expedición de los recibos de pagos de inscripción, reinscripción, constancias y trámites para la obtención del título
22.	Reportar ante la Secretaría de Investigación y la Jefatura de Enlace y Gestión de la Facultad el monto recabado de ingresos autogenerados semestralmente
23.	Registrar los datos de las personas integrantes del comité revisor de la tesis que conforma el jurado en el examen para obtener el grado de Maestría y especialidades
24.	Dar seguimiento y gestionar ante la Dirección General de Servicios Escolares los trámites correspondientes para la obtención del grado
25.	Apoyar en la logística de las actividades del área de posgrado e investigación que se realizan dentro de la Facultad

26.	Llevar el archivo de las actas de reuniones del Departamento
27.	Supervisar los trámites administrativos de los procesos de inscripción, reinscripción, expedición de certificados y trámites de titulación de las personas estudiantes de posgrado
28.	Mantener actualizada la base de datos y expedientes de las y los trabajadores académicos y personas estudiantes de cada uno de los programas educativos de posgrado
29.	Mantener actualizado los registros de indicadores administrativos necesarios para los informes de la SEP y de CONAHCyt
30.	Supervisar el alta en el Sistema de Administración y Control Escolar de Posgrado a las personas estudiantes, las y los trabajadores académicos y materias
31.	Supervisar la generación de las actas de cada una de las materias de los diferentes programas educativos de posgrado
32.	Coordinar los trámites de control escolar ante la Dirección General de Servicios Escolar
33.	Generar y administrar el programa de difusión e información de oferta educativa de Posgrado a través de medios electrónicos y presenciales
34.	Elaborar y entregar el informe semestral respectivo
35.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
36.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, teléfono IP, multifuncional, archiveros
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Secretaría de Extensión
Dependencia:	Facultad de Medicina
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Medicina
Personal a su Cargo:	Jefatura de Educación Permanente Jefatura de Practicas y Servicio Social

Propósito u Objetivo General

Generar las estrategias pertinentes de vinculación con las personas egresadas y las y los empleadores de las diversas licenciaturas que se ofertan en la unidad académica, recabando la información pertinente para la retroalimentación de los procesos académicos. Difundir y promover los programas educativos de la unidad

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Vinculación (mensualmente), Dirección de Educación Permanente (mensualmente), Dirección de Comunicación Universitaria (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Servicios de Salud de Morelos (semanalmente), Servicio Nacional del Empleo (mensualmente), Instituciones Gubernamentales (frecuentemente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Generar, vincular y llevar el seguimiento de entrevistas con las y los empleadores para generar la bolsa de trabajo
4.	Organizar y difundir las actividades extracurriculares / culturales
5.	Gestionar y elaborar convenios de vinculación
6.	Participar en la promoción y coordinación de actividades académicas, culturales, cívicas, sociales y deportivas de la Universidad
7.	Vincular los programas de extensión, consultoría y servicios universitarios con los sectores públicos

8.	Organizar los tópicos de las personas estudiantes conforme al reglamento general para la Cultura Física y Deportes
9.	Asistir a exposiciones profesiográficas para la difusión y promoción de los programas educativos
10.	Promover y difundir la convocatoria de ingreso
11.	Planear, organizar y elaborar los materiales para la promoción y difusión de la unidad académica
12.	Planear, coordinar y ofertar los Diplomados de actualización profesional
13.	Gestionar las plazas de internado y servicio social ante las diferentes instancias del sector salud
14.	Generar y coordinar el seguimiento con las personas egresadas
15.	Promover, difundir y gestionar la convocatoria y el proceso de servicio social semestralmente
16.	Promover, difundir y gestionar las convocatorias de becas
17.	Dar seguimiento al proceso de alta del seguro estudiantil en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares
18.	Participar en la evaluación de los programas educativos en conjunto con la Jefatura de Servicios Académicos
19.	Gestionar, controlar y resguardar el auditorio, talleres y centro de cómputo
20.	Diagnosticar las necesidades de formación y actualización que sean necesarias para el personal docente en conjunto con la Jefatura de Servicios Académicos
21.	Realizar el registro de las evidencias de las actividades de extensión procurando que los archivos estén debidamente identificados
22.	Asistir a las reuniones con el Comité Interinstitucional del Sector Salud
23.	Desarrollar la logística de los eventos que se realicen en la unidad académica, así como la concerniente a las graduaciones de los diferentes programas educativos que se oferten en la misma
24.	Propiciar entrevistas preliminares entre las Instituciones y las personas estudiantes prestadoras de las estancias formativas y profesionales, así como del servicio social, a fin de conocer sus necesidades y cubrirlas
25.	Dar solución a los problemas que surjan dentro del desarrollo de internado rotatorio de pregrado y servicio social de las personas estudiantes, coadyuvando al cumplimiento eficiente de las mismas

26.	Integrar y controlar los expedientes de las personas estudiantes inscritas al internado rotatorio de pregrado y servicio social y enviarlos a las instancias correspondientes
27.	Mantener vínculos con las unidades hospitalarias, empresas públicas y privadas, y entidades de servicios en salud para identificar necesidades y generar los convenios y acuerdos de colaboración interinstitucional
28.	Vigilar y verificar el cumplimiento de los contenidos del programa académico del internado de pregrado en las unidades hospitalarias sedes estatal, nacional e internacional
29.	Asistir y participar en las reuniones convocadas por CEIFRHS relativas al internado rotatorio de pregrado y servicio social
30.	Organizar eventos de convivencia entre las personas estudiantes
31.	Generar constancias de participación de cursos, talleres y conferencias ofertados
32.	Elaborar y entregar el informe semestral respectivo
33.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
34.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Educación Permanente
Dependencia:	Facultad de Medicina
Reporta a:	Secretaría de Extensión
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Planear, organizar y supervisar la implementación de los programas de educación continua y vinculación, para así contribuir a la actualización permanente de las personas egresadas y dar seguimiento a las mismas

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Comunicación Universitaria (frecuentemente) Dirección de Educación Permanente (esporádicamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coordinar y dar seguimiento a los programas y acciones correspondientes al Departamento a su cargo
3.	Participar en la elaboración y seguimiento de los programas asignados al Departamento a su cargo
4.	Cumplir y hacer cumplir la Normatividad Institucional correspondiente
5.	Informar a la Secretaría de Extensión de manera permanente y cuando le sea solicitado sobre el estado que guardan los programas a su cargo
6.	Coordinar la elaboración y ejecución del programa de trabajo anual del departamento a su cargo
7.	Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por la persona titular superior
8.	Elaborar el programa de trabajo del Departamento a su cargo y someterlo a consideración de la persona titular superior
9.	Revisar el cumplimiento de los requisitos para otorgar el aval académico en conjunto con la Secretaría de Extensión para su evaluación y en su caso autorización

10.	Supervisar el control de folios, registro y emisión de documentos oficiales relacionados con los cursos, avales y eventos académicos (constancias, reconocimientos, diplomas)
11.	Elaborar el expediente de las instancias o cuerpos colegiados en el área de la salud que soliciten el aval académico
12.	Supervisar el cumplimiento de los indicadores de calidad de los programas asignados al departamento a su cargo
13.	Elaborar el informe semestral del Departamento a su cargo
14.	Gestionar convenios de vinculación para estancias (internado rotatorio de pregrado) en Hospitales Estatales y Nacionales
15.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
16.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, teléfono IP, multifuncional, archiveros
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Prácticas y Servicio Social
Dependencia:	Facultad de Medicina
Reporta a:	Secretaría de Extensión
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Realizar la vinculación con sectores públicos y privados para la creación y/o modificación de escenarios para la realización del internado y servicio social. Así como supervisar y verificar el cumplimiento del programa académico

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Vinculación (frecuentemente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar durante el semestre
2.	Promover, difundir y gestionar la convocatoria y el proceso de internado
3.	Dar a conocer el catálogo de unidades hospitalarias sede de los ámbitos estatal, nacional e internacional para la realización de internado de pregrado, así como el proceso y requisitos para su asignación
4.	Dar a conocer a las personas estudiantes al inicio del Internado las normas y reglamentos institucionales para el desarrollo del programa académico
5.	Coordinar con el CEIFRHS local la asignación de plazas de internado rotatorio de pregrado para las personas estudiantes de la Licenciatura
6.	Gestionar la validación del internado y servicio social de las personas estudiantes de manera semestral
7.	Solicitar los reportes del servicio social a las personas estudiantes y validar su entrega
8.	Dar seguimiento a la situación de las personas estudiantes en las actividades del internado
9.	Integrar y controlar los expedientes de las personas estudiantes durante su servicio social y enviarlos a las instancias correspondientes

10.	Coordinar la solución a los problemas que surjan dentro del desarrollo del internado y servicio social de las personas estudiantes, coadyuvando al cumplimiento eficiente de las mismas
11.	Ejecutar las actividades referentes a la realización de visitas, supervisión a las instituciones donde se realizan el servicio social conforme a la planeación y normatividad correspondiente
12.	Establecer contacto con el sector de salud con el fin de promover las visitas, internado y servicio social de las personas estudiantes para el mejoramiento de su nivel académico
13.	Elaborar y entregar a la persona titular inmediata el informe semestral de las actividades desempeñadas
14.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
15.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina amplia con buena iluminación, ventilación, sin ruido y espacio para reuniones de trabajo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Medicina
Dependencia:	Facultad de Medicina
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Medicina
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Brindar apoyo a la Jefatura de Posgrado, en la coordinación, registro y actualización de información y trámites administrativos-académicos de los programas educativos de posgrado, apegándose a la normatividad vigente

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Dirección Técnica (esporádicamente), Secretaría Académica (esporádicamente), Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional (esporádicamente)
Relaciones Externas:	CONACyT (frecuentemente), Instituciones Gubernamentales (esporádicamente), Empresas Privadas (esporádicamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Brindar atención e información al público en general sobre los programas y servicios que ofrece el área de posgrado
3.	Apoyar en la logística de las actividades del área de posgrado que se realizan dentro de la Facultad
4.	Llevar el archivo de las actas de reuniones de la coordinación y del área de posgrado
5.	Coadyuvar a los trámites administrativos de los procesos de inscripción, reinscripción, expedición de certificados y trámites de titulación de las personas estudiantes de posgrado
6.	Participar en el alta en el Sistema de Administración y Control Escolar de Posgrado de las personas estudiantes, las y los trabajadores académicos y materias
7.	Mantener actualizado los registros de indicadores administrativos necesarios para los informes de la SEP y de CONAHCyT

8.	Elaborar y registrar la entrega de reconocimientos a las y los trabajadores académicos por su participación en los programas de posgrado
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, teléfono IP, multifuncional, archiveros
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Medicina
Dependencia:	Facultad de Medicina
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Medicina
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar a la Secretaría de Investigación en los procesos administrativos y académicos para el registro y actualización de la información relativa a los programas y proyectos de investigación que se desarrollan en la Facultad

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Dirección General de Investigación y Posgrado (esporádicamente), Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional (esporádicamente), Dirección de Normatividad Institucional (esporádicamente), Dirección de Vinculación (esporádicamente)
Relaciones Externas:	CONAHCyT (frecuentemente), Instituciones Gubernamentales (frecuentemente), Empresas Privadas (frecuentemente), Instituciones de Educación Superior Nacionales e Internacionales (esporádicamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Brindar atención e información al público en general de los programas y servicios que ofrece el área de Investigación
3.	Apoyar en la logística de las actividades del área de investigación que se realizan dentro de la Facultad
4.	Apoyar a los investigadores con los procesos administrativos para participar en las diferentes convocatorias para la investigación de tipo federal, estatal e institucional
5.	Elaborar solicitudes para trabajos de mantenimiento, requeridos para los diferentes laboratorios
6.	Realizar actividades de apoyo para las comisiones de Investigación (Bioética, Bioseguridad, Investigación) y el Comité de Cuidado y Manejo de Animales de Laboratorio

7.	Realizar solicitudes y/o cotización para material de investigación y recursos tipo federal, estatal e institucional
8.	Colaborar en la recopilación de evidencias para los diferentes reportes que le solicitan al área de investigación
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, teléfono IP, multifuncional, archiveros
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Medicina
Dependencia:	Facultad de Medicina
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Medicina
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Organizar, coordinar, supervisar y verificar el cumplimiento del Programa de internado y servicio social, el cual contribuye a que las personas estudiantes integren sus conocimientos básicos, clínicos, teóricos y prácticos, así como desarrollar habilidades, destrezas y actitudes que le permitan el ejercicio de la Medicina General conforme al plan de estudios y la normatividad vigente

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Vinculación (frecuentemente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coadyuvar en la organización y ejecución del Programa de Inducción para el internado y Servicio Social de las personas estudiantes de último año de la Licenciatura
3.	Coadyuvar con la coordinación de las actividades y de las y los trabajadores académicos que imparten el Curso de Inducción del Servicio Social
4.	Gestionar la implementación de cursos de capacitación para las y los asesores académicos del internado y Programa de Servicio Social
5.	Dar a conocer a las personas estudiantes al inicio del internado y servicio social las normas y reglamentos institucionales para la práctica
6.	Mantener contacto permanente con la persona encargada de Enseñanza Estatal y Jurisdiccional correspondiente para verificar el cumplimiento de las actividades académicas de las y los pasantes de servicio social y del internado
7.	Dar seguimiento a la formación de las y los pasantes de servicio social, así como del internado

8.	Generar vínculos con las personas responsables de las etapas Básica, Clínica e Internado para fortalecer el trabajo colaborativo y garantizar la calidad de la formación de las personas estudiantes
9.	Asistir y participar en las reuniones del Comité Estatal Interinstitucional para Formación de Recursos Humanos en Salud (CEIFRHS) local relativa al internado y servicio social
10.	Participar en conjunto con Servicios Escolares en la elaboración de la solicitud y lista de las personas estudiantes que requieren campos clínicos para internado y servicio social y entregarla al CEIFRHS
11.	Coordinar con el CEIFRHS y los Servicios de Salud de Morelos la asignación de plazas de internado y servicio social
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, teléfono IP, multifuncional, archiveros
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Medicina
Dependencia:	Facultad de Medicina
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Medicina
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Llevar a cabo la crianza, cuidar y mantener adecuadamente a los animales de laboratorio (especies menores) y proporcionar el material biológico necesario para las prácticas de docencia y proyectos de investigación del pregrado, especialidades y posgrados, brindando un buen servicio de acuerdo con la normatividad vigente

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	No aplica
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Cuidar, controlar y supervisar los animales que serán utilizados en las prácticas académicas y en proyectos de investigación
3.	Suministrar animales para docencia y experimentación, en la oportunidad y con las características establecidas por la persona solicitante
4.	Establecer y ejecutar sistemas reproductivos de las especies animales útiles para docencia e investigación
5.	Mantener las condiciones ambientales que brinden confort a los animales y aseguren la consecución exitosa de prácticas escolares y proyectos experimentales
6.	Brindar asesoría en lo referente al uso, manejo, cuidado y alimentación de los animales, para garantizar el éxito de las investigaciones
7.	Apoyar a la comunidad estudiantil en el pregrado y posgrado en procedimientos experimentales para toma de muestras
8.	Colaborar con grupos de investigación donde se involucra el uso de modelos animales

9.	Verificar el estado de avance del Programa para el Cuidado y Uso de Animales en Docencia y Experimentación en conjunto con la Comisión para el Cuidado y Uso de Animales de Laboratorio de la Facultad
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, teléfono IP, multifuncional, archiveros
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Medicina
Dependencia:	Facultad de Medicina
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Medicina
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Organizar y supervisar el cumplimiento de los programas y actividades que se desarrollan en la Etapa Básica de la Licenciatura en Médico Cirujano, para el desarrollo y cumplimiento del plan de estudios, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas y procedimientos establecidos por la Facultad, coadyuvando con el cumplimiento del perfil de egreso establecido para la Licenciatura

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	No aplica
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coadyuvar en la organización y coordinación de la asignación de las y los trabajadores académicos, horarios, distribución de espacios académicos, elaboración del calendario de exámenes y calendario de reuniones con las y los trabajadores académicos de la Etapa Básica de la Licenciatura en Médico Cirujano
3.	Verificar que se cuente con las cartas descriptivas y operativas actualizadas de las unidades de aprendizaje de la Etapa Básica de cada semestre antes del inicio de cada período escolar
4.	Participar en la programación y ejecución del Curso de Inducción de las personas estudiantes de nuevo ingreso a la Licenciatura en Médico Cirujano
5.	Realizar en coordinación con la Jefatura de Servicios Escolares, la verificación de la inscripción y reinscripción de las personas estudiantes de la Etapa Básica se realice en tiempo y forma
6.	Participar en la planeación y ejecución de eventos académicos de la Licenciatura en Médico Cirujano

7.	Coadyuvar en la organización de la aplicación de exámenes extraordinarios y a título para las asignaturas de la Etapa Básica de acuerdo con la normatividad institucional vigente
8.	Apoyar en la verificación de la entrega en tiempo y forma las calificaciones finales de las unidades de aprendizaje
9.	Apoyar en la verificación de los convenios establecidos con las instituciones donde se llevan a cabo las prácticas de la Etapa Básica se encuentren vigentes y reúnan los requisitos para el desarrollo del plan de estudios y en caso necesario notificar a la persona responsable de vinculación
10.	Trabajar coordinadamente con las personas responsables de la etapa clínica, Internado y Servicio Social para fortalecer el trabajo colaborativo y garantizar la calidad de la formación de las personas estudiantes
11.	Verificar la disponibilidad y condiciones físicas (aulas) y tecnológicas (equipos e insumos) tanto en la Facultad como en los campos de práctica con la comunidad para el adecuado desarrollo de las unidades de aprendizaje de la Etapa Básica del plan de estudios
12.	Elaborar y entregar de manera semestral el informe respectivo
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, teléfono IP, multifuncional, archiveros
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Medicina
Dependencia:	Facultad de Medicina
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Medicina
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Organizar y supervisar el cumplimiento de los programas y actividades que se desarrollan en la Etapa Clínica de la Licenciatura en Médico en Cirujano para el desarrollo y cumplimiento del plan de estudios, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas y procedimientos establecidos por la Facultad de Medicina, coadyuvando con el cumplimiento del perfil de egreso establecido para la Licenciatura

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	No aplica
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coadyuvar en la organización y coordinación de la asignación de las y los trabajadores académicos, horarios, distribución de espacios académicos, elaboración del calendario de exámenes y calendario de reuniones con las y los trabajadores académicos de la Etapa Clínica de la Licenciatura en Médico Cirujano
3.	Verificar que se cuente con las cartas descriptivas y operativas actualizadas de las unidades de aprendizaje de cada semestre en la Etapa Clínica antes del inicio de cada período escolar
4.	Participar en la ejecución del curso de inducción de las personas estudiantes de nuevo ingreso a la Licenciatura en Médico Cirujano
5.	Dar a conocer a las personas estudiantes al inicio del curso las normas y reglamentos de los campos clínicos
6.	Realizar en coordinación con la Jefatura de Servicios Escolares, que la verificación de la inscripción y reinscripción de las personas estudiantes de la Etapa Clínica se realice en tiempo y forma
7.	Participar en la planeación y ejecución de eventos académicos de la Licenciatura en Médico Cirujano
8.	Apoyar en la verificación de la entrega en tiempo y forma las calificaciones finales de las unidades de aprendizaje

9.	Apoyar en la verificación de los convenios establecidos con las instituciones que proporcionan campos clínicos, se encuentren vigentes y reúnan los requisitos para el desarrollo del plan de estudios y en caso necesario notificar a la persona responsable de vinculación
10.	Establecer vinculación con la persona responsable de enseñanza de las unidades hospitalarias para la adecuada implementación de los programas académicos de la etapa clínica
11.	Trabajar coordinadamente con las personas responsables de la Etapa Básica, Internado y Servicio Social para fortalecer el trabajo colaborativo y garantizar la calidad de la formación de las personas estudiantes
12.	Verificar la disponibilidad y condiciones físicas (aulas) y tecnológicas (equipos e insumos) tanto en la facultad como en los campos clínicos para el adecuado desarrollo de las unidades de aprendizaje de la Etapa Clínica del plan de estudios
13.	Elaborar y entregar de manera semestral el informe respectivo
14.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
15.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, teléfono IP, multifuncional, archiveros
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Dirección de la Facultad de Nutrición
Dependencia:	Facultad de Nutrición
Reporta a:	Rectoría
Personal a su Cargo:	Secretaría de Docencia Secretaría de Investigación Secretaría de Extensión Jefatura de Enlace y Gestión Jefatura de Servicios Escolares Jefatura de Servicios Académicos Jefatura de PE de Licenciatura en Nutrición Jefatura de Gestión Digital Jefatura de Posgrado Jefatura de Transferencia de Conocimientos Jefatura de Educación Permanente Jefatura de Prácticas y Servicio Social Asistentes Técnicos de Nivel Superior (4)

Propósito u Objetivo General

Planear, dirigir, coordinar y evaluar las acciones tendientes al cumplimiento de las funciones sustantivas y adjetivas de la Universidad en la Unidad Académica a su cargo, así como establecer programas y proyectos para el logro de la misión, visión y objetivos de la Facultad, fortaleciendo la calidad educativa y dando cumplimiento a la normatividad y políticas institucionales

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Colegio de Directores (mensualmente), Consejo Técnico (mensualmente), Consejo Universitario (trimestralmente) Dependencias Administrativas (esporádicamente) Rectoría (esporádicamente), Sindicatos (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituciones del área de la salud (SA, IMSS, ISSSTE) (esporádicamente), Instituciones privadas (Hospitales) (esporádicamente), Empresas Privadas (esporádicamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Representar a la persona titular de la Rectoría de la Universidad ante las instancias correspondientes de acuerdo con el área de desempeño
2.	Representar a la Facultad ante las instancias correspondientes de acuerdo a sus funciones y atribuciones
3.	Planear, coordinar y evaluar los programas educativos de la Facultad
4.	Coordinar la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo de la Facultad
5.	Cumplir y hacer cumplir la Legislación Universitaria correspondiente
6.	Mantener informado a las y los trabajadores administrativos, académicos y a la población estudiantil sobre las Políticas y Lineamientos Institucionales de la Facultad
7.	Informar a la persona titular de la Rectoría de manera permanente y cuando le sea solicitado sobre el estado que guarda la administración a su cargo
8.	Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por la persona titular de la Rectoría de la Universidad y las que sean conferidas por la Legislación Universitaria
9.	Presidir, coordinar reuniones y ejecutar las disposiciones del H. Consejo Técnico de la Facultad
10.	Elaborar de manera conjunta con las y los trabajadores académicos y administrativos, el Plan de Desarrollo de la Facultad y presentarlo ante el H. Consejo Técnico para su aprobación
11.	Presentar a la persona titular de la Rectoría las propuestas de nombramiento para la designación de las personas titulares de las Secretarías y demás trabajadores/as de confianza de la Facultad
12.	Intervenir en los procesos de contratación de las y los trabajadores académicos con adscripción en la Unidad Académica a su cargo, en los términos de lo previsto por la Normatividad Institucional
13.	Coordinar a las y los trabajadores académicos y administrativos para la elaboración del Plan Operativo Anual
14.	Desarrollar actividades que coadyuven al fortalecimiento o proyección de la Facultad
15.	Presidir las sesiones del H. Consejo Técnico Universitario
16.	Asistir y participar en las sesiones de las Comisiones Académicas
17.	Desempeñar actividades y comisiones que le indique la Rectoría, H. Consejo Universitario o las Comisiones Académicas
18.	Presidir y coordinar reuniones de los Comités y Comisiones de Licenciatura y Posgrado
19.	Supervisar la oportuna renovación de las y los Consejeros Universitarios y Técnicos de la Facultad

20.	Ejercer el presupuesto que le sea asignado a la Facultad, conforme a las disposiciones aplicables
21.	Firmar la documentación oficial de la Facultad
22.	Autorizar a las y los trabajadores académicos con motivo de una comisión oficial, para realizar estancias o actividades propias de la naturaleza de su nombramiento que le sean asignados o de acuerdo a lo que se señale en la Normatividad Institucional
23.	Conceder al personal adscrito a la Unidad Académica a su cargo, las licencias económicas con o sin goce de sueldo hasta por 10 días en un ciclo escolar de acuerdo con la Normatividad Institucional
24.	Rendir anualmente ante la Rectoría, el Consejo Técnico y a la Comunidad de la Unidad Académica el informe de actividades desarrolladas
25.	Cumplir debidamente con el procedimiento de entrega-recepción al término de su gestión
26.	Las demás que le imponga la Legislación Universitaria

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina privada, sala de reuniones
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo con cámara web y micrófono, teléfono IP, multifuncional, archiveros, libreros, mesa para reuniones de trabajo, insumos de oficina
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Enlace y Gestión
Dependencia:	Facultad de Nutrición
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Nutrición
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Administrar, controlar y aplicar los recursos económicos, materiales y humanos con los que cuenta la Facultad, que permitan optimizarlos para su mejor aprovechamiento para la operación de la Unidad Académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Contabilidad (semanalmente), Dirección de Presupuestos (semanalmente), Dirección de Personal (semanalmente), Tesorería General (mensualmente), Dirección de Recursos Materiales (mensualmente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as (mensualmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Representar a la Dirección de la Facultad ante las instancias correspondientes de acuerdo con el área de desempeño
3.	Planear, coordinar y evaluar los programas y acciones correspondientes al Departamento a su cargo
4.	Participar en la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo de la Facultad
5.	Cumplir y hacer cumplir la Normatividad Institucional correspondiente
6.	Mantener informado al personal a su cargo sobre las Políticas y Lineamientos Institucionales y de la Facultad, para el buen funcionamiento de la Unidad Académica
7.	Informar a la Dirección de manera permanente y cuando le sea solicitado sobre el estado que guardan los programas a su cargo
8.	Coordinar la elaboración y ejecución del Programa Anual de Trabajo del Departamento a su cargo

