

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS**

**MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES  
NIVEL MEDIO SUPERIOR**

**UA  
EM**

RECTORÍA  
2017-2023

*Por una humanidad culta*  
*Una Universidad de excelencia*

## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS

### MANUALES DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES (PERSONAL DE CONFIANZA DE UNIDADES ACADÉMICAS DE NIVEL MEDIO SUPERIOR)

<b>Fecha de Actualización:</b> Mayo 2022		<b>Unidad Responsable de la Información:</b>  Coordinación General de Planeación y Administración  Dirección General de Desarrollo Institucional
<b>Clave:</b> UAEM - MPP - 02	<b>Versión:</b> 11	
<b>REALIZÓ</b> 	<b>REVISÓ:</b> 	<b>AUTORIZÓ:</b> 
Mtra. Melody Medrán Cabrera Directora de Gestión y Desarrollo Estructural	Mtra. Georgina Rosales Ariza Directora General de Desarrollo Institucional	Dr. Alvaro Zamudio Lara Coordinador General de Planeación y Administración



## ÍNDICE

1. Introducción	3
2. Objetivo y alcance	4
3. Antecedentes Históricos	5
4. Conformación Actual de la UAEM	7
5. Marco Legal	10
6. Estructura Organizacional	12
7. Directorio	13
8. Manuales de Funciones y Responsabilidades	14
8.1 Escuela Preparatoria número Uno, Cuernavaca	15
8.2 Escuela Preparatoria número Dos, Cuernavaca	61
8.3 Escuela Preparatoria número Tres, Cuautla	80
8.4 Escuela Preparatoria número Cuatro, Jojutla	112
8.5 Escuela Preparatoria número Cinco, Puente de Ixtla	143
8.6 Escuela Preparatoria número Seis, Tlaltizapán	177
8.7 Escuela Preparatoria Comunitaria de Tres Marías	194
8.8 Escuela de Técnicos Laboratoristas	212
9. Glosario	237
10. Actualización de documento	240

## INTRODUCCIÓN

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

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

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

Es necesario destacar que los puestos que conforman el presente manual, corresponden a la Estructura Organizacional aprobada en septiembre 2020 y son referidos únicamente al personal de confianza.

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

## OBJETIVO

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

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

## ALCANCE

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

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

## ANTECEDENTES HISTÓRICOS

### 1871

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

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

### 1938

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

### 1953

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

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

### 1965

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



## 1967

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

## 2008

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

## CONFORMACIÓN ACTUAL DE LA UAEM

La UAEM se encuentra conformada estructuralmente de la siguiente manera:

### Dependencias de Administración Central

- Oficina de la Rectoría
- Secretaría General
- Secretaría Académica
- Oficina del Abogado General
- Oficina de la Tesorería General
- Coordinación General de Planeación y Administración
- Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad
- Órgano Interno de Control
- Procuraduría de los Derechos Académicos

### Escuelas Preparatorias

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





## Escuela de Tipo Superior y Facultades

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



## Centros e Institutos de Investigación

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

---

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

## MARCO LEGAL

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Artículo 3° Fracción VII  
Artículo 123° Apartado "A"
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos  
Capítulo III: Artículo 23-A

### Leyes

- Ley Federal del Trabajo  
Capítulo I: Artículo 9°
- Ley de Información Pública, estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos  
Capítulo II: Artículo 8, inciso 3.III.
- Ley Orgánica de la UAEM (Publicada el 21 de mayo de 2008):  
Título Primero: Aspectos generales de la Universidad Autónoma del estado de Morelos:  
Capítulo I: Artículos 3, 6 y 7  
  
Capítulo II: Artículo 8  
  
Capítulo III: Artículo 12  
  
Título Tercero: Del gobierno Universitario:  
Capítulo V: Artículo 27

### Planes

- Plan Institucional de Desarrollo (2018-2023)

### Estatutos

- Estatuto Universitario de la UAEM

### Reglamentos

- Reglamento de Trabajo del Personal de confianza UAEM



## **Decretos**

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

## **Circulares**

- Circulares emitidas por la Administración Central de la UAEM

## **Acuerdos**

- Acuerdos emitidos por la Administración Central de la UAEM
- Acuerdo por el que se Adicionan, Reforman y Derogan diversos artículos del Estatuto Universitario
- Acuerdo por el que se reforman diversas disposiciones del Estatuto Universitario
- Acuerdos de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para la UAEM

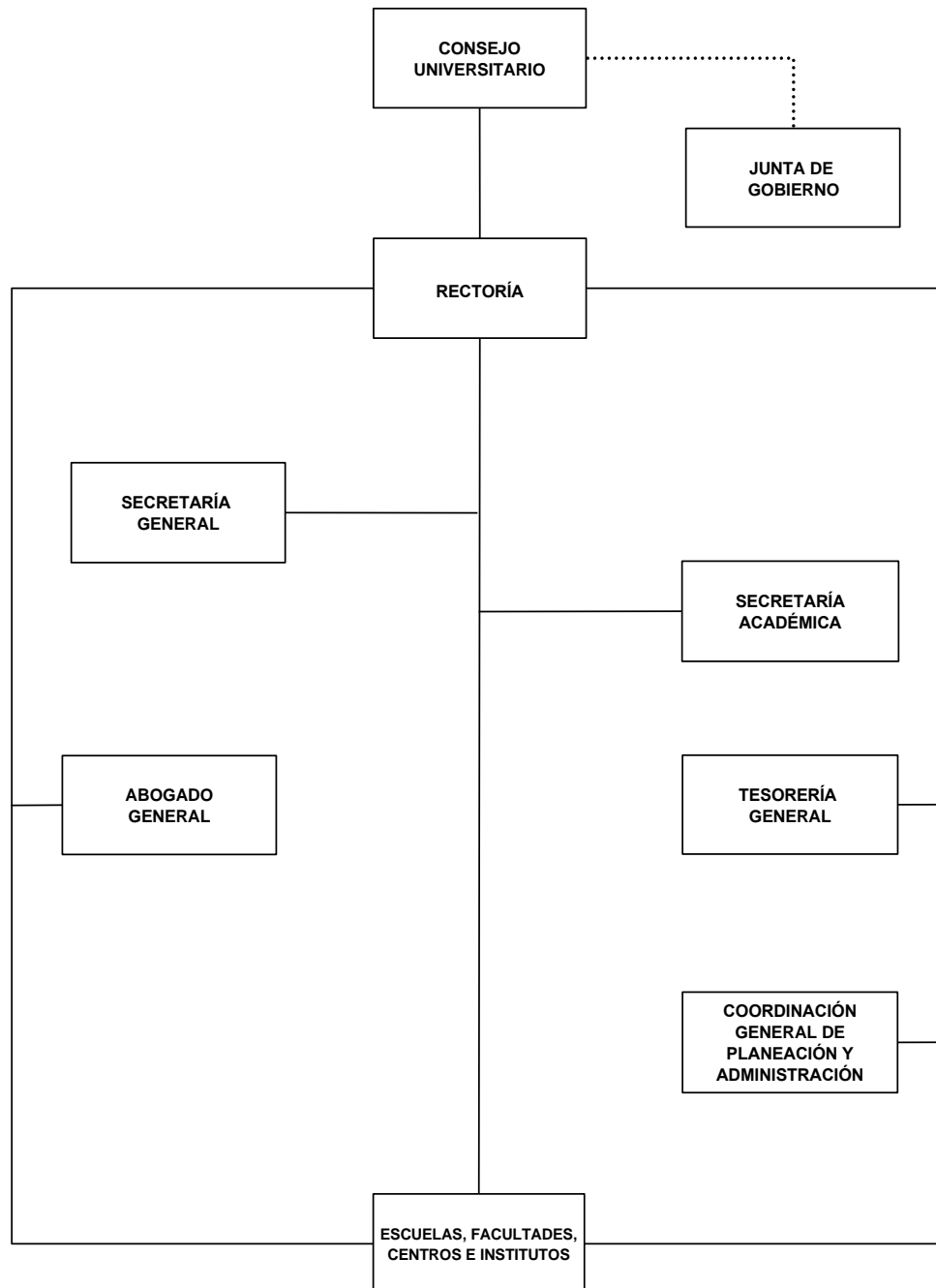
## **Actas**

- Actas del Consejo Universitario de la UAEM

## **Manuales**

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

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



## DIRECTORIO

Dr. Gustavo Urquiza Beltrán

**Rector**

Dra. Fabiola Álvarez Velasco

**Secretaria General**

Dr. José Mario Ordoñez Palacios

**Secretario Académico**

Mtro. Ulises Flores Peña

**Abogado General**

Mtra. Ana Lilia García Godínez

**Tesorera General**

Dr. Alvaro Zamudio Lara

**Coordinador General de Planeación y Administración**



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
Dirección General de Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural

Manual de Funciones y Responsabilidades

# MANUALES DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE NIVEL MEDIO SUPERIOR (ESCUELAS PREPARATORIAS)

**UA  
EM**



<b>Puesto:</b>	Dirección de la Escuela Preparatoria Número uno, Cuernavaca
<b>Dependencia:</b>	Escuela Preparatoria Número uno, Cuernavaca
<b>Reporta a:</b>	Rectoría
<b>Personal a su Cargo:</b>	Secretaria de Docencia de Nivel Medio Superior Secretaria de Escuela de Nivel Medio Superior Secretaria de Extensión de Nivel Medio Superior Coordinación de Docencia de Nivel Medio Superior Coordinación de Escuela de Nivel Medio Superior Coordinación de Extensión de Nivel Medio Superior Coordinación del SEAD de Nivel Medio Superior Jefatura de del SEAD de Nivel Medio Superior Jefatura de Enlace Gestión de Nivel Medio Superior Jefatura de Servicios Académicos de Nivel Medio Superior (2) Jefatura de Servicios Escolares de Nivel Medio Superior (2) Jefatura de Vinculación de Nivel Medio Superior (2) Asistente Técnico de Nivel Medio Superior (5)

### Propósito u Objetivo General

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

### Naturaleza y Alcance

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



### Funciones o Responsabilidades

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

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



## Condiciones de Trabajo

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

<b>Puesto:</b>	Jefatura de Enlace y Gestión de Nivel Medio Superior
<b>Dependencia:</b>	Escuela Preparatoria Número Uno, Cuernavaca
<b>Reporta a:</b>	Dirección de la Escuela Preparatoria Número Uno, Cuernavaca
<b>Personal a su Cargo:</b>	No aplica

### Propósito u Objetivo General

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

### Naturaleza y Alcance

<b>Relaciones Internas:</b>	Dirección de Presupuestos (quincenalmente), Dirección de Personal (quincenalmente), Dirección de Recursos Materiales (quincenalmente), Dirección de Contabilidad (mensualmente), Tesorería General (mensualmente), Dirección de Transparencia Institucional (mensualmente), Dirección General de Desarrollo Sustentable (frecuentemente), Dirección de Planeación y Evaluación (esporádicamente)
<b>Relaciones Externas:</b>	Proveedores (frecuentemente)

### Funciones o Responsabilidades

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



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

### Condiciones de Trabajo

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

<b>Puesto:</b>	Secretaría de Docencia de Nivel Medio Superior
<b>Dependencia:</b>	Escuela Preparatoria Número uno, Cuernavaca
<b>Reporta a:</b>	Dirección de la Escuela Preparatoria Número uno, Cuernavaca
<b>Personal a su Cargo:</b>	Coordinación de Docencia de Nivel Medio Superior

### Propósito u Objetivo General

Coordinar y asegurar el óptimo funcionamiento de los procesos académicos, atendiendo los asuntos estudiantiles y docentes mediante servicios académicos en vinculación con el departamento de Estudios de bachillerato. Vincular y promover la actualización y formación que desarrollan el Personal Académico en sus trabajos de Docencia

### Naturaleza y Alcance

<b>Relaciones Internas:</b>	Secretaría Académica (frecuentemente), Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Procuraduría de los Derechos Académicos (frecuentemente), Departamento de Estudios de Bachillerato (frecuentemente)
<b>Relaciones Externas:</b>	No aplica

### Funciones o Responsabilidades

1.	Elaborar la planeación anual de actividades con las diversas áreas
2.	Supervisar el cumplimiento de la Reglamentación, Lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
3.	Participar en el proceso de ingreso, permanencia y egreso de los alumnos en conjunto con el Secretaría de Escuela
4.	Coordinar los cursos de inducción, remedial, intensivos y los demás que los alumnos requieran
5.	Proponer y ejecutar las políticas generales para obtener y asegurar la calidad de los programas académicos, así como propiciar y apoyar los procesos de autoevaluación de la UAEM, evaluación externa y actualización del trabajador académico
6.	Proponer en conjunto con el director, estrategias de retención de matrícula para abatir la deserción escolar, el ausentismo y reforzar la formación académica
7.	Apoyar en la gestión de las necesidades académicas del Personal Académico para el óptimo desarrollo de sus Actividades



8.	Recibir y asignar información para difundir las Convocatorias de Docentes y Alumnos
9.	Atender situaciones académicas extraordinarias de Docentes
10.	Planificar y organizar las capacitaciones e inducciones Docentes que sean necesarias en cada semestre
11.	Coordinar los trabajos de propuesta, reestructuración y actualización de los Planes de Estudio en conjunto con las instancias correspondientes
12.	Coordinar las actividades de los trabajos de academias locales
13.	Coadyuvar en las actividades de academias Inter escolares
14.	Coordinar los trabajos de elaboración, actualización y seguimiento del Programa de Acción Tutorial (PAT) y demás acciones que deriven del mismo
15.	Realizar todas funciones que le sean asignada por la Dirección de la Escuela
16.	Vigilar el correcto cumplimiento a los reglamentos y demás ordenamientos estudiantiles durante su permanencia en la Unidad
17.	Coordinar la entrega Unidades de aprendizaje y manuales semestralmente
18.	Organizar los cursos de regularización e intersemestrales
19.	Verificar la pertinencia de salidas académicas de acuerdo con el Reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM y envía al consejo técnico para su aprobación
20.	Solicitar el archivo de las planeaciones didácticas que deben proporcionar los profesores en cada semestre
21.	Participar en el Diagnostico de las necesidades de formación y actualización que sean necesarias para el personal docente en conjunto con la Jefatura de Servicios Académicos
22.	Organizar los talleres de los alumnos conforme al Reglamento General de Nivel Medio Superior
23.	Fungir como responsable de la gestión y administración de espacios para eventos escolares e impartición de talleres
24.	Fungir como enlace académico entre la dirección y el personal académico
25.	Realizar el reporte anual para el informe de actividades del director



### Condiciones de Trabajo

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



<b>Puesto:</b>	Coordinación de Docencia de Nivel Medio Superior
<b>Dependencia:</b>	Escuela Preparatoria Número uno, Cuernavaca
<b>Reporta a:</b>	Secretaría de Docencia de Nivel Medio Superior
<b>Personal a su Cargo:</b>	Jefatura de Servicios Académicos de Nivel Medio Superior (matutino) Jefatura de Servicios Académicos de Nivel Medio Superior (vespertino)

### Propósito u Objetivo General

Coordinar y asegurar el óptimo funcionamiento de los procesos académicos, atendiendo los asuntos estudiantiles y docentes mediante servicios académicos en el turno vespertino

### Naturaleza y Alcance

<b>Relaciones Internas:</b>	Secretaría Académica (frecuentemente)
<b>Relaciones Externas:</b>	No aplica

### Funciones o Responsabilidades

1.	Elaborar la planeación anual de actividades en conjunto con su jefe inmediato
2.	Participar en el proceso de ingreso, permanencia y egreso de los alumnos en conjunto con la Secretaría de Docencia y de Escuela
3.	Coadyuvar en el turno vespertino para que procesos académicos con los alumnos y docentes se lleven de la mejor manera
4.	Coadyuvar en los cursos de inducción, remedial, intensivos y los demás que los alumnos requieran en conjunto con la Secretaría de Docencia
5.	Apoyar en la gestión de las necesidades académicas del Personal Académico para el óptimo desarrollo de sus Actividades
6.	Recibir información para difundir las Convocatorias de Docentes y Alumnos
7.	Atender situaciones académicas extraordinarias de Docentes con el apoyo de la Secretaría de Docencia
8.	Coadyuvar, en conjunto con la Secretaría de Docencia, en las capacitaciones e inducciones Docentes que sean necesarias en cada semestre



9.	Coadyuvar en los trabajos de propuesta, reestructuración y actualización de los Planes de Estudio en conjunto con las instancias correspondientes
10.	Coadyuvar en los trabajos de academia local para el trabajo colegiado, en el turno vespertino
11.	Coordinar las actividades de los trabajos de academias locales
12.	Coadyuvar en las actividades de academias Inter escolares
13.	Convocar y atender las reuniones y solicitudes de los padres de familia y/o tutores
14.	Vigilar el correcto cumplimiento a los reglamentos y demás ordenamientos estudiantiles durante su permanencia en la Unidad
15.	Realizar el reporte anual para el informe de actividades del director

### Condiciones de Trabajo

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

<b>Puesto:</b>	Jefatura de Servicios Académicos de Nivel Medio Superior (matutino)
<b>Dependencia:</b>	Escuela Preparatoria Número Uno, Cuernavaca
<b>Reporta a:</b>	Coordinación de Docencia de Nivel Medio Superior
<b>Personal a su Cargo:</b>	No aplica

### Propósito u Objetivo General

Generar vías de comunicación entre la comunidad escolar, coadyuvando a las actividades académicas de la escuela, en el turno matutino

### Naturaleza y Alcance

<b>Relaciones Internas:</b>	No aplica
<b>Relaciones Externas:</b>	No aplica

### Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Apoyar en la elaboración de la planeación anual de actividades académicas de la escuela
3.	Apoyar en la organización de los cursos y talleres para el personal académico
4.	Elaborar y gestionar los trámites respecto a diplomas y constancias de Docentes
5.	Apoyar en la elaboración de calendarios y aplicación de los exámenes colegiados
6.	Contribuir en la ejecución del programa de Tutorías
7.	Entregar Unidades de aprendizaje y manuales semestralmente
8.	Apoyar en la organización de los cursos de regularización e intersemestrales
9.	Coadyuvar en la coordinación, organización y seguimiento de la actualización o reestructuración del Plan de Estudio



10.	Aplicar la reglamentación, lineamientos y acuerdos vigentes correspondiente a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
11.	Recibir y resguardar el archivo de las planeaciones didácticas que deben proporcionar los profesores en cada semestre
12.	Apoyar en la gestión, control y resguardo de espacios para eventos escolares e impartición de talleres
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

### Condiciones de Trabajo

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

<b>Puesto:</b>	Jefatura de Servicios Académicos de Nivel Medio Superior (vespertino)
<b>Dependencia:</b>	Escuela Preparatoria Número Uno, Cuernavaca
<b>Reporta a:</b>	Coordinación de Docencia de Nivel Medio Superior
<b>Personal a su Cargo:</b>	No aplica

### Propósito u Objetivo General

Generar vías de comunicación entre la comunidad escolar, coadyuvando a las actividades académicas de la escuela, en el turno vespertino

### Naturaleza y Alcance

<b>Relaciones Internas:</b>	No aplica
<b>Relaciones Externas:</b>	No aplica

### Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Apoyar en la elaboración de la planeación anual de actividades académicas de la escuela
3.	Apoyar en la organización de los cursos y talleres para el personal académico
4.	Elaborar y gestionar los trámites respecto a diplomas y constancias de Docentes
5.	Apoyar en la elaboración de calendarios y aplicación de los exámenes colegiados
6.	Contribuir en la ejecución del programa de Tutorías
7.	Entregar Unidades de aprendizaje y manuales semestralmente
8.	Apoyar en la organización de los cursos de regularización e intersemestrales
9.	Coadyuvar en la coordinación, organización y seguimiento de la actualización o reestructuración del Plan de Estudio



10.	Aplicar la reglamentación, lineamientos y acuerdos vigentes correspondiente a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
11.	Recibir y resguardar el archivo de las planeaciones didácticas que deben proporcionar los profesores en cada semestre
12.	Apoyar en la gestión, control y resguardo de espacios para eventos escolares e impartición de talleres
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

### Condiciones de Trabajo

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

<b>Puesto:</b>	Secretaría de Escuela de Nivel Medio Superior
<b>Dependencia:</b>	Escuela Preparatoria Número uno, Cuernavaca
<b>Reporta a:</b>	Dirección de la Escuela Preparatoria Número uno, Cuernavaca
<b>Personal a su Cargo:</b>	Coordinación de la Escuela de Nivel Medio Superior

### Propósito u Objetivo General

Coadyuvar al desarrollo de la Unidad Académica de Nivel Medio Superior asegurando el óptimo funcionamiento de los procesos administrativos (control escolar y seguridad estudiantil)

### Naturaleza y Alcance

<b>Relaciones Internas:</b>	Dirección General de Servicios Escolares (diariamente), Secretaría Académica (mensualmente), Dirección de Transparencia Institucional (mensualmente), Secretaría Técnica (frecuentemente), Procuraduría de los Derechos Académicos (frecuentemente), Unidad de Atención de Víctimas de Violencia (frecuentemente), Dirección General de Infraestructura (frecuentemente), Dirección de Protección y Asistencia (frecuentemente), Dirección de Personal (frecuentemente), Dirección de Presupuesto (frecuentemente)
<b>Relaciones Externas:</b>	Autoridades Municipales (esporádicamente)

