



Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca

Escuela de Bellas Artes

Manual de Organización y Funciones

Julio 2015



**Aprobado por Unanimidad de Votos, en sesión Extraordinaria del H.
Consejo Técnico de la Escuela de Bellas Artes de la Universidad
Autónoma "Benito Juárez" de Oaxaca, celebrada el día
_____ de 2015.**



Presentación

La presente administración, se ha planteado el reto de elevar la calidad y excelencia del trabajo que realizan las Coordinaciones y Áreas que integran la Escuela de Bellas Artes (EBA) de la Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca (UABJO). Para ello se ha diseñado el presente Manual de Organización y Funciones, el cual, es un instrumento de gestión que describe las funciones del personal directivo, docente, administrativo y de servicios que conforman la comunidad de la Escuela.

Este manual es un documento de carácter institucional cuyo propósito es proporcionar, en forma ordenada y sistemática información básica sobre el marco jurídico-administrativo, estructura orgánica, descripción de objetivos y funciones de los órganos que integran esta Dependencia de Educación Superior (DES). Permitiendo a cada uno de sus integrantes conocer con exactitud las responsabilidades inherentes a su cargo, a fin de cumplir con eficiencia y eficacia las funciones asignadas.

En él se establecen las funciones inherentes a cada puesto, para que mediante su cumplimiento en tiempo y forma, logremos alcanzar las metas de calidad y eficiencia necesarias para la Escuela, estableciendo puntualmente y de manera precisa la responsabilidad operativa del personal en el área de trabajo, propiciándose así el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros.

Este manual es flexible, por lo cual debe ser actualizado cuando se produzcan cambios o modificaciones en los procesos y procedimientos internos de la Escuela, en cuanto a nomenclatura, incorporación y/o modificación de las coordinaciones, en cuanto a funciones generales y/o específicas de los(as) responsables y, cambios y/o actualización de la normatividad interna y universitaria.

La información aquí contenida se construyó en función de las necesidades de la EBA y es consecuente con la estructura organizacional. Su correspondencia con la realidad, permanencia y actualización es tarea de toda la comunidad educativa de la DES; su puesta en práctica permitirá mantenerlo vigente y señalar las inconsistencias que sean detectadas para su pronta actualización.



Propósito

Establecer la estructura organizacional y operativa de la Escuela de Bellas Artes de la UABJO, delimitando las funciones de cada una de sus puestos académicos y administrativos, de forma que se garantice la congruencia de sus acciones, evitando la duplicidad en las funciones que desempeñan y facilitando la prestación de los diferentes servicios, con la finalidad de mantener una estructura organizacional adecuada y pertinente a las exigencias y cambios de la Dependencia y la Institución.



Marco Normativo

La Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca, posee una serie de estatutos, lineamientos y reglamentos institucionales que le permiten regular sus procesos académicos y administrativos, sirviendo de referente para cada una de sus Unidades Académicas y Dependencias de Educación Superior. Para el propósito del presente manual, estos documentos conforman el marco normativo por el cual se define y fundamenta la estructura organizacional de la EBA. A continuación se describe cada uno de ellos.

En la *Ley Orgánica de la Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca* se establece la personalidad, fines, funciones, patrimonio y atributos de la universidad; además de las atribuciones y deberes del Rector, Honorables Consejos Técnicos y Directores de las Escuelas, Escuelas e Institutos. Este documento servirá para delimitar las funciones de la Dirección y el H. Consejo Técnico al interior de la DES.

El *Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca*, reglamenta las relaciones de carácter académico entre la UABJO y su personal académico, de conformidad con lo dispuesto por los Artículos 3 y 6 de la Ley Orgánica, y se funda en las Escuelas que otorga la fracción VIII del Artículo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a las Universidades Autónomas por Ley. Este estatuto permitirá especificar las funciones educativas, las cuáles deberá realizar con sentido crítico y social, además de investigar y difundir la ciencia y la cultura en conformidad con los principios de libertad de cátedra.

El *Reglamento para el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de la Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca*, tiene como objetivo regular las atribuciones de las autoridades universitarias en la gestión del ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes. Este reglamento servirá de apoyo para delimitar las funciones de las Coordinaciones Académicas.

El *Reglamento de Servicio Social de la Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca*, establece las bases y define los procedimientos a seguir para la prestación del Servicio Social de los(as) estudiantes o pasantes de la UABJO. Este reglamento sirve de apoyo en las funciones de la Coordinación de Servicio Social y Titulación.

El *Reglamento de Titulación Profesional de la Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca* reconoce 13 formas de titulación y los procedimientos a través de los cuales los(as) pasantes de la Universidad pueden obtener el título profesional de la Licenciatura que cursaron. Este documento es de vital importancia para las funciones de la Coordinación de Servicio Social y Titulación.

Los *Lineamientos para participar en Movilidad Estudiantil de la Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca* tienen como objetivo regular los procedimientos de postulación, permanencia y conclusión, que deberán acatar los(as) estudiantes(as) participantes en programas de movilidad estudiantil ofertados por la Universidad. Este documento sirve de apoyo en las funciones de la Coordinación de Difusión y Vinculación.



Otros reglamentos que forman parte de la vida académica de la UABJO son los lineamientos de manejo de recursos financieros están expresados en los *Lineamientos Generales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UABJO* , cuyo objetivo es regular la aplicación de los recursos financieros en la Universidad, incluyendo los que provengan de fuentes federales o estatales, con carácter de ordinarios o extraordinarios en materias relativas a la planeación, presupuestario, gasto, ejecución y evaluación en materia de adquisición, arrendamientos y servicios de bienes muebles que realicen las DES; los procedimientos y formalidades para la adjudicación de contratos y las excepciones a los mismos; los actos de adjudicación y cumplimiento de los contratos que efectúe la Universidad; y los recursos de inconformidad que se ejerzan en la Universidad.

En cuanto a la infraestructura universitaria está regulada por los *Lineamientos Generales de Control de Obras y Servicios* relacionados con las mismas de la UABJO , cuya labor es conducir las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución, conservación, mantenimiento y demolición de bienes inmuebles, así como la supervisión del gasto, control de las obras y servicios; la Dirección de Obras y Servicios Universitarios es la instancia encargada de realizar los proyectos de conservación, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura. Estos lineamientos guiarán alguna de las actividades de la Coordinación Administrativa.

Finalmente, los Contratos Colectivos del Sindicato de Trabajadores y Empleados de la Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca (STEUABJO) y el Sindicato de Empleados de Confianza de la Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca (SECUABJO); asimismo el Contrato Colectivo del Sindicato de Trabajadores Académicos de la Universidad de Oaxaca (STAUO), expresa las formas de contratación, derechos y obligaciones del personal docente, administrativo y de servicios.



Marco Filosófico

Toda institución educativa posee un marco filosófico que fundamenta y guía sus acciones, describe la postura y el compromiso que tiene la institución con relación a la educación superior. Es a través de la declaración y cumplimiento de una Filosofía Institucional donde se manifiesta la integridad ética-moral de la institución, además de su compromiso con la sociedad.

La declaración de los principios y la misión identifica los valores que la institución promueve, además de sus propósitos educativos. Tener conocimiento claro y preciso de la filosofía de la institución educativa a la que se pertenece es vital para que esta pueda cumplir su misión.

De acuerdo con lo anterior, la filosofía institucional se integra por la visión, misión y valores. Por lo cual la Escuela de Bellas Artes de la UABJO manifiesta los siguientes principios filosóficos:

Misión

Formar profesionales, en el ámbito de la cultura y el arte, en las modalidades de instructorías y licenciaturas, con un modelo curricular semiflexible e innovador, que busquen preservar, fortalecer y difundir las distintas expresiones artísticas y valores culturales del estado para proyectarlos a nivel nacional e internacional. Además que estén comprometidos con su entorno y dispuestos a contribuir al desarrollo equilibrado y armónico de la Universidad así como al desarrollo económico, social y cultural de Oaxaca, la región y el país.

Visión

Ser la mejor opción educativa del estado en la formación de profesionales en la cultura y el arte, contando con programas educativos con reconocimiento de calidad y pertinentes con las necesidades socioculturales de la sociedad oaxaqueña y con el respaldo, prestigio y tradición de la UABJO. En consonancia con esta Visión 2017 la Escuela de Bellas Artes será reconocida por:

Ser la Escuela líder en el estado la formación de profesionales y en la generación y aplicación del conocimiento en las áreas de música y las artes plásticas y visuales dentro de la media nacional.

Ser una Escuela que de acuerdo con sus indicadores de calidad se ubica en la media de las escuelas, Escuelas e institutos que integran la Universidad.

Estar en plena consolidación de la articulación de la docencia con la investigación contribuyendo a la transferencia del conocimiento a favor del ejercicio profesional de la música y las artes plásticas y visuales.

Tener una oferta educativa pertinente y de calidad, con un más del 50% por ciento de su matrícula en programas de buena calidad.



Su comunidad ejerce su autonomía de manera responsable y ética.

Su identidad y pertinencia de su comunidad en torno a la Universidad y a la sociedad a la cual debe servir.

Principios

Los principios que impulsaremos de manera vigorosa en la vida cotidiana de la EBA son el ejercicio de la:

Autonomía universitaria, para establecer sus planes y programas de estudio dentro de principios de libertad de cátedra e investigación y para administrar libremente su patrimonio.

Libertad de cátedra, entendida como el derecho y el deber de ejercer la docencia con la libertad de enseñar y debatir sin verse limitado por doctrinas instituidas, sin más límites que los establecidos en la legislación.

Inclusión con responsabilidad social, entendida como la obligación de actuar bajo la ética y la congruencia de ser responsables de contribuir al desarrollo social y económico de la sociedad.

Sustentabilidad, lo cual establece un aprendizaje permanente con base en consideraciones equitativas respecto a la sociedad y el medio ambiente que indique acciones y valores que contribuyan a la preservación de los recursos naturales y de la sociedad.