9.	Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por la Dirección de la Facultad
10.	Gestionar los trámites administrativos
11.	Supervisar los reportes de mantenimiento del vehículo institucional y el control del mismo
12.	Verificar el reporte de los bienes muebles y el control de los mismos
13.	Dar seguimiento de los trámites para pago en las diferentes áreas de gestión
14.	Tramitar solicitudes de proyectos en el área de adquisiciones que se someten a licitación, seguimiento para el pago, integración de carpeta de los trámites una vez que son finiquitados
15.	Realizar la elaboración de informes (bimestrales, trimestrales y/o finales) según corresponda para el inicio y termino de los proyectos
16.	Administrar los recursos en conjunto con cada uno de las y los PITC que pertenecen a la Facultad de Nutrición
17.	Participar en las reuniones a las que sea convocado para tratar temas relacionados con las distintas áreas de trabajo
18.	Asistir a las reuniones a las que sea convocado en materia de gestión
19.	Proponer a la persona titular de la Dirección de la Facultad la compra de material o equipo inventariable, así como su ubicación y redistribución del existente
20.	Dirigir, coordinar y supervisar el trabajo desarrollado por las y los trabajadores de limpieza, mantenimiento y jardinería destinado en la Facultad, con la colaboración de la persona encargada de Servicios Generales
21.	Dirigir, coordinar y supervisar el trabajo desarrollado por las y los trabajadores administrativos sindicalizados destinado a la Facultad
22.	Supervisar el buen uso y conservación del mobiliario existente en la Facultad
23.	Realizar la elaboración del POA del Gasto Corriente, Recursos Autogenerados y Proyectos PEI
24.	Administrar y ejecutar el Fondo Revolvente de la Facultad
25.	Administrar y ejecutar los recursos (Gasto corriente, Autogenerados y Proyectos) de la Facultad
26.	Realizar la elaboración de proyectos concursables en los que participa la Facultad
27.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
28.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, teléfono IP, multifuncional, archiveros, libreros e insumos de oficina
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Servicios Escolares
Dependencia:	Facultad de Nutrición
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Nutrición
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Asegurar y coordinar los procesos de sistema de control escolar relativo a los documentos, datos e información de las personas estudiantes para el debido resguardo del historial académico desde su ingreso hasta su egreso en la Unidad Académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Servicios Escolares (diariamente), Dirección Técnica (mensualmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Ejecutar el Programa Anual de los Servicios Escolares de acuerdo con el calendario escolar vigente
3.	Cumplir y hacer cumplir la Normatividad Institucional
4.	Conocer sobre las Políticas y Lineamientos Institucionales y de la Facultad para la implementación de los programas a su cargo
5.	Informar a la Dirección de manera permanente y cuando sea solicitado sobre el estado que guarda el programa a su cargo
6.	Asistir y participar en las reuniones en que sea requerido
7.	Administrar y resguardar el archivo de documentos relativos al control de las personas estudiantes de la Licenciatura
8.	Resguardar y distribución de la correspondencia propia del área
9.	Recibir y verificar la documentación de las personas aspirantes y/o estudiantes de la Licenciatura correspondiente, de acuerdo con los requisitos establecidos por la UAEM
10.	Apertura y resguardo de los expedientes de las personas estudiantes de Licenciatura correspondiente

11.	Supervisar el registro de calificaciones e incidencias de las personas estudiantes de licenciatura
12.	Controlar y dar seguimiento al Kardex de las personas estudiantes
13.	Elaborar y entrega de constancias de estudios, certificados, trámites escolares y administrativos para exámenes extraordinarios, a título de suficiencia y materias a cursar de las personas estudiantes de la Facultad
14.	Gestionar Carta Pasante, Certificados y Títulos de las personas estudiantes ante la Dirección General de Servicios Escolares
15.	Elaborar y entregar constancias de estudios simples, con calificaciones, con promedio y generales
16.	Elaborar y actualización del status de las personas estudiantes inscritos por semestre
17.	Elaborar y entregar semestralmente a la Dirección General de Servicios Escolares el reporte estadístico de la 911
18.	Elaborar, actualizar y entregar listas de asistencia de las personas estudiantes a las y los trabajadores académicos y personal directivo de la Facultad
19.	Elaborar el reporte oportuno de las bajas temporales o definitivas de las personas estudiantes
20.	Elaborar y entregar informes académicos y administrativos del área de servicios escolares
21.	Asistir y participar en cursos de capacitación y adiestramiento del área de servicios escolares
22.	Mantener indicadores de calidad en el área a su cargo
23.	Sistematizar la información cualitativa y cuantitativa que se derive del área asignada
24.	Elaborar y entregar el informe semestral respectivo
25.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
26.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena iluminación, ventilación
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, teléfono IP, multifuncional, archiveros, libreros e insumos de oficina
Software:	Paquetería office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Secretaría de Docencia
Dependencia:	Facultad de Nutrición
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Nutrición
Personal a su Cargo:	Jefatura de Servicios Académicos Jefatura de PE de Licenciatura en Nutrición Jefatura de Gestión Digital

Propósito u Objetivo General

Coordinar y asegurar el óptimo funcionamiento de los procesos académicos, atendiendo los asuntos de las personas estudiantes y las y los trabajadores académicos mediante servicios académicos, vincular y fomentar la actualización y formación que desarrollan las y los trabajadores académicos en sus trabajos de Docencia

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Servicios Escolares (semanalmente), Secretaría Académica (esporádicamente), Procuraduría de los Derechos Académicos (esporádicamente), Dirección de Personal (esporádicamente), Dirección de Normatividad Institucional (esporádicamente), Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (esporádicamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Elaborar la planeación anual de actividades con las diversas áreas
2.	Coordinar y supervisar el proceso de ingreso, permanencia y egreso de las personas estudiantes
3.	Coordinar y supervisar los Programas Educativos en conjunto con Secretaría Académica en la Dirección de Nivel Superior
4.	Coordinar las sesiones de Consejo Técnico y Academias
5.	Resguardar las minutas del Consejo Técnico y Academias
6.	Supervisar la aplicación de la evaluación del desempeño de las y los trabajadores académicos

7.	Proponer y ejecutar las políticas generales para obtener y asegurar la calidad de los programas académicos, así como propiciar y apoyar los procesos de autoevaluación y evaluación externa
8.	Coordinar la elaboración y supervisar la implementación del Programa de Tutorías de la Unidad Académica
9.	Participar en las reuniones para la revisión de la plantilla de las y los trabajadores académicos y la elaboración de los convenios bilaterales
10.	Recibir y asignar información para difundir las Convocatorias de las personas estudiantes y de las y los trabajadores académicos
11.	Coordinar la Planeación semestral de la asignación de horarios y salones
12.	Atender situaciones extraordinarias de las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes
13.	Suplir a la dirección, de acuerdo con el artículo 120 Fracción II del Estatuto Universitario
14.	Apoyar en la gestión de trámites administrativos de las y los PTC y PITC
15.	Delegar y supervisar las actividades de las Jefaturas a su cargo
16.	Coordinar actividades Académicas en conjunto con las Jefaturas de Departamento
17.	Participar en convenios con Empresas e Instituciones
18.	Coordinar en conjunto con los Secretarías de Extensión la elaboración de diplomados con opción a titulación
19.	Realizar su evaluación anual para el informe de actividades
20.	Supervisar proceso de elección de la Unidad Académica
21.	Coordinar la planeación y operación de los cursos propedéuticos para el ingreso de las personas estudiantes a los diferentes planes de estudio que oferta la Unidad Académica
22.	Proponer en conjunto con Secretarías, estrategias de retención de matrícula para abatir la deserción escolar, el ausentismo y reforzar la formación académica
23.	Promover y asesorar en conjunto con la Secretarías, la elaboración de convenios de colaboración en materia académica con otras instituciones educativas a efecto de mejorar la operatividad de los planes de estudio que se oferten en la Unidad Académica
24.	Planificar y organizar las capacitaciones e inducciones a las y los trabajadores académicos que sean necesarias en cada semestre referente a la normatividad institucional
25.	Atender las solicitudes de la oficina de Transparencia que sean requeridas en la Unidad Académica procurando cumplir en tiempo y forma con las respuestas a las solicitudes en acuerdo con la persona titular de la Dirección. Coordinar en conjunto con

	Secretarías y Jefaturas la entrega de información con previa autorización de la persona titular de la dirección
26.	Dar seguimiento a la elaboración de los programas de trabajo de los departamentos a su cargo y presentarlos a la Dirección para su autorización
27.	Revisar y autorizar los programas de trabajo de los Departamentos a su cargo
28.	Planear, coordinar y evaluar los programas y acciones correspondientes a la Secretaría a su cargo
29.	Participar en la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo de la Facultad
30.	Cumplir y hacer cumplir la Normatividad Institucional correspondiente
31.	Mantener informado al personal de la Secretaría a su cargo sobre las Políticas y Lineamientos Institucionales y de la Facultad, para el buen funcionamiento de la Unidad Académica
32.	Informar a la Dirección de manera permanente y cuando le sea solicitado sobre el estado que guardan los programas de la Secretaría a su cargo
33.	Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por la Dirección de la Facultad
34.	Dar a conocer a las personas estudiantes al inicio del curso, el plan de estudios de la Licenciatura en Nutrición
35.	Coordinar las reuniones de seguimiento y evaluación al Plan de Desarrollo de la Facultad
36.	Coordinar de manera general los procesos de diseño, reestructuración y actualización de los planes y programas de estudio de Licenciatura
37.	Integrar las Comisiones Académicas para el diseño y reestructuración curricular de planes de estudio
38.	Revalidar estudios en el marco de la Normatividad Institucional
39.	Participar en la elaboración de proyectos académicos en el marco de las convocatorias de fondos federales, estatales e institucionales
40.	Coordinar la elaboración y presentación para su autorización de proyectos académicos, de investigación y servicios para los sectores sociales y productivos (públicos y privados)
41.	Sistematizar la información cualitativa y cuantitativa de los programas a su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, teléfono IP, multifuncional, archiveros, libreros e insumos de oficina
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Servicios Académicos
Dependencia:	Facultad de Nutrición
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Generar vías de comunicación entre las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes, que permitan llevar a cabo las actividades relacionadas con la academia

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Secretaría Académica (esporádicamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Organizar los cursos y talleres para las y los trabajadores académicos
4.	Elaborar y gestionar los trámites respecto a diplomas y constancias de las y los trabajadores académicos
5.	Fungir como enlace académico entre la dirección y las y los trabajadores académicos
6.	Reportar y resguardar las listas de asistencia e incidencias de las y los trabajadores académicos
7.	Elaborar convenios bilaterales por semestre
8.	Planear y elaborar diplomados con opción a titulación y actualización de las personas estudiantes y las y los trabajadores académicos
9.	Programar y elaborar calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia
10.	Planear y supervisar el programa de Tutorías

11.	Designar en conjunto con la Secretaría de Docencia la asignación de sinodales para exámenes extraordinarios y de título de suficiencia
12.	Gestionar examen de comprensión de textos del idioma Inglés de la Facultad
13.	Entregar constancia de asignación de materias y contenido temático semestralmente
14.	Programar y gestionar ceremonias de Titulación
15.	Designar sinodales para ceremonia de Titulación
16.	Programar y realizar cursos de regularización e intersemestrales
17.	Participar en la actualización de los programas educativos
18.	Participar en la evaluación de los programas educativos
19.	Gestionar el proceso de movilidad de las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes
20.	Revisar y gestionar revalidación y equivalencia de estudios de las personas estudiantes
21.	Gestionar salidas académicas de acuerdo al Reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM
22.	Aplicar la reglamentación, lineamientos y acuerdos vigentes correspondiente a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
23.	Gestionar procesos de elección de la Unidad Académica
24.	Realizar planeación semestral de la asignación de horarios y salones en conjunto con la Jefatura del Programa Educativo
25.	Realizar el seguimiento en el llenado de la encuesta de salida
26.	Registrar y gestionar trámites de Tesis
27.	Gestionar los procesos de estancias académicas y de investigación
28.	Integrar y resguardar el archivo de los Currículos de las y los trabajadores académicos que integran la plantilla de personal
29.	Solicitar, recibir y resguardar el archivo de las planeaciones didácticas que deben proporcionar las y los trabajadores académicos en cada semestre
30.	Apoyar en las gestiones que sean necesarias para la asistencia a las ferias profesiográficas
31.	Elaborar los justificantes de las y los trabajadores académicos que por alguna causa no puedan asistir a sus clases, estableciendo los mecanismos de control pertinentes

32.	Representar al superior inmediato ante las instancias correspondientes cuando le sea solicitado
33.	Informar a la Secretaría de Docencia y a la Dirección de la Facultad de manera permanente y cuando le sea solicitado sobre el estado que guardan los programas a su cargo
34.	Organizar y coordinar las actividades de planeación relacionadas a la reestructuración del plan de estudios de la Licenciatura en Nutrición
35.	Participar en la planeación y ejecución de eventos académicos de la Licenciatura en Nutrición
36.	Organizar y coordinar las actividades de evaluación por organismos externos a la Licenciatura en Nutrición, como los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES)
37.	Dar seguimiento a las revisiones realizadas al plan de estudios de la Licenciatura en Nutrición por parte de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud (CIFRHS)
38.	Dar seguimiento a los indicadores para lograr la calidad del plan de estudios de la Licenciatura en Nutrición
39.	Asistir y participar en las sesiones de los Cuerpos Colegiados en que sea requerido
40.	Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por la persona titular inmediata y la Dirección de la Facultad
41.	Trabajar coordinadamente con las diversas áreas, para mantener la información actualizada de los indicadores solicitados por los organismos evaluadores
42.	Sugerir a la persona titular superior las modificaciones y/o actualizaciones que mejoren la operatividad del plan de estudios de la Licenciatura en Nutrición
43.	Sugerir modificaciones y/o actualizaciones al plan de estudio y métodos de enseñanza de la Licenciatura en Nutrición
44.	Elaborar la normatividad interna para la óptima operatividad del plan de estudios y sugerir a la persona titular superior las actualizaciones al Reglamento Interno de la Facultad de Nutrición
45.	Presentar para su autorización, el programa semestral de actividades de formación y actualización de las y los trabajadores académicos
46.	Organizar las jornadas de capacitación y actualización del personal a su cargo en las áreas pedagógicas y disciplinar
47.	Participar en la programación de actividades para la capacitación de las y los trabajadores académicos
48.	Proporcionar información cualitativa y cuantitativa de los programas a su cargo a la persona titular superior
49.	Elaborar de manera semestral el catálogo de sinodales para los diferentes tipos de exámenes

50.	Elaborar y entregar de manera semestral el informe respectivo a la persona titular superior
51.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
52.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, teléfono IP, multifuncional, archiveros, libreros e insumos de oficina
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de PE de Licenciatura en Nutrición
Dependencia:	Facultad de Nutrición
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Dar seguimiento a la operatividad de las actividades académicas obligatorias y complementarias, de acuerdo a lo señalado en el plan de estudios de la Licenciatura en Nutrición, vigilando el cumplimiento de los indicadores de calidad y la normatividad institucional vigente

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Dar cumplimiento con los requisitos de ingreso, permanencia y egreso establecidos en el plan de estudios
4.	Realizar curso de inducción o propedéutico en conjunto con la Secretaría de Docencia
5.	Gestionar cursos, talleres y conferencias relacionadas a los Programas Educativos en conjunto con la Jefatura de Servicios Académicos
6.	Gestionar expedición y resello de credenciales
7.	Dar seguimiento a los tópicos de las personas estudiantes (formación integral, actividades extracurriculares)
8.	Difundir en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia, con la finalidad de estipular las fechas con base al calendario de la Dirección General de Servicios Escolares
9.	Realizar en conjunto con la Jefatura de Servicios Académicos las jornadas académicas

10.	Difundir cursos de regularización e intersemestrales
11.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las personas estudiantes
12.	Apoyar en los trámites y revisión de documentos para salidas académicas con previa autorización por Consejo Técnico
13.	Apoyar en las salidas académicas de acuerdo al Reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM
14.	Participar en la evaluación de los programas educativos
15.	Realizar en conjunto con la Secretaría de Docencia y la Jefatura de Servicios Académicos la planeación semestral de la asignación de horarios y salones
16.	Participar en la asignación en los escenarios de prácticas formativas y prácticas profesionales en conjunto con la Jefatura de Práctica y Servicio Social
17.	Dar seguimiento en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares al KARDEX de las personas estudiantes
18.	Apoyar a las personas estudiantes en la participación de concursos y eventos académicos
19.	Reportar a la Jefatura de Enlace y Gestión las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipo
20.	Difundir el programa de Tutorías
21.	Participar en la realización de ceremonia de graduación
22.	Participar en la elaboración de proyectos para los programas educativos
23.	Participar en las reuniones de Academia en conjunto con la Secretaría de Docencia, para tratar los asuntos relacionados con la operación de los diferentes planes de Estudio que oferte la Unidad Académica
24.	Coadyuvar con la Jefatura de Enlace y Gestión en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y equipo de cómputo, a fin de satisfacer los requerimientos de los diferentes planes de estudios
25.	Elaborar los justificantes de inasistencia que se requieran para las personas estudiantes y solicitar su autorización correspondiente
26.	Coadyuvar en la programación, aplicación y seguimiento de las evaluaciones iniciales, de seguimiento y finales que deben realizar a las personas estudiantes
27.	Elaborar de manera semestral los horarios y organizar dichos horarios en los diferentes espacios que se requieren para las clases (aulas, laboratorios)
28.	Elaborar los horarios de Cursos Propedéuticos y de Regularización, que se realizan de forma anual para las personas estudiantes de nuevo ingreso
29.	Coordinar y dar seguimiento a los programas y actividades correspondientes a la Licenciatura en Nutrición

30.	Solicitar las aulas virtuales que se requieran de forma semestral al área de e-UAEM
31.	Dar seguimiento junto con la Jefatura de Servicios Escolares, a la entrega de calificaciones por parte de las y los trabajadores académicos; al finalizar el semestre
32.	Representar a la persona titular superior inmediato ante las instancias correspondientes cuando le sea solicitado
33.	Cumplir y hacer cumplir la Normatividad Institucional correspondiente
34.	Informar a la Secretaría de Docencia y a la Dirección de la Facultad de manera permanente y cuando le sea solicitado sobre el estado que guardan los programas a su cargo
35.	Asistir y participar en las sesiones de los Cuerpos Colegiados en que sea requerido
36.	Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por la persona titular superior y la Dirección de la Facultad
37.	Dar atención a las personas estudiantes y las y los trabajadores académicos para revolver situaciones de operatividad del plan de estudios
38.	Supervisar la entrega de la planeación semestral para verificar el cumplimiento de los programas de las unidades de aprendizaje del plan de estudios
39.	Participar en la planeación de eventos académicos de la Licenciatura en Nutrición
40.	Participar en el seguimiento, conjuntamente con el área correspondiente, a las sugerencias realizadas por las personas estudiantes y las y los trabajadores académicos relacionadas con el desarrollo del plan de estudios
41.	Apoyar al área de la administración central, en la aplicación de la encuesta de trayectoria académica
42.	Dar seguimiento a los trámites de las personas egresadas para su titulación, de acuerdo a la modalidad elegida
43.	Sistematizar la información cualitativa y cuantitativa de los programas a su cargo
44.	Supervisar el cumplimiento de los indicadores de calidad de los programas asignados al departamento a su cargo
45.	Elaborar y entregar el informe semestral respectivo a la persona titular superior
46.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
47.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, teléfono IP, multifuncional, archiveros, libreros e insumos de oficina
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Gestión Digital
Dependencia:	Facultad de Nutrición
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Implementar estrategias digitales que permitan la automatización de los procesos académico – administrativos para facilitar la organización y elaboración de reportes periódicamente

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Secretaría Académica (mensualmente), Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (esporádicamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Representar a la persona titular superior ante las instancias correspondientes cuando le sea solicitado
3.	Elaborar y ejecutar el programa anual de trabajo del Departamento
4.	Cumplir y hacer cumplir la Normatividad Institucional correspondiente
5.	Mantener informado al personal del Departamento a su cargo sobre las Políticas y Lineamientos Institucionales y de la Facultad para la implementación de los programas
6.	Informar a la Secretaría de Docencia y a la Dirección de la Facultad de manera permanente y cuando le sea solicitado sobre el estado que guardan los programas a su cargo
7.	Asistir y participar en las sesiones de los Cuerpos Colegiados en que sea requerido
8.	Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por la persona titular superior y la Dirección de la Facultad
9.	Elaborar el programa de trabajo y someterlo a consideración de la Secretaría de Docencia de la Facultad
10.	Mantener actualizada la información de la página web de la Facultad de Nutrición

11.	Trabajar coordinadamente con las diversas áreas, para mantener actualizados los sitios de información
12.	Gestionar y capacitar en cursos de corta duración con respecto a tecnologías de la información (TIC) tecnologías de aprendizaje y el conocimiento (TAC) y tecnologías del empoderamiento y participación (TEP)
13.	Desarrollar estrategias para la digitalización de información y eficientar los procesos administrativos
14.	Implementar estrategias para la óptima difusión de la información a la comunidad educativa de la Facultad de Nutrición
15.	Dar seguimiento a los procesos administrativos - contables para la contratación de las y los trabajadores académicos por honorarios
16.	Desarrollar estrategias para la implementación de procesos que mejoren la atención a las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes mediante diversos recursos electrónicos
17.	Optimizar los servicios al interior y exterior de la Facultad de Nutrición para tener un mayor alcance
18.	Realizar inventarios cíclicos utilizando herramientas digitales
19.	Apoyar a las y los trabajadores académicos en la solución de problemas técnicos en el ámbito digital
20.	Digitalizar la asignación y seguimiento de actividades financieras
21.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
22.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, teléfono IP, multifuncional, archiveros, libreros e insumos de oficina
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Secretaría de Investigación
Dependencia:	Facultad de Nutrición
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Nutrición
Personal a su Cargo:	Jefatura de Posgrado Jefatura de Transferencia de Conocimientos

Propósito u Objetivo General

Planear, coordinar y supervisar los programas de posgrado e investigación de la Facultad, promoviendo su fortalecimiento y desarrollo en el marco de la normatividad y políticas educativas nacionales, de la Institución y de la Facultad

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Dirección General de Investigación y Posgrado (esporádicamente), Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional (esporádicamente), Dirección de Normatividad Institucional (esporádicamente), Dirección de Vinculación (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituciones de Educación Superior Nacionales e Internacionales (esporádicamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Representar a la persona titular superior inmediato ante las instancias correspondientes cuando le sea solicitado
3.	Participar en la elaboración y seguimiento de los programas asignados a su Secretaría
4.	Coordinar y dar seguimiento a los programas y acciones correspondientes a su Secretaría
5.	Mantener informado al personal de la Secretaría, sobre las Políticas y Lineamientos Institucionales y de la Facultad para la implementación de los programas respectivos
6.	Cumplir y hacer cumplir la Normatividad Institucional correspondiente
7.	Informar a la Dirección de manera permanente y cuando le sea solicitado sobre el estado que guardan los programas a su cargo

8.	Coordinar la elaboración y ejecución del Programa de Trabajo Anual de la Secretaría a su cargo
9.	Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por la persona titular superior
10.	Elaborar el Programa de Trabajo de la Secretaría a su cargo y someterlo a consideración de la persona titular superior
11.	Revisar y autorizar los programas anuales de posgrado e investigación
12.	Planear las acciones estratégicas para el diseño de un PE de posgrado
13.	Dar seguimiento y supervisión de los programas educativos de posgrado
14.	Coordinar a los Cuerpos Colegiados que participen en los programas de posgrado e investigación y dar seguimiento para el cumplimiento de los acuerdos que de éstos emanen
15.	Coordinar el cumplimiento de los indicadores de calidad de los programas educativos de posgrado para su ingreso al PNPC
16.	Promover los programas de posgrado para el incremento de la matrícula
17.	Promover la incorporación de las y los profesores investigadores de tiempo completo (PITC) con los perfiles idóneos a los requerimientos del posgrado y la investigación
18.	Dar seguimiento y supervisión de los programas de investigación de la Facultad
19.	Analizar y establecer propuestas para fortalecer las áreas de oportunidad de los proyectos de investigación
20.	Favorecer la generación de Cuerpos Académicos (CA) acordes a las áreas de investigación con los diferentes sectores de servicios empresariales
21.	Gestionar vínculos que favorezcan la proyección de las áreas de posgrado e investigación con los diferentes sectores de servicios y empresaria
22.	Coordinar la participación en convocatorias federales para obtención de recursos para el desarrollo de proyectos de investigación
23.	Establecer convenios o acuerdos de colaboración interinstitucionales para el desarrollo del posgrado y la investigación
24.	Dar seguimiento y supervisión de los diferentes convenios relacionados con el posgrado e investigación
25.	Gestionar la mejora de las condiciones e infraestructura que permitan el desarrollo del posgrado y la investigación
26.	Gestionar de acuerdo con las posibilidades de la Facultad, los recursos necesarios para apoyar la consolidación de los CA

27.	Proponer acciones de mejora para el funcionamiento de la Secretaría a su cargo
28.	Supervisar el cumplimiento de los indicadores de calidad de los programas asignados al Departamento a su cargo
29.	Sistematizar la información cualitativa y cuantitativa de los programas a su cargo
30.	Proporcionar de manera anual la información cualitativa y cuantitativa de los programas a su cargo al responsable del programa de investigación educativa de la Facultad
31.	Supervisar la generación de Lineamientos normativos y operativos para la función eficiente de las actividades de investigación
32.	Proponer los perfiles para nuevas contrataciones que considere los programas de desarrollo de los CA y el Posgrado de la Facultad
33.	Promover la consolidación de los CA de la Facultad
34.	Incentivar la evaluación permanente de los proyectos de investigación por parte de los Comités y Comisiones del Área de Investigación respectiva
35.	Coordinar el funcionamiento de los Comités y Comisiones del Área de Investigación
36.	Proponer a la Coordinación del Área de normatividad interna para el adecuado funcionamiento de los laboratorios de investigación
37.	Coordinar la elaboración y actualización de los reglamentos y Lineamientos operativos para el funcionamiento de los laboratorios de investigación
38.	Vigilar el cumplimiento de la normatividad interna para el buen funcionamiento de los laboratorios
39.	Coordinar las comisiones de diseño, reestructuración y actualización de planes y programas de estudio de posgrado
40.	Coordinar las comisiones encargadas de autoevaluar los programas de posgrado para su ingreso al PNPC
41.	Coordinar el seguimiento de la atención a recomendaciones emitidas por organismos evaluadores
42.	Elaborar el informe anual de actividades
43.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
44.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena iluminación, ventilación
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, teléfono IP, multifuncional, archiveros, libreros e insumos de oficina
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Posgrado
Dependencia:	Facultad de Nutrición
Reporta a:	Secretaría de Investigación
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Organizar y supervisar los diferentes programas educativos de posgrado de acuerdo con los planes de estudio aprobados por el Consejo Universitario, vigilando el cumplimiento de los indicadores de calidad y la normatividad institucional. Dar seguimiento en el registro y en la actualización de información y trámites administrativos-académicos de los programas de posgrado e investigación