### Funciones o Responsabilidades

1.	Elaborar la planeación anual de actividades con las diversas áreas
2.	Supervisar el cumplimiento de la Reglamentación, Lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
3.	Supervisar el proceso de ingreso, permanencia y egreso de los alumnos
4.	Supervisar la correcta integración de los expedientes de los alumnos de acuerdo con la Normatividad aplicable
5.	Coadyuvar en el proceso del seguro estudiantil de los Alumnos en estricto apego a la Legislación Universitaria y demás leyes competentes
6.	Coordinar y revisar los documentos oficiales expedidos de acuerdo con sus funciones



7.	Gestionar los documentos oficiales de los alumnos ante la Dirección General de Servicios Escolares de acuerdo con las particularidades de la Unidad Académica
8.	Coordinar el reporte estadístico del formato de la 911 ante la Dirección General de Servicios Escolares
9.	Participar en la selección, cursos de inducción e inscripción de los aspirantes a la Unidad Académica
10.	Vigilar el correcto cumplimiento a los reglamentos y demás ordenamientos estudiantiles durante su permanencia en la Unidad
11.	Coordinar las sesiones de Consejo Técnico, así como la elaboración y resguardo de las actas del Consejo Técnico
12.	Coordinar la Planeación semestral de la asignación de horarios y salones
13.	Supervisar procesos de elección de representantes de la Unidad Académica
14.	Proponer en conjunto con el director, estrategias de retención de matrícula para abatir la deserción escolar, el ausentismo y reforzar la formación académica
15.	Atender las solicitudes de la oficina de Transparencia que sean requeridas en la Unidad Académica procurando cumplir en tiempo y forma con las respuestas a las solicitudes en acuerdo con el director
16.	Promover y asesorar en conjunto con la secretaria de extensión, la elaboración de convenios de colaboración en materia académica con otras instituciones educativas a efecto de mejorar la operatividad de los planes de estudio que se oferten en la Unidad Académica
17.	Participar en las reuniones para la revisión de la plantilla docente y la elaboración de los convenios bilaterales
18.	Suplir a la dirección, de acuerdo con el artículo 120 Fracción I del Estatuto Universitario
19.	Resguardar las listas de asistencia e incidencias del personal académico
20.	Designar en conjunto con la Secretaría de Docencia la asignación de sinodales para exámenes extraordinarios y de título de suficiencia
21.	Gestionar procesos de elección de la Unidad Académica
22.	Resguardar el archivo de los Currículos de los docentes que integran la plantilla de personal
23.	Elaborar en conjunto con la Secretaría de Docencia, el "Calendario Escolar" del semestre para la Unidad Académica
24.	Realizar todas funciones que le sean asignada por la Dirección de la Escuela





### Condiciones de Trabajo

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

<b>Puesto:</b>	Coordinación de Escuela de Nivel Medio Superior
<b>Dependencia:</b>	Escuela Preparatoria Número Uno, Cuernavaca
<b>Reporta a:</b>	Secretaría de Escuela de Nivel Medio Superior
<b>Personal a su Cargo:</b>	Jefatura de Servicios Escolares de Nivel Medio Superior (matutino) Jefatura de Servicios Escolares de Nivel Medio Superior (vespertino)

### Propósito u Objetivo General

Coadyuvar al desarrollo académico – administrativo de la Unidad Escolar, participando en los procesos operativos de control escolar relativos a la trayectoria académica de los estudiantes desde el ingreso hasta el egreso

### Naturaleza y Alcance

<b>Relaciones Internas:</b>	Dirección General de Servicios Escolares (semanalmente)
<b>Relaciones Externas:</b>	No aplica

### Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su jefe Inmediato las actividades a realizar semestralmente
2.	Dar cumplimiento a la Normatividad de acuerdo con el Reglamento General de Nivel Medio Superior en los procesos administrativos que competen a los estudiantes durante su trayectoria escolar
3.	Participar en el proceso de Ingreso, permanencia y egreso bajo la coordinación de la Secretaría Docencia
4.	Fungir como responsable de la correcta elaboración de expedientes de los alumnos de acuerdo con la Ley de Archivos
5.	Proporcionar a la coordinación de Extensión, los datos necesarios para el alta de los alumnos en el seguro estudiantil en estricto apego a la Legislación Universitaria y demás Leyes competentes
6.	Dar seguimiento puntual a las evaluaciones parciales, semestrales, así como las que derivan de los exámenes previstos en el RGNMS y que permiten la acreditación de materias a los estudiantes
7.	Participar activamente en los cursos propedéuticos



8.	Aportar la información necesaria para la elaboración del reporte estadístico 911 de manera semestral
9.	Participar en la elaboración de horarios de grupos y maestros
10.	Apoyar en la capacitación y asesoría técnica del personal de control escolar que permita que el trabajo sea eficaz y de calidad
11.	Participar en el diseño de estrategias para prevenir posibles riesgos en la ejecución de los procesos administrativos de control escolar
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

### Condiciones de Trabajo

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

<b>Puesto:</b>	Jefatura de Servicios Escolares de Nivel Medio Superior (matutino)
<b>Dependencia:</b>	Escuela Preparatoria Número Uno, Cuernavaca
<b>Reporta a:</b>	Coordinación de Escuela de Nivel Medio Superior
<b>Personal a su Cargo:</b>	No aplica

### Propósito u Objetivo General

Asegurar y coordinar los procesos de sistema de control escolar relativo a los documentos, datos e información de los alumnos para el debido resguardo del historial académico desde su ingreso hasta su egreso en la Unidad Académica de Nivel Medio Superior, en turno matutino

### Naturaleza y Alcance

<b>Relaciones Internas:</b>	Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Secretaría Técnica (esporádicamente)
<b>Relaciones Externas:</b>	No aplica

### Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Conocer y aplicar la Reglamentación, Lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
4.	Recibir y revisar la documentación de los alumnos durante el proceso de ingreso
5.	Administrar y resguardar los expedientes de los alumnos versión electrónica y física
6.	Controlar y dar seguimiento al KARDEX de los alumnos
7.	Apoyar en la gestión y dar seguimiento al proceso del seguro estudiantil de los alumnos
8.	Recibir, verificar y resguardar el registro de las actas de evaluación de los alumnos de manera semestral
9.	Expedir y tramitar los documentos oficiales de los alumnos



10.	Recibir y turnar formatos de ingreso de los alumnos
11.	Gestionar Carta Pasante, Certificados y Títulos de los alumnos ante la Dirección General de Servicios Escolares
12.	Elaborar y entregar semestralmente a la Dirección General de Servicios Escolares el reporte estadístico de la 911
13.	Revisar en conjunto con la jefatura de Servicios Académicos, la selección e inscripción de los aspirantes a la Unidad Académica
14.	Difundir a los estudiantes, los reglamentos y demás ordenamientos que como alumnos deben conocer y cumplir durante su permanencia en la Universidad
15.	Proporcionar información a las instancias que lo soliciten previa autorización del director
16.	Revisar y gestionar revalidación y equivalencia de estudios de los alumnos
17.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
18.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

### Condiciones de Trabajo

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

<b>Puesto:</b>	Jefatura de Servicios Escolares de Nivel Medio Superior (vespertino)
<b>Dependencia:</b>	Escuela Preparatoria Número Uno, Cuernavaca
<b>Reporta a:</b>	Coordinación de Escuela de Nivel Medio Superior
<b>Personal a su Cargo:</b>	No aplica

### Propósito u Objetivo General

Asegurar y coordinar los procesos de sistema de control escolar relativo a los documentos, datos e información de los alumnos para el debido resguardo del historial académico desde su ingreso hasta su egreso en la Unidad Académica de Nivel Medio Superior, en turno vespertino

### Naturaleza y Alcance

<b>Relaciones Internas:</b>	Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Secretaría Técnica (esporádicamente)
<b>Relaciones Externas:</b>	No aplica

### Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Conocer y aplicar la Reglamentación, Lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
4.	Recibir y revisar la documentación de los alumnos durante el proceso de ingreso
5.	Administrar y resguardar los expedientes de los alumnos versión electrónica y física
6.	Controlar y dar seguimiento al KARDEX de los alumnos
7.	Apoyar en la gestión y dar seguimiento al proceso del seguro estudiantil de los alumnos
8.	Recibir, verificar y resguardar el registro de las actas de evaluación de los alumnos de manera semestral
9.	Expedir y tramitar los documentos oficiales de los alumnos



10.	Recibir y turnar formatos de ingreso de los alumnos
11.	Gestionar Carta Pasante, Certificados y Títulos de los alumnos ante la Dirección General de Servicios Escolares
12.	Elaborar y entregar semestralmente a la Dirección General de Servicios Escolares el reporte estadístico de la 911
13.	Revisar en conjunto con la jefatura de Servicios Académicos, la selección e inscripción de los aspirantes a la Unidad Académica
14.	Difundir a los estudiantes, los reglamentos y demás ordenamientos que como alumnos deben conocer y cumplir durante su permanencia en la Universidad
15.	Proporcionar información a las instancias que lo soliciten previa autorización del director
16.	Revisar y gestionar revalidación y equivalencia de estudios de los alumnos
17.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
18.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

### Condiciones de Trabajo

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

<b>Puesto:</b>	Secretaría de Extensión de Nivel Medio Superior
<b>Dependencia:</b>	Escuela Preparatoria Número Uno, Cuernavaca
<b>Reporta a:</b>	Dirección de la Escuela Preparatoria Número Uno, Cuernavaca
<b>Personal a su Cargo:</b>	Coordinación de Extensión de Nivel Medio Superior

### Propósito u Objetivo General

Coadyuvar al desarrollo académico de la Unidad Académica a través de estrategias de vinculación con diversas instancias; recabando la información pertinente para la retroalimentación de los procesos académicos, con el seguimiento de egresados. Así como difundir y promover los programas educativos de la Unidad Académica. Realizar los procesos relacionados a la integración de los estudiantes al seguro facultativo, así como al trámite de becas de los mismos

### Naturaleza y Alcance

<b>Relaciones Internas:</b>	Secretaría Técnica (semanalmente), Dirección de Cultura (mensualmente), Dirección de Deportes (mensualmente), Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente)
<b>Relaciones Externas:</b>	Instancias Gubernamentales (semestralmente), empresas e Instituciones (semestralmente)

### Funciones o Responsabilidades

1.	Elaborar la planeación anual de actividades con las diversas áreas
2.	Coordinar las actividades extracurriculares, culturales y deportivas
3.	Gestionar y elaborar convenios de vinculación
4.	Gestionar y participar en la promoción y coordinación de actividades académicas, culturales, cívicas, sociales y deportivas de la Universidad
5.	Vincular los programas de extensión y servicios universitarios con los sectores públicos
6.	Coordinar la asistencia a las exposiciones profesiográficas para la difusión y promoción de los programas educativos
7.	Promover y difundir la convocatoria de ingreso a Nivel Superior





8.	Planear y organizar los materiales para la promoción y difusión de la unidad académica
9.	Promover y gestionar las convocatorias de becas
10.	Supervisar los procesos del seguro estudiantil
11.	Proponer en conjunto con el director, estrategias de retención de matrícula para abatir la deserción escolar, el ausentismo y reforzar la formación académica
12.	Gestionar el registro de las evidencias de las actividades de extensión procurando que los archivos estén debidamente identificados
13.	Gestionar la vinculación con Empresas e Instituciones
14.	Coordinar la logística de los eventos que se realicen en la Unidad Académica, así como la concerniente a las graduaciones de los diferentes programas educativos que se oferten en la misma
15.	Realizar todas funciones que le sean asignada por la Dirección de la Escuela

### Condiciones de Trabajo

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

<b>Puesto:</b>	Coordinación de Extensión de Nivel Medio Superior
<b>Dependencia:</b>	Escuela Preparatoria Número Uno, Cuernavaca
<b>Reporta a:</b>	Secretaría de Extensión de Nivel Medio Superior
<b>Personal a su Cargo:</b>	Jefatura de Vinculación de Nivel Medio Superior (matutino) Jefatura de Vinculación de Nivel Medio Superior (vespertino)

### Propósito u Objetivo General

Contribuir en las gestiones y procesos que lleva a cabo la secretaria de extensión relacionados con la promoción de los programas educativos y los procesos relacionados al seguro facultativo y becas de los estudiantes

### Naturaleza y Alcance

<b>Relaciones Internas:</b>	Secretaría Técnica (semanalmente), Dirección de Deportes (semanalmente) y Dirección de Cultura (mensualmente), Dirección de Servicio Social (semestralmente)
<b>Relaciones Externas:</b>	Instancias Gubernamentales (semestralmente), empresas e Instituciones (semestralmente)

### Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades con las diversas áreas
3.	Coadyuvar en las actividades extracurriculares / culturales y deportivas con la supervisión de la Secretaría de Extensión
4.	Contribuir a la elaboración de los convenios de vinculación en coordinación con la Secretaría de Extensión
5.	Apoyar en las gestiones de promoción y coordinación de actividades académicas, culturales, cívicas, sociales y deportivas de la Universidad en conjunto con la Secretaría de Extensión
6.	Supervisar los programas de extensión y servicios universitarios con los sectores públicos con la supervisión de la Secretaría de Extensión
7.	Supervisar los talleres de los alumnos conforme al Reglamento General de Nivel Medio Superior
8.	Promover y gestionar las convocatorias de becas a través de la Secretaría de Extensión



9.	Realizar los procesos del seguro estudiantil, en coordinación con la Secretaría de Extensión
10.	Fungir como responsable de gestión y administración de espacios para eventos escolares e impartición de talleres
11.	Gestionar el registro de las evidencias de las actividades de la coordinación procurando que los archivos estén debidamente identificados
12.	Coadyuvar a la vinculación con Empresas e Instituciones en apoyo a la Secretaria de Extensión
13.	Coordinar con la supervisión de la Secretaría de Extensión la logística de los eventos que se realicen en la Unidad Académica, así como la concerniente a las graduaciones de los diferentes programas educativos que se oferten en la misma
14.	Generar las constancias de participación de cursos, talleres y conferencias ofertados
15.	Además, todas funciones que le sean asignadas por la Dirección de la Escuela

### Condiciones de Trabajo

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

<b>Puesto:</b>	Jefatura de Vinculación de Nivel Medio Superior (matutino)
<b>Dependencia:</b>	Escuela Preparatoria Número Uno, Cuernavaca
<b>Reporta a:</b>	Coordinación de Extensión de Nivel Medio Superior
<b>Personal a su Cargo:</b>	No aplica

### Propósito u Objetivo General

Coadyuvar en los procesos de vinculación con los egresados y empleadores, recabando la información pertinente para la retroalimentación de los procesos académicos (turno matutino). Difundir y promover los programas educativos de la Unidad Académica

### Naturaleza y Alcance

<b>Relaciones Internas:</b>	Dirección de Vinculación Académica (semanalmente), Dirección de Educación Permanente (mensualmente), Dirección de Comunicación Universitaria (mensualmente), Secretaría Técnica (frecuentemente)
<b>Relaciones Externas:</b>	Servicio Nacional del empleo (esporádicamente), Instituciones Gubernamentales (esporádicamente)

### Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Organizar y difundir las actividades extracurriculares / culturales
4.	Participar y elaborar convenios de vinculación
5.	Participar en la promoción y coordinación de actividades académicas, culturales, cívicas, sociales y deportivas de la Unidad Académica y de la Universidad
6.	Participar en la vinculación de los programas de extensión, consultoría y servicios universitarios con los sectores públicos
7.	Asistir a exposiciones profesiográficas para la difusión y promoción de los programas educativos
8.	Promover y difundir la convocatoria de ingreso



9.	Planear, organizar y elaborar los materiales para la promoción y difusión de la unidad académica
10.	Difundir y gestionar las convocatorias de becas
11.	Dar seguimiento al proceso de alta del seguro estudiantil en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares
12.	Realizar el registro de las evidencias de las actividades de extensión procurando que los archivos estén debidamente identificados
13.	Participar y desarrollar la logística de los eventos que se realicen en la Unidad Académica, así como la concerniente a las graduaciones de los diferentes programas educativos que se oferten en la misma
14.	Apoyar en las gestiones que sean necesarias para la asistencia a las ferias profesiográficas
15.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
16.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

### Condiciones de Trabajo

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



<b>Puesto:</b>	Jefatura de Vinculación de Nivel Medio Superior (vespertino)
<b>Dependencia:</b>	Escuela Preparatoria Número Uno, Cuernavaca
<b>Reporta a:</b>	Coordinación de Extensión de Nivel Medio Superior
<b>Personal a su Cargo:</b>	No aplica

### Propósito u Objetivo General

Coadyuvar en los procesos de vinculación con los egresados y empleadores, recabando la información pertinente para la retroalimentación de los procesos académicos (turno vespertino). Difundir y promover los programas educativos de la Unidad Académica

### Naturaleza y Alcance

<b>Relaciones Internas:</b>	Dirección de Vinculación Académica (semanalmente), Dirección de Educación Permanente (mensualmente), Dirección de Comunicación Universitaria (mensualmente), Secretaría Técnica (frecuentemente)
<b>Relaciones Externas:</b>	Servicio Nacional del empleo (esporádicamente), Instituciones Gubernamentales (esporádicamente)

### Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Organizar y difundir las actividades extracurriculares / culturales
4.	Participar y elaborar convenios de vinculación
5.	Participar en la promoción y coordinación de actividades académicas, culturales, cívicas, sociales y deportivas de la Unidad Académica y de la Universidad
6.	Participar en la vinculación de los programas de extensión, consultoría y servicios universitarios con los sectores públicos
7.	Asistir a exposiciones profesiográficas para la difusión y promoción de los programas educativos
8.	Promover y difundir la convocatoria de ingreso



9.	Planear, organizar y elaborar los materiales para la promoción y difusión de la unidad académica
10.	Difundir y gestionar las convocatorias de becas
11.	Dar seguimiento al proceso de alta del seguro estudiantil en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares
12.	Realizar el registro de las evidencias de las actividades de extensión procurando que los archivos estén debidamente identificados
13.	Participar y desarrollar la logística de los eventos que se realicen en la Unidad Académica, así como la concerniente a las graduaciones de los diferentes programas educativos que se oferten en la misma
14.	Apoyar en las gestiones que sean necesarias para la asistencia a las ferias profesiográficas
15.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
16.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

### Condiciones de Trabajo

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

<b>Puesto:</b>	Coordinación del SEAD de Nivel Medio Superior
<b>Dependencia:</b>	Escuela Preparatoria Número Uno, Cuernavaca
<b>Reporta a:</b>	Dirección de la Escuela Preparatoria Número Uno, Cuernavaca
<b>Personal a su Cargo:</b>	Jefatura del SEAD de Nivel Medio Superior

### Propósito u Objetivo General

Coordinar los procesos de sistema de Control Escolar, Servicios Académicos, Docencia, Expedición de documentos oficiales y seguimiento de la trayectoria escolar de los alumnos en Modalidad del Sistema de Educación Abierta y a Distancia de la Unidad Académica de Nivel Medio Superior de Conformidad con la Normatividad vigente. Coadyuvar al desarrollo académico – administrativo de la Unidad Escolar, participando en los procesos operativos de control escolar relativos a la trayectoria académica de los estudiantes desde el ingreso hasta el egreso

### Naturaleza y Alcance

<b>Relaciones Internas:</b>	Dirección de Personal (bimestralmente), Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente)
<b>Relaciones Externas:</b>	No aplica

### Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su jefe Inmediato las actividades a realizar cuatrimestralmente
2.	Dar cumplimiento a la Normatividad de acuerdo con el Reglamento General de Nivel Medio Superior en los procesos administrativos que competen a los estudiantes durante su trayectoria escolar
3.	Conocer y aplicar la Reglamentación, Lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
4.	Coordinar y participar en los procesos de Ingreso, permanencia y egreso de los alumnos
5.	Desarrollar estrategias para la promoción y difusión de los servicios de la modalidad no escolarizada
6.	Fungir como responsable de la correcta elaboración de expedientes de los alumnos de acuerdo con la Ley de Archivos



7.	Gestionar la expedición de los documentos oficiales de los alumnos
8.	Coordinar la generación de los datos necesarios para el alta de los alumnos en el seguro estudiantil en estricto apego a la Legislación Universitaria y demás Leyes competentes
9.	Coadyuvar en la elaboración de los horarios y asignación de salones para los alumnos de manera cuatrimestral
10.	Dar seguimiento puntual, recibir, verificar y resguardar el registro de las actas de evaluación de los alumnos de manera cuatrimestral
11.	Coadyuvar en el seguimiento a los créditos de los alumnos
12.	Coordinar y participar activamente en los cursos de inducción en cada cuatrimestre
13.	Coordinar la elaboración de horarios de maestros, así como la calendarización de actividades por cuatrimestre
14.	Coordinar y supervisar el seguimiento con respecto a la toma de materias de cada uno de los alumnos, así como controlar y dar seguimiento a sus Kardex
15.	Apoyar en la capacitación y asesoría técnica del personal de control escolar que permita que el trabajo sea eficaz y de calidad
16.	Reportar a la Jefatura de Enlace y Gestión las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipo
17.	Aportar la información necesaria para la elaboración del reporte estadístico 911 de manera semestral
18.	Coordinar la inscripción de los aspirantes a la Unidad Académica
19.	Elaborar el "Calendario Escolar" del cuatrimestre correspondiente para el Sistema Abierto de la Unidad Académica
20.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

### Condiciones de Trabajo

<b>Espacio Físico</b>	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
<b>Mobiliario / Materiales:</b>	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero
<b>Software:</b>	Paquetería office, Sistema de Control Escolar
<b>Jornada Laboral:</b>	Lunes a viernes o sábado según las necesidades de cada Unidad Académica, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

<b>Puesto:</b>	Jefatura del SEAD de Nivel Medio Superior
<b>Dependencia:</b>	Escuela Preparatoria Número Uno, Cuernavaca
<b>Reporta a:</b>	Coordinación del SEAD de Nivel Medio Superior
<b>Personal a su Cargo:</b>	No aplica