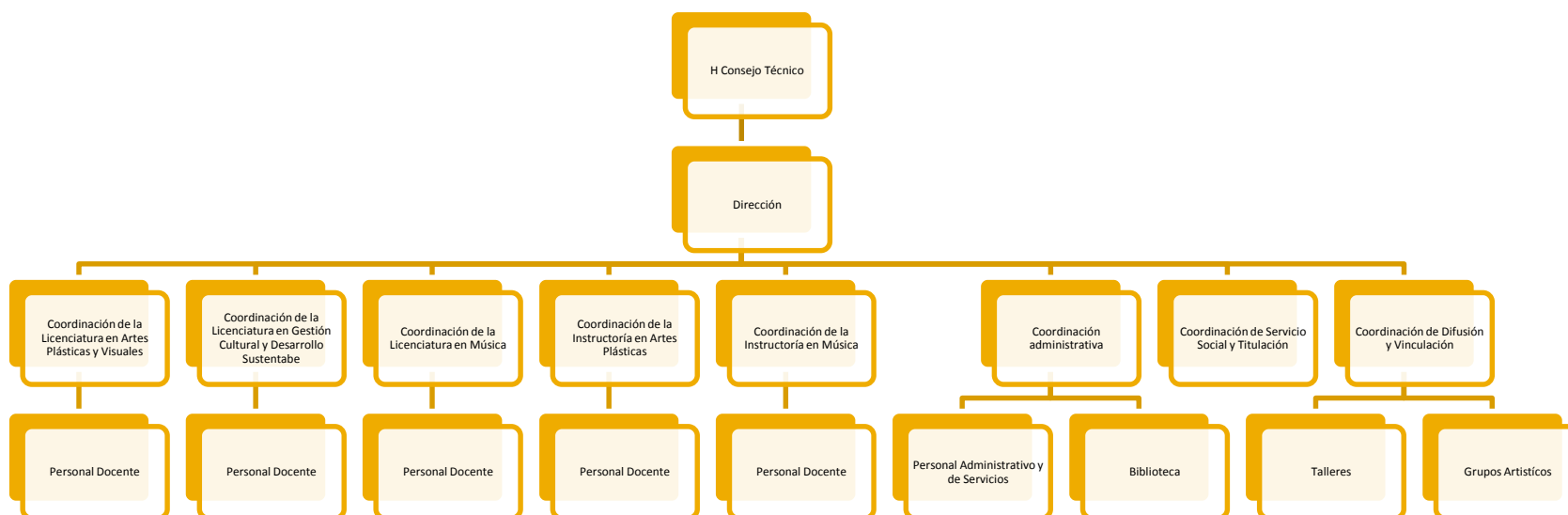
Valores

- Libertad
- Sensibilidad
- Compromiso
- Creatividad
- Estética



Organigrama

La estructura organizacional de la Escuela de Bellas Artes se diseñó de acuerdo con las necesidades de la DES, por tanto está constituida de la siguiente forma:





Funciones

HONORABLE CONSEJO TÉCNICO

Cargos Honoríficos	Presidente(a) del H. Consejo Técnico Secretario (a) del H. Consejo Técnico Consejero(a) Profesor(a) Propietario Consejero (a) Profesor(a) Suplente Consejero (a) Estudiante Propietario Consejero (a) Estudiante Suplente
Objetivo:	De acuerdo con lo que estipula el artículo 49 de la Ley Orgánica vigente en la Universidad, el H. Consejo Técnico tiene como objetivo: <i>Diseñar y supervisar las actividades en materia académica, legislativa, jurisdiccional y electoral que se realizan en la Escuela de Bellas Artes a fin de coadyuvar en su desarrollo académico, administrativo, humano y social.</i>
Organización:	El H. Consejo Técnico de la Escuela de Bellas Artes es la máxima autoridad colegiada de la DES. Se integra por el (la) Director(a), que será su Presidente(a) y tendrá solo voto de calidad en caso de empate, por número de 4 consejeros(as) profesores(as) titulares con sus respectivos(a) profesores(as) suplentes, y por número de 4 consejeros(as) estudiantes titulares con sus respectivos(as) suplentes. Siendo un total de 17 integrantes.
Atributos de los Integrantes:	Los integrantes del H. Consejo Técnico deben regir su actuar bajos los principios universitarios de: <ul style="list-style-type: none">• Autonomía• Responsabilidad• Compromiso• Imparcialidad• Respeto• Tolerancia• Libertad• Transparencia
Nombramiento:	Las personas que asuman la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al H. Consejo Técnico de la Escuela de Bellas Artes, deberán cubrir los requisitos que indica la Ley Orgánica vigente de la UABJO. Su elección y nombramiento se basará en los lineamientos y normas que para el efecto se encuentren vigentes en la normatividad universitaria.



Funciones	
Generales:	<p>En conformidad con el artículo 52 de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma "Benito Juárez" de Oaxaca, son atribuciones y deberes de los(as) Consejeros(as) Técnicos (as):</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaborar y someter a la aprobación del Consejo Universitario, el currículum de la Escuela, Escuela o Instituto de investigación respectivo, revisar y actualizar su plan de estudios.• Garantizar la libertad de cátedra y la libre expresión de las ideas en el desempeño de la academia.• Emitir dictamen profesional sobre revalidación y acreditación de estudios, así como conocer y resolver, en coordinación con la Dirección de Servicios Escolares, controversias en materia de inscripciones.• Convocar al concurso de oposición abierta a cátedra en los términos de la normatividad aplicable.• Elaborar la reglamentación interna de la Escuela, Facultad o Instituto de investigación y someterla a la aprobación del Consejo Universitario.• Conocer las faltas de carácter académico y disciplinario en que incurran los(as) profesores(as) y alumnos(as) de la Escuela, Facultad o Instituto de Investigación respectivo y resolver e imponer sanciones en primera instancia.• Convocar a elecciones de Director(a) de la Escuela, Facultad o Instituto de Investigación. En caso de omisión convocará el Consejo Universitario.• Erigirse en Colegio Electoral para la elección de delegados congresistas, consejeros universitarios y técnicos, así como de Director(a). Conocer y resolver primera instancia las inconformidades que se le presentan.• Designar y ratificar, en su caso, al(a) Director(a) provisional y designar al sustituto en los términos de la Ley Orgánica.• Convocar a sesiones extraordinarias por acuerdo de la mitad más uno de sus miembros, cuando el (la) Director(a) no lo haga.• Promover cuando se refiera al adelanto y mejoramiento académico de la Escuela, Facultad o Instituto de Investigación.• Las demás que les sean conferidas por la normatividad interna de la Institución y por el Consejo Universitario.
Específicas:	<ul style="list-style-type: none">• Participar directamente en los trabajos de autoevaluación y acreditación en los que participan los programas educativos de Licenciatura.• Informar a la comunidad docente y estudiantil de los acuerdos tomados en el pleno del H. Consejo Técnico.



DIRECCIÓN

Puesto:	Director (a)
Objetivo del Puesto:	<p>Como la autoridad ejecutiva de la Escuela de Bellas Artes, la Dirección tiene como objetivo:</p> <p>Representar a la Escuela en todos los actos públicos y privados nacionales e internacionales en los que la DES intervenga; teniendo a su cargo la dirección, promoción y supervisión del desarrollo académico - administrativo de la misma con base en la Filosofía Institucional y la normatividad universitaria vigente.</p>
Supervisión:	<ul style="list-style-type: none">• Coordinaciones Académicas• Coordinación Administrativa• Coordinación de Vinculación y Difusión• Coordinación de Servicio Social y Titulación
Perfil y requerimientos del puesto	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes a la Dirección de la Escuela de Bellas Artes, deberá cubrir los requisitos que indica la Ley Orgánica vigente de la Universidad Autónoma "Benito Juárez" de Oaxaca.
Nombramiento:	La elección y nombramiento se basará en los lineamientos y normas que para el efecto se encuentren vigentes en la normatividad universitaria.
Funciones	
Generales:	<p>Con base en lo establecido en la Ley Orgánica Vigente de 1988, son atribuciones y obligaciones del Director(a) de la Escuela de Bellas Artes las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Proponer al H. Consejo Técnico los sistemas de evaluación académica y de seguimiento curricular más adecuados al funcionamiento de la DES.• Programar las actividades científicas, técnicas, docentes y culturales de acuerdo con los fines de la Universidad, para procurar con ello la constante elevación del nivel institucional.• Representar, en asuntos académicos, a la respectiva DES, pudiendo delegar dicha representación para los casos concretos que juzgue conveniente.• Convocar y presidir las reuniones del H. Consejo Técnico respectivo.• Impartir, como mínimo, una cátedra en la respectiva DES.• Ejecutar los Acuerdos emanados del H. Consejo Técnico, o de otros órganos de Gobierno de la Universidad.• Presentar, anualmente, en forma detallada y por escrito ante el H. Consejo Técnico y a la Comunidad, informe de actividades académico-administrativo.• Formular y proponer al C. Rector el anteproyecto de presupuesto anual de la Escuela de Bellas Artes y darlo a conocer al H. Consejo Técnico una vez aprobado.



	<ul style="list-style-type: none">• Autorizar con su firma, constancias de estudios y diplomas, así como todos los documentos oficiales inherentes a su cargo.• Vigilar el exacto cumplimiento de la Ley Orgánica y sus reglamentos.• Convocar a elecciones para la renovación del H. Consejo Técnico. En caso de omisión, convocará el propio H. Consejo Técnico de la DES.• Todas las demás de carácter académico-administrativo que le son conferidas por la normatividad interna de la Institución y por los órganos de autoridad de jerarquía superior.
Gestión y Supervisión:	<ul style="list-style-type: none">• Supervisar el cumplimiento oportuno de la normatividad de la DES a su cargo.• Gestionar ante las áreas correspondientes de la administración central universitaria, los recursos necesarios para el financiamiento de los Planes, Programas y Proyectos de la DES, en todos sus rubros, para su adecuado funcionamiento.• Diseñar y ejecutar un plan académico, administrativo y financiero acorde con la filosofía institucional y el Plan de Desarrollo de la Escuela y la Universidad.• Designar el nombramiento de los Responsables de cada una de las Coordinaciones y Áreas que integran la estructura orgánica de la Escuela.• Brindar el seguimiento correspondiente a las actividades realizadas por parte de las coordinaciones y áreas que integran la estructura orgánica.• Establecer y desarrollar planes de mejora continua relacionados con la infraestructura, personal docente y administrativo de la DES.• Promover entre el profesorado de la Escuela la mejora de los Programas Educativos existentes.• Promover entre el personal docente el desarrollo de proyectos de investigación.• Supervisar y controlar la realización de la vinculación de la Escuela con Instituciones, Dependencias, Comunidades u Organismos Gubernamentales y no Gubernamentales para la prestación de los servicios generados en la DES.• Gestionar y establecer Acuerdos de Colaboración con Instituciones Educativas y/o Dependencias generales, encaminados a fortalecer la formación académica del estudiantado vinculándolos con escenarios reales de trabajo (servicio social, prácticas profesionales, entre otras).• Revisar toda documentación escolar y demás que requiera su autorización.
Control de Recursos Financieros	<ul style="list-style-type: none">• Supervisar la adecuada aplicación de los recursos ordinarios, así como de los extraordinarios que ingresan a la DES• Llevar a cabo el registro y control de todos los Ingresos y egresos que se generen en la DES.



	<ul style="list-style-type: none">• Autorizar la elaboración de cheques y las pólizas correspondientes para el pago de los proveedores de productos y servicios de la DES, así como las que se generen en el mismo.• Realizar un registro contable y control de todos los gastos y compras que se realicen en la DES, así como verificar que las facturas cuenten con los datos correctos para la comprobación correspondiente.• Realizar ante la Secretaría de Finanzas los trámites necesarios para la solicitud de Recursos (para pago a proveedores, compras, etc.), así como llevar a cabo la comprobación de los recursos que le hayan sido proporcionados a la DES.• Autorizar el financiamiento para la compras de materiales, papelería, materiales didácticos, de limpieza, consumibles, muebles, etc., necesarios para el funcionamiento de todas las áreas dela DES.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

COORDINACIÓN ACADÉMICA

Puesto:	Coordinador (a) Académico (a) de la Licenciatura en Artes Plásticas y Visuales
Objetivo del Puesto:	Bridar acompañamiento académico a estudiantes y docentes del Programa de Licenciatura en Artes Plásticas y Visuales en sus procesos académicos y administrativos, aclarando sus dudas y ofreciendo asesoramiento sobre sus derechos y obligaciones, de tal manera que la DES garantice la prestación de servicios educativos de calidad.
Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a):	Dirección
Supervisión:	<ul style="list-style-type: none">• Personal Docente
Perfil y requerimientos del puesto	
Escolaridad Mínima:	Licenciatura.
Habilidades y Conocimientos Complementarios :	<ul style="list-style-type: none">• Proceso de control escolar• Conocimientos básicos de informática• Conocimientos de administración educativa• Conocimiento sobre la reglamentación universitaria• Conocimiento y uso de paquetes estadísticos.• Toma de decisiones• Manejo de conflictos• Formación continua
Experiencia:	Mínima de dos años en puestos similares
Atributos Deseables:	<ul style="list-style-type: none">• Sentido de pertenencia a la DES• Compromiso• Ética profesional• Responsabilidad• Amabilidad