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Dirección Técnica (esporádicamente), Secretaría Académica (esporádicamente), Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional (esporádicamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Participar en la ejecución de los programas asignados al Departamento
3.	Cumplir y hacer cumplir la Normatividad Institucional correspondiente
4.	Mantener informado sobre las Políticas y Lineamientos Institucionales y de la Facultad para la implementación de los programas a su cargo
5.	Informar a la Secretaría de Investigación de manera permanente y cuando le sea solicitado sobre las actividades encomendadas
6.	Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por la persona titular superior
7.	Elaborar y proponer las convocatorias de ingreso a los PE de posgrado, al Consejo Interno de Posgrado, previa autorización de la persona titular superior

8.	Participar en la organización del proceso de selección de las personas aspirantes se realice con base en los criterios de ingreso establecidos en el plan de estudios
9.	Recibir y organizar la documentación de las personas aspirantes a ingresar a la Maestría
10.	Notificar a las personas estudiantes y a las y los trabajadores académicos correspondientes los nombramientos para las direcciones de Tesis y de los integrantes del Comité Tutorial
11.	Apoyar en los procesos de evaluación de la pertinencia del programa educativo (PNPC)
12.	Generar y resguardar los expedientes de las personas estudiantes y de las personas egresadas de Posgrado
13.	Verificar la actualización del Currículum Vitae Único (CVU) de las y los trabajadores académicos participantes en el programa educativo de posgrado
14.	Elaborar junto con la Coordinación de Posgrado el calendario de clases y el horario de cada semestre
15.	Dar seguimiento a los instrumentos para la actividad semestral de la evaluación de las y los trabajadores académicos
16.	Elaborar y registrar la entrega de reconocimientos a las y los trabajadores académicos internos y externos por su participación en los programas de posgrado, en funciones de docencia, tutoría o dirección de tesis
17.	Elaborar y registrar la entrega de reconocimientos a las y los trabajadores académicos por su participación en los cuerpos colegiados
18.	Dar seguimiento al registro y actualización del aseguramiento de las personas estudiantes tanto en el IMSS como por parte del seguro privado contra accidentes
19.	Apoyar con el Sistema de Administración Documental y Control Escolar (SADCE) para la generación de grupos
20.	Revisar que, al concluir el periodo lectivo, las y los trabajadores académicos evalúen y entreguen a la Coordinación del Programa Educativo, puntualmente acorde al calendario institucional del Nivel Superior de la UAEM, las actas de calificaciones de las unidades de aprendizaje que hayan impartido
21.	Elaborar los recibos de pagos de inscripción, reinscripción, constancias y trámites para la obtención del título
22.	Reportar ante la Secretaría de Investigación y la Jefatura de Enlace y Gestión de la Facultad de Nutrición el monto recabado de ingresos autogenerados semestralmente
23.	Registrar los datos de las personas integrantes del comité revisor de la tesis que conforma el jurado en el examen para obtener el grado de Maestría
24.	Dar seguimiento y gestionar ante la Dirección General de Servicios Escolares los trámites correspondientes para la obtención del grado

25.	Apoyar en la logística de las actividades del área de posgrado e investigación que se realizan dentro de la Facultad
26.	Llevar el archivo de las actas de reuniones del Departamento
27.	Realizar trámites administrativos de los procesos de inscripción, reinscripción, expedición de certificados y trámites de titulación de las personas estudiantes de posgrado
28.	Mantener actualizada la base de datos y expedientes de las y los trabajadores académicos y personas estudiantes de cada uno de los programas educativos de posgrado
29.	Mantener actualizado los registros de indicadores administrativos necesarios para los informes de la SEP y de CONACyt
30.	Dar de alta en el Sistema de Administración y Control Escolar de Posgrado a las personas estudiantes, las y los trabajadores académicos y materias
31.	Generar las actas de cada una de las materias de los diferentes programas educativos de posgrado
32.	Mantener actualizado los registros de indicadores administrativos necesarios para los informes de la SEP y de CONACyt
33.	Realizar los trámites de control escolar ante la Dirección General de Servicios Escolar
34.	Generar y administrar el programa de difusión e información de oferta educativa de Posgrado a través de medios electrónicos y presenciales
35.	Elaborar informe de actividades de la Jefatura
36.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
37.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, teléfono IP, multifuncional, archiveros, libreros e insumos de oficina
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Transferencia de Conocimientos
Dependencia:	Facultad de Nutrición
Reporta a:	Secretaría de Investigación
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Planear, organizar y supervisar la implementación de los programas vinculación y transferencia del conocimiento, para contribuir a la generación de recursos para la Facultad de Nutrición que permitan licenciar o administrar a las y los profesores e investigadores, servicios y productos con base científica y tecnológica

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Investigación y Posgrado (esporádicamente), Dirección Técnica (esporádicamente), Departamento de Proyectos de Investigación (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituciones de Educación Superior Nacionales e Internacionales (frecuentemente), Oficina de Transferencia de Tecnología y Conocimiento (OTTC) (esporádicamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Representar a la persona titular superior ante las instancias correspondientes cuando le sea solicitado
3.	Participar en la elaboración y ejecutar los programas asignados al área
4.	Cumplir y hacer cumplir la Normatividad Institucional correspondiente
5.	Mantener informado sobre las Políticas y Lineamientos Institucionales y de la Facultad para la implementación de los programas a su cargo
6.	Informar a la Secretaría de Investigación y Posgrado de manera permanente y cuando le sea solicitado sobre el estado que guardan los programas a su cargo
7.	Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por la Secretaría de Investigación y Posgrado, la Secretaría de Docencia y la Dirección
8.	Elaborar el calendario semestral de ponencias del Seminario Permanente del Posgrado, en colaboración con la Coordinación de Posgrado

9.	Coordinar las sesiones virtuales del Seminario de Posgrado
10.	Gestionar las constancias entregadas a las y los Profesores Investigadores derivadas de sus actividades de docencia e investigación propias de la Facultad de Nutrición
11.	Coordinar operativamente la Revista de Divulgación Científica de la Facultad de Nutrición
12.	Supervisar y gestionar la actualización de la información relacionada con los artículos ponencias, seminarios y demás actividades académicas relacionadas con la investigación en la página
13.	Promover la formación de jóvenes investigadores y vincularlos con los proyectos de investigación de la Facultad
14.	Difundir y divulgar los resultados de avances de investigación que realiza la Facultad entre las personas estudiantes y las y los trabajadores académicos, así como para la sociedad en general
15.	Realizar la difusión y divulgación del conocimiento generado a través de los proyectos de investigación que lleva a cabo la Facultad
16.	Promover la generación de convenios interinstitucionales con instituciones de educación superior y centros de investigación nacionales e internacionales para el fortalecimiento de los proyectos de investigación
17.	Coadyuvar a la obtención de recursos financieros para el cumplimiento del programa a su cargo
18.	Coadyuvar en la participación en convocatorias federales para obtención de recursos para el desarrollo de proyectos de investigación
19.	Mantener indicadores de calidad en los programas a su cargo
20.	Sistematizar la información cualitativa y cuantitativa de los programas a su cargo
21.	Coordinar y apoyar la vinculación de la entidad académica con otras afines en materia de posgrado
22.	Gestionar la capacitación sobre temas relacionados con el desarrollo de empresas de base tecnológica y científica
23.	Coordinar las reuniones de trabajo para la planeación, desarrollo e implementación de los proyectos tecnológicos específicos entre la Facultad de Nutrición y las demás instituciones que participen en estos
24.	Buscar, gestionar y apoyar a las y los trabajadores académicos e investigadores con relación al conocimiento de la normatividad en materia de propiedad intelectual y desarrollo empresarial
25.	Elaborar informe anual de actividades

26.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
27.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, teléfono IP, multifuncional, archiveros, libreros e insumos de oficina
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Secretaría de Extensión
Dependencia:	Facultad de Nutrición
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Nutrición
Personal a su Cargo:	Jefatura de Educación Permanente Jefatura de Prácticas y Servicio Social

Propósito u Objetivo General

Generar las estrategias pertinentes de vinculación con las personas egresadas y empleadoras de las diversas licenciaturas que se ofertan en la Unidad Académica, recabando la información pertinente para la retroalimentación de los procesos académicos. Difundir y promover los programas educativos de la Unidad

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Vinculación (mensualmente), Dirección de Comunicación Universitaria (mensualmente) Dirección de Educación Permanente (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituciones Gubernamentales (IMSS, ISSSTE, SA) (frecuentemente), Servicio Nacional del empleo (esporádicamente), Instituciones privadas (esporádicamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Generar, vincular y llevar el seguimiento de entrevistas con las y los empleadores para generar la bolsa de trabajo
4.	Organizar y difundir las actividades extracurriculares / culturales
5.	Gestionar y elaborar convenios de vinculación
6.	Participar en la promoción y coordinación de actividades académicas, culturales, cívicas, sociales y deportivas de la Universidad
7.	Vincular los programas de extensión, consultoría y servicios universitarios con los sectores públicos

8.	Organizar los tópicos de las personas estudiantes conforme al reglamento General para la Cultura Física y Deportes
9.	Asistir a exposiciones profesiográficas para la difusión y promoción de los programas educativos
10.	Promover y difundir la convocatoria de ingreso
11.	Planear, organizar y elaborar los materiales para la promoción y difusión de la Unidad Académica
12.	Planear, coordinar y ofertar los Diplomados de actualización profesional
13.	Planear y Coordinar el encuentro de las personas egresadas
14.	Generar y llevar el seguimiento con las personas egresadas
15.	Promover, difundir y gestionar la convocatoria y el proceso de servicio social semestralmente
16.	Promover difundir y gestionar prácticas formativas y prácticas profesionales
17.	Promover, difundir y gestionar las convocatorias de becas
18.	Participar en la evaluación de los programas educativos en conjunto con la Jefatura de Servicios Académicos
19.	Gestionar, controlar y resguardar el auditorio, talleres y centro de cómputo
20.	Diagnosticar las necesidades de formación y actualización que sean necesarias para las y los trabajadores académicos en conjunto con la Jefatura de Servicios Académicos
21.	Realizar el registro de las evidencias de las actividades de extensión procurando que los archivos estén debidamente identificados
22.	Desarrollar la logística de los eventos que se realicen en la Unidad Académica, así como la concerniente a las graduaciones de los diferentes programas educativos que se oferten en la misma
23.	Propiciar entrevistas preliminares entre las Instituciones y las personas prestadoras de las estancias formativas y profesionales, así como del servicio social, a fin de conocer sus necesidades y cubrirlas
24.	Dar solución a los problemas que surjan dentro del desarrollo de las prácticas profesionales y servicio social de las personas estudiantes, coadyuvando al cumplimiento eficiente de las mismas
25.	Integrar y controlar los expedientes de las personas estudiantes inscritas al servicio social y práctica profesional y enviarlos a las instancias correspondientes
26.	Generar constancias de participación de cursos, talleres y conferencias ofertados

27.	Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por la Dirección
28.	Representar a la persona titular superior ante las instancias correspondientes cuando le sea solicitado
29.	Cumplir y hacer cumplir la Normatividad Institucional correspondiente
30.	Conocer todo sobre las Políticas y Lineamientos Institucionales y de la Facultad para la implementación de los programas a su cargo
31.	Informar a la Dirección de manera permanente y cuando le sea solicitado sobre el estado que guardan los programas a su cargo
32.	Coordinar el Programa de movilidad académica para las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes, validando los estudios respectivos en el marco de la Normatividad Institucional
33.	Proponer la firma de convenios interinstitucionales y dar seguimiento a los establecidos
34.	Mantener vínculos con las diferentes instituciones para la creación de la bolsa de trabajo de la Facultad
35.	Coordinar la elaboración de los programas operativos de vinculación y seguimiento de las personas egresadas
36.	Supervisar y dar seguimiento a la implementación de los programas de vinculación y seguimiento de personas egresadas
37.	Mantener vínculos con las instituciones donde se encuentran laborando las personas egresadas, para fortalecer la comunicación con las empresas empleadoras y conocer las necesidades del mercado laboral
38.	Promover la creación de la asociación de las personas egresadas, para el fortalecimiento de las actividades académicas y de educación permanente de la Facultad
39.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
40.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, teléfono IP, multifuncional, archiveros, libreros e insumos de oficina
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Educación Permanente
Dependencia:	Facultad de Nutrición
Reporta a:	Secretaría de Extensión
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Planear, organizar y supervisar la implementación de los programas de educación continua y vinculación, para contribuir a la actualización permanente de las personas egresadas y profesionistas del área

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Comunicación Universitaria (frecuentemente) Dirección de Educación Permanente (esporádicamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Representar a la persona titular superior ante las instancias correspondientes cuando le sea solicitado
3.	Coordinar y dar seguimiento a los programas y acciones correspondientes al Departamento a su cargo
4.	Participar en la elaboración y seguimiento de los programas asignados al Departamento a su cargo
5.	Cumplir y hacer cumplir la Normatividad Institucional correspondiente
6.	Informar a la Secretaría de Extensión de manera permanente y cuando le sea solicitado sobre el estado que guardan los programas a su cargo
7.	Coordinar la elaboración y ejecución del programa de trabajo anual del departamento a su cargo
8.	Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por la persona titular superior
9.	Elaborar el programa de trabajo del Departamento a su cargo y someterlo a consideración de la persona titular superior
10.	Implementar y dar seguimiento al programa de educación permanente

11.	Poner a consideración de las autoridades respectivas el programa de educación permanente
12.	Diseñar los eventos de capacitación para el programa de educación permanente
13.	Vigilar el cumplimiento de la normatividad institucional y lineamientos operativos y académicos para la implementación de los cursos
14.	Dar cumplimiento al calendario anual de los cursos o eventos académicos del programa de educación permanente
15.	Integrar y presentar ante el Comité respectivo las solicitudes de avales académicos para su evaluación y en su caso autorización
16.	Realizar la evaluación de cada curso o evento académico en cuanto a su organización y el desempeño de los instructores
17.	Elaborar el expediente de cada curso o evento académico (incorporando programa, convocatorias, registro de participantes, actas académicas, currículos de personas instructoras)
18.	Supervisar el control de registro y emisión de documentos oficiales relacionados con los cursos del programa de educación permanente
19.	Supervisar el cumplimiento de los indicadores de calidad de los programas asignados al departamento a su cargo
20.	Sistematizar la información cualitativa y cuantitativa que se derive del programa de educación permanente
21.	Proporcionar de manera anual la información cualitativa y cuantitativa de los programas a la persona titular superior
22.	Elaborar el informe semestral del Departamento a su cargo
23.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
24.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, teléfono IP, multifuncional, archiveros, libreros e insumos de oficina
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Prácticas y Servicio Social
Dependencia:	Facultad de Nutrición
Reporta a:	Secretaría de Extensión
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Organizar, coordinar, supervisar y verificar el cumplimiento del programa académico de Prácticas Profesionales y Servicio Social de la Facultad

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Vinculación (frecuentemente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Representar a la persona titular superior ante las instancias correspondientes cuando le sea solicitado
3.	Coordinar y dar seguimiento a los programas y acciones correspondientes al departamento a su cargo
4.	Participar en la elaboración y seguimiento de los programas asignados al departamento a su cargo
5.	Cumplir y hacer cumplir la Normatividad Institucional correspondiente
6.	Informar a la Secretaría de Extensión de manera permanente y cuando le sea solicitado sobre el estado que guardan los programas a su cargo
7.	Coordinar la elaboración y ejecución del programa de trabajo anual del departamento a su cargo
8.	Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por la persona titular superior
9.	Elaborar el plan de trabajo y someterlo a consideración de la Secretaría de Extensión
10.	Brindar atención a las personas estudiantes, para proporcionar información sobre los escenarios de prácticas profesionales y servicio social

11.	Actualizar de manera constante el catálogo de escenarios de prácticas profesionales y de servicio social
12.	Elaborar el programa académico de prácticas profesionales, de acuerdo a lo que se considere en el plan de estudios de la Licenciatura en Nutrición
13.	Elaborar el programa académico de servicio social, de acuerdo a lo que se considere en el plan de estudios de la Licenciatura en Nutrición
14.	Informar a las personas estudiantes sobre el proceso a seguir para la elección de escenarios de prácticas profesionales y de servicio social
15.	Realizar reuniones informativas de manera semestral, para notificar a las personas estudiantes la dinámica de trabajo con las y los tutores para el seguimiento de las actividades
16.	Vincular a las y los tutores con las personas estudiantes, para el seguimiento de las actividades realizadas durante de las prácticas profesionales
17.	Vincular a las y los tutores con las personas estudiantes, para el seguimiento de las actividades realizadas durante el servicio social
18.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
19.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, teléfono IP, multifuncional, archiveros, libreros e insumos de oficina
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Nutrición
Dependencia:	Facultad de Nutrición
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Nutrición
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar en el desarrollo de actividades de tipo administrativo y de mantenimiento en las diferentes áreas de la Facultad de Nutrición

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	No aplica
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Dar seguimiento a las actividades que le sean encomendadas
3.	Brindar atención a las personas estudiantes para proporcionar información sobre los diversos servicios de apoyo que se ofrecen en la Facultad de Nutrición
4.	Llevar a cabo el control de los servicios que se ofrecen en la Facultad de Nutrición
5.	Apoyar a las áreas para el desarrollo de las diferentes actividades de la Facultad de Nutrición
6.	Revisar en conjunto con las y los trabajadores administrativos el cuidado y limpieza de las diferentes áreas de la Facultad de Nutrición
7.	Dar seguimiento al plan de mantenimiento de las instalaciones de la Facultad de Nutrición
8.	Dar seguimiento a la conformación y capacitación de las brigadas de protección civil e higiene
9.	Apoyar en la notificación del cambio de servicios a las personas estudiantes y las y los trabajadores académicos
10.	Revisar de manera conjunta con la Jefatura del Programa Educativo de Licenciatura la asignación de grupos en aulas

11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, teléfono IP, multifuncional, archiveros, libreros e insumos de oficina
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Nutrición
Dependencia:	Facultad de Nutrición
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Nutrición
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar en el desarrollo de actividades académicas en las diferentes áreas de la Facultad de Nutrición

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	No aplica
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar y coordinar las actividades de Formación Integral
3.	Manejar la base de datos (captura y cotejo de horas) de Formación Integral
4.	Manejar y dar seguimiento a la difusión en redes sociales sobre las diversas actividades que ofrece la Facultad de Nutrición
5.	Apoyar en la elaboración de carteles, difusión, formularios, listas y capturas con respecto al PAT
6.	Apoyar en la asistencia en eventos que la Facultad de Nutrición genere por conmemoraciones, cursos propedéuticos, simposios, entre otros
7.	Dar difusión, capturar y monitorear a las personas estudiantes que se inscriban a congresos, cursos, talleres, entre otros
8.	Asistir en el cumplimiento del reglamento de la Facultad de Nutrición
9.	Apoyar en la notificación de información a las personas estudiantes y a las y los trabajadores académicos
10.	Asistir por lo menos a dos cursos de capacitación al año, de acuerdo con las diversas áreas en las que se desempeña

11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, teléfono IP, multifuncional, archiveros, libreros e insumos de oficina
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Nutrición
Dependencia:	Facultad de Nutrición
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Nutrición
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar en el desarrollo de actividades de formación integral y trámites administrativos de las personas estudiantes de la Facultad de Nutrición

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	No aplica
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar a las actividades y diversos cursos que ofrezca la Facultad de Nutrición tanto a las y los trabajadores académicos como a las personas estudiantes
3.	Brindar atención y asesoría a las personas estudiantes sobre los diversos servicios que se ofrece la Facultad de Nutrición
4.	Llevar a cabo el control de los servicios que se ofrecen en la Facultad de Nutrición como prestamos de balones, mesa de ping-pong, entre otros
5.	Planear y coordinar las Ferias de la Salud, así como certificaciones que la Facultad requiera de índole administrativo
6.	Representar a la Facultad en comisiones, así como el cumplimiento de las solicitudes que en esta se lleguen a generar
7.	Llevar el manejo de las solicitudes, entrega y recepción de donaciones de libros
8.	Apoyar en eventos de titulación
9.	Otorgar asesorías y gestorías de los trámites y servicios que ofrece la UAEM
10.	Apoyar en la notificación de información a las personas estudiantes y a las y los trabajadores académicos

11.	Asistir por lo menos a dos cursos de capacitación al año, de acuerdo con las diversas áreas en las que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, teléfono IP, multifuncional, archiveros, libreros e insumos de oficina
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Nutrición
Dependencia:	Facultad de Nutrición
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Nutrición
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar en el desarrollo de actividades de tipo contable-administrativo de las diferentes áreas de la Facultad de Nutrición

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	No aplica
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar en la realización y entrega oportuna de trámites a la Jefatura de Enlace y Gestión
3.	Llevar el control del resguardo patrimonial de la Facultad de Nutrición
4.	Mantener constante comunicación con las diferentes áreas de la Facultad de Nutrición para la actualización del resguardo de cada área
5.	Apoyar en el seguimiento de compras de materiales, equipos e insumos para el desarrollo de las actividades académicas
6.	Apoyar en la entrega de los materiales de reciente adquisición en las diferentes áreas de la Facultad de Nutrición
7.	Elaborar mensualmente conciliaciones bancarias para el área de Tesorería General de la UAEM
8.	Apoyar en la administración de recursos financieros para proyectos especiales
9.	Apoyar en la organización y gestión de eventos de la Facultad de Nutrición
10.	Brindar orientación a las personas estudiantes con respecto a pagos de diplomados y cursos especiales impartidos en la Facultad de Nutrición

11.	Elaborar de manera mensual el reporte de ingresos para el área de contabilidad general de la UAEM
12.	Asistir por lo menos a dos cursos de capacitación al año, de acuerdo con las diversas áreas en las que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, teléfono IP, multifuncional, archiveros, libreros e insumos de oficina
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Dirección de la Facultad de Psicología
Dependencia:	Facultad de Psicología
Reporta a:	Rectoría
Personal a su Cargo:	Secretaría de Docencia Secretaría de Investigación Secretaría de Extensión Jefatura de Enlace y Gestión Jefatura de Servicios Escolares Jefatura de Gestión de Redes Jefatura de PE de Licenciatura en Psicología Jefatura de PE de Licenciatura en Psicología Modalidad Virtual Jefatura de Posgrado Jefatura de Educación Permanente Jefatura del Programa de Servicios Psicológicos de Desarrollo Humano Jefatura de Prácticas y Servicio Social Asistentes Técnicos de Nivel Superior (7)

Propósito u Objetivo General

Coordinar, encabezar y representar todas las actividades, recursos e integrantes de la comunidad universitaria de la Facultad de Psicología; así como gestionar ante las instancias internas y externas correspondientes, aquello necesario para el buen funcionamiento de la Facultad; tomando en cuenta la Legislación Universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Consejo Universitario (mensualmente), Consejo Técnico (frecuentemente), Colegio de Directores (frecuentemente), Rectoría (frecuentemente), Sindicatos (frecuentemente) Unidades Académicas (esporádicamente)

Relaciones Externas:	Instituciones Gubernamentales (esporádicamente), Organizaciones Privadas (esporádicamente), ONG, Colegios y otras asociaciones (esporádicamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Representar a la Unidad Académica a su cargo
2.	Ejercer el presupuesto que le sea asignado a la unidad académica a su cargo conforme a las disposiciones aplicables, para desarrollar los programas educativos y académicos
3.	Coordinar y participar en la elaboración e implementación del Plan de Desarrollo de la Facultad
4.	Presentar a la persona titular de Rectoría las propuestas de nombramiento para su designación de las y los secretarios y demás personal de confianza de la Unidad Académica a su cargo, ajustándose a la disponibilidad presupuestal conducente
5.	Intervenir en los procesos de contratación de las y los trabajadores académicos con adscripción en la unidad académica a su cargo, en términos de lo previsto por la normatividad institucional
6.	Dictar en todo momento las medidas adecuadas para el buen funcionamiento de la unidad académica
7.	Delegar su representación en el personal subordinado a su cargo, debiendo recaer la misma en mandos del nivel jerárquico inmediato
8.	Firmar toda clase de documentación institucional de la unidad académica respectiva
9.	Analizar, resolver y notificar los asuntos del control escolar de la unidad académica correspondiente, en las etapas de ingreso, permanencia, egreso, titulación y bajas, debiendo coordinarse en el ejercicio de esta atribución, con la persona titular de la Dirección General de Servicios Escolares
10.	Conceder al personal adscrito a la unidad académica a su cargo, las licencias económicas con o sin goce de salario hasta por diez días en un ciclo escolar, pudiendo ser ejercidas éstas en bloque de tres ocasiones, a elección de las y los trabajadores universitarios. Lo anterior tomando en consideración lo dispuesto en la legislación laboral que resulte al caso aplicable, y notificándolo a la persona titular de la Dirección de Personal de la Administración Central en un plazo que no exceda de tres días hábiles contados a partir de su otorgamiento, para que surtan los efectos legales y administrativos a que haya lugar
11.	Autorizar al personal académico con motivo de una comisión oficial para realizar estancias o actividades propias de la naturaleza de su nombramiento que le sea asignada y permiso hasta por diez días con goce de sueldo durante un ciclo escolar. Debiendo la persona titular de la Dirección de la Unidad Académica correspondiente notificarlo a la persona titular de la Dirección de Personal de la Administración Central

	en un plazo que no exceda de tres días hábiles contados a partir de su otorgamiento para que surtan los efectos legales y administrativos a que haya lugar. Las licencias que excedan de este término serán concedidas por la Administración Central
12.	Proponer ante el Consejo Técnico la entrega de alguna distinción o reconocimiento a las y los miembros de la comunidad universitaria sobresalientes en el saber o saberes de la Unidad Académica respectiva, siempre y cuando no se contraponga al reglamento general en la materia
13.	Cuidar y ejecutar el exacto cumplimiento de los acuerdos del Consejo Técnico
14.	Presentar al Consejo Técnico, para su conocimiento, su Plan de Trabajo, el Programa Operativo Anual y el presupuesto designado a la Unidad Académica a su cargo
15.	Rendir anualmente a la persona titular de la Rectoría, al Consejo Técnico y a la comunidad de la unidad académica a su cargo, un informe de las actividades desarrolladas
16.	Cuidar que en la unidad académica se desarrollen las labores ordenada y eficazmente
17.	Vigilar que se cumplan con las normas y políticas de la Universidad relacionadas con la contratación, control de asistencia y permisos del personal académico de la unidad académica correspondiente
18.	Solicitar a la persona titular de la Rectoría la autorización para la remoción del personal de confianza de la unidad académica a su cargo
19.	Tomar conocimiento de las irregularidades o infracciones ocurridas dentro de la unidad académica a su cargo, haciéndolo del conocimiento de las autoridades competentes
20.	Supervisar la oportuna renovación de las y los Consejeros Universitarios y Técnicos de la unidad académica que dirija, cuando hubieren terminado su ejercicio por cualquier causa
21.	Permanecer en la unidad académica a su cargo el tiempo necesario para el buen desempeño de sus funciones
22.	Informar oportunamente por escrito a la persona titular de la Rectoría de sus ausencias que sean mayores a tres días hábiles
23.	Cumplir debidamente con el procedimiento de entrega recepción al término de su mandato
24.	Las demás que le imponga la Legislación Universitaria y/o deriven de la naturaleza de su puesto