### Propósito u Objetivo General

Participar y coadyuvar en los procesos de sistema de Control Escolar, Servicios Académicos, Docencia, Expedición de documentos oficiales y seguimiento de la trayectoria escolar de los alumnos en Modalidad del Sistema de Educación Abierta y a Distancia de la Unidad Académica de Nivel Medio Superior

### Naturaleza y Alcance

<b>Relaciones Internas:</b>	Dirección General de Servicios Escolares (semanalmente)
<b>Relaciones Externas:</b>	No aplica

### Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su jefe Inmediato las actividades a realizar cuatrimestralmente
2.	Dar cumplimiento a la Normatividad de acuerdo con el Reglamento General de Nivel Medio Superior en los procesos administrativos que competen a los estudiantes durante su trayectoria escolar
3.	Conocer y aplicar la Reglamentación, Lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
4.	Participar en el proceso de Ingreso, permanencia y egreso de los alumnos
5.	Administrar y resguardar los expedientes de los alumnos
6.	Controlar y dar seguimiento al KARDEX digitales y en físico de los alumnos
7.	Gestionar y dar seguimiento en la generación de los datos necesarios para el alta de los alumnos en el seguro estudiantil en estricto apego a la Legislación Universitaria y demás Leyes competentes
8.	Gestionar y dar seguimiento a los procesos del seguro estudiantil de los alumnos



9.	Recibir, verificar y resguardar el registro de las actas de evaluación de los alumnos de manera cuatrimestral
10.	Tramitar los documentos oficiales de los alumnos
11.	Participar activamente en los cursos de inducción en cada cuatrimestre
12.	Participar en la calendarización de actividades por cuatrimestre
13.	Apoyar en el seguimiento con respecto a la toma de materias de cada uno de los alumnos
14.	Participar en los reportes estadísticos de la 911 en conjunto con la Dirección General de Servicios Escolares
15.	Difundir a los estudiantes, los reglamentos y demás ordenamientos que como alumnos deben conocer y cumplir durante su permanencia en la Universidad
16.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de los alumnos
17.	Realizar en conjunto con su jefe inmediato la planeación cuatrimestral de la asignación de horarios y salones
18.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
19.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

### Condiciones de Trabajo

<b>Espacio Físico</b>	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
<b>Mobiliario / Materiales:</b>	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero
<b>Software:</b>	Paquetería office
<b>Jornada Laboral:</b>	Lunes a viernes o sábado según las necesidades del SEAD de la Unidad Académica, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

<b>Puesto:</b>	Asistente Técnico de Nivel Medio Superior de la Escuela Preparatoria Número Uno, Cuernavaca
<b>Dependencia:</b>	Escuela Preparatoria Número Uno, Cuernavaca
<b>Reporta a:</b>	Dirección de la Escuela Preparatoria Número Uno, Cuernavaca
<b>Personal a su Cargo:</b>	No aplica

### Propósito u Objetivo General

Auxiliar, coadyuvar o asistir en las actividades que se encomienden de las diversas áreas o secretarías y Coordinaciones de la Unidad Académica, a cargo de la Secretaría de Escuela

### Naturaleza y Alcance

<b>Relaciones Internas:</b>	No aplica
<b>Relaciones Externas:</b>	No aplica

### Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Auxiliar a la Secretaría de Escuela cuando se le requiera en las actividades académico - administrativas
3.	Auxiliar a la Secretaría de Docencia cuando se le requiera en las actividades académico - administrativas
4.	Auxiliar a la Secretaría de Extensión cuando se le requiera en las actividades académico - administrativas
5.	Auxiliar a la Coordinación de Escuela, cuando se requiera en actividades académico-administrativas
6.	Auxiliar a la Coordinación de Docencia cuando se le requiera en las actividades académico - administrativas
7.	Auxiliar a la Coordinación de Extensión cuando se le requiera en las actividades académico - administrativas
8.	Auxiliar a la coordinación del SEAD cuando se le requiera en actividades académico-administrativas



9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área y actividades en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que le sean asignadas y las que se deriven de la naturaleza de su cargo

### Condiciones de Trabajo

<b>Espacio Físico</b>	Oficina con buena iluminación y ventilación
<b>Mobiliario / Materiales:</b>	Escritorio, silla ergonómica y computadora con internet
<b>Software:</b>	Paquetería office
<b>Jornada Laboral:</b>	Lunes a viernes en caso de ser requerido sábado, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

<b>Puesto:</b>	Asistente Técnico de Nivel Medio Superior de la Escuela Preparatoria Número Uno, Cuernavaca
<b>Dependencia:</b>	Escuela Preparatoria Número Uno, Cuernavaca
<b>Reporta a:</b>	Dirección de la Escuela Preparatoria Número Uno, Cuernavaca
<b>Personal a su Cargo:</b>	No aplica

### Propósito u Objetivo General

Auxiliar, coadyuvar o asistir en el óptimo funcionamiento de los procesos académicos, atendiendo los asuntos estudiantiles y docentes mediante servicios académicos, así como apoyar en la vinculación y promoción de la actualización y formación que desarrollan el Personal Académico en sus trabajos de Docencia

### Naturaleza y Alcance

<b>Relaciones Internas:</b>	No aplica
<b>Relaciones Externas:</b>	No aplica

### Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Apoyar en el proceso de ingreso, permanencia y egreso de los alumnos en conjunto con la jefatura de servicios escolares
3.	Apoyar en la logística en los cursos que se generen en el transcurso del periodo escolar
4.	Apoyar en la entrega de materiales de apoyo del Personal Académico para el óptimo desarrollo de sus Actividades
5.	Apoyar en el seguimiento de las actividades de las academias locales
6.	Permanecer en contacto con la Secretaría de Docencia y la coordinación de docencia para atender necesidades de materiales de apoyo académico extraordinarias de Docentes
7.	Apoyar a la Secretaría de Docencia y la Coordinación de Docencia en proporcionar materiales e insumos para las capacitaciones de Docentes que se generen en cada semestre
8.	Gestionar de manera oportuna justificantes de los alumnos



9.	Identificar y reportar ausentismo de los estudiantes
10.	Apoyar en mantener el orden y disciplina de los alumnos dentro de la Unidad Académica
11.	Apoyar a la Secretaría de Docencia y Coordinación de Docencia en la elaboración de documentación relacionada con las reuniones y solicitudes de los padres de familia y/o tutores
12.	Apoyar en la vigilancia para el correcto cumplimiento a los reglamentos y demás ordenamientos estudiantiles durante su permanencia en la Unidad
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área y actividades en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que le sean asignadas y las que se deriven de la naturaleza de su cargo

### Condiciones de Trabajo

<b>Espacio Físico</b>	Oficina con buena iluminación y ventilación
<b>Mobiliario / Materiales:</b>	Escritorio, silla ergonómica y computadora con internet
<b>Software:</b>	Paquetería office
<b>Jornada Laboral:</b>	Lunes a viernes en caso de ser requerido sábado, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

<b>Puesto:</b>	Asistente Técnico de Nivel Medio Superior de la Escuela Preparatoria Número Uno, Cuernavaca
<b>Dependencia:</b>	Escuela Preparatoria Número Uno, Cuernavaca
<b>Reporta a:</b>	Dirección de la Escuela Preparatoria Número Uno, Cuernavaca
<b>Personal a su Cargo:</b>	No aplica

### Propósito u Objetivo General

Apoyar al desarrollo de las actividades de la Secretaría de Extensión de la Unidad Académica a través de diversas actividades; recabando y asentando la información pertinente de los procesos de extensión, con el seguimiento de egresados. Así como, brindar apoyo en la difusión y promoción los programas educativos de la Unidad Académica

### Naturaleza y Alcance

<b>Relaciones Internas:</b>	No aplica
<b>Relaciones Externas:</b>	No aplica

### Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Apoyar a su Jefe Inmediato en las actividades a realizar
3.	Elaborar la planeación anual de actividades con las diversas áreas
4.	Apoyar en la realización de las actividades extracurriculares / culturales y deportivas con la supervisión de la Secretaría de Extensión y la Jefatura de vinculación
5.	Colaborar con los docentes y Orientadores Educativos en el mejoramiento de hábitos y actitudes de los alumnos
6.	Apoyar en la elaboración de documentación para las gestiones de promoción y coordinación de actividades académicas, culturales, cívicas, sociales y deportivas de la Universidad reportando a la Secretaría de Extensión y jefatura de vinculación
7.	Elaborar conjuntamente con la Jefatura de vinculación y Orientación Educativa el plan de apoyo de visitas de los estudiantes a diferentes instituciones
8.	Apoyar en la supervisión de los talleres de los alumnos conforme al Reglamento General de Nivel Medio Superior





9.	Apoyar con la asistencia a las exposiciones profesiográficas para la difusión y promoción de los programas educativos con la supervisión de la Secretaría de Extensión y jefatura de vinculación
10.	Coadyuvar en la difusión de la convocatoria de ingreso a Nivel Superior
11.	Elaborar materiales para la promoción y difusión de la unidad académica con la participación del área de Orientación Educativa
12.	Localizar medios de difusión de las convocatorias de becas
13.	Apoyar a la Jefatura de vinculación en la captura de registros del seguro estudiantil
14.	Apoyar en la elaboración de documentos para la gestión y administración de espacios para eventos escolares e impartición de talleres
15.	Apoyar en el registro y seguimiento del programa de retención de matrícula para abatir la deserción escolar, el ausentismo y reforzar la formación académica
16.	Llevar el registro de las evidencias de las actividades de la secretaria de extensión procurando que los archivos estén debidamente identificados
17.	Coadyuvar con la Secretaría de Extensión en la logística de los eventos que se realicen en la Unidad Académica, así como la concerniente a las graduaciones de los diferentes programas educativos que se oferten en la misma
18.	Elaborar las constancias de participación de cursos, talleres y conferencias ofertados
19.	Apoyar en todas funciones que le sean asignadas por la Secretaría de Extensión
20.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área y actividades en la que se desempeña
21.	Realizar todas aquellas actividades que le sean asignadas y las que se deriven de la naturaleza de su cargo

### Condiciones de Trabajo

<b>Espacio Físico</b>	Oficina con buena iluminación y ventilación
<b>Mobiliario / Materiales:</b>	Escritorio, silla ergonómica y computadora
<b>Software:</b>	Paquetería office
<b>Jornada Laboral:</b>	8 Horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

<b>Puesto:</b>	Asistente Técnico de Nivel Medio Superior de la Escuela Preparatoria Número Uno, Cuernavaca
<b>Dependencia:</b>	Escuela Preparatoria Número Uno, Cuernavaca
<b>Reporta a:</b>	Dirección de la Escuela Preparatoria Número Uno, Cuernavaca
<b>Personal a su Cargo:</b>	No aplica

### Propósito u Objetivo General

Apoyar en las actividades administrativas de gestión y control del Sistema de Educación Abierta y a Distancia de la Unidad Académica de Nivel Medio Superior

### Naturaleza y Alcance

<b>Relaciones Internas:</b>	No aplica
<b>Relaciones Externas:</b>	No aplica

### Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Conocer y apoyar en el cumplimiento a la Normatividad de acuerdo con el Reglamento General de Nivel Medio Superior en los procesos administrativos que competen a los estudiantes durante su trayectoria escolar
3.	Apoyar en el proceso de Ingreso, permanencia y egreso de los alumnos
4.	Apoyar en el resguardo los expedientes de los alumnos
5.	Controlar y dar seguimiento al Kardex de los alumnos
6.	Apoyar y dar seguimiento en la generación y captura de los datos necesarios para el alta y baja de los alumnos en el seguro estudiantil en estricto apego a la Legislación Universitaria y demás Leyes competentes
7.	Apoyar en el seguimiento, verificación y resguardo de las actas de evaluación de los alumnos de manera cuatrimestral
8.	Elaborar la documentación correspondiente a los cursos de inducción en cada cuatrimestre
9.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de los alumnos



10.	Apoyar en la calendarización de actividades por cuatrimestre
11.	Apoyar y dar seguimiento a la toma de materias de cada uno de los alumnos
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área y actividades en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que le sean asignadas y las que se deriven de la naturaleza de su cargo

### Condiciones de Trabajo

<b>Espacio Físico</b>	Oficina con buena iluminación y ventilación
<b>Mobiliario / Materiales:</b>	Escritorio, silla ergonómica, computadora, Teléfono IP
<b>Software:</b>	Paquetería office
<b>Jornada Laboral:</b>	8 Horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

<b>Puesto:</b>	Asistente Técnico de Nivel Medio Superior de la Escuela Preparatoria Número Uno, Cuernavaca
<b>Dependencia:</b>	Escuela Preparatoria Número Uno, Cuernavaca
<b>Reporta a:</b>	Dirección de la Escuela Preparatoria Número Uno, Cuernavaca
<b>Personal a su Cargo:</b>	No aplica

### Propósito u Objetivo General

Apoyar a la Secretaría de Escuela en procesos operativos y administrativos relacionados con los docentes y alumnos de la Unidad Académica

### Naturaleza y Alcance

<b>Relaciones Internas:</b>	No aplica
<b>Relaciones Externas:</b>	No aplica

### Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Apoyar en la vigilancia del cumplimiento a la Normatividad de acuerdo con el Reglamento General de Nivel Medio Superior en los procesos administrativos que competen a los estudiantes durante su trayectoria escolar
3.	Apoyar en el proceso de Ingreso, permanencia y egreso de los alumnos
4.	Apoyar en la elaboración de expedientes de los alumnos de acuerdo con la Ley de Archivos
5.	Apoyar en el seguimiento de las evaluaciones parciales, semestrales, así como los diferentes tipos de evaluaciones aplicables al Nivel Medio Superior
6.	Coadyuvar en el buen funcionamiento y aplicación de los cursos de inducción
7.	Recabar información necesaria en apoyo a la elaboración de la estadística 911 de manera semestral
8.	Capturar horarios de los Docentes
9.	Participar en los cursos de capacitación y asesoría del personal administrativo



10.	Apoyar en el seguimiento del aprovechamiento escolar de los estudiantes
11.	Apoyar en la entrega de boletas de calificaciones para los padres de familia
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área y actividades en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que le sean asignadas y las que se deriven de la naturaleza de su cargo

### Condiciones de Trabajo

<b>Espacio Físico</b>	Oficina con buena ventilación, iluminación
<b>Mobiliario / Materiales:</b>	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP
<b>Software:</b>	Paquetería office, Sistema de Control Escolar
<b>Jornada Laboral:</b>	8 Horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

<b>Puesto:</b>	Dirección de la Escuela Preparatoria Número Dos, Cuernavaca
<b>Dependencia:</b>	Escuela Preparatoria Número Dos, Cuernavaca
<b>Reporta a:</b>	Rectoría
<b>Personal a su Cargo:</b>	Secretaría de Escuela de Nivel Medio Superior Secretaría de Docencia de Nivel Medio Superior Secretaría de Extensión de Nivel Medio Superior Jefatura de Servicios Escolares de Nivel Medio Superior Jefatura de Servicios Académicos de Nivel Medio Superior Asistentes Técnicos de Nivel Medio Superior (2)

### Propósito u Objetivo General

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

### Naturaleza y Alcance

<b>Relaciones Internas:</b>	Consejo Técnico (mensualmente), Consejo Universitario (trimestralmente), Dependencias Administrativas (frecuentemente), Unidades Académicas (frecuentemente), Colegio de Directores (frecuentemente), Sindicatos (frecuentemente), Rectoría (esporádicamente)
<b>Relaciones Externas:</b>	Instituciones Gubernamentales (esporádicamente), Empresas Privadas (esporádicamente)

### Funciones o Responsabilidades

1.	Representar a la Unidad Académica a su cargo
2.	Ejercer el presupuesto que le sea asignado a la Unidad Académica a su cargo conforme a las disposiciones aplicables, para desarrollar los programas educativos y académicos
3.	Presentar a la persona titular de Rectoría las propuestas de nombramiento para su designación de las y los secretarios y demás personal de confianza de la Unidad Académica a su cargo, ajustándose a la disponibilidad presupuestal conducente



4.	Intervenir en los procesos de contratación de los trabajadores académicos con adscripción en la Unidad Académica a su cargo, en términos de lo previsto por la normatividad institucional
5.	Dictar en todo momento las medidas adecuadas para el buen funcionamiento de la Unidad Académica
6.	Delegar su representación en el personal subordinado a su cargo, debiendo recaer la misma en mandos del nivel jerárquico inmediato
7.	Firmar toda clase de documentación institucional de la Unidad Académica respectiva
8.	Analizar, resolver y notificar los asuntos del control escolar de la Unidad Académica correspondiente, en las etapas de ingreso, permanencia, egreso, titulación y bajas, debiendo coordinarse en el ejercicio de esta atribución, con la persona titular de la Dirección General de Servicios Escolares
9.	Proponer en conjunto con las secretarías, estrategias de retención de matrícula para abatir la deserción escolar, el ausentismo y reforzar la formación académica
10.	Conceder al personal adscrito a la Unidad Académica a su cargo, las licencias económicas con o sin goce de salario, lo anterior tomando en consideración lo dispuesto en la legislación laboral y normatividad que resulte al caso aplicable, notificándolo a las instancias correspondientes
11.	Autorizar al personal académico con motivo de una comisión oficial para realizar estancias o actividades propias de la naturaleza de su nombramiento que le sea asignada y permiso hasta por diez días con goce de sueldo durante un ciclo escolar. Debiendo la persona titular de la Dirección de la Unidad Académica correspondiente notificarlo a la persona titular de la Dirección de Personal de la Administración Central en un plazo que no exceda de tres días hábiles contados a partir de su otorgamiento para que surtan los efectos legales y administrativos a que haya lugar. Las licencias que excedan de este término serán concedidas por la Administración Central
12.	Proponer ante el Consejo Técnico la entrega de alguna distinción o reconocimiento a un miembro de la comunidad universitaria sobresaliente en el saber o saberes de la Unidad Académica respectiva, siempre y cuando no se contraponga al reglamento general en la materia
13.	Cuidar y ejecutar el exacto cumplimiento de los acuerdos del Consejo Técnico
14.	Presentar al Consejo Técnico, para su conocimiento, su Plan de Trabajo, el Programa Operativo Anual y el presupuesto designado a la Unidad Académica a su cargo
15.	Rendir anualmente a la Rectoría, al Consejo Técnico y a la comunidad de la Unidad Académica a su cargo, un informe de las actividades desarrolladas
16.	Cuidar que en la Unidad Académica se desarrollen las labores ordenada y eficazmente

17.	Vigilar que se cumplan con las normas y políticas de la Universidad relacionadas con la contratación, control de asistencia y permisos del personal académico de la Unidad Académica correspondiente
18.	Solicitar a la persona titular de la Rectoría la autorización para la remoción del personal de confianza de la Unidad Académica a su cargo
19.	Tomar conocimiento de las irregularidades o infracciones ocurridas dentro de la Unidad Académica a su cargo, haciéndolo del conocimiento de las autoridades competentes
20.	Supervisar la oportuna renovación de los Consejeros Universitarios y Técnicos de la Unidad Académica que dirija, cuando hubieren terminado su ejercicio por cualquier causa
21.	Permanecer en la Unidad Académica a su cargo el tiempo necesario para el buen desempeño de sus funciones
22.	Vigilar el correcto cumplimiento a los reglamentos y demás ordenamientos estudiantiles durante su permanencia en la Unidad
23.	Informar oportunamente por escrito a la persona titular de la Rectoría de sus ausencias que sean mayores a tres días hábiles
24.	Cumplir debidamente con el procedimiento de entrega recepción al término de su mandato
25.	Reasignar las funciones de los puestos de confianza, para el óptimo funcionamiento de la Unidad Académica
26.	Coordinar la Planeación semestral de la asignación de horarios y salones
27.	Las demás que le imponga la Legislación Universitaria

### Condiciones de Trabajo

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



<b>Puesto:</b>	Secretaría de Docencia de Nivel Medio Superior
<b>Dependencia:</b>	Escuela Preparatoria Número Dos, Cuernavaca
<b>Reporta a:</b>	Dirección de la Escuela Preparatoria Número Dos, Cuernavaca
<b>Personal a su Cargo:</b>	Jefatura de Servicios Académicos de Nivel Medio Superior

### Propósito u Objetivo General

Coordinar y asegurar el óptimo funcionamiento de los procesos académicos, atendiendo los asuntos estudiantiles y docentes mediante servicios académicos en vinculación con el departamento de Estudios de bachillerato. Vincular y promover la actualización y formación que desarrollan el Personal Académico en sus trabajos de Docencia

### Naturaleza y Alcance

<b>Relaciones Internas:</b>	Unidades Académicas (semestralmente), Departamento de Estudios de Bachillerato (frecuentemente), Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación (frecuentemente), Secretaría Académica (esporádicamente), Dirección General de Servicios Escolares (esporádicamente), Procuraduría de los Derechos Académicos (esporádicamente)
<b>Relaciones Externas:</b>	No aplica

### Funciones o Responsabilidades

1.	Elaborar la planeación anual de actividades con las diversas áreas
2.	Supervisar el cumplimiento de la Reglamentación, Lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
3.	Participar en el proceso de ingreso, permanencia y egreso de los alumnos en conjunto con el Secretaría de Escuela
4.	Coordinar los cursos de inducción, remedial, intensivos y los demás que los alumnos requieran
5.	Proponer y ejecutar las políticas generales para obtener y asegurar la calidad de los programas académicos, así como propiciar y apoyar los procesos de autoevaluación de la UAEM, evaluación externa y actualización del trabajador académico
6.	Proponer en conjunto con el director, estrategias de retención de matrícula para abatir la deserción escolar, el ausentismo y reforzar la formación académica