	<ul style="list-style-type: none">• Creatividad• Apertura• Entusiasmo• Trabajo en equipo
Nombramiento:	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Coordinador(a) Académico(a) de la Licenciatura en Artes Plásticas y Visuales, será designado por el (la) Director(a) en turno y/o en apego a los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Institución al momento de su nombramiento.
Funciones	
Generales:	<ul style="list-style-type: none">• Cumplir con el objetivo especificado para su puesto.• Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición de servicio en todas las personas que acudan a la Coordinación para solicitar información o gestionar algún tipo de trámite.• Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende el (la) Director(a).• Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este manual, como en la normatividad vigente en la DES.• Conservar las instalaciones y el equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos.• Asistir a los eventos de capacitación que para el efecto programen para el área a la cual pertenece.• Asistir de manera puntual a las reuniones que sea convocado(a) y proporcionar toda la información que le sea requerida.• Realizar comentarios y presentar sugerencias al(a) Director(a), sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del área.• Elaborar un informe semestral de trabajo y entregarlo al (a) Director(a) de la DES.• Informar a la brevedad al (la) Director(a) sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.
Gestión y Supervisión:	<ul style="list-style-type: none">• Fungir como representante del(a) Director(a) en eventos o actividades académicas.• Coordinar conjuntamente con el(a) Director(a), el proceso del examen de admisión, selección e inscripción de aspirantes a la Licenciatura.• Solicitar el material necesario para el inicio del curso y dotar de estos a los (las) jefes(as) de grupo y docentes que lo requieran.• Coordinar las actividades de mejora y fortalecimiento del Plan de Estudios de la Licenciatura.• Elaborar el calendario y horarios de actividades académicas de manera semestral clasificándolos por grupos y docentes.



	<ul style="list-style-type: none">• Atender, resolver y dar seguimiento a los problemas presentados por el personal docente y estudiantes, indicando propuestas y alternativas de solución.• Solicitar a la Dirección, de acuerdo con un estudio de necesidades, los cursos, talleres y seminarios para el estudiantado y profesorado, e implementarlos de manera conjunta.• Autorizar los permisos de ausencias para estudiantes y profesores(as).• Programar los exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia de acuerdo con el calendario escolar.
En relación con el Estudiantado:	<ul style="list-style-type: none">• Atender y proporcionar información sobre la Licenciatura, a los(as) aspirantes y público en general que la solicite.• Mantener el control y seguimiento de los(as) estudiantes que participan en actividades de intercambio académico y movilidad con otras universidades y presentar oportunamente los informes y documentación convenida.• Emitir dictámenes de equivalencias y/o de estudios para los(as) estudiantes de otras instituciones, que ingresen al Programa de Licenciatura.• Realizar estudios sobre datos de ingreso, que incluya información socioeconómica por generación.• Realizar un reporte estadístico que dé cuenta del número de estudiantes regulares, irregulares y repetidores(as) de cada semestre.• Realizar estudios de trayectorias escolares por cohorte generacional.• Supervisar el llenado y concentrado de kardex, así como enviarlos oportunamente a la Dirección de Servicios Escolares de la Universidad.• Supervisar que se lleve un adecuado control y archivo de los expedientes de los(as) estudiantes por generaciones del Programa de Licenciatura.• Supervisar que se elaboren con eficacia y eficiencia, las constancias, cartas de presentación y oficios diversos que soliciten los(as) estudiantes en la Coordinación Académica.• Organizar conjuntamente con las instancias respectivas al término de cada ciclo escolar, la ceremonia de graduación de los(as) estudiantes que egresan del Programa de Licenciatura.
En relación con el Profesorado:	<ul style="list-style-type: none">• Llevar a cabo un puntual seguimiento y verificar que se respete la aplicación de exámenes (mensuales, ordinarios, extraordinarios, etc.) de acuerdo con lo calendarizado.• Verificar que los(as) docentes registren calificaciones, generen e imprimen las actas correspondientes.• Fomentar la participación del personal docente en actividades académicas de investigación, culturales y de intercambio que fortalezcan su práctica docente.

	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizados y debidamente integrados los expedientes de los(as) docentes que imparten asignaturas en el Programa de Licenciatura. • Coordinar eficaz y eficientemente las actividades de los y las docentes, verificando la correcta y oportuna aplicación de los programas de estudio. • Verificar que los(as) profesores(as) sean los(as) indicados(as) para impartir las asignaturas correspondientes, de acuerdo con su perfil profesional. • Analizar y seleccionar en coordinación con la Dirección minuciosamente a los(as) docentes que impartirán asignaturas tomando en cuenta los siguientes aspectos: cargas de trabajo, disponibilidad del horario, número de grupos a cargo de cada docente y otros que consideren necesarios para el eficiente desempeño de las actividades. • Informar oportunamente a los y las docentes sobre horarios, grupos y asignaturas que impartirán durante el semestre. • Orientar a los y las docentes, con relación al plan de estudios vigente para cada ciclo escolar. • Proporcionar a los(as) docentes, los programas indicativos de las asignaturas que coordinarán en el semestre. • Vigilar que el contenido de los programas prescriptivos impartidos por los(as) docentes sean de acuerdo con lo establecido en el Plan de Estudios. • Supervisar que los(as) docentes cumplan cabalmente con sus horas de clase asignadas. • Solicitar, las cargas de trabajo, disponibilidad del horario y número de grupos a cargo de cada docente. • Elaborar un programa de actualización disciplinar y pedagógica semestral para el personal docente
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Puesto:	Coordinador (a) Académico (a) de la Instructoría en Artes Plásticas y Visuales
Objetivo del Puesto:	Bridar acompañamiento académico a estudiantes y docentes del Programa de Instructoría en Artes Plásticas y Visuales en sus procesos académicos y administrativos, aclarando sus dudas y ofreciendo asesoramiento sobre sus derechos y obligaciones, de tal manera que la DES garantice la prestación de servicios educativos de calidad.
Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a):	Dirección
Supervisión:	<ul style="list-style-type: none"> • Personal Docente
Perfil y requerimientos del puesto	
Escolaridad Mínima:	Licenciatura.
Habilidades y Conocimientos Complementarios :	<ul style="list-style-type: none"> • Proceso de control escolar • Conocimientos básicos de informática • Conocimientos de administración educativa



	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento sobre la reglamentación universitaria• Conocimiento y uso de paquetes estadísticos.• Toma de decisiones• Manejo de conflictos• Formación continua
Experiencia:	Mínima de dos años en puestos similares
Atributos Deseables:	<ul style="list-style-type: none">• Sentido de pertenencia a la DES• Compromiso• Ética profesional• Responsabilidad• Amabilidad• Creatividad• Apertura• Entusiasmo• Trabajo en equipo
Nombramiento:	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Coordinador(a) Académico(a) de la Instructoría en Artes Plásticas y Visuales, será designado por el (la) Director(a) en turno y/o en apego a los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Institución al momento de su nombramiento.
Funciones	
Generales:	<ul style="list-style-type: none">• Cumplir con el objetivo especificado para su puesto.• Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición de servicio a todas las personas que acudan a la Coordinación para solicitar información o gestionar algún tipo de trámite.• Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende el (la) Director(a).• Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este manual, como en la normatividad vigente en la DES.• Conservar las instalaciones y el equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos.• Asistir a los eventos de capacitación que para el efecto programen para el área a la cual pertenece.• Asistir de manera puntual a las reuniones que sea convocado(a) y proporcionar toda la información que le sea requerida.• Realizar comentarios y presentar sugerencias al(a) Director(a), sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del área.• Elaborar un informe semestral de trabajo y entregarlo al (a) Director(a) de la DES.• Informar a la brevedad al (la) Director(a) sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.



Gestión y Supervisión:	<ul style="list-style-type: none">• Fungir como representante del(a) Director(a) en eventos o actividades académicas.• Coordinar conjuntamente con el(a) Director(a), el proceso de admisión, selección e inscripción de aspirantes a la Instructoría.• Supervisar que el personal a su cargo cumpla con sus funciones en tiempo y forma.• Solicitar el material necesario para el inicio del curso y dotar de estos a los (las) jefes(as) de grupo y docentes que lo requieran.• Coordinar las actividades de mejora y fortalecimiento del Plan de Estudios de la Instructoría.• Elaborar el calendario y horarios de actividades académicas de manera semestral clasificándolos por grupos y docentes.• Atender, resolver y dar seguimiento a los problemas presentados por el personal docente y estudiantes, indicando propuestas y alternativas de solución.• Solicitar a la Dirección, de acuerdo con un estudio de necesidades, los cursos, talleres y seminarios para el estudiantado y profesorado, e implementarlos de manera conjunta.• Autorizar los permisos de ausencias para estudiantes y profesores(as).• Programar los exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia de acuerdo con el calendario escolar.
En relación con el Estudiantado:	<ul style="list-style-type: none">• Atender y proporcionar información sobre la Instructoría, a los(as) aspirantes y público en general que la solicite.• Realizar estudios sobre datos de ingreso, que incluya información socioeconómica por generación.• Realizar un reporte estadístico que dé cuenta del número de estudiantes regulares, irregulares y repetidores(as) de cada semestre.• Realizar estudios de trayectorias escolares por cohorte generacional.• Supervisar el llenado y concentrado de kardex, así como enviarlos oportunamente a la Dirección de Servicios Escolares de la Universidad.• Supervisar que se lleve un adecuado control y archivo de los expedientes de los(as) estudiantes por generaciones del Programa de Instructoría.• Supervisar que se elaboren con eficacia y eficiencia, las constancias, cartas de presentación y oficios diversos que soliciten los(as) estudiantes en la Coordinación Académica.• Organizar conjuntamente con las instancias respectivas al término de cada ciclo escolar, la ceremonia de graduación de los(as) estudiantes que egresan del Programa de Instructoría.
En relación con el Profesorado:	<ul style="list-style-type: none">• Verificar que los(as) docentes registren calificaciones, generen e impriman las actas correspondientes.

