



**EL COLEGIO  
DE SONORA**

**Manual de Organización  
de la  
COORDINACIÓN DE  
POSGRADO**

Aprobado por la Junta de Coordinación el 8 de diciembre de 2010

---

## TABLA DE CONTENIDO

I.	Introducción.....	3
II.	Antecedentes.....	4
III.	Marco normativo .....	5
IV.	Fines.....	6
V.	Objetivos del manual .....	7
VI.	Organigrama .....	8
VII.	Coordinador de Posgrado.....	9
VIII.	Asistente de Evaluación y Gestión Académica.....	14
IX.	Asistente de Asuntos Escolares .....	19
X.	Asistente Académico .....	23
XI.	Asistente Administrativo.....	27
XII.	Validación.....	31

## I. Introducción

Con la finalidad de proporcionar un panorama amplio y explicativo de la estructura que existe en la Coordinación de Posgrado y las funciones que se realizan, se da a conocer el presente Manual de Organización.

El objetivo del presente documento es proporcionar información que nos permita conocer e identificar a la Coordinación de Posgrado, su interrelación, así como sus funciones y responsabilidades, sin menoscabo de las contempladas en la normatividad de El Colegio de Sonora.

Como todo producto, este manual fue concebido en un tiempo y circunstancias determinadas, y deberá de difundirse en la Coordinación; dado que es perfectible, está sujeto a revisiones posteriores, con la participación del personal, con el objetivo de que refleje la evolución de la Coordinación, y en consecuencia, derive en una mejora continua.

## II. Antecedentes

El Colegio de Sonora tiene como objetivos desde su origen en 1982, la generación, búsqueda y trasmisión del conocimiento, así como la creación, preservación y difusión de la cultura.

En 1985 dio inicio el programa de Maestría en Ciencias Sociales con especialidad en Estudios Regionales, con lo cual se cumplió uno de los objetivos de la fundación de la institución: el ejercicio de la docencia. En 2001 se modifica el Plan de Estudios y se crean 4 áreas de especialidad con el propósito de atender la problemática social en forma más específica, estas fueron: Estudios Regionales, Relaciones Industriales, Políticas Públicas, y Salud y en 2003 se abrieron dos más, Economía y Desarrollo Regional y Métodos de Investigación Histórica y la especialidad en Estudios Regionales se transformó en Estudios Urbanos y Ambientales.

En el caso del programa de doctorado en Ciencias Sociales inició sus actividades el 10 de enero de 2005 contando con un Plan de Estudios con cuatro áreas de concentración: Desarrollo Regional, Epidemiología Sociocultural, Historia Regional y Sociología Económica.

A partir de este mismo año, inician sus actividades la Coordinación de Maestría y Coordinación de Doctorado y en 2008 quedan establecidas en el Reglamento General de Posgrado como Programas Docentes, sin embargo, a partir del año 2012, por cuestiones de eficiencia administrativa se acuerda la conjunción de ambas coordinaciones en una sola Coordinación de Posgrado.

### III. Marco normativo

Fundamento legal en el cual deberá sujetar su actuación y que le es aplicable. A continuación se presenta el marco normativo principal y no limitativo.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Sonora.
3. Ley Orgánica de El Colegio de Sonora.
4. Reglamento General.
5. Reglamento General de Posgrado.
6. Lineamientos y Procedimientos para la Revalidación, Equivalencias y Conmutación de las Materias de Maestría en Ciencias Sociales y Doctorado en Ciencias Sociales de El Colegio de Sonora.

## IV. Fines

### **Misión**

Formar recursos humanos en el área de las ciencias sociales, a través de un proceso de enseñanza aprendizaje que los provea de habilidades técnicas y conocimientos científicos en líneas de investigación emergentes, con el fin de fortalecer el desarrollo de su formación profesional y académica y potenciar sus oportunidades de inserción en el mercado laboral.

### **Visión**

Fortalecer su consolidación como un posgrado de excelencia y reconocido prestigio en el ámbito regional y nacional, tanto por su madurez institucional como por la calidad de su formación en recursos humanos comprometidos con su entorno social, así como por contar con una planta docente multidisciplinaria y especializada en la investigación.