7.	Apoyar en la gestión de las necesidades académicas del Personal Académico para el óptimo desarrollo de sus Actividades
8.	Recibir y asignar información para difundir las Convocatorias de Docentes y Alumnos
9.	Atender situaciones académicas extraordinarias de Docentes
10.	Planificar y organizar las capacitaciones e inducciones Docentes que sean necesarias en cada semestre
11.	Coordinar los trabajos de propuesta, reestructuración y actualización de los Planes de Estudio en conjunto con las instancias correspondientes
12.	Coordinar las actividades de los trabajos de academias locales
13.	Coadyuvar en las actividades de academias Inter escolares
14.	Coordinar los trabajos de elaboración, actualización y seguimiento del Programa de Acción Tutorial (PAT) y demás acciones que deriven del mismo
15.	Convocar y atender las reuniones y solicitudes de los padres de familia y/o tutores, en conjunto con la Secretaría de Escuela
16.	Realizar todas funciones que le sean asignada por la Dirección de la Escuela
17.	Vigilar el correcto cumplimiento a los reglamentos y demás ordenamientos estudiantiles durante su permanencia en la Unidad
18.	Coordinar la entrega Unidades de aprendizaje y manuales semestralmente
19.	Organizar los cursos de regularización e intersemestrales
20.	Verificar la pertinencia de salidas académicas de acuerdo con el Reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM y envía al consejo técnico para su aprobación
21.	Solicitar el archivo de las planeaciones didácticas que deben proporcionar los profesores en cada semestre
22.	Participar en el Diagnostico de las necesidades de formación y actualización que sean necesarias para el personal docente en conjunto con la Jefatura de Servicios Académicos
23.	Realizar el reporte anual para el informe de actividades del director



### Condiciones de Trabajo

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

<b>Puesto:</b>	Jefatura de Servicios Académicos de Nivel Medio Superior
<b>Dependencia:</b>	Escuela Preparatoria Número Dos, Cuernavaca
<b>Reporta a:</b>	Secretaría de Docencia de Nivel Medio Superior
<b>Personal a su Cargo:</b>	No aplica

### Propósito u Objetivo General

Generar vías de comunicación entre la comunidad escolar, coadyuvando a las actividades académicas de la escuela

### Naturaleza y Alcance

<b>Relaciones Internas:</b>	Departamento de Estudios de Bachillerato (frecuentemente), Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación (frecuentemente)
<b>Relaciones Externas:</b>	No aplica

### Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Apoyar en la elaboración de la planeación anual de actividades académicas de la escuela
3.	Apoyar en la organización de los cursos y talleres para el personal académico
4.	Elaborar y gestionar los trámites respecto a diplomas y constancias de Docentes
5.	Fungir como enlace académico entre la dirección y el personal académico
6.	Apoyar en la elaboración de calendarios y aplicación de los exámenes colegiados
7.	Contribuir en la ejecución del programa de Tutorías
8.	Entregar Unidades de aprendizaje y manuales semestralmente
9.	Apoyar en la organización de los cursos de regularización e intersemestrales



10.	Coadyuvar en la coordinación, organización y seguimiento de la actualización o reestructuración del Plan de Estudio
11.	Aplicar la reglamentación, lineamientos y acuerdos vigentes correspondiente a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
12.	Resguardar el archivo de los Currículos de los docentes que integran la plantilla de personal
13.	Recibir y resguardar el archivo de las planeaciones didácticas que deben proporcionar los profesores en cada semestre
14.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
15.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

### Condiciones de Trabajo

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

<b>Puesto:</b>	Secretaría de Escuela de Nivel Medio Superior
<b>Dependencia:</b>	Escuela Preparatoria Número Dos, Cuernavaca
<b>Reporta a:</b>	Dirección de la Escuela Preparatoria Número Dos, Cuernavaca
<b>Personal a su Cargo:</b>	Jefatura de Servicios Escolares de Nivel Medio Superior

### Propósito u Objetivo General

Coadyuvar al desarrollo de la Unidad Académica de Nivel Medio Superior asegurando el óptimo funcionamiento de los procesos administrativos (control escolar y seguridad estudiantil)

### Naturaleza y Alcance

<b>Relaciones Internas:</b>	Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Secretaría Técnica (frecuentemente), Dirección General de Infraestructura (frecuentemente), Dirección de Personal (frecuentemente), Dirección de Presupuestos (frecuentemente), Procuraduría de los Derechos Académicos (esporádicamente), Secretaría Académica (esporádicamente), Unidad de Atención a Víctimas de Violencia (esporádicamente), Dirección de Protección y Asistencia (esporádicamente), Dirección de Transparencia Institucional (esporádicamente)
<b>Relaciones Externas:</b>	Autoridades Municipales (esporádicamente)

### Funciones o Responsabilidades

1.	Elaborar la planeación anual de actividades con las diversas áreas
2.	Supervisar el cumplimiento de la Reglamentación, Lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
3.	Supervisar el proceso de ingreso, permanencia y egreso de los alumnos
4.	Supervisar la correcta integración de los expedientes de los alumnos de acuerdo con la Normatividad aplicable
5.	Coadyuvar en el proceso del seguro estudiantil de los Alumnos en estricto apego a la Legislación Universitaria y demás leyes competentes
6.	Coordinar y revisar los documentos oficiales expedidos de acuerdo con sus funciones



6.	Gestionar los documentos oficiales de los alumnos ante la Dirección General de Servicios Escolares de acuerdo con las particularidades de la Unidad Académica
7.	Coordinar el reporte estadístico del formato de la 911 ante la Dirección General de Servicios Escolares
8.	Participar en la selección, cursos de inducción e inscripción de los aspirantes a la Unidad Académica
9.	Vigilar el correcto cumplimiento a los reglamentos y demás ordenamientos estudiantiles durante su permanencia en la Unidad.
10.	Coordinar las sesiones de Consejo Técnico, así como la elaboración y resguardo de las actas del Consejo Técnico
11.	Supervisar procesos de elección de representantes de la Unidad Académica
12.	Proponer en conjunto con el director, estrategias de retención de matrícula para abatir la deserción escolar, el ausentismo y reforzar la formación académica.
13.	Promover y asesorar en conjunto con la secretaria de extensión, la elaboración de convenios de colaboración en materia académica con otras instituciones educativas a efecto de mejorar la operatividad de los planes de estudio que se ofertan en la Unidad Académica
14.	Participar en las reuniones para la revisión de la plantilla docente y la elaboración de los convenios bilaterales
15.	Suplir a la dirección, de acuerdo con el artículo 120 Fracción I del Estatuto Universitario
16.	Designar en conjunto con el Secretaría de Escuela la asignación de sinodales para exámenes extraordinarios y de título de suficiencia
17.	Gestionar procesos de elección de la Unidad Académica
18.	Gestionar y dar trámite a los procedimientos de contratación, adquisiciones y servicios, en los términos de la normatividad aplicable de la Unidad Académica
19.	Gestionar los recursos y dar trámite administrativo para llevar a cabo el Programa Operativo Anual de los proyectos estratégicos y extraordinarios vigentes de la Unidad Académica
20.	Elaborar, recabar firmas y dar seguimiento a solicitudes de gastos ante Ventanilla Única de la Dirección de Presupuestos
21.	Coordinar e integrar los informes de actividades trimestrales y/o anuales de los avances programáticos requeridos por la institución
22.	Administrar en conjunto con la dirección, el presupuesto asignado a la Unidad Académica
23.	Adquirir y resguardar suministros de papelería, cafetería, limpieza y otros



24.	Gestionar las solicitudes de pago de los servicios públicos de la Unidad Académica
25.	Llevar a cabo la Adquisición y resguardo del inventario físico y el acervo bibliográfico
26.	Atender las observaciones derivadas de las auditorías internas o externas
27.	Dar atención y seguimiento a la solicitud de información contable – fiscal por parte de la Tesorería General y Dirección General de Administración
28.	Coordinar con el Departamento de Resguardo Patrimonial, reuniones periódicas para la verificación de los bienes y muebles
29.	Colaborar con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de Transparencia
30.	Gestionar los recursos para llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, conforme a las instrucciones y prioridades que para tal efecto le gire la Dirección
31.	Coordinar los servicios de intendencia para el aseguramiento de los espacios limpios de la unidad académica
32.	Recibir, gestionar y notificar a la Secretaría de Escuela y la Jefatura de Servicios Escolares, los comprobantes de pago de cursos inducción o propedéutico
33.	Realizar todas funciones que le sean asignada por la Dirección de la Escuela

### Condiciones de Trabajo

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



<b>Puesto:</b>	Jefatura de Servicios Escolares de Nivel Medio Superior
<b>Dependencia:</b>	Escuela Preparatoria Número Dos, Cuernavaca
<b>Reporta a:</b>	Secretaría de Escuela de Nivel Medio Superior
<b>Personal a su Cargo:</b>	No aplica

### Propósito u Objetivo General

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

### Naturaleza y Alcance

<b>Relaciones Internas:</b>	Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Secretaría Técnica (esporádicamente)
<b>Relaciones Externas:</b>	No aplica

### Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Conocer y aplicar la Reglamentación, Lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
4.	Recibir y revisar la documentación de los alumnos durante el proceso de ingreso
5.	Administrar y resguardar los expedientes de los alumnos versión electrónica y física
6.	Controlar y dar seguimiento al KARDEX de los alumnos
7.	Apoyar en la gestión y dar seguimiento al proceso del seguro estudiantil de los alumnos
8.	Recibir, verificar y resguardar el registro de las actas de evaluación de los alumnos de manera semestral
9.	Expedir y tramitar los documentos oficiales de los alumnos



10.	Recibir y turnar formatos de ingreso de los alumnos
11.	Gestionar Carta Pasante y Certificados de los alumnos ante la Dirección General de Servicios Escolares
12.	Elaborar y entregar semestralmente a la Dirección General de Servicios Escolares el reporte estadístico de la 911
13.	Revisar en conjunto con la jefatura de Servicios Académicos, la selección e inscripción de los aspirantes a la Unidad Académica
14.	Elaborar en conjunto con la Secretaría de Docencia, el “Calendario Escolar” del semestre para la Unidad Académica
15.	Difundir a los estudiantes, los reglamentos y demás ordenamientos que como alumnos deben conocer y cumplir durante su permanencia en la Universidad
16.	Proporcionar información a las instancias que lo soliciten previa autorización del director
17.	Revisar y gestionar revalidación y equivalencia de estudios de los alumnos
18.	Atender las solicitudes de la oficina de Transparencia que sean requeridas en la Unidad Académica procurando cumplir en tiempo y forma con las respuestas a las solicitudes en acuerdo con el director
19.	Resguardar las listas de asistencia e incidencias del personal académico
20.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
21.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

### Condiciones de Trabajo

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



<b>Puesto:</b>	Secretaría de Extensión de Nivel Medio Superior
<b>Dependencia:</b>	Escuela Preparatoria Número Dos, Cuernavaca
<b>Reporta a:</b>	Dirección de la Escuela Preparatoria Número Dos, Cuernavaca
<b>Personal a su Cargo:</b>	No aplica

### Propósito u Objetivo General

Coadyuvar al desarrollo académico de la Unidad Académica a través de estrategias de vinculación con diversas instancias; recabando la información pertinente para la retroalimentación de los procesos académicos, con el seguimiento de egresados. Así como, difundir y promover los programas educativos de la Unidad Académica

### Naturaleza y Alcance

<b>Relaciones Internas:</b>	Secretaría Técnica (frecuentemente), Departamento de Servicio Social (frecuentemente), Dirección de Deportes (frecuentemente), Dirección General de Servicios Escolares (esporádicamente), Dirección de Cultura (esporádicamente)
<b>Relaciones Externas:</b>	empresas e Instituciones (semestralmente), Instancias Gubernamentales (frecuentemente)

### Funciones o Responsabilidades

1.	Elaborar la planeación anual de actividades con las diversas áreas
2.	Coordinar y difundir las actividades extracurriculares, culturales y deportivas
3.	Gestionar y elaborar convenios de vinculación
4.	Gestionar y participar en la promoción y coordinación de actividades académicas, culturales, cívicas, sociales y deportivas de la Universidad
5.	Vincular los programas de extensión y servicios universitarios con los sectores públicos
6.	Coordinar la asistencia a las exposiciones profesiográficas para la difusión y promoción de los programas educativos
7.	Promover y difundir la convocatoria de ingreso a Nivel Superior
8.	Planear y organizar los materiales para la promoción y difusión de la unidad académica



8.	Promover y gestionar las convocatorias de becas
9.	Supervisar los procesos del seguro estudiantil en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares
10.	Fungir como responsable de la gestión y administración de espacios para eventos escolares e impartición de talleres
11.	Diagnosticar las necesidades de formación y actualización que sean necesarias para el personal docente en conjunto con la Jefatura de Servicios Académicos
12.	Proponer en conjunto con el director, estrategias de retención de matrícula para abatir la deserción escolar, el ausentismo y reforzar la formación académica
13.	Gestionar el registro de las evidencias de las actividades de extensión procurando que los archivos estén debidamente identificados
14.	Coordinar la logística de los eventos que se realicen en la Unidad Académica, así como la concerniente a las graduaciones de los diferentes programas educativos que se oferten en la misma
15.	Gestionar la vinculación con Empresas e Instituciones
16.	Realizar todas funciones que le sean asignada por la Dirección de la Escuela

### Condiciones de Trabajo

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



<b>Puesto:</b>	Asistente Técnico de Nivel Medio Superior de la Escuela Preparatoria Número Dos, Cuernavaca
<b>Dependencia:</b>	Escuela Preparatoria Número Dos, Cuernavaca
<b>Reporta a:</b>	Dirección de la Escuela Preparatoria Número Dos, Cuernavaca
<b>Personal a su Cargo:</b>	No aplica

### Propósito u Objetivo General

Coadyuvar en los procesos administrativos relacionados con la titulación de los estudiantes, el proceso de revalidación, reubicación y cambio de escuela, así como en la coordinación y organización de talleres y actividades que de ellos de deriven

### Naturaleza y Alcance

<b>Relaciones Internas:</b>	Dirección de Servicios Escolares (frecuentemente), Dirección de Transparencia Institucional (frecuentemente)
<b>Relaciones Externas:</b>	No aplica

### Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Apoyar y difundir las actividades culturales
4.	Organizar los talleres de los alumnos conforme al reglamento General de Nivel Medio Superior
5.	Atender las solicitudes de la oficina de Transparencia en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares que sean requeridas en la Unidad Académica procurando cumplir en tiempo y forma con las respuestas a las solicitudes en acuerdo con el director
6.	Resguardar las listas de asistencia e incidencias del personal académico en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares
7.	Dar curso al trámite de cartas de pasante y Títulos de los alumnos ante la Dirección General de Servicios Escolares en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares
8.	Generar constancias de participación de cursos, talleres y conferencias ofertados



9.	Coordinar los procesos de equivalencia y revalidación de estudios
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

### Condiciones de Trabajo

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

<b>Puesto:</b>	Asistente Técnico de Nivel Medio Superior de la Escuela Preparatoria Número Dos, Cuernavaca
<b>Dependencia:</b>	Escuela Preparatoria Número Dos, Cuernavaca
<b>Reporta a:</b>	Dirección de la Escuela Preparatoria Número Dos, Cuernavaca
<b>Personal a su Cargo:</b>	No aplica

### Propósito u Objetivo General

Coadyuvar en los procesos de vinculación con los egresados y empleadores, recabando la información pertinente para la retroalimentación de los procesos académicos. Difundir y promover los programas educativos de la Unidad Académica, en supervisión de la Secretaría de Escuela (apoyo en General)

### Naturaleza y Alcance

<b>Relaciones Internas:</b>	Departamento de Mantenimiento (frecuentemente), Departamento de Conservación (frecuentemente), Dirección General de infraestructura (frecuentemente)
<b>Relaciones Externas:</b>	Servicio Nacional del empleo (esporádicamente), Instituciones Gubernamentales (esporádicamente)

### Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades, en conjunto con su jefe inmediato
3.	Apoyar en la gestión, control y resguardo de espacios para eventos escolares e impartición de talleres
4.	Participar en la promoción y coordinación de actividades académicas, culturales, cívicas, sociales y deportivas de la Unidad Académica y de la Universidad
5.	Participar y desarrollar la logística de los eventos que se realicen en la Unidad Académica, así como la concerniente a las graduaciones de los diferentes programas educativos que se oferten en la misma, en supervisión con la Secretaría de Extensión
6.	Supervisar las acciones de higiene y mantenimiento de la institución conforme a que establezca la Secretaría de la Escuela
7.	Coordinar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones



8.	Apoyar en las gestiones que sean necesarias para la asistencia a las ferias profesiográficas
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

### Condiciones de Trabajo

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



<b>Puesto:</b>	Dirección de la Escuela Preparatoria número tres, Cuautla
<b>Dependencia:</b>	Escuela Preparatoria número tres, Cuautla
<b>Reporta a:</b>	Rectoría
<b>Personal a su Cargo:</b>	Secretaria de Docencia de Nivel Medio Superior Secretaria de Escuela de Nivel Medio Superior Secretaria de Extensión de Nivel Medio Superior Coordinación del SEAD de Nivel Medio Superior Jefatura del SEAD de Nivel Medio Superior Jefatura de Enlace y Gestión de Nivel Medio Superior Jefatura de Servicios Académicos de Nivel Medio Superior (2) Jefatura de Servicios Escolares de Nivel Medio Superior (2) Jefatura de Vinculación de Nivel Medio Superior (2) Asistentes Técnicos de Nivel Medio Superior (2)

### Propósito u Objetivo General

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

### Naturaleza y Alcance

<b>Relaciones Internas:</b>	Dependencias Administrativas (frecuentemente), Unidades Académicas (frecuentemente), Consejo Universitario (mensualmente), Consejo Técnico (frecuentemente), Colegio de Directores (frecuentemente), Rectoría (frecuentemente), Sindicatos (frecuentemente)
<b>Relaciones Externas:</b>	Instituciones Gubernamentales (esporádicamente), Empresas Privadas (esporádicamente) Instancias Municipales y ejidales (frecuentemente)

### Funciones o Responsabilidades

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



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



16.	Cuidar que en la Unidad Académica se desarrollen las labores ordenada y eficazmente
17.	Vigilar que se cumplan con las normas y políticas de la Universidad relacionadas con la contratación, control de asistencia y permisos del personal académico de la Unidad Académica correspondiente
18.	Solicitar a la persona titular de la Rectoría la autorización para la remoción del personal de confianza de la Unidad Académica a su cargo
19.	Tomar conocimiento de las irregularidades o infracciones ocurridas dentro de la Unidad Académica a su cargo, haciéndolo del conocimiento de las autoridades competentes
20.	Supervisar la oportuna renovación de las y los Consejeros Universitarios y Técnicos de la Unidad Académica que dirija, cuando hubieren terminado su ejercicio por cualquier causa
21.	Permanecer en la Unidad Académica a su cargo el tiempo necesario para el buen desempeño de sus funciones
22.	Vigilar el correcto cumplimiento a los reglamentos y demás ordenamientos estudiantiles durante su permanencia en la Unidad
23.	Informar oportunamente por escrito a la persona titular de la Rectoría de sus ausencias que sean mayores a tres días hábiles

### Condiciones de Trabajo

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

<b>Puesto:</b>	Jefatura de Enlace y Gestión de Nivel Medio Superior
<b>Dependencia:</b>	Escuela Preparatoria número tres, Cuautla
<b>Reporta a:</b>	Dirección de la Escuela Preparatoria número tres, Cuautla
<b>Personal a su Cargo:</b>	No aplica

### Propósito u Objetivo General

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

### Naturaleza y Alcance

<b>Relaciones Internas:</b>	Dirección de Transparencia Institucional (mensualmente), Dirección de Contabilidad (frecuentemente), Dirección de Presupuestos (frecuentemente), Tesorería General (frecuentemente), Dirección de Recursos Materiales (frecuentemente), Dirección de Planeación y Evaluación (esporádicamente), Dirección General de Desarrollo Sustentable (esporádicamente), Dirección de Personal (esporádicamente)
<b>Relaciones Externas:</b>	Proveedores (frecuentemente)

### Funciones o Responsabilidades

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



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

### Condiciones de Trabajo

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

<b>Puesto:</b>	Secretaría de Docencia de Nivel Medio Superior
<b>Dependencia:</b>	Escuela Preparatoria número tres, Cuautla
<b>Reporta a:</b>	Dirección de la Escuela Preparatoria número tres, Cuautla
<b>Personal a su Cargo:</b>	Jefatura de Servicios Académicos de Nivel Medio Superior (Matutino) Jefatura de Servicios Académicos de Nivel Medio Superior (Vespertino)

### Propósito u Objetivo General

Coordinar y asegurar el óptimo funcionamiento de los procesos académicos, atendiendo los asuntos estudiantiles y docentes mediante servicios académicos en vinculación con el departamento de Estudios de bachillerato. Vincular y promover la actualización y formación que desarrollan el Personal Académico en sus trabajos de Docencia

### Naturaleza y Alcance

<b>Relaciones Internas:</b>	Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Departamento de Estudios de Bachillerato (frecuentemente) Secretaría Académica (esporádicamente), Procuraduría de los Derechos Académicos (esporádicamente)
<b>Relaciones Externas:</b>	No aplica