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina amplia con buena iluminación, ventilación, sin ruido y espacio para reuniones de trabajo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archiveros, libreros mesa para reuniones de trabajo
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Enlace y Gestión
Dependencia:	Facultad de Psicología
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Psicología
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Asegurar los mecanismos adecuados de gestión para coordinar y optimizar los recursos humanos, financieros, materiales y demás servicios necesarios para la operación de la Unidad Académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Contabilidad (semanalmente), Dirección de Presupuestos (semanalmente), Dirección de Personal (semanalmente), Tesorería General (mensualmente), Dirección de Recursos Materiales (mensualmente), Dirección General de Investigación y Posgrado (mensualmente), Dirección de Planeación y Evaluación (mensualmente), Dirección de Protección Universitaria (mensualmente), Dirección de Transparencia Institucional (mensualmente), Coordinación de Servicios de Transporte (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as (mensualmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior inmediata las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Aplicar la reglamentación, lineamientos y acuerdos vigentes correspondiente a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
4.	Gestionar y dar trámite a los procedimientos de contratación, adquisiciones y servicios, en los términos de la normatividad aplicable de la unidad académica
5.	Gestionar los recursos y dar trámite administrativo para llevar a cabo el Programa Operativo Anual de los proyectos estratégicos y extraordinarios vigentes de la Unidad Académica

6.	Elaborar, recabar firmas y dar seguimiento a solicitudes de gastos ante Ventanilla Única de la Dirección de Presupuestos
7.	Coordinar e integrar los informes de actividades trimestrales y/o anuales de los avances programáticos requeridos por la institución
8.	Administrar en conjunto con la Dirección, el presupuesto asignado a la Unidad Académica
9.	Adquirir y resguardar suministros de papelería, cafetería, limpieza y otros
10.	Llevar a cabo la adquisición y resguardo del inventario físico y el acervo bibliográfico
11.	Atender las observaciones derivadas de las auditorías internas o externas
12.	Dar atención y seguimiento a la solicitud de información contable – fiscal por parte de la Tesorería General y Dirección General de Administración
13.	Gestionar los recursos en conjunto con los Secretarías y Jefaturas de Departamento para llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, conforme a las instrucciones y prioridades que para tal efecto le gire la Dirección
14.	Coordinar los servicios de intendencia para el aseguramiento de los espacios limpios de la unidad académica
15.	Recibir, gestionar y notificar a las Jefaturas de Servicios Escolares y la Jefatura del PE de Licenciatura, los comprobantes de pago de cursos inducción o propedéutico
16.	Controlar, reportar y resguardar las listas de asistencia de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza de la Unidad Académica
17.	Realizar los cambios del personal de confianza conforme a las necesidades propias de la Dirección
18.	Elaborar y entregar a la persona titular inmediata el informe semestral de las actividades desempeñadas
19.	Coordinar con el Departamento de Resguardo Patrimonial, reuniones periódicas para la verificación de los bienes muebles
20.	Colaborar en las jornadas académicas (foro interprácticas, coloquio de psicología)
21.	Realizar las solicitudes de pago de los servicios públicos de agua potable de la Unidad Académica
22.	Integrar y resguardar el archivo de los Currículos de las y los trabajadores académicos que integran la plantilla de personal
23.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
24.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Servicios Escolares
Dependencia:	Facultad de Psicología
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Psicología
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Asegurar y coordinar los procesos de sistema de control escolar relativo a los documentos, datos e información de las personas estudiantes, para el debido resguardo del historial académico desde su ingreso hasta su egreso de la unidad académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Servicios Escolares (diariamente), Dirección Técnica (mensualmente), Secretaría General (mensualmente), Dirección General de Educación Superior (semestralmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Conocer y aplicar la reglamentación, lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
4.	Difundir a las personas estudiantes en conjunto con la Jefatura de PE de licenciatura, los reglamentos y demás ordenamientos que deben conocer y cumplir durante su permanencia en la Universidad
5.	Administrar y resguardar los expedientes de las personas estudiantes de licenciatura correspondiente
6.	Elaborar y entregar constancias de estudios, certificados, trámites escolares y administrativos para exámenes extraordinarios, a título de suficiencia y materias a cursar de las personas estudiantes de la Facultad
7.	Elaborar en conjunto con la Secretaría de Docencia, el “Calendario Escolar” del semestre para la Unidad Académica
8.	Controlar y dar seguimiento al Kardex de las personas estudiantes

9.	Expedir y tramitar los documentos oficiales de las personas estudiantes
10.	Recibir y verificar la documentación de las personas aspirantes y/o estudiantes de la Licenciatura correspondiente, de acuerdo con los requisitos establecidos por la UAEM
11.	Recibir, verificar y resguardar el registro de las actas de evaluación de las personas estudiantes de manera semestral
12.	Proporcionar información a las instancias que lo soliciten previa autorización de la persona titular de la Dirección
13.	Recibir y turnar cédulas de ingreso de las personas estudiantes
14.	Administrar y resguardar el archivo de documentos relativos al control de las personas estudiantes
15.	Supervisar el registro de calificaciones e incidencias de las personas estudiantes de licenciatura
16.	Gestionar Carta Pasante, Certificados y Títulos de las personas estudiantes ante la Dirección General de Servicios Escolares
17.	Elaborar y actualizar el status de las personas estudiantes inscritos por semestre
18.	Elaborar y entregar semestralmente a la Dirección General de Servicios Escolares el reporte estadístico de la 911
19.	Elaborar, actualizar y entregar listas de asistencia de las personas estudiantes a las y los trabajadores académicos y personal directivo de la Facultad
20.	Elaborar el reporte oportuno de las bajas temporales o definitivas de las personas estudiantes
21.	Elaborar y entregar informes académicos y administrativos del área de servicios escolares
22.	Resguardar y distribuir la correspondencia propia del área
23.	Asistir y participar en cursos de capacitación y adiestramiento del área de servicios escolares
24.	Informar a la Dirección de manera permanente y cuando sea solicitado sobre el estado que guarda el programa a su cargo
25.	Sistematizar la información cualitativa y cuantitativa que se derive del área asignada
26.	Elaborar y entregar el informe semestral respectivo
27.	Asistir y participar en las reuniones en que sea requerido
28.	Mantener indicadores de calidad en el área a su cargo

29.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
30.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Secretaría de Docencia
Dependencia:	Facultad de Psicología
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Psicología
Personal a su Cargo:	Jefatura de Programa Educativo de Licenciatura en Psicología Jefatura de Programa Educativo de Licenciatura en Psicología Modalidad Virtual

Propósito u Objetivo General

Coordinar y asegurar el óptimo funcionamiento de los procesos académicos, atendiendo los asuntos de las y los trabajadores académicos y personas estudiantes, mediante servicios académicos, así como vincular y fomentar la actualización y formación que desarrolla el personal en sus trabajos de academia

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Secretaría Académica (frecuentemente), Dirección de Normatividad Institucional (frecuentemente), Procuraduría de los Derechos Académicos (esporádicamente) Dirección General de Servicios Escolares (esporádicamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades con las diversas áreas
3.	Coordinar y supervisar el proceso de ingreso, permanencia y egreso de las personas estudiantes
4.	Coordinar y supervisar los Programas Educativos en conjunto con la persona titular de la Secretaría Académica de la UAEM
5.	Coordinar las sesiones de Consejo Técnico y Academias
6.	Resguardar las minutas del Consejo Técnico y Comisión Académica

7.	Supervisar la aplicación de la evaluación del desempeño del personal académico
8.	Proponer y ejecutar las políticas generales para obtener y asegurar la calidad de los programas académicos, así como propiciar y apoyar los procesos de autoevaluación y evaluación externa
9.	Coordinar la elaboración y supervisar la implementación del Programa de Tutorías de la unidad académica
10.	Participar en las reuniones para la revisión de la plantilla de las y los trabajadores académicos y la elaboración de los convenios bilaterales
11.	Recibir y asignar información para difundir las convocatorias de las y los trabajadores académicos y personas estudiantes
12.	Supervisar la coordinación y realizar la planeación semestral de la asignación de horarios y salones
13.	Atender situaciones extraordinarias de las y los trabajadores académicos y personas estudiantes
14.	Suplir a la Dirección, de acuerdo con el artículo 120 Fracción II del Estatuto Universitario
15.	Apoyar en la gestión de trámites administrativos de las y los PTC y PITC
16.	Delegar y supervisar las actividades de las Jefaturas a su cargo
17.	Coordinar actividades académicas en conjunto con la Secretaría de Extensión y Jefaturas de departamento necesarias
18.	Participar en convenios con empresas e instituciones
19.	Coordinar en conjunto con la Secretaría de Extensión y la Jefatura de Enlace y Gestión la elaboración de diplomados con opción a titulación
20.	Realizar su evaluación anual para el informe de actividades
21.	Gestionar procesos de elección de la unidad académica
22.	Coordinar la planeación y operación de los cursos propedéuticos para el ingreso de las personas estudiantes a los diferentes planes de estudio que oferta la unidad académica
23.	Proponer en conjunto con la Secretaría de Extensión y Jefaturas a su cargo, estrategias de retención de matrícula para abatir la deserción escolar, el ausentismo y reforzar la formación académica
24.	Promover y asesorar en conjunto con la Secretaría de Extensión y Jefatura de Educación Permanente, la elaboración de convenios de colaboración en materia académica con otras instituciones educativas a efecto de mejorar la operatividad de los planes de estudios que se oferten en la unidad académica

25.	Planificar y organizar las capacitaciones e inducciones de las y los trabajadores académicos que sean necesarias en cada semestre
26.	Atender las solicitudes de la oficina de Transparencia que sean requeridas en la unidad académica procurando cumplir en tiempo y forma con las respuestas a las solicitudes en acuerdo con la persona titular de la Dirección. Coordinar en conjunto con las Secretarías y Jefaturas la entrega de información con previa autorización de la persona titular de la Dirección
27.	Dar solución a los problemas que surjan dentro del desarrollo de las prácticas profesionales y servicio social de las personas estudiantes, coadyuvando al cumplimiento eficiente de las mismas en conjunto con las Jefaturas de Programas Educativos de Licenciatura
28.	Coordinar el resguardo de los expedientes de las personas estudiantes inscritas al servicio social y práctica profesional y enviarlos a las instancias correspondientes
29.	Gestionar las ceremonias y trámites de titulación de la Unidad Académica
30.	Gestionar los procesos de estancias académicas y de investigación
31.	Elaborar los justificantes de las y los trabajadores académicos que por alguna causa no puedan asistir a sus clases, estableciendo los mecanismos de control pertinentes
32.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Programa Educativo de Licenciatura en Psicología
Dependencia:	Facultad de Psicología
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar los procesos y actividades académicas del Programa Educativo de Licenciatura en Psicología, atendiendo las necesidades académico-administrativas de todas las personas estudiantes

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Educación Superior (frecuentemente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Dar cumplimiento con los requisitos de ingreso, permanencia y egreso establecidos en el plan de estudios
4.	Realizar curso de inducción o propedéutico en conjunto con la Secretaría de Docencia
5.	Gestionar cursos, talleres y conferencias relacionadas a los Programas Educativos en conjunto con las Secretarías de Extensión y Docencia
6.	Gestionar expedición y resello de credenciales
7.	Dar seguimiento a los tópicos de las personas estudiantes en vinculación con departamentos internos de la Facultad (ULSE, Jefatura de Prácticas y Servicio Social, Área de becas, Seguro Facultativo, Tutorías, Etc.)
8.	Difundir en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia, con la finalidad de estipular las fechas con base al calendario de la Dirección General de Servicios Escolares

9.	Realizar las jornadas académicas
10.	Difundir cursos de regularización e intersemestrales
11.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las personas estudiantes
12.	Apoyar en los trámites y revisión de documentos para salidas académicas con previa autorización por Consejo Técnico de la Facultad
13.	Apoyar en las salidas académicas de acuerdo al reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM
14.	Realizar en conjunto con la Secretaría de Docencia la planeación semestral de la asignación de horarios y salones
15.	Coadyuvar en la asignación en los escenarios de prácticas formativas y prácticas profesionales en conjunto con la Jefatura de Prácticas y Servicio Social
16.	Dar seguimiento en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares al KARDEX de las personas estudiantes
17.	Apoyar a las personas estudiantes en la participación de concursos y eventos académicos
18.	Reportar a la Jefatura de Enlace y Gestión las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipo
19.	Difundir el programa de Tutorías
20.	Participar en la realización de ceremonia de graduación
21.	Participar en la elaboración de proyectos para las carreras
22.	Participar en las reuniones de Academia en conjunto con la Secretaría de Docencia, para tratar los asuntos relacionados con la operación de los diferentes planes de estudios que oferte la unidad académica
23.	Coadyuvar con la Jefatura de Enlace y Gestión en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y equipo de cómputo, a fin de satisfacer los requerimientos de los diferentes planes de estudios
24.	Coadyuvar en la programación, aplicación y seguimiento de las evaluaciones iniciales, de seguimiento y finales que deben realizar a las personas estudiantes
25.	Elaborar los justificantes de inasistencia que se requieran para las personas estudiantes y solicitar su autorización correspondiente
26.	Dar seguimiento al proceso de alta del seguro estudiantil en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares
27.	Participar en la evaluación de los programas educativos en conjunto con la Secretaría de Docencia

28.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
29.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Programa Educativo de Licenciatura en Psicología en Modalidad Virtual
Dependencia:	Facultad de Psicología
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar los procesos y actividades académicas del Programa Educativo de Licenciatura en Psicología en Modalidad Virtual, atendiendo las necesidades académico-administrativas de todas las personas estudiantes

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Educación Superior (frecuentemente), Dirección de Formación Multimodal (frecuentemente), Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Unidades Académicas (esporádicamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Dar cumplimiento con los requisitos de ingreso, permanencia y egreso establecidos en el plan de estudios
4.	Realizar curso de inducción o propedéutico en conjunto con la Secretaría de Docencia
5.	Gestionar cursos, talleres y conferencias relacionadas a los Programas Educativos en conjunto con las Secretarías de Extensión y Docencia
6.	Gestionar expedición y resello de credenciales
7.	Dar seguimiento a los tópicos de las personas estudiantes

8.	Difundir en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia, con la finalidad de estipular las fechas con base al calendario de la Dirección General de Servicios Escolares
9.	Realizar las jornadas académicas
10.	Difundir cursos de regularización e intersemestrales
11.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las personas estudiantes
12.	Coadyuvar en la programación, aplicación y seguimiento de las evaluaciones iniciales, de seguimiento y finales que deben realizar las personas estudiantes
13.	Participar en la evaluación de los programas educativos
14.	Realizar en conjunto con la Secretaría de Docencia y Gestión de Programas Educativos de Dirección de Formación Multimodal e-UAEM, la gestión y apertura de aulas virtuales en la plataforma Moodle
15.	Participar en la asignación en los escenarios de prácticas formativas y prácticas profesionales en conjunto con la Jefatura de Prácticas y Servicio Social
16.	Dar seguimiento en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares al KARDEX de las personas estudiantes
17.	Apoyar a las personas estudiantes en la participación de concursos y eventos académicos
18.	Difundir el programa de Tutorías
19.	Participar en la realización de ceremonia de graduación
20.	Participar en la elaboración de proyectos para las carreras
21.	Participar en las reuniones de Academia en conjunto con la Secretaría de Docencia, para tratar los asuntos relacionados con la operación de los diferentes planes de estudios que oferte la unidad académica
22.	Coadyuvar con la Jefatura de Enlace y Gestión en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y equipo de cómputo, a fin de satisfacer los requerimientos de los diferentes planes de estudios
23.	Dar seguimiento al proceso de alta del seguro estudiantil en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares
24.	Gestionar cursos, talleres y conferencias relacionadas a los Programas Educativos en conjunto con las Secretarías de Extensión y Docencia
25.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
26.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Secretaría de Investigación
Dependencia:	Facultad de Psicología
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Psicología
Personal a su Cargo:	Jefatura de Posgrado

Propósito u Objetivo General

Organizar, coordinar, impulsar y vigilar el desarrollo del posgrado de la Unidad Académica, así como dirigir, colaborar y promover el avance de la investigación para consolidar las líneas de generación y aplicación del conocimiento de cuerpos y redes académicas asociadas a la Facultad de Psicología, buscando posicionar a la Institución en el aporte de generación y aplicación del conocimiento a nivel nacional e internacional

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Departamento de Proyectos de Investigación (PRODEP) (mensualmente), Departamento de Consolidación de la Investigación (mensualmente), Departamento de Evaluación Educativa (mensualmente), Departamento de Formación Docente (semestralmente), Departamento de Orientación Educativa (semestralmente), Dirección de Publicaciones y Divulgación (semestralmente), Dirección de Formación Multimodal (semestralmente), Departamento de Gestión de Cooperación Académica (semestralmente), Departamento de Movilidad Estudiantil (semestralmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Diseñar las actividades a realizar durante el semestre para incentivar el interés de las personas estudiantes en la investigación, conferencias, conversatorios y seminarios permanentes
3.	Asignar las tareas a realizar por las y los trabajadores, en las actividades que promueven la investigación
4.	Diseñar la convocatoria anual de los semilleros de investigación

5.	Autorizar los semilleros de investigación con base en la convocatoria y los temas de interés
6.	Analizar y evaluar los productos resultado de los semilleros de investigación
7.	Vincular las necesidades de los distintos sectores de la sociedad con los semilleros de investigación
8.	Asignar temas de tesis a las personas estudiantes interesados en titularse a través de esta modalidad
9.	Organizar la presentación de los resultados de los semilleros de investigación dentro de la facultad y en vinculación con otras universidades nacionales e internacionales
10.	Promover la publicación en medios impresos y digitales, científicos y de divulgación los resultados de las investigaciones realizadas
11.	Generar una serie de temas de tesis vinculados a las necesidades de los distintos sectores de la sociedad
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Posgrado
Dependencia:	Facultad de Psicología
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Psicología
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar los procesos y actividades de los Programas de Educativos de Posgrado y acciones relativas a la investigación, atendiendo las necesidades administrativas de todas las personas estudiantes, con la finalidad de mantener los estándares educativos de calidad que se requieren

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Servicios Escolares, (diariamente), Coordinación de Estudios de Posgrado (mensualmente), Departamento de Seguridad Social Estudiantil (semestralmente), Departamento de Movilidad Estudiantil (semestralmente), Departamento de Formación Docente (semestralmente), Dirección de Normatividad Institucional (esporádicamente), Departamento de Estímulos Académicos (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituciones Gubernamentales y Empresas Privadas (semestralmente), CONAHCyT (frecuentemente), Centros de Investigación (esporádicamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Conocer, difundir y aplicar la reglamentación, lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
3.	Ejecutar y dar seguimiento a los procesos de emisión de convocatorias y procesos de selección de las personas estudiantes
4.	Supervisar los diversos trámites ante la Dirección General de Servicios Escolares, trámites como: altas, bajas definitivas y temporales, certificados, titulaciones, inscripciones, entre otros de Posgrado
5.	Gestionar diversos trámites ante la Dirección General de Servicios Escolares en coordinación con la persona titular superior, trámites como: altas, bajas definitivas y temporales, certificados, inscripciones, entre otros

6.	Planear y organizar las actividades de las y los trabajadores académicos de cada periodo escolar: aprobación de unidades de aprendizaje, generación de grupos, listas de asistencia, recursos, etcétera
7.	Coadyuvar en el proceso de revisión, reestructuración y actualización de los planes educativos
8.	Verificar la entrega de actas de calificaciones de las personas estudiantes de los programas de posgrado
9.	Entregar constancia de asignación e impartición de materias y contenido temático semestralmente
10.	Gestionar el proceso de movilidad de las personas estudiantes, así como las y los trabajadores académicos del Posgrado en Psicología
11.	Elaborar y gestionar los trámites respecto a diplomas y constancias de las y los trabajadores académicos
12.	Realizar la planeación semestral de la asignación de los horarios y salones de la maestría en Psicología en coordinación con la persona titular superior
13.	Proveer de los insumos necesarios para los medios de verificación y su creación
14.	Elaborar y entregar semestralmente a la Dirección General de Servicios Escolares el reporte estadístico de la 911
15.	Elaborar el informe semestral del Departamento
16.	Resguardar el mobiliario de los cubículos designados para el área de posgrado
17.	Supervisar el aseo de los cubículos asignados para el área de posgrado en coordinación con intendencia
18.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
19.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, teléfono IP, multifuncional, archiveros, libreros e insumos de oficina
Software:	Paquetería Office, SPSS, SADCE
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Secretaría de Extensión
Dependencia:	Facultad de Psicología
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Psicología
Personal a su Cargo:	Jefatura de Gestión de Redes Jefatura de Educación Permanente Jefatura del Programa de Servicios Psicológicos de Desarrollo Humano Jefatura de Prácticas y Servicio Social

Propósito u Objetivo General

Generar las estrategias pertinentes de extensión y vinculación con instituciones públicas y privadas, organismos de la sociedad civil, personas egresadas, así como las y los empleadores para brindar servicios, generar convenios, y fortalecer los diversos programas educativos que se ofertan en la Facultad de Psicología. Así mismo coordinar el trabajo de las jefaturas a cargo y generar las estrategias necesarias para la vinculación con la comunidad, organizaciones e instituciones. Además de difundir y promover los programas educativos que se ofertan en la Unidad Académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Vinculación (mensualmente), Dirección de Educación Permanente (mensualmente), Dirección de Comunicación Universitaria (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituciones Educativas Públicas y Privadas (semestralmente), Empresas (semestralmente), Hospitales (semestralmente), Centros de Salud (semestralmente), Ayuntamientos (semestralmente), y demás Instituciones Gubernamentales (semestralmente), Servicio Nacional del Empleo (semestralmente), Organismos de la Sociedad Civil (semestralmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades de extensión y vinculación de la Facultad de Psicología

3.	Generar, vincular y llevar el seguimiento con las y los empleadores para generar la bolsa de trabajo
4.	Organizar y difundir las actividades extracurriculares / culturales
5.	Gestionar y elaborar convenios de vinculación
6.	Participar en la promoción y coordinación de actividades académicas, culturales, cívicas, sociales y deportivas de la Universidad
7.	Vincular los programas de extensión, consultoría y servicios universitarios con los sectores públicos
8.	Organizar los tópicos de las personas estudiantes conforme al reglamento general para la cultura física y deportes
9.	Asistir a exposiciones profesiográficas para la difusión y promoción de los programas educativos de la Facultad de Psicología
10.	Promover y difundir la convocatoria de ingreso
11.	Planear, organizar y elaborar los materiales para la promoción y difusión de los programas y actividades de la unidad académica
12.	Planear, coordinar y ofertar los Diplomados de actualización profesional
13.	Planear y coordinar el encuentro con las personas egresadas y su seguimiento
14.	Promover la convocatoria y el proceso de servicio social semestralmente en conjunto con Jefatura de Prácticas y Servicio Social
15.	Promover, y coadyuvar en la gestión de prácticas formativas y prácticas profesionales en conjunto con Jefatura de Prácticas y Servicio Social
16.	Promover, difundir y gestionar las convocatorias de becas
17.	Diagnosticar las necesidades de formación y actualización que sean necesarias para las y los trabajadores académicos en conjunto con la Secretaría de Docencia y la persona titular de la Dirección
18.	Realizar el registro de las evidencias de las actividades de extensión procurando que los archivos estén debidamente identificados
19.	Desarrollar la logística de los eventos que se realicen en la unidad académica
20.	Propiciar entrevistas preliminares entre las Instituciones y las personas estudiantes prestadoras de las estancias formativas y profesionales, así como del servicio social, a fin de conocer sus necesidades y cubrirlas, en coordinación con la Jefatura de Prácticas y Servicio Social

21.	Dar solución a los problemas que surjan dentro del desarrollo de las prácticas profesionales y servicio social de las personas estudiantes, coadyuvando al cumplimiento eficiente de las mismas, en coordinación con la Jefatura de Prácticas y Servicio Social
22.	Dar seguimiento a la expedición de constancias de participación de cursos, talleres y conferencias ofertados
23.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
24.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Gestión de Redes
Dependencia:	Facultad de Psicología
Reporta a:	Secretaría de Extensión
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Dirigir y coordinar el soporte técnico y de mantenimiento de la Facultad de Psicología, con respecto a la instalación, configuración, administración y mantenimiento de software y hardware que se utiliza, así mismo proporcionar el equipo necesario para la realización de eventos, además de apoyar en ciertas necesidades académico administrativas, tomando en cuenta la Legislación Universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Departamento de Soporte Técnico (diariamente), Departamento de Resguardo Patrimonial (semanalmente), Departamento de Mantenimiento (mensualmente), Programa de Gestión Ambiental Universitario (mensualmente), Dirección de Comunicación Universitaria (esporádicamente), Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as de equipo eléctrico y electrónico en general