- Fomentar la participación del personal docente en actividades académicas de investigación, culturales y de intercambio que fortalezcan su práctica docente.
- Mantener actualizados y debidamente integrados los expedientes de los(as) docentes que imparten asignaturas en el Programa de Instructoría.
- Coordinar eficaz y eficientemente las actividades de los y las docentes, verificando la correcta y oportuna aplicación de los programas de estudio.
- Verificar que los(as) profesores(as) sean los(as) indicados(as) para impartir las asignaturas correspondientes, de acuerdo con su perfil profesional.
- Analizar y seleccionar en coordinación con la Dirección minuciosamente a los(as) docentes que impartirán asignaturas tomando en cuenta los siguientes aspectos: cargas de trabajo, disponibilidad del horario, número de grupos a cargo de cada docente y otros que consideren necesarios para el eficiente desempeño de las actividades.
- Informar oportunamente a los y las docentes sobre horarios, grupos y asignaturas que impartirán durante el semestre.
- Orientar a los y las docentes, con relación al plan de estudios vigente para cada ciclo escolar.
- Proporcionar a los(as) docentes, los programas indicativos de las asignaturas que coordinarán en el semestre.
- Vigilar que el contenido de los programas prescriptivos impartidos por los(as) docentes sean de acuerdo con lo establecido en el Plan de Estudios.
- Supervisar que los(as) docentes cumplan cabalmente con sus horas de clase asignadas.
- Solicitar, las cargas de trabajo, disponibilidad del horario y número de grupos a cargo de cada docente.
- Elaborar un programa de actualización disciplinar y pedagógica semestral para el personal docente



Puesto:	Coordinador (a) Académico (a) de la Licenciatura en Música
Objetivo del Puesto:	Bridar acompañamiento académico a estudiantes y docentes del Programa de Licenciatura en Música en sus procesos académicos y administrativos, aclarando sus dudas y ofreciendo asesoramiento sobre sus derechos y obligaciones, de tal manera que la DES garantice la prestación de servicios educativos de calidad.
Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a):	Dirección
Supervisión:	<ul style="list-style-type: none">• Personal Docente
Perfil y requerimientos del puesto	
Escolaridad Mínima:	Licenciatura.
Habilidades y Conocimientos Complementarios :	<ul style="list-style-type: none">• Proceso de control escolar• Conocimientos básicos de Informática• Conocimientos de administración educativa• Conocimiento sobre la reglamentación universitaria• Conocimiento y uso de paquetes estadísticos.• Toma de decisiones• Manejo de Conflictos• Formación Continua
Experiencia:	Mínima de dos años en puestos similares
Atributos Deseables:	<ul style="list-style-type: none">• Sentido de pertenencia a la DES• Compromiso• Ética profesional• Responsabilidad• Amabilidad• Creatividad• Apertura• Entusiasmo• Trabajo en equipo
Nombramiento:	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Coordinador(a) Académico(a) de la Licenciatura en Música, será designado por el (la) Director(a) en turno y/o en apego a los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Institución al momento de su nombramiento.
Funciones	
Generales:	<ul style="list-style-type: none">• Cumplir con el objetivo especificado para su puesto.• Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición de servicio a todas las personas que acudan a la Coordinación para solicitar información o gestionar algún tipo de trámite.• Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende el (la) Director(a).• Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este manual, como en la normatividad vigente en la DES.



	<ul style="list-style-type: none">• Conservar las instalaciones y el equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos.• Asistir a los eventos de capacitación que para el efecto programen para el área a la cual pertenece.• Asistir de manera puntual a las reuniones que sea convocado(a) y proporcionar toda la información que le sea requerida.• Realizar comentarios y presentar sugerencias al(a) Director(a), sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del área.• Elaborar un informe semestral de trabajo y entregarlo al (a) Director(a) de la DES.• Informar a la brevedad al (la) Director(a) sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.
Gestión y Supervisión:	<ul style="list-style-type: none">• Fungir como representante del(a) Director(a) en eventos o actividades académicas.• Coordinar conjuntamente con el(a) Director(a), el proceso del examen de admisión, selección e inscripción de aspirantes a la Licenciatura.• Supervisar que el personal a su cargo cumpla con sus funciones en tiempo y forma.• Solicitar el material necesario para el inicio del curso y dotar de estos a los (las) jefes(as) de grupo y docentes que lo requieran.• Coordinar las actividades de mejora y fortalecimiento del Plan de Estudios de la Licenciatura.• Elaborar el calendario y horarios de actividades académicas de manera semestral clasificándolos por grupos y docentes.• Atender, resolver y dar seguimiento a los problemas presentados por el personal docente y estudiantes, indicando propuestas y alternativas de solución.• Solicitar a la Dirección, de acuerdo con un estudio de necesidades, los cursos, talleres y seminarios para el estudiantado y profesorado, e implementarlos de manera conjunta.<ul style="list-style-type: none">• Autorizar los permisos de ausencias para estudiantes y profesores(as).• Programar los exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia de acuerdo con el calendario escolar.
En relación con el Estudiantado:	<ul style="list-style-type: none">• Atender y proporcionar información sobre las Licenciaturas, a los(as) aspirantes y público en general que la solicite.• Mantener el control y seguimiento de los(as) estudiantes que participan en actividades de intercambio académico y movilidad con otras universidades y presentar oportunamente los informes y documentación convenida.• Emitir dictámenes de equivalencias y/o de estudios para los(as) estudiantes de otras instituciones, que ingresen al Programa de Licenciatura.



	<ul style="list-style-type: none">• Realizar estudios sobre datos de ingreso, que incluya información socioeconómica por generación.• Realizar un reporte estadístico que dé cuenta del número de estudiantes regulares, irregulares y repetidores(as) de cada semestre.• Realizar estudios de trayectorias escolares por cohorte generacional.• Supervisar el llenado y concentrado de kardex, así como enviarlos oportunamente a la Dirección de Servicios Escolares de la Universidad.• Supervisar que se lleve un adecuado control y archivo de los expedientes de los(as) estudiantes por generaciones del Programa de Licenciatura.• Supervisar que se elaboren con eficacia y eficiencia, las constancias, cartas de presentación y oficios diversos que soliciten los(as) estudiantes en la Coordinación Académica.• Organizar conjuntamente con las instancias respectivas al término de cada ciclo escolar, la ceremonia de graduación de los(as) estudiantes que egresan del Programa de Licenciatura.
En relación con el Profesorado:	<ul style="list-style-type: none">• Llevar a cabo un puntual seguimiento y verificar que se respete la aplicación de exámenes (mensuales, ordinarios, extraordinarios, etc.) de acuerdo con lo calendarizado.• Verificar que los(as) docentes registren calificaciones, generen e impriman las actas correspondientes.• Fomentar la participación del personal docente en actividades académicas de investigación, culturales y de intercambio que fortalezcan su práctica docente.• Mantener actualizados y debidamente integrados los expedientes de los(as) docentes que imparten asignaturas en el Programa de Licenciatura.• Coordinar eficaz y eficientemente las actividades de los y las docentes, verificando la correcta y oportuna aplicación de los programas de estudio.• Verificar que los(as) profesores(as) sean los(as) indicados(as) para impartir las asignaturas correspondientes, de acuerdo con su perfil profesional.• Analizar y seleccionar en coordinación con la Dirección minuciosamente a los(as) docentes que impartirán asignaturas tomando en cuenta los siguientes aspectos: cargas de trabajo, disponibilidad del horario, número de grupos a cargo de cada docente y otros que consideren necesarios para el eficiente desempeño de las actividades.• Informar oportunamente a los y las docentes sobre horarios, grupos y asignaturas que impartirán durante el semestre.• Orientar a los y las docentes, con relación al plan de estudios vigente para cada ciclo escolar.• Proporcionar a los(as) docentes, los programas indicativos de las asignaturas que coordinarán en el semestre.



	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar que el contenido de los programas prescriptivos impartidos por los(as) docentes sean de acuerdo con lo establecido en el Plan de Estudios. • Supervisar que los(as) docentes cumplan cabalmente con sus horas de clase asignadas. • Solicitar, las cargas de trabajo, disponibilidad del horario y número de grupos a cargo de cada docente. • Elaborar un programa de actualización disciplinar y pedagógica semestral para el personal docente
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Puesto:	Coordinador (a) Académico (a) de la Instructoría en Música
Objetivo del Puesto:	Bridar acompañamiento académico a estudiantes y docentes del Programa de Instructoría en Música en sus procesos académicos y administrativos, aclarando sus dudas y ofreciendo asesoramiento sobre sus derechos y obligaciones, de tal manera que la DES garantice la prestación de servicios educativos de calidad.
Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a):	Dirección
Supervisión:	<ul style="list-style-type: none"> • Personal Docente
Perfil y requerimientos del puesto	
Escolaridad Mínima:	Licenciatura.
Habilidades y Conocimientos Complementarios :	<ul style="list-style-type: none"> • Proceso de control escolar • Conocimientos básicos de Informática • Conocimientos de administración educativa • Conocimiento sobre la reglamentación universitaria • Conocimiento y uso de paquetes estadísticos. • Toma de decisiones • Manejo de Conflictos • Formación Continua
Experiencia:	Mínima de dos años en puestos similares
Atributos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> • Sentido de pertenencia a la DES • Compromiso • Ética profesional • Responsabilidad • Amabilidad • Creatividad • Apertura • Entusiasmo • Trabajo en equipo
Nombramiento:	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Coordinador(a) Académico(a) de la Instructoría en Música, será designado por el (la) Director(a) en turno y/o en apego a los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Institución al momento de su nombramiento.





Funciones	
Generales:	<ul style="list-style-type: none">• Cumplir con el objetivo especificado para su puesto.• Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición de servicio a todas las personas que acudan a la Coordinación para solicitar información o gestionar algún tipo de trámite.• Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende el (la) Director(a).• Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este manual, como en la normatividad vigente en la DES.• Conservar las instalaciones y el equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos.• Asistir a los eventos de capacitación que para el efecto programen para el área a la cual pertenece.• Asistir de manera puntual a las reuniones que sea convocado(a) y proporcionar toda la información que le sea requerida.• Realizar comentarios y presentar sugerencias al(a) Director(a), sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del área.• Elaborar un informe semestral de trabajo y entregarlo al (a) Director(a) de la DES.• Informar a la brevedad al (la) Director(a) sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.
Gestión y Supervisión:	<ul style="list-style-type: none">• Fungir como representante del(a) Director(a) en eventos o actividades académicas.• Coordinar conjuntamente con el(a) Director(a), el proceso de admisión, selección e inscripción de aspirantes a la Instructoría.• Supervisar que el personal a su cargo cumpla con sus funciones en tiempo y forma.• Solicitar el material necesario para el inicio del curso y dotar de estos a los (las) jefes(as) de grupo y docentes que lo requieran.• Coordinar las actividades de mejora y fortalecimiento del Plan de Estudios de la Instructoría.• Elaborar el calendario y horarios de actividades académicas de manera semestral clasificándolos por grupos y docentes.• Atender, resolver y dar seguimiento a los problemas presentados por el personal docente y estudiantes, indicando propuestas y alternativas de solución.• Solicitar a la Dirección, de acuerdo con un estudio de necesidades, los cursos, talleres y seminarios para el estudiantado y profesorado, e implementarlos de manera conjunta.• Autorizar los permisos de ausencias para estudiantes y profesores(as).• Programar los exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia de acuerdo con el calendario escolar.
En relación con el Estudiantado:	<ul style="list-style-type: none">• Atender y proporcionar información sobre la Instructoría, a los(as) aspirantes y público en general que la solicite.



	<ul style="list-style-type: none">• Realizar estudios sobre datos de ingreso, que incluya información socioeconómica por generación.• Realizar un reporte estadístico que dé cuenta del número de estudiantes regulares, irregulares y repetidores(as) de cada semestre.• Realizar estudios de trayectorias escolares por cohorte generacional.• Supervisar el llenado y concentrado de kardex, así como enviarlos oportunamente a la Dirección de Servicios Escolares de la Universidad.• Supervisar que se lleve un adecuado control y archivo de los expedientes de los(as) estudiantes por generaciones del Programa de Instructoría.• Supervisar que se elaboren con eficacia y eficiencia, las constancias, cartas de presentación y oficios diversos que soliciten los(as) estudiantes en la Coordinación Académica.• Organizar conjuntamente con las instancias respectivas al término de cada ciclo escolar, la ceremonia de graduación de los(as) estudiantes que egresan del Programa de Instructoría.
En relación con el Profesorado:	<ul style="list-style-type: none">• Verificar que los(as) docentes registren calificaciones, generen e imprimen las actas correspondientes.• Fomentar la participación del personal docente en actividades académicas de investigación, culturales y de intercambio que fortalezcan su práctica docente.• Mantener actualizados y debidamente integrados los expedientes de los(as) docentes que imparten asignaturas en el Programa de Instructoría.• Coordinar eficaz y eficientemente las actividades de los y las docentes, verificando la correcta y oportuna aplicación de los programas de estudio.• Verificar que los(as) profesores(as) sean los(as) indicados(as) para impartir las asignaturas correspondientes, de acuerdo con su perfil profesional.• Analizar y seleccionar en coordinación con la Dirección minuciosamente a los(as) docentes que impartirán asignaturas tomando en cuenta los siguientes aspectos: cargas de trabajo, disponibilidad del horario, número de grupos a cargo de cada docente y otros que consideren necesarios para el eficiente desempeño de las actividades.• Informar oportunamente a los y las docentes sobre horarios, grupos y asignaturas que impartirán durante el semestre.• Orientar a los y las docentes, con relación al Plan de estudios vigente para cada ciclo escolar.• Proporcionar a los(as) docentes, los programas indicativos de las asignaturas que coordinarán en el semestre.• Vigilar que el contenido de los programas prescriptivos impartidos por los(as) docentes sean de acuerdo con lo establecido en el Plan de estudios.