### Funciones o Responsabilidades

1.	Elaborar la planeación anual de actividades con las diversas áreas
2.	Supervisar el cumplimiento de la Reglamentación, Lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
3.	Participar en el proceso de ingreso, permanencia y egreso de los alumnos en conjunto con la Secretaría de Escuela
4.	Coordinar los cursos de inducción, remedial, intensivos y los demás que los alumnos requieran
5.	Proponer y ejecutar las políticas generales para obtener y asegurar la calidad de los programas académicos, así como propiciar y apoyar los procesos de autoevaluación de la UAEM, evaluación externa y actualización del trabajador académico
6.	Proponer en conjunto con el director, estrategias de retención de matrícula para abatir la deserción escolar, el ausentismo y reforzar la formación académica

7.	Apoyar en la gestión de las necesidades académicas del Personal Académico para el óptimo desarrollo de sus Actividades
8.	Recibir y asignar información para difundir las Convocatorias de Docentes y Alumnos
9.	Atender situaciones académicas extraordinarias de Docentes
10.	Planificar y organizar las capacitaciones e inducciones Docentes que sean necesarias en cada semestre
11.	Coordinar los trabajos de propuesta, reestructuración y actualización de los Planes de Estudio en conjunto con las instancias correspondientes
12.	Coordinar las actividades de los trabajos de academias locales
13.	Coadyuvar en las actividades de academias Inter escolares
14.	Coordinar los trabajos de elaboración, actualización y seguimiento del Programa de Acción Tutorial (PAT) y demás acciones que deriven del mismo
15.	Convocar y atender las reuniones y solicitudes de los padres de familia y/o tutores en conjunto con la Secretaría de Escuela
16.	Realizar todas funciones que le sean asignada por la Dirección de la Escuela
17.	Vigilar el correcto cumplimiento a los reglamentos y demás ordenamientos estudiantiles durante su permanencia en la Unidad
18.	Coordinar la entrega Unidades de aprendizaje y manuales semestralmente
19.	Organizar los cursos de regularización e intersemestrales
20.	Verificar la pertinencia de salidas académicas de acuerdo con el Reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM y envía al consejo técnico para su aprobación
21.	Solicitar el archivo de las planeaciones didácticas que deben proporcionar los profesores en cada semestre
22.	Participar en el Diagnostico de las necesidades de formación y actualización que sean necesarias para el personal docente en conjunto con la Jefatura de Servicios Académicos
23.	Realizar el reporte anual para el informe de actividades del director

### Condiciones de Trabajo

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

**Puesto:** Jefatura de Servicios Académicos de Nivel Medio Superior

**Dependencia:** Escuela Preparatoria número tres, Cuautla

**Reporta a:** Secretaría de Docencia

**Personal a su Cargo:** No aplica

### Propósito u Objetivo General

Generar vías de comunicación entre la comunidad escolar, coadyuvando a las actividades académicas de la escuela en el turno Matutino

### Naturaleza y Alcance

**Relaciones Internas:** No aplica

**Relaciones Externas:** No aplica

### Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Apoyar en la elaboración de la planeación anual de actividades académicas de la escuela
3.	Apoyar en la organización de los cursos y talleres para el personal académico
4.	Elaborar y gestionar los trámites respecto a diplomas y constancias de Docentes
5.	Fungir como enlace académico entre la dirección y el personal académico
6.	Apoyar en la elaboración de calendarios y aplicación de los exámenes colegiados
7.	Contribuir en la ejecución del programa de Tutorías
8.	Entregar Unidades de aprendizaje y manuales semestralmente
9.	Apoyar en la organización de los cursos de regularización e intersemestrales
10.	Coadyuvar en la coordinación, organización y seguimiento de la actualización o reestructuración del Plan de Estudio
11.	Aplicar la reglamentación, lineamientos y acuerdos vigentes correspondiente a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
12.	Resguardar el archivo de los Currículos de los docentes que integran la plantilla de personal





13.	Recibir y resguardar el archivo de las planeaciones didácticas que deben proporcionar los profesores en cada semestre
14.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
15.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

### Condiciones de Trabajo

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

**Puesto:** Jefatura de Servicios Académicos de Nivel Medio Superior

**Dependencia:** Escuela Preparatoria número tres, Cuautla

**Reporta a:** Secretaría de Docencia

**Personal a su Cargo:** No aplica

### Propósito u Objetivo General

Generar vías de comunicación entre la comunidad escolar, coadyuvando a las actividades académicas de la escuela en el turno Vespertino

### Naturaleza y Alcance

**Relaciones Internas:** No aplica

**Relaciones Externas:** No aplica

### Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Apoyar en la elaboración de la planeación anual de actividades académicas de la escuela
3.	Apoyar en la organización de los cursos y talleres para el personal académico
4.	Elaborar y gestionar los trámites respecto a diplomas y constancias de Docentes
5.	Fungir como enlace académico entre la dirección y el personal académico
6.	Apoyar en la elaboración de calendarios y aplicación de los exámenes colegiados
7.	Contribuir en la ejecución del programa de Tutorías
8.	Entregar Unidades de aprendizaje y manuales semestralmente
9.	Apoyar en la organización de los cursos de regularización e intersemestrales
10.	Coadyuvar en la coordinación, organización y seguimiento de la actualización o reestructuración del Plan de Estudio
11.	Aplicar la reglamentación, lineamientos y acuerdos vigentes correspondiente a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
12.	Resguardar el archivo de los Currículos de los docentes que integran la plantilla de personal



13.	Recibir y resguardar el archivo de las planeaciones didácticas que deben proporcionar los profesores en cada semestre
14.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
15.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

### Condiciones de Trabajo

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

<b>Puesto:</b>	Secretaría de Escuela de Nivel Medio Superior
<b>Dependencia:</b>	Escuela Preparatoria número tres, Cuautla
<b>Reporta a:</b>	Dirección de la Escuela Preparatoria número tres, Cuautla
<b>Personal a su Cargo:</b>	Jefatura de Servicios Escolares de Nivel Medio Superior (Matutino) Jefatura de Servicios Escolares de Nivel Medio Superior (Vespertino)

### Propósito u Objetivo General

Coadyuvar al desarrollo de la Unidad Académica de Nivel Medio Superior asegurando el óptimo funcionamiento de los procesos administrativos (control escolar y seguridad estudiantil)

### Naturaleza y Alcance

<b>Relaciones Internas:</b>	Secretaría Académica (esporádicamente), Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Secretaría Técnica (esporádicamente), Procuraduría de los Derechos Académicos (esporádicamente), Unidad de Atención a Víctimas (esporádicamente), Dirección General de Infraestructura (esporádicamente), Dirección de Protección y Asistencia (esporádicamente), Dirección de Personal (esporádicamente), Dirección de Presupuesto (esporádicamente), Dirección de Transparencia Institucional (mensualmente).
<b>Relaciones Externas:</b>	Autoridades Municipales (esporádicamente)

### Funciones o Responsabilidades

1.	Elaborar la planeación anual de actividades con las diversas áreas
2.	Supervisar el cumplimiento de la Reglamentación, Lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
3.	Supervisar el proceso de ingreso, permanencia y egreso de los alumnos
4.	Supervisar la correcta integración de los expedientes de los alumnos de acuerdo con la Normatividad aplicable



5.	Coadyuvar en el proceso del seguro estudiantil de los Alumnos en estricto apego a la Legislación Universitaria y demás leyes competentes
6.	Coordinar y revisar los documentos oficiales expedidos de acuerdo con sus funciones
7.	Gestionar los documentos oficiales de los alumnos ante la Dirección General de Servicios Escolares de acuerdo con las particularidades de la Unidad Académica
8.	Coordinar el reporte estadístico del formato de la 911 ante la Dirección General de Servicios Escolares
9.	Participar en la selección, cursos de inducción e inscripción de los aspirantes a la Unidad Académica
10.	Vigilar el correcto cumplimiento a los reglamentos y demás ordenamientos estudiantiles durante su permanencia en la Unidad
11.	Coordinar las sesiones de Consejo Técnico, así como la elaboración y resguardo de las actas del Consejo Técnico
12.	Coordinar la Planeación semestral de la asignación de horarios y salones
13.	Supervisar procesos de elección de representantes de la Unidad Académica
14.	Proponer en conjunto con el director, estrategias de retención de matrícula para abatir la deserción escolar, el ausentismo y reforzar la formación académica
15.	Atender las solicitudes de la oficina de Transparencia que sean requeridas en la Unidad Académica procurando cumplir en tiempo y forma con las respuestas a las solicitudes en acuerdo con el director
16.	Promover y asesorar en conjunto con la secretaria de extensión, la elaboración de convenios de colaboración en materia académica con otras instituciones educativas a efecto de mejorar la operatividad de los planes de estudio que se oferten en la Unidad Académica
17.	Participar en las reuniones para la revisión de la plantilla docente y la elaboración de los convenios bilaterales
18.	Suplir a la dirección, de acuerdo con el artículo 120 Fracción I del Estatuto Universitario
19.	Resguardar las listas de asistencia e incidencias del personal académico
20.	Designar en conjunto con la Secretaría de Escuela la asignación de sinodales para exámenes extraordinarios y de título de suficiencia
21.	Gestionar procesos de elección de la Unidad Académica
22.	Realizar todas funciones que le sean asignada por la Dirección de la Escuela



### Condiciones de Trabajo

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

<b>Puesto:</b>	Jefatura de Servicios Escolares de Nivel Medio Superior
<b>Dependencia:</b>	Escuela Preparatoria número tres, Cuautla
<b>Reporta a:</b>	Secretaría de Escuela
<b>Personal a su Cargo:</b>	No aplica

### Propósito u Objetivo General

Asegurar y coordinar los procesos de sistema de control escolar relativo a los documentos, datos e información de los alumnos para el debido resguardo del historial académico desde su ingreso hasta su egreso en la Unidad Académica de Nivel Medio Superior en el turno Matutino

### Naturaleza y Alcance

<b>Relaciones Internas:</b>	Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Secretaría Técnica (esporádicamente)
<b>Relaciones Externas:</b>	No aplica

### Funciones o Responsabilidades

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



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

### Condiciones de Trabajo

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



<b>Puesto:</b>	Jefatura de Servicios Escolares de Nivel Medio Superior
<b>Dependencia:</b>	Escuela Preparatoria número tres, Cuautla
<b>Reporta a:</b>	Secretaría de Escuela
<b>Personal a su Cargo:</b>	No aplica

### Propósito u Objetivo General

Asegurar y coordinar los procesos de sistema de control escolar relativo a los documentos, datos e información de los alumnos para el debido resguardo del historial académico desde su ingreso hasta su egreso en la Unidad Académica de Nivel Medio Superior en el turno Vespertino

### Naturaleza y Alcance

<b>Relaciones Internas:</b>	Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Secretaría Técnica (esporádicamente)
<b>Relaciones Externas:</b>	No aplica

### Funciones o Responsabilidades

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



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

### Condiciones de Trabajo

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

<b>Puesto:</b>	Secretaría de Extensión de Nivel Medio Superior
<b>Dependencia:</b>	Escuela Preparatoria número tres, Cuautla
<b>Reporta a:</b>	Dirección de la Escuela Preparatoria número tres, Cuautla
<b>Personal a su Cargo:</b>	Jefatura de Vinculación de Nivel Medio Superior (Matutino) Jefatura de Vinculación de Nivel Medio Superior (Vespertino)

### Propósito u Objetivo General

Coadyuvar al desarrollo académico de la Unidad Académica a través de estrategias de vinculación con diversas instancias; recabando la información pertinente para la retroalimentación de los procesos académicos, con el seguimiento de egresados. Así como difundir y promover los programas educativos de la Unidad Académica

### Naturaleza y Alcance

<b>Relaciones Internas:</b>	Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Secretaría Técnica (frecuentemente), Dirección de Deportes (frecuentemente), Dirección de Cultura (frecuentemente) Departamento de Servicio Social (esporádicamente)
<b>Relaciones Externas:</b>	Instancias Gubernamentales (frecuentemente), municipales (frecuentemente), ejidales (frecuentemente), empresas e Instituciones (frecuentemente)

### Funciones o Responsabilidades

1.	Elaborar la planeación anual de actividades con las diversas áreas
2.	Coordinar las actividades extracurriculares, culturales y deportivas
3.	Gestionar y elaborar convenios de vinculación
4.	Gestionar y participar en la promoción y coordinación de actividades académicas, culturales, cívicas, sociales y deportivas de la Universidad
5.	Vincular los programas de extensión y servicios universitarios con los sectores públicos
6.	Supervisar los talleres de los alumnos conforme al Reglamento General de Nivel Medio Superior
7.	Coordinar la asistencia a las exposiciones profesiográficas para la difusión y promoción de los programas educativos
8.	Promover y difundir la convocatoria de ingreso a Nivel Superior



9.	Planear y organizar los materiales para la promoción y difusión de la unidad académica
10.	Promover y gestionar las convocatorias de becas
11.	Supervisa los procesos del seguro estudiantil
12.	Fungir como responsable de la gestión y administración de espacios para eventos escolares e impartición de talleres
13.	Diagnosticar las necesidades de formación y actualización que sean necesarias para el personal docente en conjunto con la Jefatura de Servicios Académicos
14.	Proponer en conjunto con el director, estrategias de retención de matrícula para abatir la deserción escolar, el ausentismo y reforzar la formación académica
15.	Gestionar el registro de las evidencias de las actividades de extensión procurando que los archivos estén debidamente identificados
16.	Gestionar la vinculación con Empresas e Instituciones
17.	Coordinar la logística de los eventos que se realicen en la Unidad Académica, así como la concerniente a las graduaciones de los diferentes programas educativos que se oferten en la misma
18.	Gestionar las constancias de participación de cursos, talleres y conferencias ofertados
19.	Realizar todas funciones que le sean asignada por la Dirección de la Escuela

### Condiciones de Trabajo

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

**Puesto:** Jefatura de Vinculación de Nivel Medio Superior

**Dependencia:** Escuela Preparatoria número tres, Cuautla

**Reporta a:** Secretaría de Extensión

**Personal a su Cargo:** No aplica

### Propósito u Objetivo General

Coadyuvar en los procesos de vinculación con los egresados y empleadores, recabando la información pertinente para la retroalimentación de los procesos académicos. Difundir y promover los programas educativos de la Unidad Académica en el turno Matutino

### Naturaleza y Alcance

<b>Relaciones Internas:</b>	Dirección de Vinculación Académica (frecuentemente), Dirección de Educación Permanente (esporádicamente), Dirección de Comunicación Universitaria (esporádicamente), Secretaría Técnica (esporádicamente)
<b>Relaciones Externas:</b>	Instituciones Gubernamentales (esporádicamente)

### Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Organizar y difundir las actividades extracurriculares / culturales
4.	Participar y elaborar convenios de vinculación
5.	Participar en la promoción y coordinación de actividades académicas, culturales, cívicas, sociales y deportivas de la Unidad Académica y de la Universidad
6.	Participar en la vinculación de los programas de extensión, consultoría y servicios universitarios con los sectores públicos
7.	Organizar los talleres de los alumnos conforme al reglamento General de Nivel Medio Superior
8.	Asistir a exposiciones profesiográficas para la difusión y promoción de los programas educativos
9.	Promover y difundir la convocatoria de ingreso



10.	Planear, organizar y elaborar los materiales para la promoción y difusión de la unidad académica
11.	Difundir y gestionar las convocatorias de becas
12.	Dar seguimiento al proceso de alta del seguro estudiantil en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares
13.	Apoyar en la gestión, control y resguardo de espacios para eventos escolares e impartición de talleres
14.	Realizar el registro de las evidencias de las actividades de extensión procurando que los archivos estén debidamente identificados
15.	Participar y desarrollar la logística de los eventos que se realicen en la Unidad Académica, así como la concerniente a las graduaciones de los diferentes programas educativos que se oferten en la misma
16.	Generar constancias de participación de cursos, talleres y conferencias ofertados
17.	Apoyar en las gestiones que sean necesarias para la asistencia a las ferias profesiográficas
18.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
19.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

### Condiciones de Trabajo

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

**Puesto:** Jefatura de Vinculación de Nivel Medio Superior

**Dependencia:** Escuela Preparatoria número tres, Cuautla

**Reporta a:** Secretaría de Extensión

**Personal a su Cargo:** No aplica

### Propósito u Objetivo General

Coadyuvar en los procesos de vinculación con los egresados y empleadores, recabando la información pertinente para la retroalimentación de los procesos académicos. Difundir y promover los programas educativos de la Unidad Académica en el turno Vespertino

### Naturaleza y Alcance

<b>Relaciones Internas:</b>	Dirección de Vinculación Académica (frecuentemente), Dirección de Educación Permanente (esporádicamente), Dirección de Comunicación Universitaria (esporádicamente), Secretaría Técnica (esporádicamente)
<b>Relaciones Externas:</b>	Instituciones Gubernamentales (esporádicamente)

### Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Organizar y difundir las actividades extracurriculares / culturales
4.	Participar y elaborar convenios de vinculación
5.	Participar en la promoción y coordinación de actividades académicas, culturales, cívicas, sociales y deportivas de la Unidad Académica y de la Universidad
6.	Participar en la vinculación de los programas de extensión, consultoría y servicios universitarios con los sectores públicos
7.	Organizar los talleres de los alumnos conforme al reglamento General de Nivel Medio Superior
8.	Asistir a exposiciones profesiográficas para la difusión y promoción de los programas educativos
9.	Promover y difundir la convocatoria de ingreso



10.	Planear, organizar y elaborar los materiales para la promoción y difusión de la unidad académica
11.	Difundir y gestionar las convocatorias de becas
12.	Dar seguimiento al proceso de alta del seguro estudiantil en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares
13.	Apoyar en la gestión, control y resguardo de espacios para eventos escolares e impartición de talleres
14.	Realizar el registro de las evidencias de las actividades de extensión procurando que los archivos estén debidamente identificados
15.	Participar y desarrollar la logística de los eventos que se realicen en la Unidad Académica, así como la concerniente a las graduaciones de los diferentes programas educativos que se oferten en la misma
16.	Generar constancias de participación de cursos, talleres y conferencias ofertados
17.	Apoyar en las gestiones que sean necesarias para la asistencia a las ferias profesiográficas
18.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
19.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

### Condiciones de Trabajo

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



<b>Puesto:</b>	Coordinación del SEAD de Nivel Medio Superior
<b>Dependencia:</b>	Escuela Preparatoria número tres, Cuautla
<b>Reporta a:</b>	Dirección de la Escuela Preparatoria número tres, Cuautla
<b>Personal a su Cargo:</b>	Jefatura de Sistema abierto y a distancia

### Propósito u Objetivo General

Coordinar los procesos de sistema de Control Escolar, Servicios Académicos, Docencia, Expedición de documentos oficiales y seguimiento de la trayectoria escolar de los alumnos en Modalidad del Sistema de Educación Abierta y a Distancia de la Unidad Académica de Nivel Medio Superior de Conformidad con la Normatividad vigente

### Naturaleza y Alcance

<b>Relaciones Internas:</b>	Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Secretaría Técnica (esporádicamente), Dirección de Personal (esporádicamente)
<b>Relaciones Externas:</b>	Servicios Municipales (esporádicamente)

### Funciones o Responsabilidades

1.	Elaborar la planeación anual de actividades
2.	Conocer y aplicar la Reglamentación, Lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
3.	Coordinar y participar en los procesos de Ingreso, permanencia y egreso de los alumnos
4.	Desarrollar estrategias para la promoción y difusión de los servicios de la modalidad no escolarizada
5.	Gestionar la expedición de los documentos oficiales de los alumnos
6.	Coordinar la elaboración de los horarios y asignación de salones para los alumnos de manera cuatrimestral
7.	Recibir, verificar y resguardar el registro de las actas de evaluación de los alumnos de manera cuatrimestral
8.	Coordinar y supervisar el seguimiento a los créditos de los alumnos



9.	Elaborar y entregar semestralmente a la Dirección General de Servicios Escolares el reporte estadístico de la 911
10.	Coordinar la inscripción de los aspirantes a la Unidad Académica
11.	Elaborar el "Calendario Escolar" del cuatrimestre correspondiente para el Sistema Abierto de la Unidad Académica
12.	Reportar a la Dirección de la Escuela las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipo
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

### Condiciones de Trabajo

<b>Espacio Físico</b>	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
<b>Mobiliario / Materiales:</b>	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero
<b>Software:</b>	Paquetería office, Sistema de Control Escolar
<b>Jornada Laboral:</b>	De lunes a viernes o sábado según las necesidades de cada Unidad Académica, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

<b>Puesto:</b>	Jefatura del SEAD de Nivel Medio Superior
<b>Dependencia:</b>	Escuela Preparatoria número tres, Cuautla
<b>Reporta a:</b>	Coordinación del SEAD de Nivel Medio Superior
<b>Personal a su Cargo:</b>	No aplica

### Propósito u Objetivo General

Participar y coadyuvar en los procesos de sistema de Control Escolar, Servicios Académicos, Docencia, Expedición de documentos oficiales y seguimiento de la trayectoria escolar de los alumnos en Modalidad del Sistema de Educación Abierta y a Distancia de la Unidad Académica de Nivel Medio Superior

### Naturaleza y Alcance

<b>Relaciones Internas:</b>	Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Secretaría Técnica (esporádicamente)
<b>Relaciones Externas:</b>	No aplica

### Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Conocer y aplicar la Reglamentación, Lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
3.	Recibir y revisar la documentación de los alumnos durante el proceso de ingreso, permanencia y egreso
4.	Administrar y resguardar los expedientes de los alumnos
5.	Controlar y dar seguimiento al KARDEX digitales y en físico de los alumnos
6.	Gestionar y dar seguimiento a los procesos del seguro estudiantil de los alumnos
7.	Recibir, verificar y resguardar el registro de las actas de evaluación de los alumnos de manera cuatrimestral
8.	Tramitar los documentos oficiales de los alumnos