## V. Objetivos del manual

### **Objetivo general**

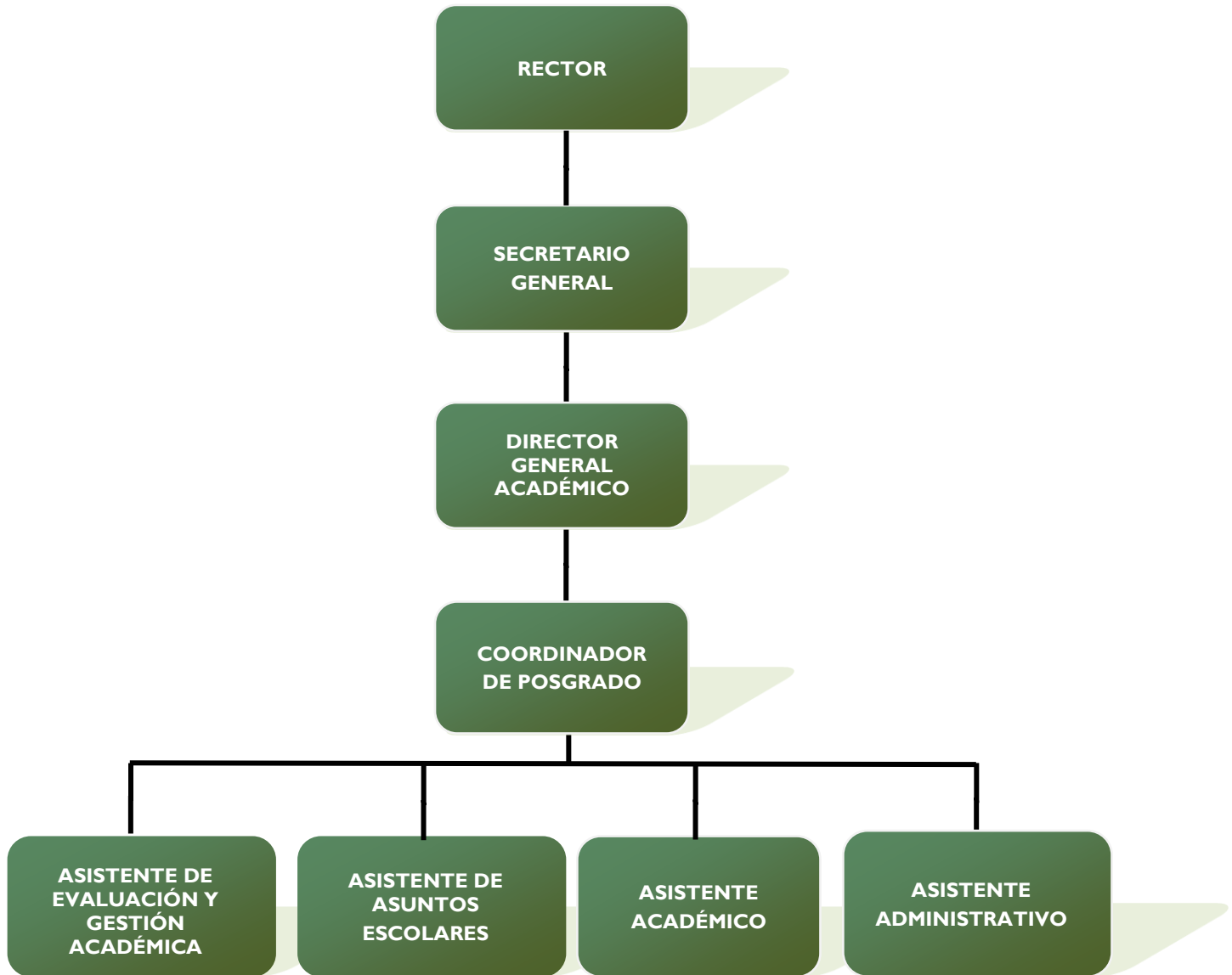
Presentar en forma clara, precisa y ordenada la estructura orgánica, canales de comunicación, atribuciones, funciones, compromisos y delimitación de la Coordinación de Posgrado.