	<ul style="list-style-type: none">• Supervisar que los(as) docentes cumplan cabalmente con sus horas de clase asignadas.• Solicitar, las cargas de trabajo, disponibilidad del horario y número de grupos a cargo de cada docente.• Elaborar un programa de actualización disciplinar y pedagógica semestral para el personal docente
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PERSONAL DOCENTE

Puestos:	<ul style="list-style-type: none">• Profesor(a) de Tiempo Completo (PTC)• Profesor (a) de Asignatura (PA)
Objetivo del Puesto:	Coordinar los procesos de aprendizaje de los(as) estudiantes de Instructoría o Licenciatura, mediante la adecuada aplicación de técnicas, estrategias de enseñanza y dinámicas grupales que estimulen la crítica, la creatividad y el trabajo multidisciplinario, a fin de contribuir en la formación integral y profesional el estudiantado de la DES.
Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a):	Coordinación Académica
Perfil y requerimientos del puesto	
Escolaridad Mínima:	Licenciatura, preferentemente con posgrado en las disciplina del Programa Educativo ofertado.
Habilidades y Conocimientos Complementarios :	<ul style="list-style-type: none">• Amplio dominio de su área disciplinar• Amplio conocimiento del Programa Educativo• Conocimiento del Modelo Educativo Institucional• Fluidez en su comunicación oral y escrita• Conocimientos básicos en didáctica de las ciencias sociales.• Conocimientos sobre mecanismos para la evaluación de los aprendizajes escolares.• Acreditar los cursos de formación y actualización de profesores, así como de manejo de programas.• Expresarse claramente de forma escrita y verbal.
Experiencia:	Mínima de un año en experiencia docente en el área de conocimiento que compete a cada asignatura.
Atributos Deseables:	<ul style="list-style-type: none">• Disposición para el trabajo institucional• Compromiso• Ética profesional• Responsabilidad• Amabilidad• Apertura• Facilidad de palabra• Trabajo en equipo• Iniciativa
Nombramiento:	Las personas que asuman la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes a Docentes en el programa educativo

	<p>ofertado por la DES serán propuestas y autorizadas en apego a los lineamientos señalados en el Estatuto del Personal Académico, así como a los filtros y criterios de selección que establezca el H. Consejo Técnico, la Dirección y la Coordinación Académica respectiva para la contratación de docentes.</p>
	<p>Funciones</p>
<p>Generales:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Impartir sus clases de acuerdo con el calendario escolar de cada ciclo. • Asistir a los cursos, seminarios y talleres que se soliciten o diseñen para el fortalecimiento de la docencia. • Participar activamente en las actividades realizadas en la DES. • Solicitar el apoyo necesario para el desarrollo de sus actividades como docente. • Plantear los contenidos y la metodología didáctica de su curso, de acuerdo con los objetivos señalados en el Plan de Estudios y en atención a los intereses formativos de los(as) estudiantes. • Sugerir modificaciones respecto a los contenidos temáticos y estrategias didácticas para mejorar el enfoque y propósito de la(as) asignaturas que coordinen. • Entregar oportunamente a la Coordinación Académica, el programa prescriptivo de la(s) asignatura(as) que coordinen. Este deberá señalar explícitamente los siguientes elementos generales: nombre de la asignatura, semestre en la que se imparte, área de formación a la que pertenece, clave, número de horas teóricas, prácticas y mixtas, extra clase y total de horas clase, número de créditos, relación que tiene con otras asignaturas, aportación al perfil de egreso de la Licenciatura, propósito general del curso, así como la descripción detallada de las unidades temáticas que incluyan los siguientes componentes: nombre de la unidad, propósito, contenidos de aprendizaje, competencias que se pretenden desarrollar, estrategias de enseñanza y aprendizaje, criterios de evaluación y fuentes de consulta, fecha de elaboración y finalmente nombre del(la) profesor que coordina la materia. • Entregar en tiempo y forma a los(as) estudiantes, el programa prescriptivo de la asignatura, a fin de socializar los temas y considerar propuestas que ellos tengan en cuanto al abordaje de contenidos. • Programar fechas de exámenes parciales en el Sistema Institucional de Control Escolar (SICE) de la UABJO. • Registrar oportunamente las calificaciones obtenidas por los(as) estudiantes en los exámenes parciales, ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia en el SICE de la UABJO. • Realizar las operaciones de guardar, generar e imprimir actas de calificaciones y entregarlas a la Coordinación Académica para los procedimientos correspondientes. • Asistir a las sesiones de trabajo que sean convocadas por la Dirección y/o Coordinación Académica.



	<ul style="list-style-type: none">• Asistir a las reuniones de trabajo entre profesores(as) que sean convocadas por su respectivo(a) Presidente de Academia.• Observar estricta ética profesional en el uso y manejo de la información o trabajos que se produzcan o circulen en el contexto del programa.• En caso de fungir como tutor(a) o asesor, cumplir con las funciones específicas para esta actividad, ceñirse a las obligaciones y actividades propias de este proyecto, y apegarse a la reglamentación y lineamientos correspondientes.• Elaborar el material y recursos didácticos que considere convenientes para el desarrollo de sus actividades.• Contar con la disposición necesaria para brindar asesorías extra clase cuando lo considere necesario, o bien, a petición de los(as) estudiantes en caso de que se manifiestan dudas respecto de algún tema, trabajo o actividad de aprendizaje.• Establecer y comunicar oportunamente los criterios de evaluación del curso a sus estudiantes.• Mostrar apertura en las distintas actividades y tareas donde sea requerida su colaboración.• Formar parte de comisiones y jurados de exámenes profesionales, y remitir oportunamente la documentación respectiva, en los términos de los reglamentos y disposiciones correspondientes.
Específicas de los (as) PTC:	<ul style="list-style-type: none">• Laborar 40 horas a la semana de acuerdo con la categoría de Profesor(a) de Tiempo Completo (PTC).• Entregar al inicio de cada ciclo escolar el proyecto de trabajo que desarrollarán en el periodo correspondiente.• Cumplir, salvo excusa fundada, las comisiones que le sean encomendadas por las autoridades de la DES, o por el Rector, con el conocimiento de éstas.• Enriquecer sus conocimientos en la o las materias o áreas a la que pertenezca o imparta.• Impartir enseñanza o colaborar en la docencia e investigación, en los términos que marca el Estatuto del Personal Académico.• Impartir un mínimo de nueve horas semanales de clase o las que correspondan a tres grupos de una asignatura, y un máximo de quince horas semanales de clase, o bien las que se le asignen a labores de asesoría o tutoría a alumnos.• Cumplir con las funciones de docencia, investigación, tutoría y gestión académica inherentes a esta categoría.• Cumplir con los términos que establece el Estatuto del Personal Académico de la UABJO en lo referente a Profesores(as) de Tiempo Completo.• Entregar un informe semestral a la Coordinación Académica de las actividades realizadas en cada ciclo escolar.



Específicas de los (as) PA:

- Laborar el número de horas a la semana que fije la carga académica enviada y aprobada por la Dirección de Recursos Humanos como Profesor(a) de Asignatura (PA).

Puesto:	Coordinador(a) Administrativo(a)
Objetivo del Puesto:	Coordinar los procesos y actividades en que se empleen recursos materiales, financieros y humanos de la DES, vigilando la correcta aplicación financiera de las partidas presupuestales sobre nóminas, infraestructura, servicios, material de oficina y equipo para que la Escuela atienda sus fines en docencia, investigación y extensión de la cultura y vinculación con eficacia y eficiencia
Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a):	Dirección
Supervisión:	Biblioteca Personal administrativo y de servicios
Perfil y requerimientos del puesto	
Escolaridad Mínima:	Licenciatura, preferentemente en Administración o disciplina afín.
Habilidades y Conocimientos Complementarios :	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos sobre finanzas• Nociones de contabilidad• Conocimientos básicos de Informática• Conocimiento sobre la normatividad universitaria aplicable a docentes y trabajadores administrativos y de servicios
Experiencia:	Mínima de un año en puestos similares
Atributos Deseables:	<ul style="list-style-type: none">• Sentido de pertenencia a la DES• Compromiso• Ética profesional• Responsabilidad• Amabilidad• Apertura• Trabajo en equipo
Nombramiento:	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Coordinador(a) Administrativo(a), será designada en apego al Contrato Colectivo de Trabajo del sindicato correspondiente.
Funciones	
Generales:	<ul style="list-style-type: none">• Cumplir responsablemente con el objetivo especificado para su puesto.• Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición de servicio a las personas que visiten las instalaciones en las que operan.• Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que se le encomienden.• Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones.



	<ul style="list-style-type: none">• Asistir puntualmente a los cursos y talleres que se programen para el personal administrativo.• Asistir a las reuniones que sean convocados(as) y proporcionar la información que se le requiera.• Informar a la brevedad a su jefe(a) administrativo(a) inmediato(a) sobre cualquier sugerencia o problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.• Elaborar un informe semestral de trabajo y entregarlo al (a) Director(a) de la DES.
En relación a los Recursos Humanos:	<ul style="list-style-type: none">• Establecer y llevar el control de asistencia y puntualidad del personal docente, administrativo y de servicios, así como las incapacidades y permisos que se presenten.• Realizar y proporcionar quincenalmente a la Dirección de Recursos Humanos de la UABJO, el Reporte de incidencias del personal administrativo y de servicios de la DES.• Realizar la supervisión de las actividades del personal administrativo y de servicios.• Llevar un registro de los permisos y ausencias de los(as) profesores(as) de la DES.• Coordinar al personal de servicios para la realización de la limpieza de las Instalaciones de la DES.• Solicitar a la Secretaria de Finanzas la nómina del personal académico y administrativo de la DES.• Gestionar y controlar el manejo adecuado de la nómina del personal académico, administrativo y de confianza de la DES.• Realizar oportunamente el pago de nómina al personal docente y administrativo de la DES, verificando que firmen de recibido en los documentos correspondientes.• Elaborar y proporcionar a la Secretaria de Finanzas, el oficio de remisión de nómina con las observaciones que se hayan presentado.• Realizar los trámites necesarios para las altas y bajas del personal de la DES.• Gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos y/o Sindicatos los requerimientos de personal administrativo y de servicios para la DES.• Realizar conjuntamente con la Coordinación Académica, las propuestas académico-administrativas y reporte general del personal de la DES y proporcionarlos a la Dirección de Recursos Humanos de la UABJO, para su pago correspondiente.• Mantener actualizada la base de datos del personal docente, administrativo y de servicios de la DES.• Establecer programas y actividades de capacitación para el personal administrativo de la Escuela.
En relación a los Recursos Materiales:	<ul style="list-style-type: none">• Diseñar y aplicar el Programa de Mantenimiento Preventivo a las instalaciones y equipos existentes en la DES.• Supervisar el óptimo funcionamiento de las instalaciones y los servicios con los que cuenta la DES