9.	Participar en los reportes estadísticos de la 911 en conjunto con la Dirección General de Servicios Escolares
10.	Difundir a los estudiantes, los reglamentos y demás ordenamientos que como alumnos deben conocer y cumplir durante su permanencia en la Universidad
11.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de los alumnos
12.	Realizar en conjunto con su jefe inmediato la planeación cuatrimestral de la asignación de horarios y salones
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

### Condiciones de Trabajo

<b>Espacio Físico</b>	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
<b>Mobiliario / Materiales:</b>	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero
<b>Software:</b>	Paquetería office, Sistema de Control Escolar
<b>Jornada Laboral:</b>	Lunes a viernes o sábado según las necesidades del SEAD de la Unidad Académica, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

<b>Puesto:</b>	Asistente Técnico de Nivel Medio Superior de la Escuela Preparatoria número tres, Cuautla
<b>Dependencia:</b>	Escuela Preparatoria número tres, Cuautla
<b>Reporta a:</b>	Dirección de la Escuela Preparatoria número Tres, Cuautla
<b>Personal a su Cargo:</b>	No aplica

### Propósito u Objetivo General

Participar y coadyuvar en todo momento a la jefatura del SEAD en los procesos de sistema de Control Escolar, Expedición de documentos oficiales y seguimiento de la trayectoria escolar de los alumnos en Modalidad del Sistema de Educación Abierta y a Distancia de la Unidad Académica de Nivel Medio Superior

### Naturaleza y Alcance

<b>Relaciones Internas:</b>	No aplica
<b>Relaciones Externas:</b>	No aplica

### Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Coadyuvar a desarrollar estrategias para la promoción y difusión de los servicios de la modalidad no escolarizada
3.	Conocer y aplicar la Reglamentación, Lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
4.	Coadyuvar a recibir y revisar la documentación de los alumnos durante el proceso de ingreso, permanencia y egreso
5.	Resguardar y mantener actualizado los expedientes de los alumnos
6.	Coadyuvar al control y seguimiento al KARDEX tanto físico como digital de los alumnos
7.	Coadyuvar al trámite de documentos oficiales de los alumnos
8.	Difundir a los estudiantes, los reglamentos y demás ordenamientos que como alumnos deben conocer y cumplir durante su permanencia en la Universidad
9.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de los alumnos



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

### Condiciones de Trabajo

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

<b>Puesto:</b>	Asistente Técnico de Nivel Medio Superior de la Escuela Preparatoria número tres, Cuautla
<b>Dependencia:</b>	Escuela Preparatoria número tres, Cuautla
<b>Reporta a:</b>	Dirección de la Escuela Preparatoria número Tres, Cuautla
<b>Personal a su Cargo:</b>	No aplica

### Propósito u Objetivo General

Asistir y auxiliar en todas las actividades a la Jefatura de Enlace y Gestión para asegurar los mecanismos adecuados de gestión para coordinar y optimizar los recursos humanos, financieros, materiales y demás servicios necesarios para la operación de la Unidad Académica

### Naturaleza y Alcance

<b>Relaciones Internas:</b>	No aplica
<b>Relaciones Externas:</b>	No aplica

### Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Conocer y aplicar los Reglamentos Vigentes de la UAEM
3.	Ejecutar la acción que se encomienden para la gestión y trámites a los procedimientos de contratación, adquisiciones y servicios, en los términos de la normatividad aplicable de la Unidad Académica
4.	Apoyar en la gestión de recursos y trámites administrativos para llevar a cabo el Programa Operativo Anual de los proyectos estratégicos y extraordinarios vigentes de la Unidad Académica
5.	Auxiliar en la recopilación de firmas e integración de solicitudes de gastos ante Ventanilla Única de la Dirección de Presupuestos
6.	Apoyar en la integración de los informes de actividades trimestrales y/o anuales de los avances programáticos requeridos por la institución
7.	Entregar un diagnóstico de las necesidades de la escuela para un óptimo funcionamiento y mantenimiento de la misma, que incluya al menos dos presupuestos de materiales de limpieza, refacciones, instrumentos, herramientas, etc. que se

	adquieren de manera permanente para elegir la mejor opción y cuidar recursos económicos
8.	Auxiliar en la adquisición, resguardo y entrega suministros de papelería, cafetería, limpieza y otros, registrando en una bitácora la existencia y fechas de entrega para llevar un control estricto de los recursos materiales.
9.	Efectuar las actividades encomendadas para realizar las solicitudes de pago de los servicios públicos de la Unidad Académica
10.	Ejecutar las acciones que se le indiquen para llevar a cabo el resguardo del inventario físico y el acervo bibliográfico
11.	Auxiliar en la atención de las observaciones derivadas de las auditorías internas o externas
12.	Ejecutar las acciones que se le encomienden para apoyar en la atención y seguimiento a la solicitud de información contable – fiscal por parte de la Tesorería General y Dirección General de Administración
13.	Presentar una propuesta de agenda para las reuniones periódicas que se llevaran a cabo durante el ciclo escolar con el departamento de Resguardo Patrimonial para la verificación de los bienes y muebles y elaborar la bitácora de cada una de las visitas
14.	Presentar una propuesta semestral y llevar a cabo el seguimiento a través de una bitácora de las necesidades y prioridades para llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, conforme a las instrucciones y prioridades que para tal efecto le gire la Dirección
15.	Auxiliar en la coordinación de los servicios de intendencia para el aseguramiento de los espacios limpios de la unidad académica
16.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
17.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

### Condiciones de Trabajo

<b>Espacio Físico</b>	Oficina con buena iluminación y ventilación
<b>Mobiliario / Materiales:</b>	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero
<b>Software:</b>	Paquetería office
<b>Jornada Laboral:</b>	De lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



<b>Puesto:</b>	Dirección de la Escuela Preparatoria Número Cuatro, Jojutla
<b>Dependencia:</b>	Escuela Preparatoria Número Cuatro, Jojutla
<b>Reporta a:</b>	Rectoría
<b>Personal a su Cargo:</b>	<p>Secretaria de Docencia de Nivel Medio Superior</p> <p>Secretaria de Escuela de Nivel Medio Superior</p> <p>Secretaria de Extensión de Nivel Medio Superior</p> <p>Coordinación del SEAD de Nivel Medio Superior</p> <p>Jefatura de del SEAD de Nivel Medio Superior</p> <p>Jefatura de Enlace Gestión de Nivel Medio Superior</p> <p>Jefatura de Servicios Académicos de Nivel Medio Superior (2)</p> <p>Jefatura de Servicios Escolares de Nivel Medio Superior (2)</p> <p>Jefatura de Vinculación de Nivel Medio Superior (2)</p> <p>Asistentes Técnicos de Nivel Medio Superior (2)</p>

### Propósito u Objetivo General

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

### Naturaleza y Alcance

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

### Funciones o Responsabilidades

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

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

### Condiciones de Trabajo

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

<b>Puesto:</b>	Jefatura de Enlace y Gestión de Nivel Medio Superior
<b>Dependencia:</b>	Escuela Preparatoria Número Cuatro, Jojutla
<b>Reporta a:</b>	Dirección de la Escuela Preparatoria Número Cuatro, Jojutla
<b>Personal a su Cargo:</b>	No aplica

### Propósito u Objetivo General

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

### Naturaleza y Alcance

<b>Relaciones Internas:</b>	Dirección de Contabilidad (frecuentemente), Dirección de Presupuestos (frecuentemente), Dirección de Personal (frecuentemente), Tesorería General (frecuentemente), Dirección de Recursos Materiales (frecuentemente), Dirección de Planeación y Evaluación (frecuentemente), Dirección General de Desarrollo Sustentable (esporádicamente), Dirección de Transparencia Institucional (esporádicamente)
<b>Relaciones Externas:</b>	Proveedores (frecuentemente)

### Funciones o Responsabilidades

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

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

### Condiciones de Trabajo

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

<b>Puesto:</b>	Secretaría de Docencia de Nivel Medio Superior
<b>Dependencia:</b>	Escuela Preparatoria Número Cuatro, Jojutla
<b>Reporta a:</b>	Dirección de la Escuela Preparatoria Número Cuatro, Jojutla
<b>Personal a su Cargo:</b>	Jefatura de Servicios Académicos de Nivel Medio Superior (Matutino) Jefatura de Servicios Académicos de Nivel Medio Superior (Vespertino)

### Propósito u Objetivo General

Coordinar y asegurar el óptimo funcionamiento de los procesos académicos, atendiendo los asuntos estudiantiles y docentes mediante servicios académicos en vinculación con el departamento de Estudios de bachillerato. Vincular y promover la actualización y formación que desarrollan el Personal Académico en sus trabajos de Docencia

### Naturaleza y Alcance

<b>Relaciones Internas:</b>	Dirección de Educación Superior (frecuentemente), Procuraduría de los Derechos Académicos (esporádicamente)
<b>Relaciones Externas:</b>	No aplica

### Funciones o Responsabilidades

1.	Elaborar la planeación anual de actividades con las diversas áreas
2.	Supervisar el cumplimiento de la Reglamentación, Lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
3.	Participar en el proceso de ingreso, permanencia y egreso de los alumnos en conjunto con el Secretaría de Escuela
4.	Coordinar los cursos de inducción, remedial, intensivos y los demás que los alumnos requieran
5.	Proponer y ejecutar las políticas generales para obtener y asegurar la calidad de los programas académicos, así como propiciar y apoyar los procesos de autoevaluación de la UAEM, evaluación externa y actualización del trabajador académico
6.	Proponer en conjunto con el director, estrategias de retención de matrícula para abatir la deserción escolar, el ausentismo y reforzar la formación académica



7.	Apoyar en la gestión de las necesidades académicas del Personal Académico para el óptimo desarrollo de sus Actividades
8.	Recibir y asignar información para difundir las Convocatorias de Docentes y Alumnos
9.	Atender situaciones académicas extraordinarias de Docentes
10.	Planificar y organizar las capacitaciones e inducciones Docentes que sean necesarias en cada semestre
11.	Coordinar los trabajos de propuesta, reestructuración y actualización de los Planes de Estudio en conjunto con las instancias correspondientes
12.	Coordinar las actividades de los trabajos de academias locales
13.	Coadyuvar en las actividades de academias Inter escolares
14.	Coordinar los trabajos de elaboración, actualización y seguimiento del Programa de Acción Tutorial (PAT) y demás acciones que deriven del mismo
15.	Convocar y atender las reuniones y solicitudes de los padres de familia y/o tutores. (En conjunto con el Secretario de Escuela, se definirá de acuerdo a las particularidades de la U.A.)
16.	Realizar todas funciones que le sean asignada por la Dirección de la Escuela
17.	Vigilar el correcto cumplimiento a los reglamentos y demás ordenamientos estudiantiles durante su permanencia en la Unidad
18.	Coordinar la entrega Unidades de aprendizaje y manuales semestralmente
19.	Organizar los cursos de regularización e intersemestrales
20.	Verificar la pertinencia de salidas académicas de acuerdo con el Reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM y envía al consejo técnico para su aprobación
21.	Solicitar el archivo de las planeaciones didácticas que deben proporcionar los profesores en cada semestre
22.	Participar en el Diagnostico de las necesidades de formación y actualización que sean necesarias para el personal docente en conjunto con la Jefatura de Servicios Académicos
23.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
24.	Realizar el reporte anual para el informe de actividades del director



### Condiciones de Trabajo

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



<b>Puesto:</b>	Jefatura de Servicios Académicos de Nivel Medio Superior (Matutino)
<b>Dependencia:</b>	Escuela Preparatoria Número Cuatro, Jojutla
<b>Reporta a:</b>	Secretaría de Docencia
<b>Personal a su Cargo:</b>	No aplica

### Propósito u Objetivo General

Generar vías de comunicación entre la comunidad escolar, coadyuvando a las actividades académicas de la escuela en el turno matutino

### Naturaleza y Alcance

<b>Relaciones Internas:</b>	No aplica
<b>Relaciones Externas:</b>	No aplica

### Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Apoyar en la elaboración de la planeación anual de actividades académicas de la escuela
3.	Apoyar en la organización de los cursos y talleres para el personal académico
4.	Elaborar y gestionar los trámites respecto a diplomas y constancias de Docentes
5.	Fungir como enlace académico entre la dirección y el personal académico
6.	Apoyar en la elaboración de calendarios y aplicación de los exámenes colegiados
7.	Contribuir en la ejecución del programa de Tutorías
8.	Entregar Unidades de aprendizaje y manuales semestralmente
9.	Apoyar en la organización de los cursos de regularización e intersemestrales



10.	Coadyuvar en la coordinación, organización y seguimiento de la actualización o reestructuración del Plan de Estudio
11.	Aplicar la reglamentación, lineamientos y acuerdos vigentes correspondiente a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
12.	Resguardar el archivo de los Currículos de los docentes que integran la plantilla de personal
13.	Recibir y resguardar el archivo de las planeaciones didácticas que deben proporcionar los profesores en cada semestre
14.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
15.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

### Condiciones de Trabajo

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

<b>Puesto:</b>	Jefatura de Servicios Académicos de Nivel Medio Superior (Vespertino)
<b>Dependencia:</b>	Escuela Preparatoria Número Cuatro, Jojutla
<b>Reporta a:</b>	Secretaría de Docencia
<b>Personal a su Cargo:</b>	No aplica

### Propósito u Objetivo General

Generar vías de comunicación entre la comunidad escolar, coadyuvando a las actividades académicas de la escuela en el turno vespertino

### Naturaleza y Alcance

<b>Relaciones Internas:</b>	No aplica
<b>Relaciones Externas:</b>	No aplica

### Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Apoyar en la elaboración de la planeación anual de actividades académicas de la escuela
3.	Apoyar en la organización de los cursos y talleres para el personal académico
4.	Elaborar y gestionar los trámites respecto a diplomas y constancias de Docentes
5.	Fungir como enlace académico entre la dirección y el personal académico
6.	Apoyar en la elaboración de calendarios y aplicación de los exámenes colegiados
7.	Contribuir en la ejecución del programa de Tutorías
8.	Entregar Unidades de aprendizaje y manuales semestralmente
9.	Apoyar en la organización de los cursos de regularización e intersemestrales



10.	Coadyuvar en la coordinación, organización y seguimiento de la actualización o reestructuración del Plan de Estudio
11.	Aplicar la reglamentación, lineamientos y acuerdos vigentes correspondiente a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
12.	Resguardar el archivo de los Currículos de los docentes que integran la plantilla de personal
13.	Recibir y resguardar el archivo de las planeaciones didácticas que deben proporcionar los profesores en cada semestre
14.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
15.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

### Condiciones de Trabajo

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

<b>Puesto:</b>	Secretaría de Escuela de Nivel Medio Superior
<b>Dependencia:</b>	Escuela Preparatoria Número Cuatro, Jojutla
<b>Reporta a:</b>	Dirección de la Escuela Preparatoria Número Cuatro, Jojutla
<b>Personal a su Cargo:</b>	Jefatura de Servicios Escolares de Nivel Medio Superior (Matutino) Jefatura de Servicios Escolares de Nivel Medio Superior (Vespertino)

### Propósito u Objetivo General

Coadyuvar al desarrollo de la Unidad Académica de Nivel Medio Superior asegurando el óptimo funcionamiento de los procesos administrativos (control escolar y seguridad estudiantil)

### Naturaleza y Alcance

<b>Relaciones Internas:</b>	Dirección General de Servicios Escolares (diariamente), Dirección General de Infraestructura (mensualmente), Dirección de Transparencia Institucional (mensualmente), Dirección de Personal (frecuentemente), Secretaría Técnica (esporádicamente), Procuraduría de los Derechos Académicos (esporádicamente), Unidad de Atención a Víctimas de Violencia (esporádicamente), Dirección de Protección y Asistencia (esporádicamente), Dirección de Presupuestos (esporádicamente), Secretaría Académica (esporádicamente)
<b>Relaciones Externas:</b>	Autoridades Municipales (esporádicamente)

### Funciones o Responsabilidades

1.	Elaborar la planeación anual de actividades con las diversas áreas
2.	Supervisar el cumplimiento de la Reglamentación, Lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
3.	Supervisar el proceso de ingreso, permanencia y egreso de los alumnos
4.	Supervisar la correcta integración de los expedientes de los alumnos de acuerdo con la Normatividad aplicable



5.	Coadyuvar en el proceso del seguro estudiantil de los Alumnos en estricto apego a la Legislación Universitaria y demás leyes competentes
6.	Coordinar y revisar los documentos oficiales expedidos de acuerdo con sus funciones
7.	Gestionar los documentos oficiales de los alumnos ante la Dirección General de Servicios Escolares de acuerdo con las particularidades de la Unidad Académica
8.	Coordinar el reporte estadístico del formato de la 911 ante la Dirección General de Servicios Escolares
9.	Participar en la selección, cursos de inducción e inscripción de los aspirantes a la Unidad Académica
10.	Vigilar el correcto cumplimiento a los reglamentos y demás ordenamientos estudiantiles durante su permanencia en la Unidad.
11.	Coordinar las sesiones de Consejo Técnico, así como la elaboración y resguardo de las actas del Consejo Técnico
12.	Coordinar la Planeación semestral de la asignación de horarios y salones
13.	Supervisar procesos de elección de representantes de la Unidad Académica
14.	Proponer en conjunto con el director, estrategias de retención de matrícula para abatir la deserción escolar, el ausentismo y reforzar la formación académica.
15.	Atender las solicitudes de la oficina de Transparencia que sean requeridas en la Unidad Académica procurando cumplir en tiempo y forma con las respuestas a las solicitudes en acuerdo con el director.
16.	Promover y asesorar en conjunto con la secretaria de extensión, la elaboración de convenios de colaboración en materia académica con otras instituciones educativas a efecto de mejorar la operatividad de los planes de estudio que se oferten en la Unidad Académica
17.	Participar en las reuniones para la revisión de la plantilla docente y la elaboración de los convenios bilaterales
18.	Suplir a la dirección, de acuerdo con el artículo 120 Fracción I del Estatuto Universitario
19.	Resguardar las listas de asistencia e incidencias del personal académico
20.	Designar en conjunto con el Secretario de Escuela la asignación de sinodales para exámenes extraordinarios y de título de suficiencia
21.	Gestionar procesos de elección de la Unidad Académica
22.	Realizar todas funciones que le sean asignada por la Dirección de la Escuela



### Condiciones de Trabajo

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

<b>Puesto:</b>	Jefatura de Servicios Escolares de Nivel Medio Superior (Matutino)
<b>Dependencia:</b>	Escuela Preparatoria Número Cuatro, Jojutla
<b>Reporta a:</b>	Secretaría de Escuela
<b>Personal a su Cargo:</b>	No aplica

### Propósito u Objetivo General

Asegurar y coordinar los procesos de sistema de control escolar relativo a los documentos, datos e información de los alumnos para el debido resguardo del historial académico desde su ingreso hasta su egreso en la Unidad Académica de Nivel Medio Superior, en el turno matutino

### Naturaleza y Alcance

<b>Relaciones Internas:</b>	Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Secretaría Técnica (esporádicamente)
<b>Relaciones Externas:</b>	No aplica

### Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Conocer y aplicar la Reglamentación, Lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
4.	Recibir y revisar la documentación de los alumnos durante el proceso de ingreso
5.	Administrar y resguardar los expedientes de los alumnos versión electrónica y física
6.	Controlar y dar seguimiento al KARDEX de los alumnos
7.	Apoyar en la gestión y dar seguimiento al proceso del seguro estudiantil de los alumnos
8.	Recibir, verificar y resguardar el registro de las actas de evaluación de los alumnos de manera semestral
9.	Expedir y tramitar los documentos oficiales de los alumnos





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

### Condiciones de Trabajo

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

<b>Puesto:</b>	Jefatura de Servicios Escolares de Nivel Medio Superior (vespertino)
<b>Dependencia:</b>	Escuela Preparatoria Número Cuatro, Jojutla
<b>Reporta a:</b>	Secretaría de Escuela
<b>Personal a su Cargo:</b>	No aplica

### Propósito u Objetivo General

Asegurar y coordinar los procesos de sistema de control escolar relativo a los documentos, datos e información de los alumnos para el debido resguardo del historial académico desde su ingreso hasta su egreso en la Unidad Académica de Nivel Medio Superior, en el turno vespertino

### Naturaleza y Alcance

<b>Relaciones Internas:</b>	Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Secretaría Técnica (esporádicamente)
<b>Relaciones Externas:</b>	No aplica

### Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Conocer y aplicar la Reglamentación, Lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
4.	Recibir y revisar la documentación de los alumnos durante el proceso de ingreso
5.	Administrar y resguardar los expedientes de los alumnos versión electrónica y física
6.	Controlar y dar seguimiento al KARDEX de los alumnos
7.	Apoyar en la gestión y dar seguimiento al proceso del seguro estudiantil de los alumnos
8.	Recibir, verificar y resguardar el registro de las actas de evaluación de los alumnos de manera semestral
9.	Expedir y tramitar los documentos oficiales de los alumnos



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

### Condiciones de Trabajo

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



<b>Puesto:</b>	Secretaría de Extensión de Nivel Medio Superior
<b>Dependencia:</b>	Escuela Preparatoria Número Cuatro, Jojutla
<b>Reporta a:</b>	Dirección de la Escuela Preparatoria Número Cuatro, Jojutla
<b>Personal a su Cargo:</b>	Jefatura de Vinculación de Nivel Medio Superior (Matutino) Jefatura de Vinculación de Nivel Medio Superior (Vespertino)