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Organizar y coordinar la logística de eventos, conferencias y talleres dentro de la unidad académica
3.	Brindar mantenimiento a equipo electrónico (no break, reguladores, ups, computadoras) de la Facultad de Psicología
4.	Administrar medios digitales oficiales de la Licenciatura en modalidad presencial de la Facultad de Psicología
5.	Elaborar y gestionar los trámites respecto a diplomas y constancias de la comunidad de la unidad académica

6.	Reportar a la Jefatura de Enlace y Gestión las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipo
7.	Gestionar, controlar y resguardar el auditorio y centro de computo
8.	Realizar préstamos de equipo de cómputo y electrónicos a la comunidad de la Facultad de Psicología
9.	Realizar bajas del equipo activo de la facultad en coordinación con el área de TAC (técnico académico de cómputo)
10.	Suministrar insumos necesarios para el correcto funcionamiento de los dispositivos electrónicos de la Facultad de Psicología
11.	Aplicar la reglamentación, lineamientos y acuerdos vigentes correspondiente a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
12.	Llevar a cabo la adquisición y resguardo del inventario físico y el acervo bibliográfico de la Facultad de Psicología
13.	Elaborar y entregar a la persona titular inmediata el informe semestral de las actividades desempeñadas
14.	Elaborar la planeación anual de actividades
15.	Apoyar a difundir la convocatoria de ingreso
16.	Apoyar en la capacitación en el uso de recursos bibliográficos para la comunidad estudiantil de la Facultad de Psicología
17.	Apoyar en la actualización y evaluación de los programas educativos
18.	Apoyar en las gestiones necesarias para la asistencia a las ferias profesiográficas
19.	Apoyar en la asignación de materias y contenido temático semestralmente
20.	Planificar y organizar en conjunto con la Secretaría de Docencia, las capacitaciones e inducciones las y los trabajadores académicos que sean necesarias en cada semestre referente a la Normatividad Institucional
21.	Administrar cámaras de video de la unidad académica
22.	Suministrar reportes a diferentes áreas de la universidad
23.	Impartir y desarrollar cursos para las personas estudiantes y las y los trabajadores académicos de la unidad académica
24.	Solicitar, recibir y resguardar el archivo de las planeaciones didácticas que deben proporcionar las y los trabajadores académicos en cada semestre

25.	Programar calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia
26.	Apoyar en procesos de elección de la unidad académica
27.	Gestionar el proceso de movilidad de las personas estudiantes de la Facultad de Psicología
28.	Aplicar la encuesta de salida a la comunidad estudiantil de la Facultad de Psicología
29.	Apoyar en los trabajos de protección universitaria y brigadas de la Facultad
30.	Programar y realizar cursos de regularización e intersemestrales
31.	Colaborar en las jornadas académicas (foro interprácticas, coloquio de psicología)
32.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
33.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería Office, SPSS, Psicoweb, Safe Browser, editores de audio y video
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Educación Permanente
Dependencia:	Facultad de Psicología
Reporta a:	Secretaría de Extensión
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Planear, organizar y supervisar la implementación de los programas de educación continua, para contribuir a la actualización permanente de las personas egresadas de la Facultad de Psicología y la preparación permanente de las y los trabajadores, profesionistas, empleadores/as, universitarios/as, profesores/as del área y público en general en las distintas modalidades de educación

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Vinculación (frecuentemente) Dirección de Comunicación Universitaria (frecuentemente), Dirección de Educación Permanente (esporádicamente), Unidades Académicas (esporádicamente), Departamento de Capacitación (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Empresas Privadas (frecuentemente), Instituciones Gubernamentales (esporádicamente), Instituciones de Educación Superior, Dependencias del Gobierno Municipal y Estatal (esporádicamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar en conjunto con la persona titular superior el Plan de Trabajo Anual correspondiente al Departamento
3.	Representar a la persona titular superior ante las instancias correspondientes cuando le sea solicitado
4	Coordinar y dar seguimiento a los programas y acciones correspondientes al Departamento
5.	Participar en la elaboración y seguimiento de los programas asignados al Departamento
6.	Cumplir y hacer cumplir la Normatividad Institucional correspondiente

7.	Informar a la Secretaría de Extensión de manera permanente y cuando le sea solicitado sobre el estado que guardan los programas a su cargo
8.	Coordinar la elaboración y ejecución del programa de trabajo anual del departamento
9.	Organizar los Diplomados, Cursos y talleres, mediante un Plan Anual de Capacitación y Actualización
10.	Promover y difundir el calendario anual de educación permanente de la Facultad de Psicología
11.	Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por la persona titular superior
12.	Elaborar el programa de trabajo del Departamento y someterlo a consideración de la persona titular superior
13.	Implementar y dar seguimiento al programa de educación permanente
14.	Poner a consideración de las autoridades respectivas el programa de educación permanente
15.	Diseñar los eventos de capacitación para el programa de educación permanente
16.	Vigilar el cumplimiento de la normatividad institucional y lineamientos operativos y académicos para la implementación de los cursos
17.	Dar cumplimiento al calendario anual de los cursos o eventos académicos del programa de educación permanente
18.	Integrar y presentar ante el Comité respectivo las solicitudes de avales académicos para su evaluación y en su caso autorización
19.	Realizar la evaluación de cada curso o evento académico en cuanto a su organización y el desempeño de los instructores
20.	Elaborar el expediente de cada curso o evento académico (incorporando programa, convocatorias, registro de las y los participantes, actas académicas, currículos de personas instructoras)
21.	Supervisar el control de registro y emisión de documentos oficiales relacionados con los cursos del programa de educación permanente
22.	Supervisar el cumplimiento de los indicadores de calidad de los programas asignados al departamento a su cargo
23.	Sistematizar la información cualitativa y cuantitativa que se derive del programa de educación permanente
24.	Proporcionar de manera anual la información cualitativa y cuantitativa de los programas a la persona titular superior
25.	Elaborar el informe semestral

26.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
27.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, teléfono IP, multifuncional, archiveros y libreros
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura del Programa de Servicios Psicológicos de Desarrollo Humano
Dependencia:	Facultad de Psicología
Reporta a:	Secretaría de Extensión
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Planear, organizar y supervisar la operación del Programa de Servicios Psicológicos de Desarrollo Humano de la Facultad de Psicología. Así mismo realizar las actividades del área administrativa y resguardar del inmueble a su cargo, con estricto apego a los principios éticos y normatividad vigente

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	No aplica
Relaciones Externas:	Instituciones de Educación Primaria y Preescolar Estatales (semestralmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coordinar y dar seguimiento a los programas y acciones correspondientes del Departamento (Centro Psicológico)
3.	Elaborar el programa de trabajo del Departamento (Centro Psicológico) y someterlo a consideración de la persona titular superior
4	Conocer y aplicar los reglamentos vigentes
5.	Elaborar el informe semestral del Departamento
6.	Resguardar los expedientes clínicos de las y los pacientes del Centro Psicológico
7.	Coordinar y realizar la promoción de los servicios ofrecidos en escuelas primarias y preescolares
8.	Realizar los trámites correspondientes al mantenimiento del Centro Psicológico
9.	Fungir como enlace entre los padres y madres de familia de las y los pacientes

10.	Dirigir la organización de eventos sociales dentro del centro psicológico
11.	Fungir como persona responsable de las y los practicantes adscritos al escenario del Programa de Servicios Psicológicos de Desarrollo Humano
12.	Brindar acompañamiento y seguimiento a las y los practicantes
13.	Coordinar el proceso de derivación de las y los pacientes a las personas estudiantes practicantes de nuevo ingreso
14.	Dirigir las intervenciones grupales a realizar con las y los pacientes
15.	Elaborar el inventario de los materiales y mobiliario con los que cuenta el Centro Psicológico
16.	Llevar el control de los recursos financieros y materiales del Centro Psicológico
17.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
18.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, teléfono IP, multifuncional, archiveros, libreros e insumos de oficina
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Prácticas y Servicio Social
Dependencia:	Facultad de Psicología
Reporta a:	Secretaría de Extensión
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Organizar, coordinar, supervisar y dar seguimiento al cumplimiento del programa académico de Prácticas y Servicio Social de la Facultad y atender las necesidades académico-administrativas de las personas estudiantes

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Departamento de Servicio Social (mensualmente), Dirección de Vinculación (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Escenarios externos vinculados (bimestralmente), Instituciones Privadas y Públicas (esporádicamente), Instituciones Gubernamentales (esporádicamente), Asociaciones (esporádicamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Representar a la persona titular superior ante las instancias correspondientes cuando le sea solicitado
3.	Elaborar la planeación semestral de actividades de las áreas correspondientes a la Jefatura
4	Gestionar y elaborar acuerdos de colaboración académica para vinculación de escenarios de prácticas
5.	Elaborar avisos, materiales e información para los escenarios vinculados de prácticas
6.	Promover difundir y gestionar el Programa de Prácticas Profesionales de la Licenciatura en Psicología
7.	Integrar y controlar los expedientes de las personas estudiantes inscritas al servicio social y práctica profesional para la gestión en las instancias correspondientes
8.	Coordinar y dar seguimiento a los programas y acciones correspondientes al departamento

9.	Participar en la elaboración y seguimiento de los programas asignados al departamento
10.	Cumplir y hacer cumplir la normatividad institucional correspondiente
11.	Informar a la Secretaría de Extensión de manera permanente y cuando le sea solicitado sobre el estado que guardan los programas a su cargo
12.	Coordinar la elaboración y ejecución del programa de trabajo anual del departamento
13.	Elaborar el plan de trabajo y someterlo a consideración de la Secretaría de Extensión
14.	Brindar atención a las personas estudiantes, para proporcionar información sobre los escenarios de prácticas profesionales y servicio social
15.	Actualizar de manera constante el catálogo de escenarios de prácticas profesionales y de servicio social
16.	Elaborar el programa académico de prácticas profesionales, de acuerdo a lo que se considere en el plan de estudios de la Licenciatura en Psicología
17.	Elaborar el programa académico de servicio social, de acuerdo a lo que se considere en el plan de estudios de la Licenciatura en Psicología
18.	Informar a las personas estudiantes sobre el proceso a seguir para la elección de escenarios de prácticas profesionales y de servicio social
19.	Realizar reuniones informativas de manera semestral, para notificar a las personas estudiantes la dinámica de trabajo con las y los tutores para el seguimiento de las actividades
20.	Vincular a las y los tutores con las personas estudiantes, para el seguimiento de las actividades realizadas durante de las prácticas profesionales
21.	Vincular a las y los tutores con las personas estudiantes, para el seguimiento de las actividades realizadas durante el servicio social
22.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
23.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, librero para carpetas, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Psicología
Dependencia:	Faculta de Psicología
Reporta a:	Dirección de la Faculta de Psicología
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Gestionar y coordinar los trámites de titulación y ceremonias de las licenciaturas ofertadas en la Facultad de Psicología, de manera eficiente, ante las instancias internas correspondientes, tomando en cuenta el Reglamento General de Titulación Profesional de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	No aplica
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Conocer, difundir y aplicar la reglamentación, lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica, particularmente y en conjunto con las Jefaturas de los Programas Educativos de Licenciatura, lo referente a los procesos de egreso y titulación
3.	Facilitar información sobre procedimientos y modalidades de titulación a la comunidad estudiantil de la Facultad de Psicología
4.	Atender y dar seguimiento a los trámites de las personas estudiantes para su egreso y titulación, lo que incluye el manejo respetuoso y ético de los expedientes de egresados en las licenciaturas ofertadas en la Facultad
5.	Gestionar y desarrollar la logística de los eventos para las ceremonias de titulación en coordinación con la Secretaría de Docencia
6.	Apoyar en la elaboración y entrega semestral a la Dirección General de Servicios Escolares del reporte estadístico de la 911
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña

8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Psicología
Dependencia:	Facultad de Psicología
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Psicología
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Gestionar y realizar los trámites referentes a becas, seguro facultativo, seguro de vida y accidentes asociados a las licenciaturas ofertadas por la Facultad de Psicología, de manera eficiente, ante las instancias internas correspondientes, tomando en cuenta la Legislación Universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	No aplica
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Promover, difundir y gestionar las convocatorias de becas, en coordinación con las Jefaturas de los PE de Licenciatura y Secretaría de Extensión
3.	Gestionar, atender y dar seguimiento a los trámites de la comunidad estudiantil de la Facultad de Psicología relacionados con el seguro facultativo, seguro de vida y accidentes personales y becas
4.	Facilitar información sobre procedimientos para solicitud de becas y seguro facultativo a la comunidad estudiantil de la Facultad de Psicología
5.	Conocer, difundir y aplicar la reglamentación, lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
6.	Apoyar en la implementación y realización de los cursos de inducción o propedéutico en conjunto con la Secretaría de Docencia
7.	Colaborar en las jornadas académicas (foro interprácticas, coloquio de Psicología, etc.)
8.	Participar en la promoción de actividades académicas, culturales, cívicas, sociales y deportivas de la Facultad de Psicología y de la Universidad

9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Psicología
Dependencia:	Facultad de Psicología
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Psicología
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Realizar y coordinar de manera eficiente y ante las instancias internas correspondientes todas aquellas actividades relacionadas con el programa de tutorías de las licenciaturas ofertadas por la Facultad de Psicología, tomando en cuenta la Legislación Universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Departamento de Evaluación Educativa y Dirección General de Educación Superior (semestralmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Planear, supervisar e implementar el programa de Tutorías
3.	Promover y difundir la evaluación de tutorías
4.	Apoyar en la aplicación de encuestas (inicial, trayectoria y salida)
5.	Conocer, difundir y aplicar la reglamentación, lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
6.	Cargar al sistema SADCE la acreditación de créditos culturales y deportivos
7.	Supervisar eventos culturales y deportivos para el registro de créditos culturales
8.	Programar en conjunto con la Jefatura de la Licenciatura Presencial las actividades a realizar
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Psicología
Dependencia:	Facultad de Psicología
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Psicología
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar en los procesos, actividades y necesidades académico-administrativas de la Jefatura del PE de Licenciatura en Psicología Modalidad Virtual, apoyando a todas las personas estudiantes, así como a las y los trabajadores para el buen funcionamiento de la unidad académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Servicios Escolares (diariamente)
Relaciones Externas:	Instituciones Educativas de Nivel Medio Superior dentro del país (anualmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar para dar cumplimiento con los requisitos de ingreso, permanencia y egreso establecidos en el plan de estudios
3.	Conocer, difundir y aplicar la reglamentación, lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
4.	Apoyar a recibir y revisar la documentación de las personas estudiantes durante el proceso de ingreso, para su matriculación
5.	Resguardar y llevar el control de los expedientes de la comunidad estudiantil
6.	Coadyuvar a controlar y dar seguimiento a las trayectorias académicas de la comunidad estudiantil
7.	Contribuir a las diferentes Jefaturas con sus necesidades correspondientes
8.	Participar en la difusión de calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia, con la finalidad de estipular las fechas con base al calendario de la Dirección General de Servicios Escolares en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares

9.	Apoyar a promover y difundir la convocatoria de ingreso de la licenciatura modalidad no escolarizada
10.	Fungir como enlace y gestión con las y los asesores para el cierre y revisión de actas
11.	Colaborar en las jornadas académicas (foro interprácticas, coloquio de psicología)
12.	Apoyar a promover y difundir la convocatoria y el proceso de servicio social semestralmente
13.	Coadyuvar con la Jefatura de Enlace y Gestión en los inventarios de acervo bibliográfico, material didáctico y equipo de cómputo, a fin de satisfacer los requerimientos de la jefatura
14.	Apoyar para integrar los informes de actividades trimestrales y/o anuales de los avances programáticos requeridos por la institución
15.	Apoyar en la planeación anual de actividades
16.	Apoyar a elaborar y entregar semestralmente a la Dirección General de Servicios Escolares el reporte estadístico de la 911
17.	Difundir las actividades extracurriculares / culturales
18.	Asistir a exposiciones profesiográficas para la difusión y promoción de los programas educativos
19.	Coadyuvar en la evaluación de los programas educativos
20.	Apoyar en la elaboración de proyectos para las carreras
21.	Participar y colaborar en los cursos de regularización e intersemestrales
22.	Asistir en el curso de inducción o propedéutico en conjunto con la Jefatura de PE de Licenciatura
23.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año de acuerdo al área en la que se desempeña
24.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar, Moodle
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Psicología
Dependencia:	Facultad de Psicología
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Psicología
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar en las actividades de enlace y gestión para la coordinación y optimización de los recursos humanos, financieros, materiales y demás servicios necesarios para la operación de la Facultad de Psicología

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Presupuestos (semanalmente), Dirección de Personal (mensualmente), Tesorería General (mensualmente), Dirección de Mantenimiento y Conservación (mensualmente), Dirección de Contabilidad (mensualmente), Dirección General de Investigación y Posgrado (mensualmente), Dirección de Recursos Materiales (trimestralmente), Dirección de Planeación y Evaluación (semestralmente), Dirección General de Infraestructura (esporádicamente), Dirección de Gestión de Archivos (esporádicamente), Dirección de Seguimiento Programático (esporádicamente), Dirección de Desarrollo de Bibliotecas (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as (semanalmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Conocer, difundir y aplicar la reglamentación, lineamientos y acuerdos vigentes
3.	Ayudar en la elaboración del POA de la Facultad de Psicología de los Recursos Autogenerados y Gasto Corriente
4.	Aportar información para integrar los diferentes informes del área
5.	Proporcionar suministros de papelería, cafetería, limpieza y otros

6.	Apoyar en el seguimiento de solicitudes de gastos, ante Ventanilla Única de la Dirección de Presupuestos
7.	Colaborar en la elaboración y trámite los gastos de operación y académicos de los recursos Autogenerados y Fondos Extraordinarios
8.	Coadyuvar en la supervisión del mantenimiento de las áreas de la Facultad de Psicología por parte de las y los trabajadores de intendencia y proporcionar los materiales necesarios para la realización de sus funciones
9.	Apoyar para integrar los informes de actividades trimestrales y/o anuales de los avances programáticos requeridos por la institución
10.	Realizar el trámite y seguimiento de pagos de las y los trabajadores académicos por concepto de honorarios, cursos, talleres y/o diplomados que se oferten en la Facultad de Psicología
11.	Ayudar en el control de los recursos financieros (ingresos y egresos) y materiales de la Facultad de Psicología
12.	Realizar las observaciones necesarias, para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones
13.	Contribuir a la diferentes Jefaturas en sus necesidades
14.	Apoyar en la planeación anual de actividades
15.	Tramitar las incidencias de las y los trabajadores administrativos
16.	Auxiliar en la supervisión de las y los trabajadores administrativos
17.	Revisar y reportar al área de contabilidad los ingresos autogenerados de manera mensual
18.	Apoyar en los trámites de pago por concepto de honorarios profesionales
19.	Realizar y tramitar formatos de pago a las y los proveedores
20.	Apoyar al área para cotizar y solicitar material necesario para las diferentes actividades de la Facultad de Psicología
21.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
22.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Psicología
Dependencia:	Facultad de Psicología
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Psicología
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar y desarrollar las actividades operativas y administrativas de la Jefatura de Posgrado de la Facultad de Psicología, a través de la aplicación y ejecución de procedimientos y reglamentos internos para la atención de las y los trabajadores académicos, investigadores, personas aspirantes, estudiantes y egresadas involucradas con los programas de posgrado de la Facultad de Psicología

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Servicios Escolares (diariamente)
Relaciones Externas:	CENEVAL (anualmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Conocer, difundir y aplicar la Reglamentación, Lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
3.	Contribuir con las diferentes Jefaturas a sus necesidades correspondientes
4.	Colaborar en las jornadas académicas (foro interprácticas, coloquio de psicología)
5.	Apoyar para integrar los informes de actividades trimestrales y/o anuales de los avances programáticos requeridos por la institución
6.	Participar en la organización de los diferentes procesos para la selección de las personas aspirantes a ingresar al posgrado
7.	Proporcionar información, difusión, atención y seguimiento a las personas aspirantes a ingresar a los programas de posgrado
8.	Realizar todos los trámites de las personas estudiantes como solicitar matrícula, inscripción, reinscripción, hasta solicitar el examen de grado ante la DGSE

9.	Llevar a cabo las acciones de carácter administrativo: recibir, registrar, organizar, conservar y mantener seguros los documentos que integran el expediente escolar de las personas estudiantes, hasta el momento de la obtención del grado de los mismos, posterior a esto último resguardar los expedientes de las personas estudiantes, según el Departamento de Archivo en Trámite
10.	Apoyar en el llenado y entrega de la estadística 911 del posgrado de la Facultad de Psicología ante la Dirección General de Servicios Escolares
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Psicología
Dependencia:	Facultad de Psicología
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Psicología
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar en los procesos, actividades y necesidades académico-administrativas de la Secretaría de Extensión, apoyando a todas las personas estudiantes, así como a las y los trabajadores para el buen funcionamiento de la Facultad de Psicología

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Educación Permanente (semanalmente), Dirección de Vinculación (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituciones Educativas Públicas y Privadas (semestralmente), Empresas (semestralmente), Hospitales (semestralmente), Centros de Salud (semestralmente), Ayuntamientos (semestralmente), y demás Instituciones Gubernamentales (semestralmente), Servicio Nacional del Empleo (semestralmente), Organismos de la Sociedad Civil (semestralmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Conocer, difundir y aplicar la Reglamentación, Lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
3.	Apoyar en la promoción y difusión de la convocatoria de ingreso, el proceso de servicio social y la convocatoria de becas, que se realiza semestralmente
4.	Apoyar en las jornadas académicas (Foro interprácticas, coloquio de Psicología)
5.	Apoyar a difundir las actividades extracurriculares / culturales
6.	Apoyar en la expedición de constancias de participación de cursos, talleres y conferencias ofertados
7.	Apoyar en la elaboración de material para la promoción y difusión de los programas y actividades de la Facultad de Psicología

8.	Asistir a exposiciones profesiográficas para la difusión y promoción de los programas educativos
9.	Apoyar a la comunidad estudiantil de la Facultad de Psicología en los trámites para préstamo de inmuebles dentro de la universidad para llevar a cabo eventos deportivos o culturales
10.	Resguardar y facilitar material deportivo a la comunidad estudiantil de la Facultad de Psicología
11.	Apoyar a las diferentes jefaturas con sus necesidades correspondientes
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año de acuerdo al área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería Office, Canva
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Dirección del Instituto de Ciencias de la Educación
Dependencia:	Instituto de Ciencias de la Educación
Reporta a:	Rectoría
Personal a su Cargo:	Secretaría de Docencia Secretaría de Extensión Secretaría de Investigación Jefatura de Servicios Académicos Jefatura de PE de Licenciatura en Educación Física Jefatura de PE de Licenciatura en Ciencias de la Educación Jefatura de PE de Licenciatura en Comunicación y Tecnología Educativa Jefatura del PE de Licenciatura en la Enseñanza del Inglés y la Licenciatura en la Enseñanza del Francés Jefatura del PE de Licenciatura en Docencia (Área de Estudio en Ciencias Sociales y Humanidades) Jefatura de Posgrado Jefatura de Educación Permanente Jefatura de Prácticas y Servicio Social Jefatura de Servicios Escolares Jefatura de Enlace y Gestión Asistentes Técnicos de Nivel Superior (6)

Propósito u Objetivo General

Planear, coordinar y dar seguimiento de las actividades académicas, administrativas, investigación y de extensión del Instituto de Ciencias de la Educación

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Unidades Académicas (mensualmente), Consejo Universitario (trimestralmente), Consejo Interno de Posgrado (trimestralmente), Núcleo Académico (semestralmente), Consejo Técnico

	(frecuentemente), Colegio de Directores (frecuentemente), Rectoría (frecuentemente), Sindicatos (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Colegio de Profesionales de la Cultura Física de Morelos (mensualmente), Federaciones y Asociaciones Deportivas Estatales y Nacionales (mensualmente), Instituciones privadas y públicas (mensualmente), Asociación Nacional de Escuelas y Facultades de Educación y Pedagogía A.C. (semestralmente), Ayuntamiento de Cuernavaca (semestralmente), Comité Paralímpico Mexicano (semestralmente), Asociación Mexicana de Instituciones de Cultura Física A.C. (semestralmente), Universidad Incorporadas (frecuentemente)