	<ul style="list-style-type: none">• Informar de manera inmediata al(a) Director(a) de las anomalías que se encuentren en las instalaciones y equipos de la DES.• Atender oportunamente los requerimientos de materiales del personal, docente, administrativo y de servicios de la DES.• Autorizar las órdenes de servicios de mantenimiento de los equipos e instalaciones de la DES cuando sean necesarios y solicitar la autorización del(a) Director(a).• Mantener actualizado (altas y bajas) el inventario de mobiliario y equipos, así como los resguardos correspondientes.• Verificar que las instalaciones y áreas exteriores de la DES se encuentren en excelente estado de limpieza.• Autorizar al estudiantado, profesores(as) y personal administrativo, los espacios físicos que requieran para el desarrollo de actividades académicas y administrativas.• Realizar en conjunto con el departamento de inventarios de la UABJO, el inventario general del mobiliario, equipo e infraestructura con los que cuenta la DES.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

BIBLIOTECA

Puesto:	Bibliotecario(a)
Objetivo del Puesto:	Brindar el servicio de consulta y préstamo de libros a la comunidad de la DES, así como mantener el resguardo y orden del área, mediante el cumplimiento del reglamento de la biblioteca, a fin de garantizar las fuentes de consulta necesarias para los procesos de enseñanza-aprendizaje
Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a):	Coordinación Administrativa
Perfil y requerimientos del puesto	
Escolaridad Mínima:	Técnico Superior Universitario y/o Licenciado(a), preferentemente especialista en Archivología, Bibliotecología o disciplina afín
Habilidades y Conocimientos Complementarios :	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de paquetería de Office• Conocimiento y manejo del Sistema Bibliotecario• Conocimiento del Reglamento de la Biblioteca de la Escuela de Bellas Artes• Comunicación oral y escrita
Experiencia:	Mínima de un año en puestos similares.
Atributos Deseables:	<ul style="list-style-type: none">• Sentido de pertenencia a la DES• Actitud propositiva• Compromiso• Responsabilidad• Amabilidad• Creatividad• Discrecionalidad• Iniciativa
Nombramiento:	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Bibliotecario(a), será designada en



apego al Manual de Puestos y Funciones, el Contrato Colectivo de Trabajo del sindicato correspondiente.	
Funciones	
Generales:	<ul style="list-style-type: none">• Cumplir responsablemente con el objetivo especificado para su puesto.• Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición de servicio a las personas que visiten las instalaciones en las que opera.• Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que se le encomienden.• Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones.• Asistir puntualmente a los cursos y talleres que para el efecto programen para el área a la cual pertenece.• Asistir a las reuniones que sean convocados(as) y proporcionar la información que se le requiera.• Presentar sugerencias al(a) Coordinador(a) Académico(a), sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficos para el mejor funcionamiento de las operaciones del área.• Informar a la brevedad a su Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a) sobre cualquier sugerencia o problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.• Orientar a los usuarios en el manejo del material bibliográfico y en las bases de datos disponibles en el área de la Biblioteca.
Específicas	<ul style="list-style-type: none">• Dar puntual cumplimiento al reglamento de la biblioteca para establecer su adecuado funcionamiento.• Mantener bajo estricto resguardo el acervo bibliográfico de la Escuela.• Dar de alta el acervo de reciente adquisición en el sistema bibliotecario, así como su clasificación oportuna.• Difundir el acervo bibliográfico nuevo y demás fuentes de consulta.• Mantener ordenado y clasificado en las estanterías determinadas todo el material bibliográfico de la Escuela.• Supervisar que los libros, revistas, tomos, etc., cuenten con sus respectivas tarjetas bibliográficas para mantener un estricto control.• Realizar el préstamo del material bibliográfico interno y externo a las personas que soliciten el servicio.• Informar a personas externas a la Escuela el procedimiento para acceder a la consulta y préstamo del acervo bibliográfico.• Supervisar que los formatos de préstamo que rellenen los(as) estudiantes y el personal docente se encuentren debidamente requisitados.• Reportar a la Coordinación Administrativa al estudiantado y personal docente que hayan infringido el Reglamento de Biblioteca.

	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y controlar la entrega, conservación, mantenimiento y recuperación del material bibliográfico. • Semestralmente realizar el inventario físico del acervo bibliográfico a su cargo e informar oportunamente a la Coordinación Administrativa sobre el acervo deteriorado y extraviado. • Elaborar cuando sea solicitadas, las constancias de no adeudo, a los y las estudiantes que se encuentren en proceso de titulación. • Recibir los trabajos de titulación que le proporcione la Coordinación de Servicio Social y Titulación para su clasificación en las áreas establecidas. • Solicitar autorización a la Coordinación Administrativa para dar de baja el acervo bibliográfico que se encuentre deteriorado. • Recorrer las estanterías de la biblioteca para verificar que todo se encuentre en óptimo funcionamiento. • Recibir las donaciones del material bibliográfico, así como realizar el registro correspondiente. • Llevar un registro y control de visitas a la Biblioteca (número de estudiantes y profesores, personas externas, etc.). • Archivar ordenadamente los formatos de registros generados durante la prestación de servicio.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PERSONAL DE SERVICIOS

Puesto:	Oficial de servicios
Objetivo del Puesto:	Detectar las necesidades de mantenimiento de las instalaciones y gestionar los servicios a fin de contar con espacios adecuados para el desarrollo de las funciones académicas y administrativas.
Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a):	Coordinación Administrativa
Supervisión:	No Aplica
Perfil y requerimientos del puesto	
Escolaridad Mínima:	Educación del tipo básico.
Habilidades y Conocimientos Complementarios :	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la infraestructura de la Escuela. • Conocimiento de material básico de limpieza.
Experiencia:	Mínima de tres meses en puestos similares
Atributos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> • Sentido de pertenencia a la DES • Compromiso • Responsabilidad • Amabilidad • Trabajo en equipo
Nombramiento:	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Oficial de Servicios, será designada en apego al Manual de Puestos y Funciones, el Contrato Colectivo de Trabajo del sindicato correspondiente.
Funciones	



Generales:	<ul style="list-style-type: none">• Cumplir responsablemente con el objetivo especificado para su puesto.• Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición de servicio a las personas que visiten las instalaciones en las que opera.• Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que se le encomienden.• Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones.• Asistir puntualmente a los cursos y talleres que se programen para el personal administrativo.• Asistir a las reuniones que sean convocados(as) y proporcionar la información que se le requiera.• Informar a la brevedad a su Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a) sobre cualquier sugerencia o problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.
Específicas:	<ul style="list-style-type: none">• De acuerdo con las instalaciones y mobiliario con los que cuenta la Escuela, elaborar un Programa de Trabajo de intendencia, Mensajería, Vigilancia que realiza el personal a su cargo.• Verificar personalmente las instalaciones que cumplan con las políticas de higiene (vidrios, baños, pisos, mobiliario, pasillos, etc.).• Informar a la brevedad a su Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a) las necesidades de mantenimiento de las instalaciones y mobiliario de la Escuela.• Realizar el control de las llaves de acceso de las áreas de la Escuela.• Informar a su Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a), cuando los Auxiliares de Servicios reincidan en el incumplimiento de sus funciones.• Verificar y solicitar oportunamente a su Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a) todos los requerimientos y suministros necesarios para el adecuado funcionamiento del área.• En coordinación con su Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a) seleccionar los materiales y artículos de Servicios Generales necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades de los Auxiliares de Servicios.• Detectar las necesidades de mantenimiento de las instalaciones y gestionar los servicios de Carpintería, Electricidad y Plomería ante su Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a).• Coordinar y supervisar las labores de los Auxiliares de Servicios.• Informar de manera inmediata a los Auxiliares de Servicios, de la limpieza o mantenimiento de las instalaciones o equipos cuando surja un imprevisto con estos.• Abastecer a los Auxiliares de Servicios de los productos y herramientas de limpieza y mantenimiento para el adecuado funcionamiento de sus actividades.



	<ul style="list-style-type: none">• En coordinación con su Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a) realizar el recorrido por todas las áreas de la Escuela para informar al personal del horario que se llevara a cabo la limpieza en las instalaciones.• Elaborar los inventarios de los productos y herramientas de limpieza y mantenimiento a su cargo manteniendo controles de los mismos con su personal.• Mantener las áreas de trabajo en completa, limpieza y en condiciones de orden.• Informar periódicamente a su Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a) sobre las actividades realizadas por el personal a su cargo.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Puesto:	Auxiliar de servicios
Objetivo del Puesto:	Realizar las actividades de mantenimiento de las instalaciones, a fin de contar con espacios adecuados para el desarrollo de las funciones académicas y administrativas.
Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a):	Coordinación Administrativa
Perfil y requerimientos del puesto	
Escolaridad Mínima:	Educación del tipo básico.
Habilidades y Conocimientos Complementarios :	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de la infraestructura de la Escuela.• Conocimiento de material básico de limpieza.
Experiencia:	Mínima de tres meses en puestos similares
Atributos Deseables:	<ul style="list-style-type: none">• Sentido de pertenencia a la DES• Compromiso• Responsabilidad• Amabilidad• Trabajo en equipo
Nombramiento:	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Auxiliar de Servicios, será designada en apego al Manual de Puestos y Funciones, el Contrato Colectivo de Trabajo del sindicato correspondiente.
Funciones	
Generales:	<ul style="list-style-type: none">• Cumplir responsablemente con el objetivo especificado para su puesto.• Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición de servicio a las personas que visiten las instalaciones en las que opera.• Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que se le encomienden.• Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones.• Asistir puntualmente a los cursos y talleres que se programen para el personal administrativo.



	<ul style="list-style-type: none">• Asistir a las reuniones que sean convocados(as) y proporcionar la información que se le requiera.• Informar a la brevedad a su Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a) sobre cualquier sugerencia o problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.
Específicas:	<ul style="list-style-type: none">• De acuerdo con las instalaciones con los que cuenta la Escuela, operar el programa de trabajo de servicio, mantenimiento y de administración.• Realizar la entrega de documentación y correspondencia que se generen para las diferentes Escuelas, así como de circulares existentes.• Auxiliar a abrir y cerrar las puertas de acceso de las áreas de la Escuela• Mantener en perfecto estado de orden, limpieza y funcionalidad todas las áreas de la Escuela.• Conservar en óptimas condiciones los equipos y herramientas de trabajo a su cargo.• Solicitar oportunamente a su jefe inmediato el material de limpieza y mantenimiento necesario para llevar a cabo sus actividades.• Evitar desperdicios de los materiales y artículos que le sean proporcionados para el desarrollo de su trabajo.• Notificar a su a su Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a) sobre desperfectos (bienes muebles e inmuebles) que ubique en la realización de su labor, para dar la atención correspondiente.• Auxiliar a realizar compras menores (copias, etc.) que le indique su a su Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a).• Informar periódicamente a su a su Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a) sobre las actividades realizadas.• Apoyar en las actividades que le indique su a su Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a).