### Propósito u Objetivo General

Coadyuvar al desarrollo académico de la Unidad Académica a través de estrategias de vinculación con diversas instancias; recabando la información pertinente para la retroalimentación de los procesos académicos, con el seguimiento de egresados. Así como difundir y promover los programas educativos de la Unidad Académica

### Naturaleza y Alcance

<b>Relaciones Internas:</b>	Secretaría Técnica (frecuentemente), Departamento de Servicio Social (frecuentemente), Dirección de Deportes (frecuentemente), Dirección de Cultura (frecuentemente)
<b>Relaciones Externas:</b>	Instancias Gubernamentales (esporádicamente), empresas e Instituciones (esporádicamente)

### Funciones o Responsabilidades

1.	Elaborar la planeación anual de actividades con las diversas áreas
2.	Coordinar las actividades extracurriculares, culturales y deportivas
3.	Gestionar y elaborar convenios de vinculación
4.	Gestionar y participar en la promoción y coordinación de actividades académicas, culturales, cívicas, sociales y deportivas de la Universidad
5.	Vincular los programas de extensión y servicios universitarios con los sectores públicos
6.	Supervisar los talleres de los alumnos conforme al Reglamento General de Nivel Medio Superior
7.	Coordinar la asistencia a las exposiciones profesiográficas para la difusión y promoción de los programas educativos

8.	Promover y difundir la convocatoria de ingreso a Nivel Superior
9.	Planear y organizar los materiales para la promoción y difusión de la unidad académica
10.	Promover y gestionar las convocatorias de becas
11.	Supervisar los procesos del seguro estudiantil (esta función se determinará de acuerdo con las particularidades de la UA)
12.	Fungir como responsable de la gestión y administración de espacios para eventos escolares e impartición de talleres.
13.	Diagnosticar las necesidades de formación y actualización que sean necesarias para el personal docente en conjunto con la Jefatura de Servicios Académicos
14.	Proponer en conjunto con el director, estrategias de retención de matrícula para abatir la deserción escolar, el ausentismo y reforzar la formación académica
15.	Gestionar el registro de las evidencias de las actividades de extensión procurando que los archivos estén debidamente identificados
16.	Gestionar la vinculación con Empresas e Instituciones
17.	Coordinar la logística de los eventos que se realicen en la Unidad Académica, así como la concerniente a las graduaciones de los diferentes programas educativos que se oferten en la misma
18.	Gestionar las constancias de participación de cursos, talleres y conferencias ofertados
19.	Realizar todas funciones que le sean asignada por la Dirección de la Escuela

### Condiciones de Trabajo

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

<b>Puesto:</b>	Jefatura de Vinculación de Nivel Medio Superior (Matutino)
<b>Dependencia:</b>	Escuela Preparatoria Número Cuatro, Jojutla
<b>Reporta a:</b>	Secretaría de Extensión
<b>Personal a su Cargo:</b>	No aplica

### Propósito u Objetivo General

Coadyuvar en los procesos de vinculación con los egresados y empleadores, recabando la información pertinente para la retroalimentación de los procesos académicos. Difundir y promover los programas educativos de la Unidad Académica, en el turno matutino

### Naturaleza y Alcance

<b>Relaciones Internas:</b>	Dirección de Vinculación Académica (esporádicamente), Dirección de Educación Permanente (esporádicamente), Dirección de Comunicación Universitaria (esporádicamente), Secretaría Técnica (esporádicamente)
<b>Relaciones Externas:</b>	Servicio Nacional del empleo (esporádicamente), Instituciones Gubernamentales (esporádicamente)

### Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Organizar y difundir las actividades extracurriculares / culturales.
4.	Participar y elaborar convenios de vinculación
5.	Participar en la promoción y coordinación de actividades académicas, culturales, cívicas, sociales y deportivas de la Unidad Académica y de la Universidad
6.	Participar en la vinculación de los programas de extensión, consultoría y servicios universitarios con los sectores públicos
7.	Organizar los talleres de los alumnos conforme al reglamento General de Nivel Medio Superior
8.	Asistir a exposiciones profesiográficas para la difusión y promoción de los programas educativos

9.	Promover y difundir la convocatoria de ingreso
10.	Planear, organizar y elaborar los materiales para la promoción y difusión de la unidad académica
11.	Difundir y gestionar las convocatorias de becas
12.	Dar seguimiento al proceso de alta del seguro estudiantil en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares
13.	Apoyar en la gestión, control y resguardo de espacios para eventos escolares e impartición de talleres
14.	Realizar el registro de las evidencias de las actividades de extensión procurando que los archivos estén debidamente identificados
15.	Participar y desarrollar la logística de los eventos que se realicen en la Unidad Académica, así como la concerniente a las graduaciones de los diferentes programas educativos que se oferten en la misma
16.	Generar constancias de participación de cursos, talleres y conferencias ofertados
17.	Apoyar en las gestiones que sean necesarias para la asistencia a las ferias profesiográficas
18.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
19.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

### Condiciones de Trabajo

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



<b>Puesto:</b>	Jefatura de Vinculación de Nivel Medio Superior (Vespertino)
<b>Dependencia:</b>	Escuela Preparatoria Número Cuatro, Jojutla
<b>Reporta a:</b>	Secretaría de Extensión
<b>Personal a su Cargo:</b>	No aplica

### Propósito u Objetivo General

Coadyuvar en los procesos de vinculación con los egresados y empleadores, recabando la información pertinente para la retroalimentación de los procesos académicos. Difundir y promover los programas educativos de la Unidad Académica, en el turno vespertino

### Naturaleza y Alcance

<b>Relaciones Internas:</b>	Dirección de Vinculación Académica (esporádicamente), Dirección de Educación Permanente (esporádicamente), Dirección de Comunicación Universitaria (esporádicamente), Secretaría Técnica (esporádicamente)
<b>Relaciones Externas:</b>	Servicio Nacional del empleo (esporádicamente), Instituciones Gubernamentales (esporádicamente)

### Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Organizar y difundir las actividades extracurriculares / culturales.
4.	Participar y elaborar convenios de vinculación
5.	Participar en la promoción y coordinación de actividades académicas, culturales, cívicas, sociales y deportivas de la Unidad Académica y de la Universidad
6.	Participar en la vinculación de los programas de extensión, consultoría y servicios universitarios con los sectores públicos
7.	Organizar los talleres de los alumnos conforme al reglamento General de Nivel Medio Superior
8.	Asistir a exposiciones profesiográficas para la difusión y promoción de los programas educativos





9.	Promover y difundir la convocatoria de ingreso
10.	Planear, organizar y elaborar los materiales para la promoción y difusión de la unidad académica
11.	Difundir y gestionar las convocatorias de becas
12.	Dar seguimiento al proceso de alta del seguro estudiantil en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares
13.	Apoyar en la gestión, control y resguardo de espacios para eventos escolares e impartición de talleres
14.	Realizar el registro de las evidencias de las actividades de extensión procurando que los archivos estén debidamente identificados
15.	Participar y desarrollar la logística de los eventos que se realicen en la Unidad Académica, así como la concerniente a las graduaciones de los diferentes programas educativos que se oferten en la misma
16.	Generar constancias de participación de cursos, talleres y conferencias ofertados
17.	Apoyar en las gestiones que sean necesarias para la asistencia a las ferias profesiográficas
18.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
19.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

### Condiciones de Trabajo

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

<b>Puesto:</b>	Coordinación del SEAD de Nivel Medio Superior
<b>Dependencia:</b>	Escuela Preparatoria Número Cuatro, Jojutla
<b>Reporta a:</b>	Dirección de la Escuela Preparatoria Número Cuatro, Jojutla
<b>Personal a su Cargo:</b>	Jefatura del SEAD de Nivel Medio Superior

### Propósito u Objetivo General

Coordinar los procesos de sistema de Control Escolar, Servicios Académicos, Docencia, Expedición de documentos oficiales y seguimiento de la trayectoria escolar de los alumnos en Modalidad del Sistema de Educación Abierta y a Distancia de la Unidad Académica de Nivel Medio Superior de Conformidad con la Normatividad vigente

### Naturaleza y Alcance

<b>Relaciones Internas:</b>	Dirección General de Servicios Escolares (diariamente), Secretaría Técnica (esporádicamente), Dirección de Personal (esporádicamente)
<b>Relaciones Externas:</b>	No aplica

### Funciones o Responsabilidades

1.	Elaborar la planeación anual de actividades
2.	Conocer y aplicar la Reglamentación, Lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
3.	Coordinar y participar en los procesos de Ingreso, permanencia y egreso de los alumnos
4.	Desarrollar estrategias para la promoción y difusión de los servicios de la modalidad no escolarizada
5.	Gestionar la expedición de los documentos oficiales de los alumnos
6.	Coordinar la elaboración de los horarios y asignación de salones para los alumnos de manera cuatrimestral
7.	Recibir, verificar y resguardar el registro de las actas de evaluación de los alumnos de manera cuatrimestral
8.	Coordinar y supervisar el seguimiento a los créditos de los alumnos



9.	Elaborar y entregar semestralmente a la Dirección General de Servicios Escolares el reporte estadístico de la 911
10.	Coordinar la inscripción de los aspirantes a la Unidad Académica
11.	Elaborar el “Calendario Escolar” del cuatrimestre correspondiente para el Sistema Abierto de la Unidad Académica
12.	Reportar a la Dirección de la Escuela las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipo
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

### Condiciones de Trabajo

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

<b>Puesto:</b>	Jefatura del SEAD de Nivel Medio Superior
<b>Dependencia:</b>	Escuela Preparatoria Número Cuatro, Jojutla
<b>Reporta a:</b>	Coordinación del SEAD de Nivel Medio Superior
<b>Personal a su Cargo:</b>	No aplica

### Propósito u Objetivo General

Participar y coadyuvar en los procesos de sistema de Control Escolar, Servicios Académicos, Docencia, Expedición de documentos oficiales y seguimiento de la trayectoria escolar de los alumnos en Modalidad del Sistema de Educación Abierta y a Distancia de la Unidad Académica de Nivel Medio Superior

### Naturaleza y Alcance

<b>Relaciones Internas:</b>	Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Secretaría Técnica (esporádicamente)
<b>Relaciones Externas:</b>	No aplica

### Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Conocer y aplicar la Reglamentación, Lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
3.	Recibir y revisar la documentación de los alumnos durante el proceso de ingreso, permanencia y egreso
4.	Administrar y resguardar los expedientes de los alumnos
5.	Controlar y dar seguimiento al KARDEX digitales y en físico de los alumnos
6.	Gestionar y dar seguimiento a los procesos del seguro estudiantil de los alumnos
7.	Recibir, verificar y resguardar el registro de las actas de evaluación de los alumnos de manera cuatrimestral
8.	Tramitar los documentos oficiales de los alumnos



9.	Participar en los reportes estadísticos de la 911 en conjunto con la Dirección General de Servicios Escolares
10.	Difundir a los estudiantes, los reglamentos y demás ordenamientos que como alumnos deben conocer y cumplir durante su permanencia en la Universidad
11.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de los alumnos
12.	Realizar en conjunto con su jefe inmediato la planeación cuatrimestral de la asignación de horarios y salones
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

### Condiciones de Trabajo

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

<b>Puesto:</b>	Asistente Técnico de Nivel Medio Superior de la Escuela Preparatoria Número Cuatro, Jojutla
<b>Dependencia:</b>	Escuela Preparatoria Número Cuatro, Jojutla
<b>Reporta a:</b>	Dirección de la Escuela Preparatoria Número Cuatro, Jojutla
<b>Personal a su Cargo:</b>	No aplica

### Propósito u Objetivo General

Auxiliar en las actividades académico administrativas que se encomienden en la Coordinación del SEAD de la Unidad Académica

### Naturaleza y Alcance

<b>Relaciones Internas:</b>	No aplica
<b>Relaciones Externas:</b>	No aplica

### Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Auxiliar en las actividades administrativas y académicas de la Coordinación del SEAD
3.	Auxiliar en las actividades administrativas y académicas de la Jefatura del SEAD
4.	Fungir como responsable de los procesos y tramites de la seguridad estudiantil (Seguro Social, Seguro de Vida y Credenciales)
5.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
6.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

### Condiciones de Trabajo

<b>Espacio Físico</b>	Oficina con buena iluminación y ventilación
<b>Mobiliario / Materiales:</b>	Escritorio, silla ergonómica y computadora con internet
<b>Software:</b>	Paquetería office
<b>Jornada Laboral:</b>	lunes a sábado, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

<b>Puesto:</b>	Asistente Técnico de Nivel Medio Superior de la Escuela Preparatoria Número Cuatro, Jojutla
<b>Dependencia:</b>	Escuela Preparatoria Número Cuatro, Jojutla
<b>Reporta a:</b>	Dirección de la Escuela Preparatoria Número Cuatro, Jojutla
<b>Personal a su Cargo:</b>	No aplica

### Propósito u Objetivo General

Auxiliar en las actividades que se encomienden de las diversas Áreas o Secretarías de la Unidad Académica, coordinada por la Secretaría Escuela

### Naturaleza y Alcance

<b>Relaciones Internas:</b>	No aplica
<b>Relaciones Externas:</b>	No aplica

### Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Auxiliar a la Secretaría de Escuela cuando se le requiera en las actividades académico - administrativas
3.	Auxiliar a la Secretaría de Docencia cuando se le requiera en las actividades académico - administrativas
4.	Auxiliar a la Secretaría de Extensión cuando se le requiera en las actividades académico - administrativas
5.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
6.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

### Condiciones de Trabajo

<b>Espacio Físico</b>	Oficina con buena iluminación y ventilación
<b>Mobiliario / Materiales:</b>	Escritorio, silla ergonómica y computadora con internet
<b>Software:</b>	Paquetería office
<b>Jornada Laboral:</b>	lunes a viernes o sábado, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

<b>Puesto:</b>	Dirección de la Escuela Preparatoria Número Cinco, Puente de Ixtla
<b>Dependencia:</b>	Escuela Preparatoria Número Cinco, Puente de Ixtla
<b>Reporta a:</b>	Rectoría UAEM
<b>Personal a su Cargo:</b>	Secretaría de Escuela de Nivel Medio Superior Secretaría de Docencia de Nivel Medio Superior Secretaría de Extensión de Nivel Medio Superior Coordinación del SEAD de Nivel Medio Superior Jefatura del SEAD de Nivel Medio Superior Jefatura de Enlace y Gestión de Nivel Medio Superior Jefaturas de Servicios Académicos de Nivel Medio Superior (2) Jefaturas de Servicios Escolares de Nivel Medio Superior (2) Jefatura de Servicio Social de Nivel Medio Superior Jefatura de Vinculación de Nivel Medio Superior Asistentes Técnicos de Nivel Medio Superior (2)

### Propósito u Objetivo General

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

### Naturaleza y Alcance

<b>Relaciones Internas:</b>	Dependencias Administrativas (frecuentemente), Unidades Académicas (frecuentemente), Consejo Universitario (frecuentemente), Consejo Técnico (frecuentemente), Colegio de Directores (frecuentemente), Rectoría (frecuentemente), Sindicatos (frecuentemente)
<b>Relaciones Externas:</b>	Instituciones Gubernamentales municipales (esporádicamente), Empresas Privadas (esporádicamente)





### Funciones o Responsabilidades

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



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



### Condiciones de Trabajo

<b>Espacio Físico</b>	Oficina amplia con buena iluminación, ventilación, sin ruido y espacio para reuniones de trabajo
<b>Mobiliario / Materiales:</b>	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archiveros, libreros, mesa para reuniones de trabajo
<b>Software:</b>	Paquetería office
<b>Jornada Laboral:</b>	8 Horas diarias de lunes a sábado, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

<b>Puesto:</b>	Jefatura de Enlace y Gestión de Nivel Medio Superior
<b>Dependencia:</b>	Escuela Preparatoria número cinco, Puente de Ixtla
<b>Reporta a:</b>	Dirección de la Escuela Preparatoria número cinco, Puente de Ixtla
<b>Personal a su Cargo:</b>	No aplica

### Propósito u Objetivo General

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

### Naturaleza y Alcance

<b>Relaciones Internas:</b>	Dirección de Transparencia Institucional (mensualmente), Dirección de Contabilidad (frecuentemente), Dirección de Presupuestos (frecuentemente), Tesorería General (frecuentemente), Dirección de Recursos Materiales (frecuentemente), Dirección de Planeación y Evaluación (esporádicamente), Dirección General de Desarrollo Sustentable (esporádicamente), Dirección de Personal (esporádicamente)
<b>Relaciones Externas:</b>	Proveedores (frecuentemente)

### Funciones o Responsabilidades

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

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

### Condiciones de Trabajo

<b>Espacio Físico</b>	Oficina con buena iluminación, ventilación, sin ruido
<b>Mobiliario / Materiales:</b>	Escritorio, silla ergonómica, computadora, impresora, archiveros
<b>Software:</b>	Paquetería office
<b>Jornada Laboral:</b>	8 Horas diarias de lunes a sábado, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

<b>Puesto:</b>	Secretaría de Docencia de Nivel Medio Superior
<b>Dependencia:</b>	Escuela Preparatoria número cinco, Puente de Ixtla
<b>Reporta a:</b>	Dirección de la Escuela Preparatoria número cinco, Puente de Ixtla
<b>Personal a su Cargo:</b>	Jefatura de Servicios Académicos de Nivel Medio Superior (Matutino) Jefatura de Servicios Académicos de Nivel Medio Superior (Vespertino)

### Propósito u Objetivo General

Coordinar y asegurar el óptimo funcionamiento de los procesos académicos, atendiendo los asuntos estudiantiles y docentes mediante servicios académicos en vinculación con el departamento de Estudios de Bachillerato. Vincular y promover la actualización y formación que desarrollan el Personal Académico en sus trabajos de Docencia

### Naturaleza y Alcance

<b>Relaciones Internas:</b>	Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Departamento de Estudios de Bachillerato (frecuentemente), Secretaría Académica (esporádicamente), Procuraduría de los Derechos Académicos (esporádicamente)
<b>Relaciones Externas:</b>	No aplica

### Funciones o Responsabilidades

1.	Elaborar la planeación anual de actividades en conjunto con las diversas áreas
2.	Supervisar el cumplimiento de la Reglamentación, Lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
3.	Participar en el proceso de ingreso, permanencia y egreso de los alumnos en conjunto con la Secretaría de Escuela
4.	Coordinar los cursos de Inducción, remedial, intensivos y los demás que los alumnos requieran
5.	Proponer y ejecutar las políticas generales para obtener y asegurar la calidad de los programas académicos, así como propiciar y apoyar los procesos de autoevaluación de la UAEM, evaluación externa y actualización del trabajador académico



6.	Proponer en conjunto con la dirección, estrategias de retención de matrícula para abatir la deserción escolar, el ausentismo y reforzar la formación académica
7.	Apoyar en la gestión de las necesidades académicas del Personal Académico para el óptimo desarrollo de sus Actividades
8.	Recibir y asignar información para difundir las Convocatorias de Docentes y Alumnos
9.	Atender situaciones académicas extraordinarias de Docentes
10.	Planificar y organizar las capacitaciones e inducciones Docentes que sean necesarias en cada semestre
11.	Coordinar los trabajos de propuesta, reestructuración y actualización de los Planes de Estudio en conjunto con las instancias correspondientes
12.	Coordinar las actividades de los trabajos de academias locales
13.	Coadyuvar en las actividades de academias Inter escolares
14.	Coordinar los trabajos de elaboración, actualización y seguimiento del Programa de Acción Tutorial (PAT) y demás acciones que deriven del mismo
15.	Convocar y atender las reuniones y solicitudes de los padres de familia y/o tutores en conjunto con la Secretaría de Escuela
16.	Realizar todas funciones que le sean asignada por la Dirección de la Escuela
17.	Vigilar el correcto cumplimiento a los reglamentos y demás ordenamientos estudiantiles durante su permanencia en la Unidad
18.	Coordinar la entrega Unidades de aprendizaje y manuales semestralmente
19.	Organizar los cursos de regularización e intersemestrales
20.	Verificar la pertinencia de salidas académicas de acuerdo con el Reglamento General que establece las normas de la UAEM y enviarlas al consejo técnico para su aprobación
21.	Solicitar el archivo de las planeaciones didácticas que deben proporcionar los profesores en cada semestre
22.	Participar en el Diagnostico de las necesidades de formación y actualización que sean necesarias para el personal docente en conjunto con la Jefatura de Servicios Académicos
23.	Realizar su evaluación anual para el informe de actividades
24.	Gestionar las constancias de participación de cursos, talleres y conferencias ofertados



25.	Supervisar los talleres de los alumnos conforme al Reglamento General de Nivel Medio Superior
26.	Las demás que le imponga la Legislación Universitaria

### Condiciones de Trabajo

<b>Espacio Físico</b>	Oficina con buena iluminación, ventilación, sin ruido y espacio para reuniones de trabajo
<b>Mobiliario / Materiales:</b>	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archiveros, mesa para reuniones de trabajo
<b>Software:</b>	Paquetería office
<b>Jornada Laboral:</b>	8 Horas diarias de lunes a sábado, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



<b>Puesto:</b>	Jefatura de Servicios Académicos de Nivel Medio Superior (Matutino)
<b>Dependencia:</b>	Escuela Preparatoria número cinco, Puente de Ixtla
<b>Reporta a:</b>	Secretaría de Docencia de Nivel Medio Superior
<b>Personal a su Cargo:</b>	No aplica

### Propósito u Objetivo General

Generar vías de comunicación entre la comunidad escolar, coadyuvando a las actividades académicas de la escuela, atendiendo en el turno matutino