Roles y Responsabilidades

1.	Coordinar y participar en la elaboración e implementación del Plan de Desarrollo de la Unidad Académica
2.	Presentar a la persona titular de Rectoría las propuestas de nombramiento para su designación de las y los secretarios y demás personal de confianza de la Unidad Académica a su cargo, ajustándose a la disponibilidad presupuestal conducente
3.	Elaborar y dar seguimiento al Plan de Trabajo del Instituto
4.	Coordinar las actividades académicas y administrativas del ICE, así como ejecutar las decisiones que tomen las diferentes instancias colegiadas de la misma. Tendrá las atribuciones que establezca la Legislación Universitaria
5.	Intervenir en los procesos de contratación de las y los trabajadores académicos con adscripción en la Unidad Académica a su cargo, en términos de lo previsto por la normatividad institucional
6.	Dictar en todo momento las medidas adecuadas para el buen funcionamiento de la Unidad Académica
7.	Delegar su representación en las y los trabajadores subordinados a su cargo, debiendo recaer la misma en mandos del nivel jerárquico inmediato
8.	Analizar, resolver y notificar los asuntos del control escolar de la Unidad Académica correspondiente, en las etapas de ingreso, permanencia, egreso, titulación y bajas, debiendo coordinarse en el ejercicio de esta atribución, con el titular de la Dirección General de Servicios Escolares
9.	Conceder a las y los trabajadores adscritos a la Unidad Académica a su cargo, las licencias económicas con o sin goce de salario hasta por diez días en un ciclo escolar, pudiendo ser ejercidas éstas en bloque de tres ocasiones, a elección de las y los trabajadores universitarios. Lo anterior tomando en consideración lo dispuesto en la

	legislación laboral que resulte al caso aplicable, y notificándolo a la persona titular de la Dirección de Personal de la Administración Central en un plazo que no exceda de tres días hábiles contados a partir de su otorgamiento, para que surtan los efectos legales y administrativos a que haya lugar
10.	Autorizar al las y los trabajadores académicos con motivo de una comisión oficial para realizar estancias o actividades propias de la naturaleza de su nombramiento que le sean asignadas y permiso hasta por diez días con goce de sueldo durante un ciclo escolar. Debiendo la persona titular de la Dirección de la Unidad Académica correspondiente notificarlo a la persona titular de la Dirección de Personal de la Administración Central en un plazo que no exceda de tres días hábiles contados a partir de su otorgamiento para que surtan los efectos legales y administrativos a que haya lugar. Las licencias que excedan de este término serán concedidas por la Administración Central
11.	Proponer ante el Consejo Técnico la entrega de alguna distinción o reconocimiento a las y los miembros de la comunidad universitaria sobresalientes en el saber o saberes de la Unidad Académica respectiva, siempre y cuando no se contraponga al reglamento general en la materia
12.	Cuidar y ejecutar el exacto cumplimiento de los acuerdos del Consejo Técnico
13.	Representar al ICE ante otras instancias académicas, dentro y fuera de la Universidad y tomar las decisiones que le competen
14.	Nombrar a las personas titulares de la Secretaría de Docencia, Secretaría de Investigación y Secretaría de Extensión con aprobación de la persona titular de la Rectoría
15.	Designar al personal de las Jefaturas
16.	Designar a las y los trabajadores de apoyo técnico de las secretarías, Docencia, de Investigación y de Extensión
17.	Convocar las sesiones de Consejo Técnico, Consejo Interno de Posgrado del Instituto y presidirlas con voz y voto de calidad, salvo en los casos previstos en las fracciones XII del Artículo 16° y III del 19° de la Ley Orgánica
18.	Convocar y presidir las reuniones del Núcleo Académico de los posgrados del ICE
19.	Vetar, de manera fundada y motivada, los acuerdos del Consejo Técnico en los casos previstos en la Ley Orgánica, facultad que debe ejercitar dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la sesión respectiva
20.	Integrar comisiones académicas que se requieran para el mejor funcionamiento del Instituto

21.	Presidir los eventos académicos, culturales y deportivos que se desarrollen al interior de la Unidad Académica
22.	Elaborar el presupuesto del instituto conjuntamente con las secretarías, Jefaturas de Departamento y presentarlo a las instancias correspondientes de la Administración Central
23.	Analizar y proponer en cualquier momento las medidas adecuadas para el buen funcionamiento de la institución, informando a los órganos colegiados del Instituto
24.	Delegar su representación a alguna persona titular de las Secretarías del Instituto o a algún miembro del personal cuando así lo crea conveniente
25.	Firmar la documentación solicitada por la comunidad estudiantil y las y los trabajadores académicos del ICE
26.	Autorizar la adquisición de recursos tecnológicos y materiales, así como aquello que se requieran para los procesos administrativos y académicos
27.	Realizar su informe anual de actividades
28.	Presentar al Consejo Técnico, para su conocimiento, su Plan de Trabajo, el Programa Operativo Anual y el presupuesto designado a la Unidad Académica a su cargo
29.	Rendir anualmente a la Rectoría, al Consejo Técnico y a la comunidad de la Unidad Académica a su cargo, un informe de las actividades desarrolladas
30.	Solicitar a la persona titular de la Rectoría la autorización para la remoción de las y los trabajadores de confianza de la Unidad Académica a su cargo
31.	Tomar conocimiento de las irregularidades o infracciones ocurridas dentro de la Unidad Académica a su cargo, haciéndolo del conocimiento de las autoridades competentes
32.	Supervisar la oportuna renovación de las y los Consejeros Universitarios y Técnicos de la Unidad Académica que dirija, cuando hubieren terminado su ejercicio por cualquier causa
33.	Permanecer en la Unidad Académica a su cargo el tiempo necesario para el buen desempeño de sus funciones
34.	Informar oportunamente por escrito a la persona titular de la Rectoría de sus ausencias que sean mayores a tres días hábiles
35.	Cumplir debidamente con el procedimiento de entrega recepción al término de su mandato
36.	Designar junto con la sección sindical las unidades Curriculares a las y los trabajadores académicos semestralmente
37.	Supervisar los trabajos de reestructuración curricular y de autoevaluación con fines de acreditación
38.	Mantener abiertos los canales de comunicación con los distintos sectores que conforman la comunidad del ICE y de la UAEM

39.	Las demás que le imponga la Legislación Universitaria

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico con adecuada iluminación acondicionado con sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, computadora portátil, impresora, librero con cajonera
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Enlace y Gestión
Dependencia:	Instituto de Ciencias de la Educación
Reporta a:	Dirección del Instituto de Ciencias de la Educación
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Asegurar los mecanismos adecuados de gestión para coordinar y optimizar los recursos humanos, financieros, materiales y demás servicios necesarios para la operación de la Unidad Académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Personal (semanalmente), Dirección de Presupuestos (semanalmente), Dirección de Contabilidad (mensualmente), Tesorería General (mensualmente), Dirección de Recursos Materiales (mensualmente), Dirección de Planeación y Evaluación (mensualmente), Dirección de Protección Universitaria (mensualmente), Dirección de Gestión de Archivos (esporádicamente), Dirección de Seguimiento Programático (esporádicamente), Dirección de Mantenimiento y Conservación (esporádicamente), Dirección General de Infraestructura (esporádicamente), Dirección General de Investigación y Posgrado (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as (mensualmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Conocer y aplicar los Reglamentos Vigentes
4.	Gestionar y dar trámite a los procedimientos de contratación, adquisiciones y servicios, en los términos de la normatividad aplicable de la Unidad Académica
5.	Gestionar los recursos y dar trámite administrativo para llevar a cabo el Programa Operativo Anual de los proyectos estratégicos y extraordinarios vigentes de la Unidad Académica

6.	Elaborar, recabar firmas y dar seguimiento a solicitudes de gastos ante Ventanilla Única de la Dirección de Presupuestos
7.	Coordinar e integrar los informes de actividades trimestrales y/o anuales de los avances programáticos requeridos por la institución
8.	Administrar en conjunto con la dirección, el presupuesto asignado a la Unidad Académica
9.	Adquirir y resguardar suministros de papelería, cafetería, limpieza y otros
10.	Llevar a cabo la Adquisición y resguardo del inventario físico
11.	Atender las observaciones derivadas de las auditorías internas o externas
12.	Dar atención y seguimiento a la solicitud de información contable – fiscal por parte de la Tesorería General y Dirección General de Administración
13.	Coordinar con el Departamento de Resguardo Patrimonial, reuniones periódicas para la verificación de los bienes muebles
14.	Fungir como responsable del Archivo de Trámite del Instituto de Ciencias de la Educación
15.	Recibir, gestionar y notificar a las Jefaturas de Servicios Escolares y las jefaturas de los P E de Licenciatura, los comprobantes de pago de cursos inducción o propedéutico y cursos intersemestrales
16.	Gestionar los recursos en conjunto con la Dirección del Instituto de Ciencias de la Educación y la Secretaría de Docencia para llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, conforme a las instrucciones y prioridades que para tal efecto le gire la Dirección
17.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
18.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y preferentemente sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Servicios Escolares
Dependencia:	Instituto de Ciencias de la Educación
Reporta a:	Dirección del Instituto de Ciencias de la Educación
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Asegurar y coordinar los procesos de sistema de control escolar relativo a los documentos, datos e información de las personas estudiantes para el debido resguardo del historial académico desde su ingreso hasta su egreso en la Unidad Académica de Nivel Superior

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Servicios Escolares (diariamente), Dirección Técnica (esporádicamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coordinar y administrar recursos humanos (personal administrativo sindicalizado)
3.	Elaborar la planeación anual de actividades
4.	Conocer y aplicar la Reglamentación, Lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
5.	Recibir y revisar la documentación de las personas estudiantes durante el proceso de ingreso
6.	Administrar y resguardar los expedientes de las personas estudiantes versión electrónica y física
7.	Controlar y dar seguimiento al KARDEX de las personas estudiantes
8.	Recibir, verificar y resguardar el registro de las actas de evaluación de las personas estudiantes de manera semestral
9.	Expedir y tramitar los documentos oficiales de las personas estudiantes
10.	Recibir y turnar formatos de ingreso y reingreso de las personas estudiantes

11.	Gestionar Carta Pasante y Certificados totales de las personas egresadas y digitalización de títulos físicos a digitales ante la Dirección General de Servicios Escolares
12.	Dar seguimiento a los tópicos de las personas estudiantes (formación integral, tutorías, prácticas educativas, examen de comprensión de textos en inglés, servicio social y el cumplimiento y acreditación de las unidades curriculares del programa educativo)
13.	Elaborar y entregar anualmente a la Dirección General de Servicios Escolares el reporte estadístico de la 911
14.	Revisar en conjunto con la Secretaría de Docencia, la selección e inscripción de los aspirantes a la Unidad Académica
15.	Elaborar en conjunto con la Secretaría de Docencia, el “Calendario Escolar” del semestre para la Unidad Académica para su aprobación en el Consejo Técnico de la UA
16.	Difundir a las personas estudiantes en conjunto con la Jefatura de PE de licenciatura, los reglamentos y demás ordenamientos que como las personas estudiantes deben conocer y cumplir durante su permanencia en la Universidad
17.	Proporcionar información a las instancias que lo soliciten previa autorización del titular de la unidad académica
18.	Gestionar expedición y resello de credenciales
19.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
20.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y preferentemente sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Mesa de trabajo, silla, computadora, teléfono IP, archiveros, escáner, fotocopiadora
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Secretaría de Docencia
Dependencia:	Instituto de Ciencias de la Educación
Reporta a:	Dirección del Instituto de Ciencias de la Educación
Personal a su Cargo:	Jefatura de Servicios Académicos Jefatura de PE de Licenciatura en Educación Física Jefatura de PE de Licenciatura en Ciencias de la Educación Jefatura de PE de Licenciatura en Comunicación y Tecnología Educativa Jefatura del PE de Licenciatura en la Enseñanza del Inglés y Licenciatura en la Enseñanza del Francés Jefatura del PE de Licenciatura en Docencia (Área de Estudio en Ciencias Sociales y Humanidades)

Propósito u Objetivo General

Planear, organizar y coordinar las actividades académicas de los planes y programas de estudios de licenciatura y posgrado; así como dar seguimiento a los planes de desarrollo institucional

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Dirección General de Educación Superior (frecuentemente), Dirección de Personal (frecuentemente), Dirección de Protección Universitaria (esporádicamente), Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional (esporádicamente), Unidades Académicas (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Escuelas Incorporadas (mensualmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Elaborar la planeación anual de actividades con las diversas áreas
2.	Coordinar y supervisar el proceso de ingreso, permanencia y egreso de las personas estudiantes

3.	Dirigir, coordinar y dar seguimiento a los procesos de evaluación y acreditación de los programas educativos de licenciatura
4.	Fungir como secretaria del Consejo Técnico y del Consejo Interno de Posgrado
5.	Coordinar las sesiones de las Academias
6.	Resguardar las minutas del Consejo Técnico y Academias
7.	Supervisar la aplicación de la "*Evaluación Docente*"
8.	Planear, organizar y dirigir los procesos de reestructuración de los planes de estudios
9.	Recibir y asignar información para difundir las Convocatorias de las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes
10.	Proponer y ejecutar las políticas generales para obtener y asegurar la calidad de los programas académicos, así como propiciar y apoyar los procesos de autoevaluación y evaluación externa
11.	Participar y dar seguimiento al plan de desarrollo institucional
12.	Dar seguimiento a las metas académicas de las Jefaturas a su cargo
13.	Coordinar y supervisar el desarrollo de los planes y programas de estudios para su adecuada implementación y funcionamiento
14.	Coordinar y supervisar los programas que avalen los órganos colegiados para dar atención a las personas estudiantes y a las personas egresadas
15.	Dar seguimiento a los acuerdos de los órganos colegiados
16.	Coordinar los procesos de elección de los representantes de los órganos colegiados
17.	Coordinar y dar seguimiento a los cuerpos colegiados que impactan en los procesos de los programas educativos
18.	Coordinar las actividades académicas de cada semestre
19.	Notificar la asignación de materias de manera semestral
20.	Coordinar en conjunto con la Jefatura de Servicios Académicos y la Jefatura de Enlace y Gestión la elaboración de diplomados con opción a titulación
21.	Planear y organizar el Diplomado para la actualización profesional
22.	Preparar y dar seguimiento a los procesos de asignación de Unidades Curriculares
23.	Gestionar procesos de elección en la Unidad Académica

24.	Coordinar la Planeación semestral de la asignación de horarios y salones
25.	Atender situaciones extraordinarias de las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes
26.	Suplir a la dirección, de acuerdo con el artículo 120 Fracción II del Estatuto Universitario
27.	Supervisar y dar atención en conjunto con las jefaturas de los programas educativos a la trayectoria académica de las personas estudiantes
28.	Coordinar la atención a las y los trabajadores académicos y personas estudiantes, así como a las personas egresadas
29.	Apoyar en la Gestión de trámites administrativos de las y los PTC y PITC
30.	Delegar y supervisar las actividades de las Jefaturas a su cargo
31.	Coordinar actividades académicas en conjunto con las Jefaturas de Departamento
32.	Realizar su evaluación anual para el informe de actividades
33.	Supervisar proceso de elección de la Unidad Académica
34.	Coordinar la planeación y operación de los cursos propedéuticos para el ingreso de las personas estudiantes a los diferentes planes de estudios que oferta la Unidad Académica
35.	Difundir en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia, con la finalidad de estipular las fechas con base al calendario de la Dirección General de Servicios Escolares
36.	Participar en convocatorias para la obtención de recursos federales extraordinarios
37.	Representar en caso de ser necesario a la Dirección
38.	Participar en las reuniones para la revisión de la plantilla de las y los trabajadores académicos
39.	Planear, organizar y elaborar los materiales para la promoción y difusión de la Unidad Académica
40.	Planificar y organizar las capacitaciones e inducciones de las y los trabajadores académicos que sean necesarias en cada semestre referente a la normatividad institucional
41.	Atender las solicitudes de la oficina de Transparencia que sean requeridas en la Unidad Académica procurando cumplir en tiempo y forma con las respuestas a las solicitudes en acuerdo con la persona titular de la Dirección. Coordinar en conjunto con Secretarías

	y Jefaturas la entrega de información con previa autorización de la persona titular de la Dirección

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico con adecuada iluminación, con área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, laptop, multifuncional, archivero, librero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Servicios Académicos
Dependencia:	Instituto de Ciencias de la Educación
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar y supervisar la elaboración y emisión de la información que sirve como base para dar cumplimiento a diversas obligaciones con los las y los trabajadores académicos y las personas egresadas antes las instancias internas correspondientes para el buen funcionamiento y cumplimiento de lo establecido en la Legislación Universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Servicios Escolares (semanalmente), Dirección de Personal (semanalmente), Departamento de Regulación Laboral (semanalmente), Dirección General de Educación Superior (semestralmente)
Relaciones Externas:	Escuelas Incorporadas (frecuentemente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Elaborar y gestionar los trámites respecto a diplomas y constancias de las y los trabajadores académicos
4.	Fungir como enlace académico entre la dirección y las y los trabajadores académicos
5.	Reportar y resguardar las listas de asistencia e incidencias de las y los trabajadores académicos
6.	Participar en las reuniones para la revisión de la plantilla de las y los trabajadores académicos y la elaboración de los convenios bilaterales
7.	Designar en conjunto con la Secretaría de Docencia la asignación de las y los sinodales para exámenes extraordinarios y de título de suficiencia de la Unidad Académica y de las Escuelas incorporadas

8.	Coordinar y administrar funciones de las y los trabajadores administrativos sindicalizados adscritos a la Dirección del ICE
9.	Coordinar y enviar a Regulación Laboral la asistencia de las y los trabajadores de confianza
10.	Recibir, tramitar y dar seguimiento a los permisos e incapacidades de los las y los trabajadores académicos y de confianza
11.	Recabar los datos de las personas estudiantes próximos a egresar y enviarlos a la Dirección General de Educación Superior para la aplicación de la Encuesta de Salida
12.	Dar seguimiento en el llenado de la encuesta de salida
13.	Programar junto con la persona titular superior el Diplomado con fines de titulación “Herramientas para el Desempeño Profesional del Educador”
14.	Atender a las personas estudiantes inscritas en el Diplomado
15.	Elaborar junto con la persona titular superior inmediata las boletas del Diplomado
16.	Proporcionar información sobre las modalidades y requisitos de titulación a las personas estudiantes que así lo requieran
17.	Participar en los procesos de estancias académicas
18.	Atender y dar seguimiento a los trámites de titulación de las personas egresadas de las distintas modalidades
19.	Agendar y tramitar las ceremonias de titulación de las personas egresadas del Instituto y llenar las Actas de Evaluación
20.	Designar a las y los sinodales para ceremonia de Titulación
21.	Registrar y gestionar trámites de Tesis
22.	Integrar y resguardar el archivo de los Currículos de las y los trabajadores académicos que integran la plantilla de personal
23.	Agendar y coordinar las ceremonias de titulación de las Escuelas y Universidades incorporadas
24.	Mantener informados a las y los trabajadores académicos con todo lo relacionado a lo académico y del semestre
25.	Gestionar salidas académicas de acuerdo al Reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM
26.	Resolver y dar seguimiento a las dudas de las y los trabajadores académicos relacionados con el pago de sus horas
27.	Elaborar y tramitar los convenios de asignación de Unidades Curriculares y Unidades de Aprendizaje de las y los trabajadores académicos del Instituto

28.	Solicitar, recibir y resguardar el archivo de las planeaciones didácticas que deben proporcionar las y los trabajadores académicos en cada semestre
29.	Entregar contenido temático semestralmente
30.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
31.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico con adecuada iluminación, con ventilación, preferentemente sin ruido y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla, archivero, teléfono IP, multifuncional, No Break, laptop
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de PE de Licenciatura en Educación Física
Dependencia:	Instituto de Ciencias de la Educación
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar, encabezar y representar todas las actividades, recursos e integrantes de las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes del Programa Educativo, así como gestionar ante las instancias internas y externas correspondientes y realizar todo aquello que sea necesario para el buen funcionamiento del Programa Educativo tomando en cuenta la Legislación Universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidad de Educación Inclusiva (frecuentemente), Dirección de Deporte (frecuentemente), Departamento de Movilidad Estudiantil (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituto del Deporte del Municipio de Cuernavaca (frecuentemente), Instituto del deporte de Morelos (frecuentemente), Comité Paralímpico Mexicano (frecuentemente), Federación Internacional de Educación Física y Deportiva (frecuentemente), Red Internacional de Universidades del Deporte, la Recreación y la Educación Física (frecuentemente), Asociación Mexicana de Instituciones Superiores de Cultura Física (frecuentemente), Federaciones y Asociaciones Deportivas Estatales y Nacionales (esporádicamente), Instituciones Educativas Públicas y Privadas (esporádicamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Dar cumplimiento con los requisitos de ingreso, permanencia y egreso establecidos en el plan de estudios
3.	Participar en la evaluación y actualización de los programas educativos
4.	Reportar a la Jefatura de Enlace y Gestión las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipo

5.	Dar seguimiento en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares al KARDEX de las personas estudiantes
6.	Participar en la realización de ceremonia de graduación
7.	Participar en la elaboración de proyectos para los programas educativos
8.	Participar en las reuniones de Academia en conjunto con la Secretaría de Docencia, para tratar los asuntos relacionados con la operación de los diferentes planes de estudios que oferte la Unidad Académica
9.	Coadyuvar con la Jefatura de Enlace y Gestión en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y equipo de cómputo, a fin de satisfacer los requerimientos de los diferentes planes de estudios
10.	Coadyuvar en la programación, aplicación y seguimiento de las evaluaciones iniciales, de seguimiento y finales que deben realizar a las personas estudiantes
11.	Realizar curso de inducción o propedéutico en conjunto con la Secretaría de Docencia
12.	Organizar y coordinar los trabajos de las Academias que son propias del Programa Educativo y que corresponden a los ciclos de formación profesional y ciclo de formación especializado para la realización de actividades académicas y llevar el ajuste de los programas de estudio de cada Unidad de Aprendizaje
13.	Programar al inicio de cada semestre las actividades complementarias encaminadas al reforzamiento del desarrollo de competencias (conferencias, encuentros de personas estudiantes, jornadas de investigación, etc.)
14.	Dar un seguimiento a las personas estudiantes que, de acuerdo con la información compartida por las personas tutoras y la Unidad Local de Servicios Escolares, se encuentren en situación de riesgo y proponer alternativas de acompañamiento e intervención para asegurar su permanencia y egreso
15.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las personas estudiantes
16.	Identificar a las personas estudiantes que egresan cada semestre y verificar que cuenten con toda la documentación solicitada al momento de terminar con el 100% de sus créditos
17.	Elaborar constancias finales para validar los documentos parciales del Programa de Actividades Físicas, Deportivas y/o Culturales (PAFDEC)
18.	Dar seguimiento a las personas estudiantes con discapacidad y ser el enlace con la Unidad de Educación Inclusiva
19.	Coordinar, validar y programar las actividades de Movilidad de las personas estudiantes y de las y los trabajadores académicos del ICE, tanto de los que se van de movilidad a otras instituciones, como los que se reciben de otras instituciones

20.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
21.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y preferentemente sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Laptop, silla de oficina, escritorio con librero y gabinetes, ventilador y No Break
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de PE de Licenciatura en Comunicación y Tecnología Educativa
Dependencia:	Instituto de Ciencias de la Educación
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar los procesos y actividades académicas del Programa Educativo, atendiendo las necesidades académico-administrativas de todos las personas estudiantes, además de dar atención, seguimiento y coordinación de las actividades derivadas de la operación del Programa Educativo (PE) y la participación de las y los trabajadores académicos; así como, gestionar y realizar los procesos de impacto en todos los PE del Instituto, así como realizar las gestiones ante las instancias internas y externas correspondientes necesarias para el buen funcionamiento del programa educativo

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Educación Superior (frecuentemente), Dirección de Formación Multimodal (frecuentemente), Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Unidades Académicas (esporádicamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Participar en la evaluación y actualización de los programas educativos
4.	Dar cumplimiento con los requisitos de ingreso, permanencia y egreso establecidos en el plan de estudios
5.	Realizar curso de inducción o propedéutico en conjunto con la Secretaría de Docencia
6.	Gestionar cursos, talleres y conferencias relacionadas a los Programas Educativos en conjunto con la Secretaría de Docencia

7.	Realizar en conjunto con la Secretaría de Docencia las jornadas académicas
8.	Difundir cursos de regularización e intersemestrales
9.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las personas estudiantes
10.	Apoyar en los trámites y revisión de documentos para salidas académicas con previa autorización por Consejo Técnico
11.	Apoyar en las salidas académicas de acuerdo al reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM
12.	Participar en la evaluación de los programas educativos
13.	Realizar en conjunto con la Secretaría de Docencia y la Jefatura de Servicios Académicos la planeación semestral de la asignación de horarios y salones
14.	Participar en la asignación en los escenarios de prácticas formativas y prácticas profesionales en conjunto con la Jefatura de Prácticas y Servicio Social
15.	Dar seguimiento en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares al KARDEX de las personas estudiantes
16.	Apoyar a las personas estudiantes en la participación de concursos y eventos académicos
17.	Reportar a la Jefatura de Enlace y Gestión las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipo
18.	Participar en la realización de ceremonia de graduación
19.	Participar en la elaboración de proyectos para los programas educativos
20.	Participar en las reuniones de Academia en conjunto con la Secretaría de Docencia, para tratar los asuntos relacionados con la operación de los diferentes planes de estudios que oferte la Unidad Académica
21.	Coadyuvar con la Jefatura de Enlace y Gestión en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y equipo de cómputo, a fin de satisfacer los requerimientos de los diferentes planes de estudios
22.	Coordinar y gestionar las actividades generales del curso propedéutico del Instituto respondiendo a la planeación de la Dirección General de Servicios Escolares
23.	Gestionar y brindar seguimiento de los espacios en la Plataforma Moodle Institucional de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Formación Multimodal eUAEM para atender a las personas estudiantes de las licenciaturas del Instituto
24.	Gestionar la actualización de habilitación de las y los trabajadores académicos del Instituto en la formación de habilidades de manejo de grupos en entornos virtuales de aprendizaje en coordinación de la Secretaría de Docencia

25.	Coadyuvar en la realización del proceso de *"Evaluación Docente*" en conjunto de la Jefatura de Servicios Escolares
26.	Planear, realizar y dar seguimiento en el proceso de toma de unidades curriculares que atienden a las personas estudiantes de las distintas licenciaturas del Instituto en coordinación de la Secretaría de Docencia
27.	Controlar y emitir los reconocimientos, constancias y diplomas institucionales
28.	Administrar, actualizar y gestionar las RRSS y espacios digitales del Instituto
29.	Administrar las publicaciones del ICE en la cuenta de "Dirección ICE" de Facebook
30.	Solicitar la actualización de la página electrónica oficial del ICE
31.	Gestionar los derechos de autor de los logotipos del ICE
32.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
33.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Cubículo de trabajo con buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP y archivero
Software:	Paquetería Office, SADCE, Moodle e-UAEM, PRUC
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de PE de Licenciatura en Docencia (Área de Estudio en Ciencias Sociales y Humanidades)
Dependencia:	Instituto de Ciencias de la Educación
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar los procesos y actividades académicas del Programa Educativo, atendiendo las necesidades académico-administrativas del estudiantado y del profesorado en el Instituto de Ciencias de la Educación

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Educación Superior (frecuentemente), Unidades Académicas de Nivel Medio Superior (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Instituciones de Educación Media Superior (esporádicamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Participar en la evaluación y actualización de los programas educativos
4.	Dar cumplimiento con los requisitos de ingreso, permanencia y egreso establecidos en el plan de estudios
5.	Realizar curso de inducción o propedéutico en conjunto con la Secretaría de Docencia
6.	Coordinar y participar en el trabajo colegiado de la Academia Interna del PE
7.	Coordinar los trabajos de reestructuración curricular del plan de estudios, así como la actualización de los programas de estudio de las unidades de aprendizaje
8.	Integrar la información relacionada con los procesos de evaluación del PE ante los CIEES
9.	Participar en la revisión de horarios de las y los trabajadores académicos y atender las diversas solicitudes de los mismos