Puesto:	Afanador(a)
Objetivo del Puesto:	Realizar las actividades de mantenimiento de las instalaciones a fin de contar con espacios adecuados para el desarrollo de las funciones académicas y administrativas.
Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a):	Coordinación Administrativa
Perfil y requerimientos del puesto	
Escolaridad Mínima:	Educación del tipo básico.
Habilidades y Conocimientos Complementarios :	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de la infraestructura de la Escuela.• Conocimiento de material básico de limpieza.
Experiencia:	Mínima de tres meses en puestos similares
Atributos Deseables:	<ul style="list-style-type: none">• Sentido de pertenencia a la DES



	<ul style="list-style-type: none">• Compromiso• Responsabilidad• Amabilidad• Trabajo en equipo
Nombramiento:	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Afanador(a), será designada en apego al Manual de Puestos y Funciones, el Contrato Colectivo de Trabajo del sindicato correspondiente.
Funciones	
Generales:	<ul style="list-style-type: none">• Cumplir responsablemente con el objetivo especificado para su puesto.• Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición de servicio a las personas que visiten las instalaciones en las que opera.• Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que se le encomienden.• Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones.• Asistir puntualmente a los cursos y talleres que se programen para el personal administrativo.• Asistir a las reuniones que sean convocados(as) y proporcionar la información que se le requiera.• Informar a la brevedad a su Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a) sobre cualquier sugerencia o problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.
Específicas:	<ul style="list-style-type: none">• Mantener en perfecto orden de limpieza todos los muebles y equipos existentes en la Escuela de Bellas Artes.• Realizar la limpieza y ordenamiento de los utensilios de los laboratorios de la Escuela.• Solicitar a su Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a) los requerimientos de materiales de limpieza para el adecuado desarrollo de sus actividades.• Auxiliar a desarrollar eficaz y eficientemente todas las actividades que le asigne su Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a).• Informar a su Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a) sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.

Puesto:	Velador(a)
Objetivo del Puesto:	Vigilar las instalaciones de la Escuela de Bellas Artes durante su jornada de trabajo.
Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a):	Coordinación Administrativa
Supervisión:	No Aplica
Perfil y requerimientos del puesto	



Escolaridad Mínima:	Educación del tipo básico.
Habilidades y Conocimientos Complementarios :	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de las instalaciones de la Escuela.
Experiencia:	Mínima de tres meses en puestos similares
Atributos Deseables:	<ul style="list-style-type: none">• Sentido de pertenencia a la DES• Compromiso• Responsabilidad• Amabilidad• Trabajo en equipo
Nombramiento:	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Velador(a), será designada en apego al Manual de Puestos y Funciones, el Contrato Colectivo de Trabajo del sindicato correspondiente.
Funciones	
Generales:	<ul style="list-style-type: none">• Cumplir responsablemente con el objetivo especificado para su puesto.• Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición de servicio a las personas que visiten las instalaciones en las que opera.• Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que se le encomienden.• Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones.• Asistir puntualmente a los cursos y talleres que se programen para el personal administrativo.• Asistir a las reuniones que sean convocados(as) y proporcionar la información que se le requiera.• Informar a la brevedad a su Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a) sobre cualquier sugerencia o problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.
Específicas:	<ul style="list-style-type: none">• Cuidar el orden y seguridad de las áreas e instalaciones que se le asignen.• Asumir la responsabilidad de custodiar y salvaguardar durante su jornada de trabajo el patrimonio de la Escuela de Bellas Artes, y rendir el informe correspondiente.• Recibir y entregar diariamente, a la hora que señale la dirección de la Escuela, la responsabilidad del servicio de vigilancia del edificio.• Verificar que las ventanas, puertas y otros accesos estén cerrados al inicio y final de la jornada• Realizar las rondas correspondientes, conforme el programa de recorridos y horarios establecidos, desconectando o apagando luces y equipo electrónico por la noche y cuando sea evidente que no se utiliza.• Prevenir y evitar cualquier tipo de hurto de equipo, mobiliario o material de la institución.



	<ul style="list-style-type: none">• Abrir y cerrar los accesos externos e internos de la institución para el ingreso de los empleados y público en general al iniciar y concluir la jornada laboral.• Reportar a la Coordinación Administrativa cualquier anomalía detectada durante su turno, así como reportar inmediatamente cualquier situación de contingencia que lo amerite.• Recorrer las zonas asignadas, vigilando que no haya irregularidades• Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Puesto:	Jardinero(a)
Objetivo del Puesto:	Dar mantenimiento a las áreas verdes de la Escuela de Bellas Artes durante su jornada de trabajo.
Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a):	Coordinación Administrativa
Supervisión:	No Aplica
Perfil y requerimientos del puesto	
Escolaridad Mínima:	Educación del tipo básico.
Habilidades y Conocimientos Complementarios :	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de las instalaciones de la Escuela.• Conocimientos de jardinería.
Experiencia:	Mínima de tres meses en puestos similares
Atributos Deseables:	<ul style="list-style-type: none">• Sentido de pertenencia a la DES• Compromiso• Responsabilidad• Amabilidad• Trabajo en equipo
Nombramiento:	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Jardinero(a), será designada en apego al Manual de Puestos y Funciones, el Contrato Colectivo de Trabajo del sindicato correspondiente.
Funciones	
Generales:	<ul style="list-style-type: none">• Cumplir responsablemente con el objetivo especificado para su puesto.• Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición de servicio a las personas que visiten las instalaciones en las que opera.• Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que se le encomienden.• Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones.• Asistir puntualmente a los cursos y talleres que se programen para el personal administrativo.• Asistir a las reuniones que sean convocados(as) y proporcionar la información que se le requiera.



	<ul style="list-style-type: none">• Informar a la brevedad a su Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a) sobre cualquier sugerencia o problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.
Específicas:	<ul style="list-style-type: none">• Cuidar el orden y seguridad de las áreas e instalaciones que se le asignen.• Realizar todas las actividades relativas al puesto que le corresponde (preparar tierra, sembrar, fertilizar, podar, desyerbar, regar, fumigar y trasplantar) todo tipo de árboles y plantas.• Utilizar y resguardar correctamente todas las herramientas proporcionadas para el desarrollo de sus actividades.• Mantener en perfecto estado todas las áreas verdes de la Escuela de Bellas Artes.• Solicitar a su Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a) los requerimientos de materiales y equipos para el adecuado desarrollo de sus actividades.• Auxiliar a desarrollar eficaz y eficientemente todas las actividades que le asigne su Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a).• Informar a su Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a) sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Puesto:	Secretaría
Objetivo del Puesto:	Llevar el control y seguimiento de la agenda, los asuntos oficiales y correspondencia que deben ser atendidas por el área en la que labora, así como apoyar en todas las actividades inherentes a su puesto.
Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a):	Coordinación Administrativa
Supervisión:	No Aplica
Perfil y requerimientos del puesto	
Escolaridad Mínima:	Educación media superior y/o estudios de secretariado.
Habilidades y Conocimientos Complementarios :	<ul style="list-style-type: none">• Discrecionalidad en el manejo de la información.• Elaboración y control de documentos.• Conocimientos básicos de informática• En taquimecanografía.• En redacción y ortografía.
Experiencia:	Mínima de un año en puestos similares
Atributos Deseables:	<ul style="list-style-type: none">• Sentido de pertenencia a la DES• Compromiso• Responsabilidad• Amabilidad• Apertura• Facilidad de palabra• Trabajo en equipo

Nombramiento:	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Secretario(a), será designada en apego al Manual de Puestos y Funciones, el Contrato Colectivo de Trabajo del sindicato correspondiente.
Funciones	
Generales:	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir responsablemente con el objetivo especificado para su puesto. • Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición de servicio a las personas que visiten las instalaciones en las que opera. • Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que se le encomienden. • Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones. • Asistir puntualmente a los cursos y talleres que se programen para el personal administrativo. • Asistir a las reuniones que sean convocados(as) y proporcionar la información que se le requiera. • En toda instrucción, orden o actividad que deba desempeñar directa o indirectamente deberá mantener una absoluta discreción y confidencialidad. • Informar a la brevedad a su Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a) sobre cualquier sugerencia o problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.
Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar el servicio de atención e información a todas aquellas personas que acudan a la oficina. • Asistir directamente a su jefe(a) administrativo(a) inmediato (a) en las actividades que realice y/o participe, así como las que el (ella) indique. • Tener conocimiento de todas las actividades que realice su jefe(a) inmediato(a) y auxiliar en las mismas. • Establecer una adecuada comunicación con su jefe(a) administrativo(a) inmediato(a) para organizar en tiempo y forma la agenda personal, documentación, archivos, realización y recepción de llamadas telefónicas, envío de mensajes, etc. • Mantener actualizado el directorio de las autoridades y demás personas con las que su jefe(a) administrativo(a) inmediato(a) sostiene comunicación de manera constante. • Atender y realizar llamadas telefónicas llevando un registro de aquellas que se realicen de manera oficial o personal, así como mantener actualizado el directorio de la DES. • Informar oportunamente a quién corresponda, sobre las fechas en que su jefe(a) administrativo(a) inmediato (a) estará ausente para la programación de las actividades pendientes, así como para la firma, revisión y autorización de documentos. • Realizar un registro diario de las llamadas que se reciben (nombre, asunto y teléfono).

	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener un adecuado orden, control y archivo de expedientes y documentos que se manejen en el área para su ágil localización (oficios, constancias, etc.). • Elaborar oportunamente los memorándum, oficios, avisos y documentos diversos que solicite su jefe(a) administrativo (a) inmediato (a). • Revisar y preparar oportunamente toda la documentación que requiera la firma de su jefe(a) administrativo(a) inmediato (a). • Verificar que en las reuniones convocadas por el área dónde pertenece se lleven a cabo, se disponga de la información correspondiente, así como los insumos, materiales y recursos para su realización (instalación de equipo, tecnológico, computadora, entre otros). • Apoyar a su jefe(a) administrativo(a) inmediato (a) en todas las reuniones, juntas y eventos realizados en la DES, realizando minutas de trabajo de los acuerdos tomados. • Solicitar oportunamente y por escrito, los materiales y recursos a utilizar durante el desarrollo de sus actividades. • Realizar actividades generales relacionadas con su puesto y que le sean encomendadas por su jefe(a) administrativo(a) inmediato(a), tales como: realización de oficios, compra de boletos de avión, hospedaje, cotizaciones, etc.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN

Puesto:	Coordinador (a) de Vinculación y Difusión
Objetivo del Puesto:	Vincular a la Escuela de Bellas Artes con los distintos sectores de la sociedad a través de proyectos y actividades académicas, culturales y deportivas que permitan a docentes y estudiantes coadyuvar en la resolución de los problemas que aquejan a la población oaxaqueña.
Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a):	Dirección
Supervisión:	Talleres Grupos Artísticos
Perfil y requerimientos del puesto	
Escolaridad Mínima:	Licenciatura.
Habilidades y Conocimientos Complementarios :	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de informática • Conocimientos de administración educativa • Conocimiento sobre la Reglamentación Universitaria • Conocimiento y uso de paquetes estadísticos. • Toma de decisiones • Manejo de conflictos • Formación continua
Experiencia:	Mínima de dos años en puestos similares
Atributos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> • Sentido de pertenencia a la DES



	<ul style="list-style-type: none">• Compromiso• Ética profesional• Responsabilidad• Amabilidad• Creatividad• Apertura• Entusiasmo• Trabajo en equipo
Nombramiento:	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Coordinador(a) de Vinculación y Difusión, será designado por el (la) Director(a) en turno y/o en apego a los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Institución al momento de su nombramiento.
Funciones	
Generales:	<ul style="list-style-type: none">• Cumplir con el objetivo especificado para su puesto.• Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición de servicio a todas las personas que acudan a la Coordinación para solicitar información o gestionar algún tipo de trámite.• Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende el (la) Director(a).• Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este manual, como en la normatividad vigente en la DES.• Conservar las instalaciones y el equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos.• Asistir a los eventos de capacitación que para el efecto programen para el área a la cual pertenece.• Asistir de manera puntual a las reuniones que sea convocado(a) y proporcionar toda la información que le sea requerida.• Realizar comentarios y presentar sugerencias al(a) Director(a), sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del área.• Informar a la brevedad al (la) Director(a) sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.• Entregar al (la) Director(a) un informe semestral de las actividades realizadas.
Específicas:	<ul style="list-style-type: none">• Operar acciones de difusión y promoción al sector social de los servicios académicos, investigación y docencia de la Escuela.• Representar, con autorización de la Dirección, a la Escuela en acciones de Difusión y Vinculación.• Organizar y difundir las actividades académicas, culturales y deportivas en tiempo y forma entre la comunidad de la DES.• Difundir entre la comunidad estudiantil convocatorias para la participación en talleres extracurriculares impartidos por la DES o por instituciones externas.