En la consecución de este objetivo se presenta el siguiente:

### **Objetivo específico**

Facilitar la ejecución adecuada de las funciones de la Coordinación de Posgrado, con base en una visión congruente y precisa de la distribución y diferenciación de las responsabilidades de acuerdo a los fines institucionales; así como el aportar los elementos para la fundamentación e instrumentación de la toma de decisiones del personal de mando.

## VI. Organigrama





## VII. Coordinador de Posgrado

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>	Coordinador de Posgrado
<b>CATEGORÍA:</b>	Confianza
<b>UBICACIÓN:</b>	Edificio de Posgrado
<b>PUESTO DE JEFE INMEDIATO:</b>	Director General Académico
<b>HORARIO DE TRABAJO:</b>	8 horas y flexible

#### MISIÓN DEL PUESTO

Planear y dirigir las labores de docencia, difusión y vinculación del posgrado, en el ámbito de las ciencias sociales, humanidades y disciplinas afines, con el objeto de formar recursos humanos de alto nivel e integración de El Colegio de Sonora a las redes académicas que permitan fortalecer los programas docentes de El Colegio.

## OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

<b>OBJETIVO I</b>	Planear, dirigir, organizar y evaluar en primera instancia las actividades de docencia, difusión y vinculación a cargo del programa docente, coordinando los trabajos de docencia de los profesores investigadores adscritos al Colegio de Sonora para el cumplimiento de las metas establecidas.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN I</b>	Elaborar el calendario general docente y la programación anual de cursos.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Vigilar y dar cumplimiento a la programación docente.
<b>FUNCIÓN 3</b>	Elaborar el informe anual de actividades, así como el programa anual de actividades.

## ENTORNO OPERATIVO

<b>RELACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Interna y externa	Con todas las áreas de El Colegio y con instituciones externas.

## PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	
	Doctorado	Titulado	
<b>ÁREA DE CONOCIMIENTO:</b>	<b>CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)</b>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	
	Áreas de Ciencias Sociales y Humanidades	Titulado	
<b>HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:</b>	<b>DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS</b>	<b>TÉCNICAS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Investigación</li> <li>- Liderazgo</li> <li>- Visión estratégica</li> <li>- Juicio</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Dirección de equipos de trabajo</li> <li>- Comunicación</li> </ul>	<b>ESPECÍFICAS</b>	<b>ADJETIVAS</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distinción en actividades de investigación y docencia</li> <li>- Conocimiento de la normatividad interna</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nociones generales de la administración pública</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	
	2 años	Docencia e investigación en ciencias sociales y humanidades	
<b>CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:</b>	<b>CONDICIÓN</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>	
	Ser integrante del personal académico de El Colegio de Sonora	En cumplimiento al Reglamento General de El Colegio de Sonora	

## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

<b>FUNCIONES:</b>	<b>RESPONSABILIDADES:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar el desarrollo y cumplimiento del plan de estudios e informar lo conducente al órgano competente, de acuerdo a su carácter general o específico, así como a la Dirección General Académica y Dirección de Centro o Coordinador de Programa de Investigación.</li> <li>2. Planear las actividades académicas relacionadas con el plan de estudios para someterlas a consideración del órgano colegiado competente de acuerdo a su carácter general o específico.</li> <li>3. Organizar los eventos académicos relacionados con el posgrado.</li> <li>4. Proponer la programación de docentes de los cursos, seminarios y talleres al órgano colegiado competente, de acuerdo a su carácter especial o específico y dar seguimiento al desarrollo de los mismos.</li> <li>5. Designar en los programas de Maestría y Doctorado los comités de tesis de cada alumno(a) a propuesta de la Dirección de Centro o Coordinación del Programa de Investigación responsable de la línea a la que se adscriban el(la) alumno(a).</li> <li>6. Participar en las reuniones de Comité Académico, Junta de Coordinación y Junta de Profesores que le competan por su nombramiento.</li> <li>7. Atender, asesorar y proporcionar la información procedente a los alumnos(as) del posgrado; así como ser responsable de su seguimiento.</li> <li>8. Llevar un registro de los protocolos de investigación de los(as) estudiantes.</li> <li>9. Atender en segunda instancia las inconformidades de los alumnos inscritos en el posgrado, de acuerdo a lo señalado en el artículo 63, fracción II, III y IV del Reglamento General de Posgrado.</li> <li>10. Apoyar a la Dirección General Académica en los procesos de trámite y control administrativo de alumnos(as) y profesores(as).</li> <li>11. Gestionar lo necesario para un adecuado desarrollo del programa de posgrado, en conjunto con la Dirección General Académica o Dirección de Centro que corresponda.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir las propuestas de los Centros en relación a las materias y los profesores responsables de impartirlas para con ellas conformar la programación anual.</li> <li>b. Informar al Comité Académico acerca de los procesos académico-administrativos relacionados con el programa docente.</li> <li>c. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité Académico relacionados con el área de docencia.</li> <li>d. Expedir la convocatoria para el ingreso de los(as) alumnos(as) de posgrado y dirigir el proceso de selección.</li> <li>e. Vigilar la correcta aplicación del Reglamento de Posgrado, así como dar seguimiento a su actualización.</li> </ol>