10.	Llenar oportunamente la estadística 911, que incluye datos de matrícula de ingreso, reingreso, egreso y titulación en conjunto con Jefaturas de PE de licenciatura y a la Jefatura de Posgrado
11.	Realizar el seguimiento académico de las personas estudiantes del PE
12.	Revisar la trayectoria académica de las personas estudiantes y la orientación relacionada con el avance de la misma
13.	Dar seguimiento en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares al KARDEX de las personas estudiantes
14.	Supervisar los casos de riesgo académico
15.	Dar atención a las solicitudes relacionadas a la aplicación de exámenes de calidad
16.	Realizar el seguimiento de las personas estudiantes próximos a egresar
17.	Elaborar constancias de liberación de los créditos de formación integral
18.	Brindar información sobre movilidad de las personas estudiantes, becas, exámenes de comprensión de textos en inglés, etcétera
19.	Monitorear las aplicaciones de las diversas encuestas del ICE y de la administración central de la UAEM
20.	Orientar en las opciones de titulación y coadyuvar a la eficiencia terminal
21.	Trabajar de manera coordinada con el Departamento de Admisión y Oferta, para atender lo relacionado a la exposición profesiográfica interfacultades que se realiza anualmente
22.	Atender las solicitudes de las preparatorias dependientes de la UAEM y externas para promover y difundir la oferta educativa de la Unidad Académica
23.	Reportar a la Jefatura de Enlace y Gestión las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipo
24.	Participar en la realización de ceremonia de graduación
25.	Participar en la elaboración de proyectos para los programas educativos
26.	Participar en las reuniones de Academia en conjunto con la Secretaría de Docencia, para tratar los asuntos relacionados con la operación de los diferentes planes de estudios que oferte la Unidad Académica
27.	Coadyuvar con la Jefatura de Enlace y Gestión en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y equipo de cómputo, a fin de satisfacer los requerimientos de los diferentes planes de estudios

28.	Coadyuvar en la Programación, aplicación y seguimiento de las evaluaciones iniciales, de seguimiento y finales que deben realizar a las personas estudiantes
29.	Brindar información sobre la oferta educativa de la Unidad Académica a las personas que lo soliciten
30.	Elaborar constancias finales para validar los documentos parciales del Programa de Actividades Físicas, Deportivas y/o Culturales (PAFDEC)
31.	Trabajar de manera coordinada con las áreas generales que se requieran para dar atención a los diversos procesos académicos
32.	Participar en las ferias profesiográficas para la difusión de los programas educativos de la Unidad Académica
33.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
34.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y preferentemente sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, archivero
Software:	Paquetería office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de PE de Licenciatura en Ciencias de la Educación
Dependencia:	Instituto de Ciencias de la Educación
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar, encabezar y representar todas las actividades, recursos e integrantes de las personas estudiantes y las y los trabajadores académicos del Programa Educativo; así como gestionar ante las instancias internas y externas correspondientes, aquello necesario para el buen funcionamiento del Programa Educativo tomando en cuenta la Legislación Universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Servicios Escolares (semestralmente), Dirección de Cultura (frecuentemente), Dirección de Deporte (esporádicamente), Museo Universitario de Arte Indígena Contemporáneo (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituciones Educativas Públicas y Privadas (esporádicamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Participar en la evaluación y actualización de los programas educativos
4.	Dar cumplimiento con los requisitos de ingreso, permanencia y egreso establecidos en el plan de estudios
5.	Realizar curso de inducción o propedéutico en conjunto con la Secretaría de Docencia
6.	Organizar y coordinar los trabajos de las Academias que son propias del Programa Educativo y que corresponden a los ciclos de formación profesional y ciclo de formación especializado para la realización de actividades académicas y ajuste de los programas de estudio de cada Unidad de Aprendizaje

7.	Programar al inicio de cada semestre las actividades complementarias encaminadas al reforzamiento del desarrollo de competencias (conferencias, encuentros de personas estudiantes, jornadas de investigación, etc.)
8.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las personas estudiantes
9.	Dar un seguimiento a las personas estudiantes que, de acuerdo con la información compartida por las personas tutoras y la Unidad Local de Servicios Escolares, se encuentren en situación de riesgo y proponer alternativas de acompañamiento e intervención para asegurar su permanencia y egreso
10.	Identificar a las personas estudiantes que egresan cada semestre y verificar que cuenten con toda la documentación solicitada al momento de terminar con el 100% de sus créditos
11.	Participar en la evaluación de los programas educativos
12.	Dar seguimiento en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares al KARDEX de las personas estudiantes
13.	Reportar a la Jefatura de Enlace y Gestión las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipo
14.	Participar en la realización de ceremonia de graduación
15.	Participar en la elaboración de proyectos para las carreras
16.	Coadyuvar con la Jefatura de Enlace y Gestión en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y equipo de cómputo, a fin de satisfacer los requerimientos de los diferentes planes de estudios
17.	Coadyuvar en la Programación, aplicación y seguimiento de las evaluaciones iniciales, de seguimiento y finales que deben realizar a las personas estudiantes
18.	Coordinar, validar y programar las actividades del Programa de Formación Integral del ICE
19.	Gestionar actividades con la Dirección de Cultura y la Dirección de Deporte para las personas estudiantes del Instituto
20.	Gestionar ante el área de equivalencias de la Dirección General de Servicios Escolares las solicitudes de ingreso por Equivalencia o Revalidación a los Programas Educativos del Instituto
21.	Elaborar constancias finales para validar los documentos parciales del Programa de Actividades Físicas, Deportivas y/o Culturales (PAFDEC)
22.	Organizar y difundir las actividades extracurriculares / culturales
23.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña

24.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico amplio con una adecuada iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, multifuncional, teléfono, pizarrón
Software:	Paquetería Office, SADCE
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de PE de Licenciatura en la Enseñanza del Inglés y Licenciatura en la Enseñanza del Francés
Dependencia:	Instituto de Ciencias de la Educación
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar los procesos y actividades académicas de los Programas Educativos, atendiendo las necesidades académico-administrativas de las personas estudiantes, así como de las y los trabajadores académicos de la Licenciatura en la Enseñanza del Inglés y Licenciatura en la Enseñanza del Francés en el Instituto de Ciencias de la Educación

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Lenguas (mensualmente), Dirección General de Servicios Escolares (semestralmente)
Relaciones Externas:	Embajada de los Estados Unidos en México (semestralmente), Consejo Británico (semestralmente), Editoriales: Oxford y Cambridge (semestralmente), Instituciones Educativas Públicas y Privadas (esporádicamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Participar en la evaluación y actualización de los programas educativos
4.	Dar cumplimiento con los requisitos de ingreso, permanencia y egreso establecidos en el plan de estudios
5.	Realizar curso de inducción o propedéutico en conjunto con la Secretaría de Docencia
6.	Organizar y coordinar los trabajos de las Academias que son propias del Programa Educativo y que corresponden a los ciclos de formación profesional y ciclo de formación especializado para la realización de actividades académicas y ajuste de los programas de estudio de cada Unidad de Aprendizaje

7.	Gestionar actividades del área disciplinar con instituciones externas para las personas estudiantes del PE
8.	Programar al inicio de cada semestre las actividades disciplinares y complementarias encaminadas al reforzamiento del desarrollo de competencias (conferencias, encuentros de personas estudiantes, jornadas de investigación, etc.)
9.	Dar seguimiento a las personas estudiantes que, de acuerdo con la información compartida por las personas tutoras y la Unidad Local de Servicios Escolares, se encuentren en situación de riesgo y proponer alternativas de acompañamiento e intervención para asegurar su permanencia y egreso
10.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las personas estudiantes
11.	Participar en la evaluación de los programas educativos
12.	Dar seguimiento en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares al KARDEX de las personas estudiantes
13.	Participar en la realización de ceremonia de graduación
14.	Participar en la elaboración de proyectos para las carreras
15.	Participar en las reuniones de Academia en conjunto con la Secretaría de Docencia, para tratar los asuntos relacionados con la operación de los diferentes planes de estudios que oferte la Unidad Académica
16.	Coadyuvar con la Jefatura de Enlace y Gestión en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico, de Infraestructura, mobiliario y equipo, a fin de satisfacer los requerimientos de los diferentes planes de estudios
17.	Coadyuvar en la Programación, aplicación y seguimiento de las evaluaciones iniciales, de seguimiento y finales que deben realizar a las personas estudiantes
18.	Identificar a las personas estudiantes que egresan cada semestre y verificar que cuenten con toda la documentación solicitada al momento de terminar con el 100% de sus créditos
19.	Gestionar y difundir el calendario de aplicación de Examen de Comprensión de Textos en inglés/francés, Examen de Inglés/Francés Nivel A2 y exámenes para certificación del idioma
20.	Registrar y dar seguimiento a la solicitud de Examen de Comprensión de Textos en inglés/francés y Examen de Inglés/Francés Nivel A2 y exámenes para certificación de idioma
21.	Elaborar constancias finales para validar los documentos parciales del Programa de Actividades Físicas, Deportivas y/o Culturales (PAFDEC)

22.	Gestionar cursos y talleres del área disciplinar para las y los trabajadores académicos ante instituciones externas
23.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
24.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico amplio con una adecuada iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora o laptop, multifuncional,
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Secretaría de Investigación
Dependencia:	Instituto de Ciencias de la Educación
Reporta a:	Dirección del Instituto de Ciencias de la Educación
Personal a su Cargo:	Jefatura de Posgrado

Propósito u Objetivo General

Establecer políticas de investigación acordes con la dinámica del campo educativo y que lo anterior se traduzca en líneas de generación y aplicación de conocimiento para sostener la vigencia de los Cuerpos Académicos adscritos a la Unidad de investigación, con la finalidad de formar recursos humanos en el posgrado del Instituto de Ciencias de la Educación

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (semanalmente), Unidades Académicas (semestralmente), Consejo Interno de Posgrado (frecuentemente), Núcleo Académico del ICE (frecuentemente), Dirección General de Investigación y Posgrado (frecuentemente), Dirección General Servicios Escolares (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Instituciones Gubernamentales (frecuentemente), Empresas Privadas (frecuentemente)

Roles y Responsabilidades

1.	Representar a la Unidad de Posgrado en las comisiones que le sean asignadas
2.	Ejercer el presupuesto que le sea asignado conforme a las disposiciones aplicables, para desarrollar los programas educativos y académicos
3.	Gestionar con la persona titular de la Dirección del ICE las propuestas de nombramiento para su designación de las y los trabajadores de confianza a su cargo, ajustándose a la disponibilidad presupuestal conducente
4.	Sugerir la contratación de las y los trabajadores académicos con adscripción en Posgrado, en términos de lo previsto por la normatividad institucional
5.	Dictar en todo momento las medidas adecuadas para el buen funcionamiento de la Unidad de Posgrado
6.	Delegar su representación en las y los trabajadores subordinados a su cargo, debiendo recaer la misma en mandos del nivel jerárquico inmediato

7.	Analizar, resolver y notificar los asuntos del control escolar de la Unidad de Posgrado correspondiente, en las etapas de ingreso, permanencia, egreso, titulación y bajas, debiendo coordinarse en el ejercicio de esta atribución con la Dirección del ICE
8.	Cuidar y ejecutar el exacto cumplimiento de los acuerdos del Consejo Interno de Posgrado
9.	Dar seguimiento a los acuerdos generados en el Núcleo Académico de los posgrados de la Unidad Académica
10.	Cuidar que en la Unidad de Posgrado se desarrollen las labores ordenada y eficazmente
11.	Tomar conocimiento de las irregularidades o infracciones ocurridas dentro de la Unidad de Posgrado a su cargo, haciéndolo del conocimiento de las autoridades competentes
12.	Informar oportunamente por escrito a la Dirección las ausencias que sean mayores a tres días hábiles
13.	Cumplir debidamente con el procedimiento de entrega recepción al término de su mandato
14.	Las demás que le imponga la Legislación Universitaria

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación, sin ruido y espacio para reuniones de trabajo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archiveros, libreros, mesa para reuniones de trabajo
Software:	Paquetería Office, Adobe, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Posgrado
Dependencia:	Instituto de Ciencias de la Educación
Reporta a:	Secretaría de Investigación
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Filtrar, responder y resguardar las solicitudes del Posgrado del ICE, además de revisar la documentación para certificados y nuevo ingreso, así como matrículas, historial académico y recibos de pago, asimismo asistir a la Secretaría de Investigación y las Coordinaciones de Doctorado y Maestría en todo lo relativo a sus funciones

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Dirección General de Servicios Escolares (semanalmente), Dirección General de Investigación y Posgrado (semanalmente), Dirección de Normatividad Institucional (esporádicamente), Secretaría Académica (esporádicamente), Dirección de Desarrollo de Bibliotecas (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Doctores/as externos/as participantes en comités (semestralmente), Personas aspirantes (Bienal)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Proporcionar las matrículas a las personas estudiantes aceptados de los programas educativos de posgrado
3.	Solicitar los recibos de pagos de todas las personas estudiantes de posgrado
4.	Elaborar y enviar recibos de multa
5.	Elaborar constancias con calificaciones
6.	Solicitar certificados de Estudios
7.	Recibir actas de calificaciones y asignarlas en cada carpeta que le corresponda

8.	Proporcionar Información para la Auditoría
9.	Revisar los expedientes de las personas estudiantes aceptados verificando se cumplan los requisitos de ingreso
10.	Revisar matrículas, historial académico y recibos de pago en el Sistema de control escolar y administrativo
11.	Revisar y gestionar documentos para trámite de Certificado y Titulación
12.	Elaborar minutas de las reuniones de NA, CADE y CAMIE
13.	Apoyar a la Secretaría de Investigación, así como a las coordinaciones de la MIE y el DE
14.	Participar en la autoevaluación de los posgrados para su ratificación en el PNPC
15.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
16.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y preferentemente sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla, computadora, impresora, escáner, equipo de oficina
Software:	Paquetería office, SADCE
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Secretaría de Extensión
Dependencia:	Instituto de Ciencias de la Educación
Reporta a:	Dirección del Instituto de Ciencias de la Educación
Personal a su Cargo:	Jefatura de Prácticas y Servicio Social Jefatura de Educación Permanente

Propósito u Objetivo General

Generar las estrategias de vinculación, mediante acuerdos de colaboración con instancias internas y externas a la UAEM, para promover la educación permanente e impulsar las prácticas profesionales y el servicio social del ICE. Generar las acciones pertinentes de vinculación con las personas egresadas, las y los empleadores de las licenciaturas que se ofertan en el ICE; recabando la información pertinente para la retroalimentación de los procesos académicos. Difundir y promover los programas educativos de la Unidad Académica. Coordinar y dar seguimiento de las actividades asignadas a los departamentos de educación adscritos a esta secretaría

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Vinculación (frecuentemente), Departamento de Servicio Social (frecuentemente), Departamento de Evaluación Educativa (frecuentemente), Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Instituciones Educativas Públicas y Privadas (semestralmente), Ayuntamientos (semestralmente), Instituciones Gubernamentales (semestralmente), Organizaciones del Sector Privado (frecuentemente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades de manera conjunta con las personas titulares de los departamentos correspondientes
3.	Realizar y promover los convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas externas a las UAEM
4.	Revisar y gestionar convenios específicos y contratos de cursos para impartir o para recibir en el ICE

5.	Atender las solicitudes de cursos relacionados con la formación de las y los trabajadores académicos de Unidades Académicas internas; así como de instituciones externas a la UAEM
6.	Coordinar los cursos que promueve el ICE a instancias internas y externas a la UAEM
7.	Participar de manera Conjunta con la Secretaría de Docencia los encuentros de las personas egresadas
8.	Actualizar el Plan de Acción Tutorial de manera conjunta con la persona titular del Departamento de Prácticas y Servicio Social y la Academia de Tutorías
9.	Coordinar y actualizar el Programa de Retención del ICE en el que integran el Plan de Acción Tutorial y el Programa de Asesorías)
10.	Participar en las reuniones de academia de prácticas, tutorías y servicio social
11.	Participar en las reuniones de servicio social a nivel institucional
12.	Coordinar las reuniones del Programa de Retención del ICE
13.	Realizar los análisis de manera conjunta con el Departamento de Prácticas y servicio Social de la actividad tutorial, de las prácticas profesionales y del programa de asesoría
14.	Dar solución a los problemas que surjan dentro del desarrollo de las prácticas profesionales y servicio social de las personas estudiantes, coadyuvando al cumplimiento eficiente de las mismas
15.	Dar seguimiento a las convocatorias de becas de las personas estudiantes
16.	Participar en la logística de los eventos culturales y deportivos que se realicen en el ICE
17.	Participar en la realización de ceremonia de clausura y titulación
18.	Participar en la coordinación de la actualización de los planes de estudios de las Licenciaturas que oferta el ICE
19.	Participar en las evaluaciones de organismos evaluadores externos al ICE
20.	Diagnosticar las necesidades de formación y actualización que sean necesarias para las y los trabajadores académicos en conjunto con la Secretaría en Docencia
21.	Vincular los programas de extensión, consultoría y servicios universitarios con los sectores públicos
22.	Reportar a la Jefatura de enlace y gestión las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipo
23.	Gestionar constancias de participación de cursos, talleres y conferencias ofertados

24.	Realizar el registro de las evidencias de las actividades de extensión procurando que los archivos estén debidamente identificados
25.	Desarrollar la logística de los eventos que se realicen en la Unidad Académica, así como la concerniente a las graduaciones de los diferentes programas educativos que se oferten en la misma
26.	Promover y asesorar en conjunto con la Secretaría de Docencia, la elaboración de convenios de colaboración en materia académica con otras instituciones educativas a efecto de mejorar la operatividad de los planes de estudios que se oferten en la Unidad Académica
27.	Proponer en conjunto con la Jefatura de Servicio Social, estrategias de retención de matrícula para abatir la deserción escolar, el ausentismo y reforzar la formación académica
28.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
29.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, sillón ejecutivo, computadora, impresora, teléfono IP, librero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Prácticas y Servicio Social
Dependencia:	Instituto de Ciencias de la Educación
Reporta a:	Secretaría de Extensión
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Organizar, coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, de las personas estudiantes y de gestión con los escenarios vinculados con base en la normatividad vigente para su operatividad y lo estipulado en el Programa de Prácticas del ICE

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Departamento de Servicio Social (mensualmente), Departamento de Evaluación Educativa (trimestralmente), Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Escenarios externos vinculados (bimestralmente), Instituciones Privadas y Públicas (esporádicamente), Instituciones Gubernamentales (esporádicamente), Asociaciones (esporádicamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con La persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación semestral de actividades de las áreas correspondientes a la Jefatura
3.	Gestionar y elaborar acuerdos de colaboración académica para vinculación de escenarios de prácticas
4.	Elaborar avisos, materiales e información para los escenarios vinculados de prácticas
5.	Promover, difundir y gestionar prácticas formativas y prácticas profesionales y los escenarios vinculados disponibles para su inserción
6.	Dar solución a los problemas que surjan dentro del desarrollo de las prácticas profesionales y servicio social de las personas estudiantes, coadyuvando al cumplimiento eficiente de las mismas

7.	Elaborar reportes de escenarios vinculados para el Departamento de Evaluación Educativa de la Dirección General de Educación Superior de la Administración Central de la UAEM
8.	Organizar tres reuniones de Academia con las y los Asesores de prácticas al semestre para el adecuado acompañamiento en contexto
9.	Dar seguimiento a los acuerdos del trabajo colegiado con las y los asesores de prácticas para su implementación en los grupos de prácticas y las actividades en los escenarios vinculados
10.	Evaluar el Programa de Prácticas ICE y Servicio Social ICE, para dar seguimiento a los resultados en busca de una mejora continua en beneficio de la formación de las personas estudiantes del ICE
11.	Promover, difundir y gestionar la convocatoria y el proceso de servicio social semestralmente
12.	Propiciar entrevistas preliminares entre las Instituciones y las personas estudiantes prestadoras de las estancias formativas y profesionales, así como del servicio social, a fin de conocer sus necesidades y cubrirlas
13.	Dar seguimiento en la integración y control los expedientes de las personas estudiantes inscritas al servicio social y práctica profesional y enviarlos a las instancias correspondientes
14.	Coordinar tres reuniones de Academia con las personas tutoras al semestre, para establecer acuerdos sobre el adecuado acompañamiento tutorial
15.	Elaborar y enviar los materiales a las personas tutoras para el trabajo semestral
16.	Difundir el programa de Tutorías
17.	Aplicar y monitorear el avance de la aplicación de las encuestas de estudio de trayectoria de inicio y seguimiento (1° y 5° semestres) solicitada por el Departamento de Evaluación Educativa de la Dirección General de Educación Superior
18.	Resguardar, analizar y dar seguimiento a los expedientes de casos de personas estudiantes en riesgo de deserción
19.	Llevar el seguimiento de desempeño de las personas tutoras
20.	Evaluar el Plan de Acción Tutorial del ICE, para dar seguimiento a los resultados en busca de una mejora continua en beneficio de la formación integral de las personas estudiantes del ICE
21.	Coordinar las actividades en la construcción y seguimiento de los laboratorios pedagógicos del Programa de Asesorías Académicas del ICE
22.	Coordinar el proceso de asignación de las y los asesores pares para el apoyo a las personas estudiantes
23.	Gestionar el apoyo de las y los trabajadores académicos para la validación de materiales educativos de los laboratorios

24.	Elaborar estrategias de seguimiento para el acompañamiento de las personas estudiantes
25.	Asignar practicantes y prestantes de servicio social para la elaboración de materiales en los laboratorios
26.	Elaborar dispositivos de evaluación para la identificación de áreas de mejora del Programa de Asesorías Académicas
27.	Evaluar el Programa de Asesorías Académicas del ICE, para dar seguimiento a los resultados en busca de una mejora continua en beneficio de la formación integral de las personas estudiantes del ICE
28.	Organizar y coordinar el Programa de Asesorías Académicas mediante el análisis de información en el tema de reprobación, para contribuir positivamente en los índices de retención en las matrículas de los PE que el ICE oferta
29.	Captar y recibir ofertas de trabajo del perfil de las personas estudiantes
30.	Establecer comunicación con las y los empleadores para la integración a la Bolsa de Trabajo ICE
31.	Canalizar a las licenciaturas correspondientes la información de ofertas de trabajo para su aprovechamiento
32.	Dar seguimiento a los resultados de la inserción laboral
33.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
34.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, sillón ejecutivo, computadora, impresora, teléfono IP, librero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Educación Permanente
Dependencia:	Instituto de Ciencias de la Educación
Reporta a:	Secretaría de Extensión
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Atender y dar seguimiento a las convocatorias de Becas Estudiantiles (SUBES), mediante la difusión y con ello dar cumplimiento de manera veraz y oportuna a la normatividad vigente. Inscribir a las personas estudiantes en el seguro facultativo y de vida en coordinación con el Departamento de Seguridad Social Estudiantil para atender los asuntos relacionados las situaciones de salud y seguridad

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Departamento de Becas (frecuentemente), Departamento de Seguridad Social Estudiantil (frecuentemente), Unidades Académicas (esporádicamente), Sindicatos (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Empresas Privadas (frecuentemente), Instituciones Gubernamentales (esporádicamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Publicar la convocatoria y dar seguimiento a las Becas Estudiantiles (SUBES)
3.	Generar base de datos semestralmente para SUBES
4.	Generar las bases de datos semestralmente para la su inscripción al seguro facultativo y enviarlo al Departamento de Seguridad Social Estudiantil
5.	Vincular permanente con el Departamento de Seguridad Social Estudiantil asuntos relacionados con Seguro Facultativo y Seguro de Vida de las personas estudiantes
6.	Coordinar a las y los trabajadores de Intendencia y Jardinería del ICE
7.	Evaluar a las y los trabajadores de Intendencia y Jardinería del ICE
8.	Suministrar y administrar los materiales de limpieza para el ICE

9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y preferentemente sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio con librero, silla ergonómica, computadora, librero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior del Instituto de Ciencias de la Educación
Dependencia:	Instituto de Ciencias de la Educación
Reporta a:	Dirección del Instituto de Ciencias de la Educación
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Proporcionar soporte técnico y de mantenimiento a las principales áreas del ICE, con respecto a la Instalación, configuración y administración de software y hardware que se utilizan en Unidad Académica. Asimismo, administrar y configurar el equipo de audio instalado en el auditorio para su optimo funcionamiento. Así como atender y apoyar a las distintas áreas dentro del Instituto de la Educación, en diseñar aplicaciones digitales e impresas (carteles, dípticos, banners e invitaciones) para las redes sociales del ICE. Atendiendo en el turno vespertino

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Proporcionar soporte técnico a las instalaciones del centro de cómputo del Instituto de Ciencias de la educación
3.	Dar atención, préstamo y mantenimiento al software y hardware utilizados por los las y los trabajadores académicos en distintos momentos académicos
4.	Instalar, configurar y administrar los distintos softwares públicos y especializados que se utilizan diariamente en el desarrollo de la vida académica
5.	Generar campañas de mantenimiento preventivo y correctivo, limpieza y actualizar el software y hardware en las distintas áreas administrativas adscritas al instituto de ciencias de la educación
6.	Organizar, administrar y configurar el equipo de sonido instalado en el auditorio del Instituto de ciencias de la educación para desarrollar las distintas actividades del auditorio

7.	Atender, configurar y diseñar nuevas estrategias para brindar el servicio de impresiones y Scanner disponible para todas las personas estudiantes
8.	Realizar carteles, lonas, display informativos, invitaciones, tarjetas, trípticos, etcétera
9.	Generar evidencias y material de difusión online mediante el manejo de cámaras fotográficas y de video, así como cubrir eventos sociales y educativos
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y preferentemente sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, impresora
Software:	Paquetería Office, antivirus, software para limpieza de registros, cookies, malware, Photoshop, Maya, Corel draw, after effects
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior del Instituto de Ciencias de la Educación
Dependencia:	Instituto de Ciencias de la Educación
Reporta a:	Dirección del Instituto de Ciencias de la Educación
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Proporcionar soporte técnico y de mantenimiento a las principales áreas del ICE, con respecto a la Instalación, configuración y administración de software y hardware que se utilizan en Unidad Académica. Asimismo, administrar y configurar el equipo de audio instalado en el auditorio para su optimo funcionamiento. Atendiendo en el turno matutino