- Integrar, de acuerdo con los requerimientos de las instituciones y los organismos externos que lo soliciten, la información sobre servicios y proyectos que ofrece la DES.
- Fomentar y fortalecer las acciones de vinculación interinstitucional en materia de difusión científica.
- Tomar evidencia audiovisual (fotografía, audio, video) de las actividades académicas, culturales y deportivas impulsadas por la comunidad educativa de la Escuela de Bellas Artes.
- Elaborar reseñas de las actividades y eventos que realice la Escuela, para su difusión en la página de internet de la DES y los medios publicitarios acordados con el(a) Director(a).
- Proporcionar información escrita, gráfica y/o grabada a los medios masivos de comunicación sobre las actividades académicas, culturales y deportivas promovidas por la comunidad educativa de la Escuela.
- Gestionar acuerdos de colaboración con Instituciones externas y la Escuela, previo acuerdo con la Dirección de la DES.
- Realizar y reforzar acuerdos de coparticipación con otras organizaciones e instituciones para realizar acciones de capacitación técnica y/o servicios de investigación que generen beneficios mutuos.
- Mantener actualizado el expediente de los convenios que se han signado para beneficio la DES.
- Revisar los convenios institucionales vigentes y seleccionar los que sean para el beneficio de la comunidad educativa de la Escuela.
- Proporcionar a la Dirección de la Escuela un reporte de los acuerdos de colaboración signados con Instituciones y organizaciones externas.
- Difundir las convocatorias de los programas de becas en toda la comunidad estudiantil.
- Realizar el registro, seguimiento y permanencia de los(as) estudiantes en los programas de becas.
- Verificar que todos los becarios y becarias firmen las listas de registro de permanencia.
- Entregar la documentación necesaria solicitada por los programas de becas económicas estatales y nacionales.
- Difundir las convocatorias de movilidad estudiantil nacional e internacional en tiempo y forma entre la comunidad de la Escuela.
- Asesorar el proceso de intercambio académico y movilidad estudiantil con la finalidad de garantizar que este se lleve a cabo.
- Generar estrategias que favorezcan la inserción al mercado laboral de los(as) egresados(as).
- Difundir los programas educativos de la Escuela de Bellas Artes en diferentes espacios
- Fomentar y fortalecer las acciones de vinculación interinstitucional en materia de difusión científica.



	<ul style="list-style-type: none">• Generar y promover programas culturales y deportivos que contribuyan al desarrollo educativo y humano del sector estudiantil de la Escuela de Bellas Artes• Supervisar y evaluar en los términos de la normatividad aplicable, la ejecución de los programas, políticas y acciones en materia de vinculación y difusión científica.• Integrar y actualizar un banco general de información sobre programas y proyectos de difusión científica en la Universidad.• Coordinar las actividades de difusión de la cultura económica, con especial énfasis en programas de radio y televisión.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y TITULACIÓN

Puesto:	Coordinación de Servicio Social y Titulación
Objetivo del Puesto:	Acompañar al estudiantado y egresados de la Escuela de Bellas Artes en el desarrollo de su Servicio Social. Además de coordinar los procesos de titulación de los(as) egresados(as) de las Licenciaturas, con base en lo establecido en el Reglamento de Titulación de la UABJO, con la finalidad de que dichos procesos se realicen en tiempo y forma.
Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a):	Dirección
Perfil y requerimientos del puesto	
Escolaridad Mínima:	Licenciatura.
Habilidades y Conocimientos Complementarios :	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento y uso de la paquetería de office.• Conocimientos sobre la normatividad universitaria, vigente en materia de Servicio Social y Titulación.• Conocimientos de administración educativa.
Experiencia:	Mínima de un año en puestos similares
Atributos Deseables:	<ul style="list-style-type: none">• Sentido de pertenencia a la DES• Identificación con la institución• Compromiso• Responsabilidad• Creatividad• Entusiasmo
Nombramiento:	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Coordinación de Servicio Social y Titulación, será designado por el (la) Director(a) en turno y/o en apego a los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Institución al momento de su nombramiento.
Funciones	
Generales:	<ul style="list-style-type: none">• Cumplir responsablemente con el objetivo especificado para su puesto.• Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición de servicio a las personas que visiten las instalaciones en las que opera.



	<ul style="list-style-type: none">• Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que se le encomienden.• Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones.• Asistir puntualmente a los cursos y talleres que se programen para su área.• Asistir a las reuniones que sean convocado(a) y proporcionar la información que se le requiera.• Informar a la brevedad a la Dirección sobre cualquier sugerencia o problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.• Proporcionar un informe semestral a la Dirección de las actividades realizadas.
En relación al servicio social:	<ul style="list-style-type: none">• Proporcionar al(a) estudiante que haya cubierto los créditos establecidos acorde al Reglamento vigente, la información y requisitos para la realización de su Servicio Social.• Reconocer y actualizar constantemente el catálogo de Instituciones y/o Dependencias donde los y las estudiantes puedan desarrollar su Servicio Social atendiendo a la naturaleza y finalidad de las Licenciaturas que oferta la Escuela.• Difundir entre la comunidad estudiantil, la realización del Servicio Social en tiempo y forma, tanto para efectos de su formación profesional, así como para cumplir exitosamente el proceso de titulación que dichos estudiantes lleven a cabo.• Dar seguimiento al Servicio Social que brindan los(as) estudiantes y egresados(as) en las diferentes Instituciones o Dependencias Públicas, supervisando que las actividades que realicen sean acordes con la formación académica de la Licenciaturas que oferta la Escuela. Dicho seguimiento será posible a través de visitas, llamadas telefónicas y aplicación de instrumentos tanto al jefe(a) inmediato(a) como al prestador(a) de Servicio Social.• Asesorar a los(as) estudiantes y egresados(as) que hayan cubierto las horas de Servicio Social para la realización del informe final de actividades y el trámite de la constancia definitiva del mismo.• Revisar los informes mensuales e informe final, a fin que puedan ser entregados a la Dirección de Servicio Social para la expedición de la carta de liberación definitiva.• Asistir a las reuniones con la Dirección de Servicio Social de la UABJO y proporcionar la información que sea requerida con previa autorización del(a) Director(a) de la DES.• Mantener ordenados los expedientes de los(as) estudiantes y egresados(as) que ya concluyeron con el Servicio Social.
En relación a la titulación:	<ul style="list-style-type: none">• Mantener actualizada la base de datos de los(as) egresados(as) titulados(as) de la Escuela.• Organizar encuentros de egresados(as) bianuales para promover la actualización profesional e intercambio de experiencias.• Establecer el Programa de Seguimiento de Egresados(as) que permita retroalimentar la oferta educativa de la Escuela.

- Desarrollar estudios de seguimiento de egresados(as) para evaluar la calidad del programa educativo y su impacto en los sectores público y privado.
- Establecer y mantener actualizado el padrón de egresados(as).
- Establecer y mantener actualizado el directorio de empleadores(as) donde desarrollan sus actividades los(as) egresado(as).
- Conducir los procesos de titulación de los(as) estudiantes y egresados(as) de los programas educativos de la Licenciatura.
- Normar los trámites, requerimientos y procesos de titulación con base en las demandas particulares de la Escuela y del programa educativo.
- Analizar la factibilidad de la solicitud de registro de modalidad y tema de titulación presentadas por los(as) sustentantes.
- Nombrar y/o autorizar Asesores(as) de trabajos de investigación solicitados por los(a) estudiantes y egresados(as), considerando el perfil formativo de cada uno de ellos y su experiencia en investigación.
- Monitorear el avance de los trabajos de investigación entre los(as) asesores(as) y los(as) sustentantes.
- Recibir el dictamen de conclusión de trabajo de investigación por parte del(a) Asesor(a).
- Nombrar y/o autorizar lectores(as) de trabajos para investigaciones concluidas.
- Aprobar a lectores propuestos por los(as) sustentantes de acuerdo con la experiencia académica, trayectoria y dominio del tema de investigación.
- Recibir los dictámenes de lectura de los trabajos de investigación, para autorizar la impresión de los ejemplares de los productos de investigación.
- Definir hora y fecha de exámenes profesionales y tomas de protesta.
- Definir la integración del Jurado que evaluará el examen profesional apegado al Reglamento de Titulación Profesional de la IES.
- Proporcionar a los(as) estudiantes y egresados(as) la información adecuada y oportuna sobre el proceso de titulación.
- Difundir en la comunidad estudiantil las formas, modalidades y procesos de titulación que establece el Reglamento de Titulación Profesional de la UABJO.
- Establecer estrategias que permitan el incremento de los índices de titulación de los programas educativos de Licenciatura.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos básicos de los(as) estudiantes y egresados(as) en la elección de las modalidades de titulación.
- Realizar y mantener actualizado el expediente del pasante para su posterior envío a la Secretaría General de la Universidad.



- Generar la documentación correspondiente para cada uno de los trámites que solicite el egresado(a) en su proceso de titulación.
- Generar las condiciones físicas y los recursos materiales para la presentación del Examen Profesional y tomas de protesta, así como la documentación requerida para este fin (actas, oficios, constancias, etc.)
- Enviar a la Biblioteca de la Escuela los tomos de Trabajo de Investigación presentados, así como mantener el control de los registros del mismo.



Fuentes de consulta

Normatividad Universitaria

Ley Orgánica de la Universidad Autónoma "Benito Juárez" de Oaxaca, "Plan Juárez". 7 de marzo de 1988.

Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma "Benito Juárez" de Oaxaca. Diciembre de 1991.

Reglamento para el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de la Universidad Autónoma "Benito Juárez" de Oaxaca. Aprobado el 8 de febrero de 2007.

Reglamento de Servicio Social de la Universidad Autónoma "Benito Juárez" de Oaxaca. Aprobado el 8 de febrero de 2007.

Reglamento de Titulación Profesional de la Universidad Autónoma "Benito Juárez" de Oaxaca. Aprobado el 8 de febrero de 2007.

Reglamento de Estudios de Posgrado de la Universidad Autónoma "Benito Juárez" de Oaxaca. Aprobado el 8 de febrero de 2007.

Lineamientos para participar en Movilidad Estudiantil de la Universidad Autónoma "Benito Juárez" de Oaxaca. Aprobado en enero 2011.

Bibliografía

ALONSO, J. M. (2010). Manual para elaborar el proyecto educativo de la institución escolar. México, D.F.: De La Salle.