<b>FUNCIONES:</b>	<b>RESPONSABILIDADES:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>12. Proporcionar la información, asesoría y apoyo académico que le sea solicitado por las autoridades de El Colegio de Sonora.</li> <li>13. Resguardar la información y documentación del posgrado en el ámbito de su competencia y elaborar los diagnósticos, informes, reportes de evaluación y proyectos que sean necesarios para los procesos de reconocimiento y acreditación del programa o la consecución de recursos externos para el mismo.</li> <li>14. Apoyar a la Dirección General Académica en la realización del seguimiento de egresados(as).</li> <li>15. Colaborar con la Dirección General Académica o Dirección de Centro, en su caso.</li> <li>16. Elaborar el programa e informe anual de actividades concerniente a los programas de posgrado y enviarlo a la Dirección General Académica o Dirección de Centro en su caso, para su integración en el programa e informe anual.</li> <li>17. Elaborar la parte que le corresponde del Plan de Desarrollo Institucional.</li> <li>18. Formar parte de la Comisión Evaluadora de la Trayectoria Escolar.</li> <li>19. Dar seguimiento a evaluaciones y recomendaciones de instancias internas y externas acerca de los posgrados e informar lo conducente a la Dirección General Académica o Dirección de Centro, según corresponda.</li> <li>20. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por el jefe inmediato.</li> </ol>	

## VIII. Asistente de Evaluación y Gestión Académica

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>	Asistente de Evaluación y Gestión Académica
<b>CATEGORÍA:</b>	Definitivo
<b>UBICACIÓN:</b>	Edificio de Posgrado
<b>PUESTO DE JEFE INMEDIATO:</b>	Coordinador de Posgrado
<b>HORARIO DE TRABAJO:</b>	8 horas y flexible

#### MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo el seguimiento de egresados, la evaluación del desempeño docente, y el registro de la documentación oficial que se expide a los egresados, mediante los procedimientos y políticas establecidas con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los procesos de evaluación y planeación que desarrolla la Coordinación de Posgrado de El Colegio de Sonora.

## OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

<b>OBJETIVO 1</b>	Desarrollar el programa de seguimiento de egresados de El Colegio de Sonora, mediante la aplicación de cuestionarios que nos permita conocer su desarrollo profesional-laboral, la evaluación del programa de posgrado cursado y mantener su vinculación con nuestra institución.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Diseñar los cuestionarios que responderán los egresados y hacerlos llegar para su llenado.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Recabar y procesar la información recibida de los egresados para discriminar la información.
<b>FUNCIÓN 3</b>	Elaborar un informe ejecutivo en el que se detalle los aspectos más importantes de la actividad desarrollada.
<b>OBJETIVO 2</b>	Instrumentar la evaluación al desempeño docente mediante la aplicación de cuestionarios para conocer la percepción de los estudiantes en torno a la actividad del profesor; con la finalidad de proporcionar insumos para mejorar la actividad docente.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Revisión y aplicación del cuestionario que deben responder los estudiantes.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Procesar la información para hacerle llegar al profesor el resultado de su evaluación.
<b>FUNCIÓN 3</b>	Elaborar un informe ejecutivo que concentre los resultados globales obtenidos de los profesores que impartieron clase en el semestre.