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Proporcionar soporte técnico a las instalaciones del centro de cómputo del Instituto de Ciencias de la educación
3.	Dar atención, préstamo y mantenimiento al software y hardware utilizados por las y los trabajadores académicos en distintos momentos académicos
4.	Instalar, configurar y administrar los distintos softwares públicos y especializados que se utilizan diariamente en el desarrollo de la vida académica
5.	Generar campañas de mantenimiento preventivo y correctivo, limpieza y actualizar el software y hardware en las distintas áreas administrativas adscritas al instituto de ciencias de la educación
6.	Organizar, administrar y configurar el equipo de sonido instalado en el auditorio del Instituto de ciencias de la educación para desarrollar las distintas actividades del auditorio
7.	Atender, configurar y diseñar nuevas estrategias para brindar el servicio de impresiones y Scanner disponible para todas las personas estudiantes

8.	Generar evidencias y material de difusión online mediante el manejo de cámaras fotográficas y de video para cubrir eventos sociales y educativos
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y preferentemente sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior del Instituto de Ciencias de la Educación
Dependencia:	Instituto de Ciencias de la Educación
Reporta a:	Dirección del Instituto de Ciencias de la Educación
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Proporcionar soporte técnico a las principales áreas del ICE, con respecto a la Instalación, configuración y administración de software y hardware que se utilizan en el laboratorio de idiomas de la Unidad Académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Proporcionar soporte técnico a la instalación del centro de cómputo instalado en el Instituto de Ciencias de la educación
3.	Instalar, configurar y administrar los distintos softwares públicos y especializados que se utilizan diariamente en el desarrollo de la vida académica
4.	Generar campañas de mantenimiento preventivo y correctivo, limpieza y actualizar el software y hardware en las distintas áreas administrativas adscritas al instituto de ciencias de la educación
5.	Organizar, administrar y configurar el equipo de sonido instalado en el auditorio del Instituto de ciencias de la educación para desarrollar las distintas actividades del auditorio
6.	Atender, configurar, y diseñar nuevas estrategias para brindar el servicio de impresiones y Scanner disponible para todas las personas estudiantes
7.	Dar atención, préstamo y mantenimiento al software y hardware utilizados por las y los trabajadores académicos en distintos momentos académicos
8.	Administrar, configurar el equipo de audio instalado en el auditorio del ICE para su optimo funcionamiento

9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y preferentemente sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo, bocinas, adaptadores vga, hdmi, escritorio, impresora
Software:	Paquetería Office, Tell me more con francés e inglés cargados, net support school, controladores y gestión interwrite para pizarra interactiva
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior del Instituto de Ciencias de la Educación
Dependencia:	Instituto de Ciencias de la Educación
Reporta a:	Dirección del Instituto de ciencias de la educación
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar en la organización, gestión, seguimiento y ejecución de las actividades generadas en el Instituto

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (esporádicamente), Dirección de Protección Universitaria (esporádicamente), Dirección de Comunicación Universitaria (esporádicamente), Dirección de Mantenimiento y Conservación (esporádicamente), Dirección General de Infraestructura (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as (mensualmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Fungir como apoyo y enlace para recabar firmas y dar seguimiento a los resguardos de activos fijos del Instituto
3.	Apoyar en el control del inventario de activos fijos del Instituto
4.	Coordinar con el Departamento de Resguardo Patrimonial, reuniones semestrales para la verificación de los activos fijos
5.	Coadyuvar en la elaboración de los resguardos internos que sean necesarios para mantener un estricto control de los bienes muebles y equipos del Instituto
6.	Apoyar en la realización del procedimiento para el trámite de bajas, traspasos de los activos fijos que sean solicitados en el Instituto
7.	Reportar a la persona titular superior los desperfectos que sean detectados y que pueden afectar los servicios del Instituto y realizar las gestiones para su reparación

8.	Colaborar en la elaboración del Proyecto PROFEXCE del Instituto de los recursos Autogenerados y Gasto
9.	Reportar las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipo
10.	Colaborar con la información del reporte estadístico de la 911
11.	Gestionar y dar seguimiento en las actividades de Protección Civil
12.	Elaborar los trámites para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, conforme a las instrucciones y prioridades que para tal efecto gire la Dirección
13.	Realizar el mantenimiento correspondiente al equipo de cómputo
14.	Solicitar las cuentas de los correos institucionales de las y los trabajadores administrativos, académicos y de confianza del Instituto
15.	Apoyar a las personas estudiantes cuando tienen problemas con su correo institucional
16.	Solicitar el alta de equipos en la red de la universidad al Departamento de Plataformas Tecnológicas de la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación
17.	Realizar la asignación de equipos de cómputo para las y los trabajadores administrativos y de confianza previa autorización de la persona titular superior o de la Dirección del Instituto
18.	Reportar fallas de los equipos de la red alámbrica e inalámbrica del Instituto al Departamento de Plataformas Tecnológicas de la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación
19.	Reportar fallas de los nodos de la red alámbrica del Instituto al Departamento de Plataformas Tecnológicas de la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación
20.	Solicitar la actualización de la página del Instituto al Departamento de Desarrollo Web de la UAEM
21.	Apoyar a los servicios de extensión proporcionando los materiales necesarios como videoproyector, laptop. etc., que sean requeridos
22.	Mantener los equipos del Instituto, bajo un estricto control a efecto de evitar pérdidas y robos
23.	Apoyar en la realización de ceremonia de graduación
24.	Contribuir a la diferentes Jefaturas con sus necesidades ya sea dé equipo o infraestructura correspondientes
25.	Apoyar en la elaboración de los informes del PROFEXCE

26.	Apoyar en la elaboración de la información de CIEES
27.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
28.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y preferentemente sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla normal, computadora, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior del Instituto de Ciencias de la Educación
Dependencia:	Instituto de Ciencias de la Educación
Reporta a:	Dirección del Instituto de ciencias de la educación
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar con las acciones necesarias de la Jefatura de Posgrado para el buen desarrollo de las actividades de los programas educativos ofertados en el posgrado, mediante los lineamientos y procedimientos de las actividades administrativas basadas en los procedimientos establecidos en el Reglamento General de Estudios de Posgrado (Vigente), con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los Planes de Estudios de los Programas del Doctorado en Educación y Maestría en Investigación Educativa

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Investigación y Posgrado (semanalmente), Comisión Académica de la Maestría en Investigación Educativa (mensualmente), Comisión Académica del Doctorado en Educación (mensualmente), Dirección de Desarrollo de Bibliotecas (semestralmente)
Relaciones Externas:	Profesores/as Investigadores/as de Instituciones Externas de Educación Superior Nacional e Internacional (semestralmente), Aspirantes al Posgrado (bianual)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Colaborar con actividades administrativas en la organización de los coloquios de posgrado
3.	Informar a las personas estudiantes sobre el desarrollo de los cursos y actividades generales de los programas educativos ofertados en el Posgrado
4.	Comunicar a las y los Profesores Investigadores de Tiempo Completo del NA acerca de las actividades a realizar semestralmente
5.	Atender las solicitudes de información con respecto a los programas que se ofertan en el posgrado, por parte de instituciones y público interesado

6.	Comunicar a las y los trabajadores académicos externos e internos acerca de su participación en los programas educativos ofertados en el posgrado
7.	Recibir y atender las solicitudes de aspirantes a los programas de posgrado
8.	Recibir, revisar y cotejar los documentos de las personas estudiantes de nuevo ingreso
9.	Elaborar las minutas de las Comisiones Académicas del doctorado y de la maestría, subirlas a firma y dar seguimiento a los acuerdos
10.	Elaborar los oficios de resolutivos derivados de las reuniones de las Comisiones Académicas del doctorado y de la maestría, a los interesados
11.	Elaborar los formatos de inscripción y reinscripción a los programas que se ofertan en el posgrado
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y preferentemente sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Computadora, escritorio, silla, no break, disco duro, equipo de oficina
Software:	Paquetería Office, SADCE
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior del Instituto de Ciencias de la Educación
Dependencia:	Instituto de Ciencias de la Educación
Reporta a:	Dirección del Instituto de ciencias de la educación
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar en los procesos, actividades de evaluación y necesidades académico-administrativas del Programas de Prácticas del ICE y el Servicio Social; para su buen funcionamiento

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Departamento de Servicio Social (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Escenarios Externos al ICE Vinculados en el Programa De Prácticas Profesionales (frecuentemente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades del Programa de Prácticas del ICE (PPICE)
3.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades semestrales de la convocatoria vigente de Servicio Social
4.	Conocer y aplicar el Reglamento Vigente del PPICE del ICE
5.	Conocer y aplicar el Reglamento General del Servicio Social de la UAEM
6.	Participar en las reuniones de vinculación académica con los escenarios vinculados al programa de prácticas
7.	Apoyar en la difusión de convocatorias de servicio social de manera semestral
8.	Realizar la recopilación y organización en bases de datos de información inherentes a la actividad del servicio social
9.	Resguardar y llevar el control de los expedientes de las personas estudiantes inscritas al servicio social y prácticas

10.	Realizar la recopilación y organización en bases de datos de información inherentes a la actividad del PPICE
11.	Dar atención a través del correo electrónico y de manera presencial a las personas estudiantes del ICE inscritas en el programa de prácticas y servicio social
12.	Dar atención a través del correo electrónico y de manera presencial a las y los trabajadores académicos del ICE que participan en las prácticas y servicio social
13.	Apoyar en la evaluación del programa de prácticas y servicio social
14.	Realizar sesiones informativas de los procesos del PPICE y Servicio Social del ICE
15.	Realizar y operar los materiales de apoyo de la Jefatura de Prácticas y Servicio Social
16.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
17.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena ventilación e iluminación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla, laptop, teléfono IP, no break, impresora, fotocopiadora, archiveros
Software:	Paquetería Office, SADCE
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

GLOSARIO

i. **Campus:** Demarcación territorial eminentemente denominativa donde la institución desarrolla sus fines sustantivos de servicios públicos de educación de los tipos medio superior y superior, de investigación, de difusión de la cultura y extensión de sus servicios;

ii. **Centro:** Unidad Académica que está conformada por las y los trabajadores administrativos, las y los trabajadores académicos y, en su caso, las personas estudiantes de posgrado, en el cual se llevan a cabo labores de investigación y/o de creación y/o de extensión de los servicios, donde se pueden desarrollar programas académicos e impartir programas educativos de especialidad, maestría y/o doctorado, afines a sus funciones conducentes;

iii. **Ciudad Universitaria:** Entidad en la que sesiona el Consejo Universitario y reside la Rectoría, siendo su domicilio legal de ambas autoridades el ubicado en Avenida Universidad 1001, Colonia Chamilpa, Séptimo Piso de la Torre Universitaria, C.P. 62209, en Cuernavaca Morelos;

iv. **Consejo Universitario:** El Consejo Universitario.

v. **Dependencia administrativa:** Instancia de apoyo, gestión y operación de la Universidad para el cumplimiento de sus actividades sustantivas y adjetivas;

vi. **Escuela:** Unidad Académica conformada por las personas estudiantes, trabajadoras académicas y trabajadoras administrativas, en la cual se imparten programas académicos y educativos de los niveles de bachillerato, técnico superior universitario y/o licenciatura, además de realizar investigación, difusión de la cultura y extensión de los servicios;

vii. **Estatuto Universitario:** El Estatuto reglamentario de la Ley Orgánica.

viii. **Estatuto:** El Estatuto Universitario;

ix. **Ex alumno/a:** Persona que ha acreditado la totalidad de los créditos de un programa educativo de la Institución y cuya relación jurídica de prestación de servicios educativos con la UAEM ha quedado completamente concluida;

x. **Facultad:** Unidad Académica conformada por personas estudiantes, trabajadoras académicas y administrativas, en la cual se desarrollan programas académicos y se imparten programas educativos disciplinarios, multidisciplinarios, interdisciplinarios y transdisciplinarios del tipo superior en sus niveles de técnico superior universitario, licenciatura y posgrado, además de realizar investigación, difusión de las culturas y extensión de los servicios. Dentro de esta categoría organizacional se incluye al Instituto de Ciencias de la Educación;

xi. **Institución:** La Universidad Autónoma del Estado de Morelos;

xii. **Instituto:** Dependencia académico administrativa conformada por dos o más Unidades Académicas que se agrupan por áreas del conocimiento complementarias y/o regiones geográficas del Estado de Morelos. Asimismo, pueden diseñar, desarrollar y evaluar programas educativos e integrarse por las personas estudiantes, las y los trabajadores académicos y las y los trabajadores administrativos conducentes

xiii. **Junta de Gobierno:** La Junta de Gobierno*[1]

xiv. **Ley:** La Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.

xv. **Plan de Estudios:** Documento institucional aprobado por el Consejo Universitario que, conforme a los Lineamientos de Diseño Curricular de la Institución, presenta un currículo en un ámbito específico de conocimientos y capacidades, cuya adquisición y desarrollo es objeto de una acreditación por los organismos competentes, así como de una certificación de estudios por parte de la Universidad de los tipos medio superior y superior;

xvi. **Planeación universitaria:** Proceso participativo integral y permanente, mediante el cual se precisan objetivos, se elaboran planes y programas, se ejecutan y se evalúan acciones y sus resultados en un periodo determinado; para lo cual, se aplican un conjunto de técnicas y métodos acorde al modelo universitario y a la normatividad vigente;

xvii. **Programa académico:** Conjunto organizado de actividades y recursos aprobados por el Consejo Universitario, que contribuyen a la formación de recursos humanos, a la investigación, la producción, así como a la extensión de los servicios y/o difusión de la cultura;

xviii. **Programa educativo:** Es la implementación de un Plan de Estudios en un contexto específico dentro de la propia Institución; dicha implementación incluye componentes humanos, estructurales, financieros y materiales, que dotan a cada Programa Educativo de cualidades diferentes, aun tratándose de un mismo Plan de Estudios;

xix. **Programa Universitario:** Es una entidad adscrita al Consejo Universitario integrada por las y los Trabajadores Académicos y Administrativos, que desarrolla programas que atienden las necesidades de la institución que por su naturaleza no pueden ser asumidas por las unidades académica

xx. **Subsede:** Es la entidad que se encarga de la administración desconcentrada de programas académicos y planes de estudios, bajo la estructura y mando subordinado de la Unidad Académica que designe la persona titular de la Rectoría.

xxi. **Unidad Académica:** Categoría que comprende a las Escuelas, Facultades y Centros, en los términos previstos en este Estatuto*[2]

xxii. **Universidad:** La Universidad Autónoma del Estado de Morelos.

---

*1. De acuerdo al Artículo 2.- Del significado de los términos más utilizados en la ley orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, aprobada el 06/05/2008 y publicada el 21/05/2008 en el periódico oficial “Tierra y Libertad”.

*2. Acuerdo por el que se reforma de manera integral el Estatuto Universitario, artículo 2°, De publicado en el Órgano Informativo Universitario: “Adolfo Menéndez Samará”. Número 114 de fecha veintisiete de enero de dos mil veinte uno.

CONTROL DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTO

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	2014	Se elabora la primera versión, reportando los principales titulares de la Administración Central.
02	2015	Se pública la segunda versión, reportando los principales titulares de la Administración Central.
03	2016	Se incorporan dependencias de las Administración Central.
04	2017	Se incorporan las dependencias Administrativas certificadas.
05	2018 (marzo)	Se modifica por reestructuración de la Administración Central.
06	2018 (noviembre)	Se modifica por reestructuración de la Administración Central.
07	2019	Se modifica por reestructuración de la Administración Central.
08	2020	Se modifica por reestructuración de la Administración Central.
09	2021 (mayo)	Se modifican las siguientes dependencias por reestructuración: Coordinación General de Planeación y Administración, Secretaría Académica, Secretaría General, Unidad de Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad. Se integran las siguientes Unidades Académicas: EES Xalostoc, EES Jicarero, EES Jonacatepec, EES Mazatepec, EES Yecapixtla, CIIDU, Esc. Prep. Número 3, Cuautla.
10	2021 (octubre)	Se modifican las siguientes dependencias por reestructuración: Dirección de Contabilidad, Dirección de Personal, Dirección de Recursos Materiales, Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural, Dirección General de Desarrollo Sustentable, Dirección de Educación Superior, Secretaría Técnica. Se integran las siguientes Dependencias y Unidades Académicas: Dirección de Formación Multimodal, Órgano interno de Control, Oficina de la Rectoría, FESC, EES Jojutla, EES Atlatlahucan, CIByC, Esc. Prep. Número 1, Cuernavaca; Esc. Prep. Número 4, Jojutla; Esc. Prep. Número 5, Puente de Ixtla; Esc. Prep. Número 6, Tlaltizapán, Esc. Comunitaria Tres Marías, Escuela de Técnicos Laboratoristas.
11	2022 (mayo)	Se modifican las siguientes dependencias por reestructuración: Dirección de Vinculación Académica, Dirección de Investigación y Posgrado, Dirección de Gestión de Archivos, Tesorería General, Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional, Coordinación de Servicios de Transporte, Dirección de Presupuestos, Dirección de Contabilidad, Dirección General de Infraestructura, Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural. Se integran las siguientes Unidades Académicas: CIB; CEIB; CINCCO; CITPsi; IICBA; CIICAp; CINC; CIDC; CICSER; CIIHu. Facultad de Artes, Facultad de Ciencias Agropecuarias, Instituto de Ciencias de la Educación, Facultad de Estudios Sociales.

12	2022 noviembre	Se modifica la redacción del manual con la finalidad de atener el Acuerdo por el que se fija la política institucional del uso incluyente y no sexista del lenguaje en la Universidad Autónoma del Estado de Morelos. Así mismo se integran las siguientes Unidades Académicas: Facultad de Nutrición, Facultad de Ciencias del Deporte, Facultad de Ciencias Químicas e Ingenierías, Facultad de Farmacia, Escuela de Estudios Superiores de Yautepec y el Instituto de Investigación en Humanidades y Ciencias Sociales.
13	2023 mayo	Se modifican las siguientes dependencias por reestructuración: Secretaría Ejecutiva de la Rectoría. Coordinación General de Planeación y Administración, Dirección General de Desarrollo Sustentable, Dirección General de Infraestructura, Dirección General de Planeación Institucional, Dirección General de Administración, Dirección de Contabilidad, Dirección de Personal, Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural, Dirección de Desarrollo de Bibliotecas, Dirección de Gestión de la Calidad. Dirección de Normatividad Institucional, Secretaría Técnica. Dirección de Publicaciones y Divulgación, Dirección de Vinculación Académica, Dirección de Formación Multimodal, Dirección de Deporte, Dirección de Educación Permanente, Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional, Unidad de Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad, Procuraduría de los Derechos Académicos, Junta de Gobierno, y Tesorería General. Así mismo, las siguientes Unidades Académicas: Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan, Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec, Escuela de Estudios Superiores de Yecapixtla, Escuela de Estudios Superiores de Xalostoc, Escuela de Técnicos Laboratoristas, Escuela Preparatoria número Cuatro, Jojutla. Se integran: Facultad de Comunicación Humana, Escuela de Teatro, Danza y Música, Facultad de Diseño, Escuela de Turismo y Facultad de Arquitectura.
14	2023 octubre	Se modifican las siguientes dependencias por reestructuración: Oficina de la Rectoría, Dirección de Comunicación Universitaria, Secretaría de Acuerdos, Coordinación de Logística, Dirección General de Servicios Escolares, Dirección de Protección y Asistencia, Secretaría Académica, Dirección de Investigación y Posgrado, Dirección de Educación Superior, Dirección de Lenguas, Dirección de Deporte, Dirección de Cultura, Coordinación General de Planeación y Administración, Dirección General de Infraestructura, Dirección de Personal, Dirección de Presupuestos, Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural, Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación, Dirección de Recursos Materiales. Así mismo, las siguientes Unidades Académicas: Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec, Escuela de Teatro, Danza y Música, Facultad de Ciencias

		Agropecuarias, Facultad de Ciencias del Deporte, Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería, Facultad de Contaduría, Administración e Informática, Facultad de Estudios Sociales, Facultad de Farmacia, Facultad de Nutrición, Instituto de Ciencias de la Educación, Escuela Preparatoria Número uno, Escuela Preparatoria Número dos, Escuela Preparatoria Número tres, Escuela Preparatoria Número cinco, Escuela Preparatoria Número seis, Escuela Preparatoria Comunitaria de Tres Marías. Centros de Investigación: CIByC, CINC, CINCCo, CIICAp, CIIDU, CIB, CIQ, CIIHu, IICBA, IIHCS. Se integran: Facultad de Ciencias Biológicas, Facultad de Derecho y Ciencias Sociales, Facultad de Enfermería, Facultad de Medicina, Facultad de Psicología y Unidad de Igualdad de Género.
15	2023 noviembre	Se modifican las siguientes dependencias por reestructuración: Coordinación del Complejo Universitario de la Región Oriente, Dirección de Vinculación Académica, Dirección de Personal, Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural, Dirección de Gestión de la Calidad y Unidad de Igualdad de Género. Se integra: Dirección de Investigación Educativa.
16	2024 julio	Se modifican las siguientes dependencias por reestructuración: Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable, Dirección de Gestión del Talento Humano, Dirección General de Infraestructura, Dirección de Sistemas de Gestión Integral, Dirección de Seguimiento Programático, Coordinación de la Unidad de Desarrollo Sustentable, Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación, Facultad de Diseño.
17	2024 noviembre	Se actualiza por modificación al formato antes llamado: Manual de Funciones y Responsabilidades y Perfil de Puesto ahora se fusiona a Descriptivos de Puesto. Dicha actualización está programada para realizarse por etapas de acuerdo a la programación interna del proceso por lo cual se actualizan las siguientes dependencias al nuevo formato: Escuela Preparatoria número uno, Cuernavaca; Escuela Preparatoria número cuatro, Jojutla; Escuela de Estudios Superiores de Jicarero, Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec, Escuela de Teatro, Danza y Música, Facultad de Ciencias Químicas e Ingenierías, Facultad de Estudios Superiores de Cuautla, Facultad de Deporte, Facultad de Diseño y Facultad de Farmacia, Coordinación de Comisiones Académicas, Dirección de Publicaciones y Divulgación, Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación, Dirección General de Formación Multimodal, Dirección General de Investigación y Posgrado, Dirección de Desarrollo de Bibliotecas, Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional. Así mismo, manteniendo el mismo formato se actualizan por reestructuración las siguientes dependencias: Secretaría General,

		Dirección de Protección Universitaria, Coordinación de Asistencia Médica, Dirección Técnica, Coordinación de Servicios de Transporte, Coordinación Ejecutiva de Logística, Dirección General de Servicios Escolares, Dirección de Gestión de Archivo, Dirección Ejecutiva de Acuerdos, Secretaría Académica, Dirección de Educación Media Superior, Dirección General de Educación Superior, Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional, Coordinación de Desarrollo Sustentable, Dirección General de Infraestructura, Coordinación de Sistemas de Gestión Integral, Secretaría de Extensión, Dirección de Vinculación, Tesorería General, Dirección de Personal, Dirección de Contabilidad, Secretaría Ejecutiva de la Rectoría, Procuraduría de los Derechos Académicos, Unidad de Igualdad Género, Igualdad y No Discriminación, Oficina de la Abogacía General, Unidad de Educación Inclusiva.
18	2025 junio	Se actualiza por modificación al formato antes llamado: Manual de Funciones y Responsabilidades y Perfil de Puesto ahora se fusiona a Descriptivos de Puesto. Dicha actualización está programada para realizarse por etapas de acuerdo a la programación interna del proceso por lo cual se actualizan las siguientes dependencias al nuevo formato: Secretaría General, Coordinación de Servicios de Transporte, Dirección Ejecutiva de Acuerdos, Dirección de Normatividad Institucional, Dirección General de Servicios Escolares, Dirección de Protección Universitaria, Coordinación de Asistencia Médica, Dirección Técnica, Secretaría de Extensión Universitaria, Dirección de Vinculación, Dirección de Lenguas, Dirección de Educación Permanente, Museo Universitario de Arte Indígena Contemporáneo, Dirección General de Relaciones Públicas, Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional, Dirección de Seguimiento Programático, Coordinación de Sistemas de Gestión Integral, Dirección General de Infraestructura, Coordinación de la Unidad de Desarrollo Sustentable.
19	2025 noviembre	Se actualiza por modificación al formato antes llamado: Manual de Funciones y Responsabilidades y Perfil de Puesto ahora se fusiona a Descriptivos de Puesto. Dicha actualización está programada para realizarse por etapas de acuerdo a la programación interna del proceso por lo cual se actualizan las siguientes dependencias al nuevo formato: Consejería Jurídica, Dirección de Deporte, Dirección General de Educación Superior, Coordinación Ejecutiva de Logística, Dirección de Contabilidad, Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable, Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional, Dirección de Planeación y Evaluación, Dirección de Gestión del Talento Humano, Coordinación de Desarrollo Institucional, Escuela de Estudios

		Superiores de Yautepec, Centro de Investigación en Ciencias, Centro de Investigación Interdisciplinar para el Desarrollo Universitario, Centro Interdisciplinario de Investigación en Humanidades, Instituto de Investigación en Humanidades y Ciencias Sociales, Escuela Preparatoria Número Tres, Cuautla.
20 (vigente)	2026 junio	Se actualiza por modificación al formato antes llamado: Manual de Funciones y Responsabilidades y Perfil de Puesto ahora se fusiona a Descriptivos de Puesto. Dicha actualización está programada para realizarse por etapas de acuerdo a la programación interna del proceso por lo cual se actualizan las siguientes dependencias al nuevo formato: Rectoría, Secretaría Ejecutiva de la Rectoría, Dirección de Educación Media Superior, Centro de Investigaciones Químicas (CIQ), Facultad de Comunicación Humana, Escuela Preparatoria número cinco, Puente de Ixtla. Así mismo, manteniendo el mismo formato se actualizan por reestructuración las siguientes dependencias: Dirección General de Formación Multimodal, Centro de Investigación en Ciencias, Dirección de Normatividad Institucional.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

Por una humanidad culta