<b>OBJETIVO 3</b>	Obtener el reconocimiento de validez oficial de los estudios mediante el registro de los planes y programas de posgrado, y de los documentos oficiales que El Colegio de Sonora expide a sus egresados para acreditar la conclusión de sus estudios.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Llenar los formatos para el registro de los posgrados, y del catálogo de firmas de las autoridades que suscriben los documentos oficiales a registrar.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Elaborar para su registro, los documentos oficiales que se expedirán a los egresados.
<b>FUNCIÓN 3</b>	Resguardar la documentación derivada de los trámites realizados, incluyendo los acuerdos que expida la Dirección General de Profesiones.

### ENTORNO OPERATIVO

<b>RELACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Interna y externa	Con todas las áreas de El Colegio y con instituciones externas.



## PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	
	Maestría	Titulado	
<b>ÁREA DE CONOCIMIENTO:</b>	<b>CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)</b>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	
	Ciencias Sociales y/o afines	Titulado	
<b>HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:</b>	<b>DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS</b>	<b>TÉCNICAS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Compromiso</li> <li>- Ética</li> </ul>	<b>ESPECÍFICAS</b>	<b>ADJETIVAS</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de software office (Excel, Word, Power Point) y algunos paquetes estadísticos como SPSS</li> <li>- Nociones generales de temáticas relacionadas con la educación superior</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nociones generales de la administración pública</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	
	2	Educación, administración pública, gestión académica, diseño curricular	
<b>CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:</b>	<b>CONDICIÓN</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>	
	Viajar ocasionalmente	Representación institucional en grupos de trabajo de la ANUIES, o bien, por la representación del Director General Académico en algún evento o grupo de trabajo en los que participa directamente	

## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

<b>FUNCIONES:</b>	<b>RESPONSABILIDADES:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrumentar la evaluación al desempeño docente de los programas de posgrado.</li> <li>2. Registrar los planes y programas de estudio, así como los documentos oficiales que la institución expide a los egresados.</li> <li>3. Realizar el seguimiento de egresados de El Colegio de Sonora para elaborar un diagnóstico sobre el entorno laboral, profesional y académico en el que se desenvuelve el egresado.</li> <li>4. Responsable operativo de El Colegio de Sonora ante el Ceneval, A.C.</li> <li>5. Dar seguimiento a las metas del área de docencia.</li> <li>6. Representante institucional de El Colegio de Sonora en diversos grupos de trabajo de la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de educación Superior (ANUIES).</li> <li>7. Apoyar la elaboración del programa e informe de actividades.</li> <li>8. Apoyar las actividades de la Comisión Evaluadora de la Trayectoria Escolar (CETE), de acuerdo al marco normativo que rige esa instancia colegiada.</li> <li>9. Apoyar las gestiones de movilidad de los estudiantes de posgrado, así como de las becas que se obtienen para este fin.</li> <li>10. Registrar los nuevos programas académicos ante la Secretaría de Educación Pública (SEP).</li> <li>11. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por el jefe inmediato.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Desarrollar el programa de seguimiento de egresados.</li> <li>b. Realizar la evaluación al desempeño docente.</li> <li>c. Realizar el registro de los planes y programas de posgrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP).</li> <li>d. Participar en la Comisión Evaluadora de la Trayectoria Escolar.</li> </ol>

## IX. Asistente de Asuntos Escolares

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>	Asistente de Asuntos Escolares
<b>CATEGORÍA:</b>	Definitivo
<b>UBICACIÓN:</b>	Edificio de Posgrado
<b>PUESTO DE JEFE INMEDIATO:</b>	Coordinador de Posgrado
<b>HORARIO DE TRABAJO:</b>	8 horas y flexible

#### MISIÓN DEL PUESTO

Mantener actualizado el Sistema para Asuntos Escolares del Posgrado (SISAEP), mediante información recaudada por diversas instancias, con la finalidad de llevar un registro eficiente de las actividades docentes tanto de alumnos como de profesores de los posgrados.

## OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

<b>OBJETIVO 1</b>	Mantener actualizado el sistema para Asuntos Escolares del Posgrado (SISAEP), mediante información recaudada por diversas instancias, con la finalidad de llevar un registro eficiente de las actividades docentes tanto de alumnos como de profesores de los posgrados.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Recepción y captura de la información en SISAEP.
<b>OBJETIVO 2</b>	Integrar expedientes de alumnos para la convocatoria del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), así como el seguimiento en cada una de las etapas, a través de información proporcionada tanto por la fuente financiadora, como por los alumnos, con la finalidad de obtener becas para estudios de posgrado.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Integrar expedientes para solicitud de becas ante CONACYT.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Dar seguimiento al proceso de la autorización de la beca.
<b>FUNCIÓN 3</b>	Mantener informado a CONACYT sobre el rendimiento académico del becario, a través del envío de boletas de calificación.
<b>OBJETIVO 3</b>	Elaborar trámite de titulación para los alumnos de los posgrados, a través de la recepción de solicitud y la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento General de Posgrado con la finalidad de programar la fecha de la celebración del examen.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Recepción de la solicitud para la celebración de un examen de posgrado.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Se revisa el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento General de Posgrado.

## ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Interna y externa	Con alumnos y profesores-investigadores dedicados a la docencia en los posgrados y en general con todas las áreas al interior de El Colegio, y con instituciones externas.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	
	Licenciatura	Titulado	
<b>ÁREA DE CONOCIMIENTO:</b>	<b>CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)</b>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	
	Administración o carrera afín	Titulado	
<b>HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:</b>	<b>DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS</b>	<b>TÉCNICAS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Compromiso</li> <li>- Ética</li> </ul>	<b>ESPECÍFICAS</b>	<b>ADJETIVAS</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de programas computacionales</li> <li>- Habilidad en manejo de Recursos Humanos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nociones generales de la Administración Pública</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	
	2	Habilidades administrativas	
<b>CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:</b>	<b>CONDICIÓN</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>	
	Periodos especiales de trabajo	Horario extraordinario cuando se trata de convocatorias de beca CONACYT.	

## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

<b>FUNCIONES:</b>	<b>RESPONSABILIDADES:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar expedientes de profesores internos, externos y alumnos de los programas docentes.</li> <li>2. Efectuar el proceso de contratación a docentes externos e internos de los programas de posgrado.</li> <li>3. Tramitar pagos a docentes contratados para cursos de programas de posgrado ante el Área de Recursos Financieros.</li> <li>4. Capturar información en SISAEP.</li> <li>5. Ejecutar el proceso de inscripción de nuevo ingreso y reinscripción de alumnos vigentes de los programas de posgrado.</li> <li>6. Elaborar informes requeridos por la Coordinación de Posgrado.</li> <li>7. Elaborar actas de examen, actas de calificaciones, boletas, certificados, grados, etc., y llenado de los libros de actas los programas de posgrado.</li> <li>8. Expedir constancias a maestros por cursos impartidos y a alumnos que así lo soliciten, egresados o regulares de los programas de posgrado.</li> <li>9. Capturar información vía internet de solicitudes de becas nacionales para alumnos de nuevo ingreso y dar seguimiento al status en el que se encuentran.</li> <li>10. Enviar boletas semestralmente al CONACYT para el establecimiento de promedios obtenidos en los programas de posgrado.</li> <li>11. Revisar semestralmente la convocatoria de CONACYT para becas nacionales, becas mixtas, de los programas de posgrado.</li> <li>12. Apoyar en la captura de la información solicitada en las convocatorias del Padrón Nacional de Posgrado (PNP) de CONACYT.</li> <li>13. Prestar los espacios que sean solicitados para eventos internos y/o externos, en las salas Lian Karp, salas 1, 2 y 3 del edificio de Garmendia, salas 1, 2 y 3 del Edificio de Posgrado y Auditorio.</li> <li>14. Programar calendarios con las actividades docentes: cursos semestrales de los programas de posgrado.</li> <li>15. Solicitar e instalar los insumos necesarios (tóner) para las impresoras de cómputo maestría, cómputo doctorado y recepción de posgrado.</li> <li>16. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por el jefe inmediato.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mantener un registro actualizado de los movimientos del sistema SISAEP.</li> <li>b. Elaborar los reportes e informes requeridos por las instancias internas y externas de El Colegio.</li> </ol>

## X. Asistente Académico

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>	Asistente Académico
<b>CATEGORÍA:</b>	Temporal
<b>UBICACIÓN:</b>	Edificio Posgrado
<b>PUESTO DE JEFE INMEDIATO:</b>	Coordinador de Posgrado
<b>HORARIO DE TRABAJO:</b>	8:00 a 15:00 horas

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo académico al Coordinador de Posgrado, a través de la búsqueda, análisis y recepción de información relacionada a las convocatorias y desarrollo de los proyectos de investigación, con la finalidad de coadyuvar en el desarrollo eficiente de las actividades académicas propias del mismo.

## OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

<b>OBJETIVO I</b>	Brindar apoyo especializado al Coordinador(a), a través de actividades relacionadas principalmente con el desarrollo de proyectos de investigación y docencia, así como actividades de difusión o publicación de resultados académicos.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN I</b>	Apoyar en las tareas académicas relacionadas con la agenda del Coordinador(a).
<b>FUNCIÓN 2</b>	Buscar y sistematizar información relacionada con convocatorias.

## ENTORNO OPERATIVO

<b>RELACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Interna y externa	Con todas las áreas y departamentos de El Colegio, así como instituciones públicas y privadas externas.



### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	
	Licenciatura, de preferencia con estudios de posgrado	Titulado	
<b>ÁREA DE CONOCIMIENTO:</b>	<b>CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)</b>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	
	Ciencias Sociales y/o Humanidades	Titulado	
<b>HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:</b>	<b>DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS</b>	<b>TÉCNICAS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización y administración</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Ética</li> </ul>	<b>ESPECÍFICAS</b>	<b>ADJETIVAS</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento y manejo de paquetes computacionales</li> <li>- Conocimiento y manejo de software especializado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nociones generales de la administración pública</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	
	I	Ciencias Sociales y/o Humanidades	
<b>CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:</b>	<b>CONDICIÓN</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilidad para viajar</li> <li>- Periodos especiales de trabajo</li> </ul>	Por las características del trabajo desarrollado por la Coordinación	

## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

<b>FUNCIONES:</b>	<b>RESPONSABILIDADES:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser enlace con las instituciones, redes y/o fuentes de financiamiento relacionadas con la Coordinación de Posgrado.</li> <li>2. Elaborar y actualizar directorio de instituciones, fondos, redes y asociaciones relacionadas con el posgrado.</li> <li>3. Realizar revisión bibliográfica para un proyecto o línea de investigación.</li> <li>4. Participar en la consulta de fuentes primarias (Boletín Oficial, archivos, revistas especializadas).</li> <li>5. Recopilar y realizar análisis de datos estadísticos.</li> <li>6. Elaborar diagnósticos respecto a la información recopilada.</li> <li>7. Crear, mantener y actualizar bases de datos.</li> <li>8. Participar en el diseño del trabajo de campo de los proyectos de investigación.</li> <li>9. Participar en actividades de trabajo de campo: entrevistas individuales, grupos focales, encuestas, estudios de caso, etc.</li> <li>10. Coordinar y supervisar actividades de trabajo de campo.</li> <li>11. Capturar y procesar información generada en un determinado proyecto.</li> <li>12. Construir indicadores, análisis de información y datos.</li> <li>13. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por el jefe inmediato.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Apoyar las tareas de la agenda académica del Coordinador(a).</li> <li>b. Cumplir con las tareas relacionadas con la búsqueda de información y entrega oportuna de la misma.</li> </ol>

## XI. Asistente Administrativo

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>	Asistente Administrativo
<b>CATEGORÍA:</b>	Definitivo
<b>UBICACIÓN:</b>	Edificio Posgrado
<b>PUESTO DE JEFE INMEDIATO:</b>	Coordinador de Posgrado
<b>HORARIO DE TRABAJO:</b>	8:00 a 15:00 horas

#### MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar con las acciones necesarias para el buen desarrollo de los cursos y actividades de los programas docentes, mediante los lineamientos y procedimientos de las actividades de docencia y a través de la coordinación con el resto del personal de la Dirección General Académica, con la finalidad de que el desarrollo de las actividades sea adecuado a los estándares de calidad y a la optimización de los recursos disponibles.

## OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

<b>OBJETIVO 1</b>	Realizar actividades administrativas basadas en los procedimientos establecidos en el Reglamento General de Posgrado, con la finalidad de garantizar el cumplimiento del Plan de Estudios del Programa Docente.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Recopilar, generar y analizar información para la elaboración de informes que coadyuven en la toma de decisiones.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Auxiliar en la programación y desarrollo de los cursos.
<b>FUNCIÓN 3</b>	Colaborar con actividades administrativas en la organización de los coloquios de posgrado.
<b>OBJETIVO 2</b>	Establecer vínculos entre la Coordinación de Posgrado y los alumnos, profesores y público en general, a través de los canales de comunicación existentes, con el objeto de cumplir con lo establecido en el programa.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Informar a los/las estudiantes sobre el desarrollo de los cursos y actividades generales de programa.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Comunicar a los profesores acerca de su participación en el programa docente.
<b>FUNCIÓN 3</b>	Atender las solicitudes de información con respecto al programa por parte de instituciones y público interesado.

## ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Interna y externa	Con todas las áreas de El Colegio, instituciones externas y público en general.

## PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	
	Licenciatura	Titulado	
<b>ÁREA DE CONOCIMIENTO:</b>	<b>CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)</b>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	
	Áreas económico-administrativas y a fines	Titulado	
<b>HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:</b>	<b>DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS</b>	<b>TÉCNICAS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización y administración</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Ética</li> </ul>	<b>ESPECÍFICAS</b>	<b>ADJETIVAS</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento y manejo de paquetes computacionales</li> <li>- Conocimiento y manejo de software especializado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nociones generales de la administración pública</li> <li>- Corrección</li> <li>- Ortografía</li> <li>- Conocimientos generales de artes visuales</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	
	I	Áreas económico-administrativas y afines	
<b>CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:</b>	<b>CONDICIÓN</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>	
	Periodos especiales de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención de las convocatorias del PNPC</li> <li>- Atención a las convocatorias de ingreso al programa de posgrado</li> <li>- Atención a coloquios de Posgrado</li> </ul>	

## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

<b>FUNCIONES:</b>	<b>RESPONSABILIDADES:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la recopilación de información para informes referentes al desarrollo de los programas.</li> <li>2. Auxiliar en la programación de los cursos.</li> <li>3. Colaborar en las actividades administrativas necesarias para la organización de los Coloquios de Posgrado.</li> <li>4. Informar a los/las estudiantes sobre el desarrollo de los cursos y actividades generales de los programas.</li> <li>5. Comunicar a profesores externos e internos acerca de su participación en el programa docente.</li> <li>6. Atender las solicitudes de información con respecto a los programas por parte de instituciones y público interesado.</li> <li>7. Recepción y atención de solicitudes de aspirantes a los programas de posgrado.</li> <li>8. Capturar resultados de los procesos de selección de aspirantes a los programas, así como los resultados de las evaluaciones del Coloquio de Posgrado.</li> <li>9. Elaborar trámites ante el Área de Recursos Financieros, correspondientes a los profesores externos y estudiantes.</li> <li>10. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que le se sean expresamente encomendadas por el jefe inmediato.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Realizar actividades administrativas para el cumplimiento del Plan de Estudios del Programa Docente.</li> <li>b. Establecer vínculos entre la Coordinación de Posgrado y los alumnos, profesores y público en general.</li> <li>c. Elaborar los informes correspondientes a cada una de las funciones señaladas.</li> </ol>

## XII. Validación

### Elaboró:

Armando Valenzuela Ojeda

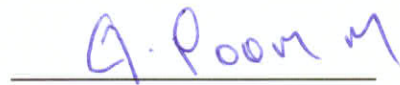
Contralor General



### Revisó:

Juan Poom Medina

Secretario General



### Autorizaron:

Integrantes de la Junta de Coordinación:

1. Alma Alicia Echegaray Lara
2. Ana Lucía Castro Luque
3. David Islas Romo
4. Estanislao Arauz Mela
5. Gabriela García Figueroa
6. Gabriela Grijalva Monteverde
7. Inés G. Martínez de Castro Navarrete
8. Jesús Alejandro Salazar Adams



9. Juan Poom Medina

J. Poom

## HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Revisión No.	Fecha	Descripción
1	08/12/2010	Documento original
2	17/02/2012	Actualización
3	19/08/2015	Actualización