### Naturaleza y Alcance

<b>Relaciones Internas:</b>	No aplica
<b>Relaciones Externas:</b>	No aplica

### Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Apoyar en la elaboración de la planeación anual de actividades académicas de la escuela
3.	Apoyar en la organización de los cursos y talleres para el personal académico
4.	Elaborar y gestionar los trámites respecto a diplomas y constancias de Docente
5.	Fungir como enlace académico entre la Dirección y el personal académico
6.	Apoyar en la elaboración de calendarios y aplicación de los exámenes colegiados
7.	Contribuir en la ejecución del programa de Tutorías
8.	Apoyar en la entrega de Unidades de aprendizaje y manuales semestralmente
9.	Apoyar en la organización de los cursos de regularización e intersemestrales
10.	Coadyuvar en la coordinación, organización y seguimiento de la actualización o reestructuración del Plan de Estudio



11.	Aplicar la reglamentación, lineamientos y acuerdos vigentes correspondiente a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
12.	Resguardar el archivo de los Currículos de los docentes que integran la plantilla de personal
13.	Recibir y resguardar el archivo de las planeaciones didácticas que deben proporcionar los profesores en cada semestre
14.	Organizar los talleres de los alumnos conforme al reglamento General de Nivel Medio Superior
15.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
16.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

### Condiciones de Trabajo

<b>Espacio Físico</b>	Oficina con buena iluminación, ventilación, sin ruido
<b>Mobiliario / Materiales:</b>	Escritorio, silla ergonómica, computadora, impresora, archiveros
<b>Software:</b>	Paquetería office
<b>Jornada Laboral:</b>	8 Horas diarias de lunes a sábado, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

<b>Puesto:</b>	Jefatura de Servicios Académicos de Nivel Medio Superior (Vespertino)
<b>Dependencia:</b>	Escuela Preparatoria número cinco, Puente de Ixtla
<b>Reporta a:</b>	Secretario de Docencia de Nivel Medio Superior
<b>Personal a su Cargo:</b>	No aplica

### Propósito u Objetivo General

Generar vías de comunicación entre la comunidad escolar, coadyuvando a las actividades académicas de la escuela, atendiendo en el turno vespertino

### Naturaleza y Alcance

<b>Relaciones Internas:</b>	No aplica
<b>Relaciones Externas:</b>	No aplica

### Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Apoyar en la elaboración de la planeación anual de actividades académicas de la escuela
3.	Apoyar en la organización de los cursos y talleres para el personal académico
4.	Elaborar y gestionar los trámites respecto a diplomas y constancias de Docente
5.	Fungir como enlace académico entre la dirección y el personal académico
6.	Apoyar en la elaboración de calendarios y aplicación de los exámenes colegiados
7.	Contribuir en la ejecución del programa de Tutorías
8.	Apoyar en la entrega de Unidades de aprendizaje y manuales semestralmente
9.	Apoyar en la organización de los cursos de regularización e intersemestrales
10.	Coadyuvar en la coordinación, organización y seguimiento de la actualización o reestructuración del Plan de Estudio



11.	Aplicar la reglamentación, lineamientos y acuerdos vigentes correspondiente a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
12.	Resguardar el archivo de los Currículos de los docentes que integran la plantilla de personal
13.	Recibir y resguardar el archivo de las planeaciones didácticas que deben proporcionar los profesores en cada semestre
14.	Organizar los talleres de los alumnos conforme al reglamento General de Nivel Medio Superior
15.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
16.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

### Condiciones de Trabajo

<b>Espacio Físico</b>	Oficina con buena iluminación, ventilación, sin ruido
<b>Mobiliario / Materiales:</b>	Escritorio, silla ergonómica, computadora, impresora, archiveros
<b>Software:</b>	Paquetería office
<b>Jornada Laboral:</b>	8 Horas diarias de lunes a sábado, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

<b>Puesto:</b>	Secretaría de Escuela de Nivel Medio Superior
<b>Dependencia:</b>	Escuela Preparatoria número cinco, Puente de Ixtla
<b>Reporta a:</b>	Dirección de la Escuela Preparatoria número cinco, Puente de Ixtla
<b>Personal a su Cargo:</b>	Jefatura de Servicios Escolares de Nivel Medio Superior (Matutino) Jefatura de Servicios Escolares de Nivel Medio Superior (Vespertino)

### Propósito u Objetivo General

Contribuir al desarrollo académico asegurando el óptimo funcionamiento de los procesos de sistema de control escolar y seguridad estudiantil relativo a los documentos, datos e información de los alumnos en su trayectoria académica desde su ingreso hasta su egreso en la Unidad Académica de Nivel Medio Superior

### Naturaleza y Alcance

<b>Relaciones Internas:</b>	Dirección de Transparencia Institucional (mensualmente), Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Secretaría Académica (esporádicamente), Secretaría Técnica (esporádicamente), Procuraduría de los Derechos Académicos, (esporádicamente), Unidad de Atención de Víctimas de Violencia, (esporádicamente), Dirección General de Infraestructura (esporádicamente), Dirección de Protección y Asistencia (esporádicamente), Dirección de Personal (esporádicamente), Dirección de Presupuesto (esporádicamente)
<b>Relaciones Externas:</b>	Autoridades de gobierno municipal (esporádicamente)

### Funciones o Responsabilidades

1.	Elaborar la planeación anual de actividades en conjunto con las diversas áreas
2.	Supervisar el cumplimiento de la Reglamentación, Lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
3.	Coordinar y supervisar el proceso de ingreso, permanencia y egreso de los alumnos
4.	Supervisar la correcta integración de los expedientes de los alumnos de acuerdo a la Ley General de Archivo y normatividad universitaria aplicable



5.	Supervisar y coordinar el registro de alta del seguro estudiantil de los alumnos en estricto apego a la Legislación Universitaria y demás leyes competentes
6.	Coordinar y revisar los documentos oficiales expedidos para los alumnos
7.	Gestionar los documentos oficiales de los alumnos ante la Dirección General de Servicios Escolares de acuerdo con las particularidades de la Unidad Académica
8.	Coordinar el reporte estadístico 911 de manera semestral ante la Dirección General de Servicios Escolares
9.	Participar en la selección, cursos propedéuticos e inscripción de los aspirantes a la Unidad Académica
10.	Vigilar el correcto cumplimiento a los reglamentos y demás ordenamientos estudiantiles durante su permanencia en la Unidad Académica
11.	Coordinar las sesiones de Consejo Técnico y resguardar las actas de Consejo Técnico
12.	Coordinar la elaboración y supervisar la implementación del Programa de Tutorías de la Unidad Académica
13.	Coordinar la Planeación semestral de la asignación de horarios y espacios académicos, culturales y deportivos
14.	Supervisar los procesos de elección de consejeros técnicos de la Unidad Académica
15.	Proponer en conjunto con el director y secretaria de docencia las estrategias de retención de matrícula para abatir la deserción escolar, el ausentismo y reforzar la formación académica
16.	Atender las solicitudes de la oficina de Transparencia que sean requeridas en la Unidad Académica procurando cumplir en tiempo y forma con las respuestas a las solicitudes en acuerdo con el director
17.	Promover y asesorar en conjunto con la Secretaría de Extensión, la elaboración de convenios de colaboración en materia académica con otras instituciones educativas a efecto de mejorar la operatividad de los planes de estudio que se oferten en la Unidad Académica
18.	Designar en conjunto con la Secretaría de Docencia la asignación de sinodales para exámenes extraordinarios y de título de suficiencia
19.	Participar en las reuniones para la revisión de la plantilla docente y la elaboración de los convenios bilaterales
20.	Resguardar las listas de asistencia e incidencias del personal académico
21.	Suplir a la dirección, de acuerdo con el artículo 120 Fracción I del Estatuto Universitario



22.	Atender todas las funciones que le sean encomendadas por la Dirección de la Escuela
23.	Las demás que le imponga la Legislación Universitaria

### Condiciones de Trabajo

<b>Espacio Físico</b>	Oficina con buena iluminación, ventilación, sin ruido y espacio para reuniones de trabajo
<b>Mobiliario / Materiales:</b>	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archiveros, mesa para reuniones de trabajo
<b>Software:</b>	Paquetería office, sistema de control escolar
<b>Jornada Laboral:</b>	8 Horas diarias de lunes a sábado, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

<b>Puesto:</b>	Jefatura de Servicios Escolares de Nivel Medio Superior (Matutino)
<b>Dependencia:</b>	Escuela Preparatoria número cinco, Puente de Ixtla
<b>Reporta a:</b>	Secretaría de la Escuela de Nivel Medio Superior
<b>Personal a su Cargo:</b>	No aplica

### Propósito u Objetivo General

Asegurar y coordinar los procesos de sistema de control escolar relativo a los documentos, datos e información de los alumnos para el debido resguardo del historial académico desde su ingreso hasta su egreso en la Unidad Académica de Nivel Medio Superior, atendiendo en el turno matutino

### Naturaleza y Alcance

<b>Relaciones Internas:</b>	Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Secretaría Técnica (esporádicamente)
<b>Relaciones Externas:</b>	No aplica

### Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Conocer y aplicar la Reglamentación, Lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil, Académica y Administrativa
4.	Recibir y revisar la documentación de los alumnos durante el proceso de ingreso
5.	Controlar y dar seguimiento al KARDEX de los alumnos
6.	Apoyar en la gestión y dar seguimiento al proceso del seguro estudiantil de los alumnos
7.	Recibir, verificar y resguardar el registro de las actas de evaluación de los alumnos de manera semestral
8.	Expedir y tramitar los documentos oficiales de los alumnos
9.	Recibir y turnar formatos de ingreso de los alumnos





10.	Gestionar Carta Pasante, Certificados y Títulos de los alumnos ante la Dirección General de Servicios Escolares
11.	Elaborar y entregar semestralmente a la Dirección General de Servicios Escolares el reporte estadístico de la 911
12.	Revisar en conjunto con la jefatura de Servicios Académicos, la selección e inscripción de los aspirantes a la Unidad Académica
13.	Elaborar en conjunto con los jefes de servicios académicos, el “Calendario Escolar” del semestre para la Unidad Académica
14.	Difundir a los estudiantes, los reglamentos y demás ordenamientos que como alumnos deben conocer y cumplir durante su permanencia en la Universidad
15.	Revisar y gestionar revalidación y equivalencia de estudios de los alumnos
16.	Coordinar los servicios de intendencia para el aseguramiento de los espacios limpios de la unidad académica
17.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
18.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

### Condiciones de Trabajo

<b>Espacio Físico</b>	Oficina con buena iluminación, ventilación, sin ruido
<b>Mobiliario / Materiales:</b>	Escritorio, silla ergonómica, computadora, impresora, archiveros
<b>Software:</b>	Paquetería office
<b>Jornada Laboral:</b>	8 Horas diarias de lunes a sábado, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

<b>Puesto:</b>	Jefatura de Servicios Escolares de Nivel Medio Superior (Vespertino)
<b>Dependencia:</b>	Escuela Preparatoria número cinco, Puente de Ixtla
<b>Reporta a:</b>	Secretaría de la Escuela de Nivel Medio Superior
<b>Personal a su Cargo:</b>	No aplica

### Propósito u Objetivo General

Asegurar y coordinar los procesos de sistema de control escolar relativo a los documentos, datos e información de los alumnos para el debido resguardo del historial académico desde su ingreso hasta su egreso en la Unidad Académica de Nivel Medio Superior, atendiendo en el turno vespertino

### Naturaleza y Alcance

<b>Relaciones Internas:</b>	Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Secretaría Técnica (esporádicamente)
<b>Relaciones Externas:</b>	No aplica

### Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Conocer y aplicar la Reglamentación, Lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil, Académica y Administrativa
4.	Recibir y revisar la documentación de los alumnos durante el proceso de ingreso
5.	Controlar y dar seguimiento al KARDEX de los alumnos
6.	Apoyar en la gestión y dar seguimiento al proceso del seguro estudiantil de los alumnos
7.	Recibir, verificar y resguardar el registro de las actas de evaluación de los alumnos de manera semestral
8.	Expedir y tramitar los documentos oficiales de los alumnos

9.	Recibir y turnar formatos de ingreso de los alumnos
10.	Gestionar Carta Pasante, Certificados y Títulos de los alumnos ante la Dirección General de Servicios Escolares
11.	Elaborar y entregar semestralmente a la Dirección General de Servicios Escolares el reporte estadístico de la 911
12.	Revisar en conjunto con la jefatura de Servicios Académicos, la selección e inscripción de los aspirantes a la Unidad Académica
13.	Elaborar en conjunto con los jefes de servicios académicos, el "Calendario Escolar" del semestre para la Unidad Académica
14.	Difundir a los estudiantes, los reglamentos y demás ordenamientos que como alumnos deben conocer y cumplir durante su permanencia en la Universidad
15.	Revisar y gestionar revalidación y equivalencia de estudios de los alumnos
16.	Coordinar los servicios de intendencia para el aseguramiento de los espacios limpios de la unidad académica
17.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
18.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

### Condiciones de Trabajo

<b>Espacio Físico</b>	Oficina con buena iluminación, ventilación, sin ruido
<b>Mobiliario / Materiales:</b>	Escritorio, silla ergonómica, computadora, impresora, archiveros
<b>Software:</b>	Paquetería office
<b>Jornada Laboral:</b>	8 Horas diarias de lunes a sábado, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



<b>Puesto:</b>	Secretaría de Extensión de Nivel Medio Superior
<b>Dependencia:</b>	Escuela Preparatoria número cinco, Puente de Ixtla
<b>Reporta a:</b>	Dirección de la Escuela Preparatoria número cinco, Puente de Ixtla
<b>Personal a su Cargo:</b>	Jefatura de Servicio Social de Nivel Medio Superior Jefatura de Vinculación de Nivel Medio Superior

### Propósito u Objetivo General

Coadyuvar al desarrollo académico a través de estrategias de vinculación con diversas instancias; recabando la información pertinente para la retroalimentación de los procesos académicos, con el seguimiento de egresados. Así como difundir y promover los Programas Educativos de la Unidad Académica

### Naturaleza y Alcance

<b>Relaciones Internas:</b>	Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Secretaría Técnica (frecuentemente), Dirección de Deportes (frecuentemente), Dirección de Cultura (frecuentemente), Departamento de Servicio Social (esporádicamente)
<b>Relaciones Externas:</b>	Instancias Gubernamentales municipales (frecuentemente), Empresas e Instituciones (frecuentemente)

### Funciones o Responsabilidades

1.	Elaborar la planeación anual de actividades con las diversas áreas
2.	Coordinar las actividades extracurriculares, culturales y deportivas
3.	Gestionar y elaborar convenios de vinculación
4.	Gestionar y participar en la promoción y coordinación de actividades académicas, culturales, cívicas, sociales y deportivas de la Universidad
5.	Vincular los programas de extensión y servicios universitarios con los sectores públicos
6.	Coordinar la asistencia a las exposiciones profesiográficas convocadas por el departamento de Bachillerato, para la difusión y promoción de los programas educativos, así como planear y organizar las exposiciones profesiográficas locales en coordinación con las demás áreas de la escuela

7.	Promover y difundir la convocatoria de ingreso a Nivel Medio Superior
8.	Planear y organizar los materiales para la promoción y difusión de la Unidad Académica
9.	Promover y gestionar las convocatorias de becas
10.	Planear y organizar los materiales para la promoción y difusión de la Unidad Académica
11.	Promover y difundir la convocatoria de Nivel Medio Superior en las escuelas secundarias de la región de influencia de la escuela
12.	Fungir como responsable de la gestión y administración de espacios para eventos escolares e impartición de talleres en coordinación con todas las áreas
13.	Diagnosticar las necesidades de formación y actualización que sean necesarias para el personal docente en conjunto con las Secretarías de la Escuela
14.	Planear, estructurar y proponer los diplomados con opción de titulación
15.	Promocionar y coordinar la inscripción y registro de alumnos a los diplomados
16.	Coordinar todas las actividades de los diplomados con opción de titulación que se impartan en la escuela
17.	Promover los procesos de tramites de titulación
18.	Proponer y reestructurar los programas de servicio social de la institución
19.	Gestionar el registro de las evidencias de las actividades de extensión procurando que los archivos estén debidamente identificados
20.	Coordinar la logística de los eventos que se realicen en la Unidad Académica, así como la concerniente a las graduaciones de los diferentes programas educativos que se oferten en la misma
21.	Las demás que le imponga la Legislación Universitaria

### Condiciones de Trabajo

<b>Espacio Físico</b>	Oficina con buena iluminación, ventilación, sin ruido
<b>Mobiliario / Materiales:</b>	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archiveros
<b>Software:</b>	Paquetería office
<b>Jornada Laboral:</b>	8 Horas diarias de lunes a sábado, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

<b>Puesto:</b>	Jefatura de Vinculación de Nivel Medio Superior
<b>Dependencia:</b>	Escuela Preparatoria número cinco, Puente de Ixtla
<b>Reporta a:</b>	Secretaría de Extensión de Nivel Medio Superior
<b>Personal a su Cargo:</b>	No aplica

### Propósito u Objetivo General

Coadyuvar en los procesos de vinculación con los egresados y empleadores, recabando la información pertinente para la retroalimentación de los procesos académicos. Difundir y promover los programas educativos de la Unidad Académica, atendiendo en el turno matutino

### Naturaleza y Alcance

<b>Relaciones Internas:</b>	Dirección de Vinculación Académica (frecuentemente), Dirección de Educación Permanente (esporádicamente), Dirección de Comunicación Universitaria (esporádicamente), Secretaría Técnica (esporádicamente)
<b>Relaciones Externas:</b>	Instituciones Gubernamentales (esporádicamente)

### Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Organizar y difundir las actividades extracurriculares / culturales
4.	Participar y elaborar convenios de vinculación
5.	Participar en la promoción y coordinación de actividades académicas, culturales, cívicas, sociales y deportivas de la Unidad Académica y de la Universidad
6.	Participar en la vinculación de los programas de extensión, consultoría y servicios universitarios con los sectores públicos
7.	Asistir a exposiciones profesiográficas para la difusión y promoción de los programas Educativos
8.	Promover y difundir la convocatoria de ingreso a Nivel Medio Superior



9.	Programar visitas a las escuelas secundarias de la región para promover los programas de estudio
10.	Planear, organizar y elaborar los materiales para la promoción y difusión de la Unidad Académica
11.	Difundir y gestionar las convocatorias de becas
12.	Organizar el proceso de servicio social, integración de expedientes y registro en línea
13.	Enviar expedientes al departamento de servicio social para su trámite correspondiente
14.	Supervisar las actividades realizadas por parte de los prestantes durante el servicio social, así como los informes para su trámite de liberación
15.	Realizar el registro de las evidencias de las actividades de extensión procurando que los archivos estén debidamente identificados
16.	Participar y desarrollar la logística de los eventos que se realicen en la Unidad Académica, así como la concerniente a las graduaciones de los diferentes programas educativos que se oferten en la misma en coordinación con todas las áreas
17.	Apoyar en las gestiones que sean necesarias para la asistencia a las exposiciones Profesiográficas en coordinación con todas las áreas
18.	Organizar el proceso de inscripción de los alumnos a los diplomados con opción de titulación
19.	Supervisar el desempeño de alumnos y docentes en los diplomados con opción de titulación
20.	Elaborar los diplomas y reconocimientos de los alumnos y docentes que participan en los diplomados, así como las actas de calificaciones de diplomado
21.	Organizar el seguimiento de egresados, aplicación de encuestas e informe
22.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se Desempeña
23.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

### Condiciones de Trabajo

<b>Espacio Físico</b>	Oficina con buena iluminación, ventilación, sin ruido
<b>Mobiliario / Materiales:</b>	Escritorio, silla ergonómica, computadora, impresora, archiveros
<b>Software:</b>	Paquetería office
<b>Jornada Laboral:</b>	8 Horas diarias de lunes a sábado, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

<b>Puesto:</b>	Jefatura de Servicio Social de Nivel Medio Superior
<b>Dependencia:</b>	Escuela Preparatoria número cinco, Puente de Ixtla
<b>Reporta a:</b>	Secretaría de Extensión de Nivel Medio Superior
<b>Personal a su Cargo:</b>	No aplica

### Propósito u Objetivo General

Coadyuvar en los procesos de vinculación con los egresados y empleadores, recabando la información pertinente para la retroalimentación de los procesos académicos. Difundir y promover los programas educativos de la Unidad Académica, atendiendo en el turno vespertino

### Naturaleza y Alcance

<b>Relaciones Internas:</b>	Dirección de Vinculación Académica (frecuentemente), Dirección de Educación Permanente (esporádicamente), Dirección de Comunicación Universitaria (esporádicamente), Secretaría Técnica (esporádicamente)
<b>Relaciones Externas:</b>	Instituciones Gubernamentales (esporádicamente)

### Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Organizar y difundir las actividades extracurriculares / culturales
4.	Participar y elaborar convenios de vinculación
5.	Participar en la promoción y coordinación de actividades académicas, culturales, cívicas, sociales y deportivas de la Unidad Académica y de la Universidad
6.	Participar en la vinculación de los programas de extensión, consultoría y servicios universitarios con los sectores públicos
7.	Asistir a exposiciones profesiográficas para la difusión y promoción de los programas Educativos
8.	Promover y difundir la convocatoria de ingreso a Nivel Medio Superior
9.	Programar visitas a las escuelas secundarias de la región para promover los programas de estudio





10.	Planear, organizar y elaborar los materiales para la promoción y difusión de la Unidad Académica
11.	Difundir y gestionar las convocatorias de becas
12.	Organizar el proceso de servicio social, integración de expedientes y registro en línea
13.	Enviar expedientes al departamento de servicio social para su trámite correspondiente
14.	Supervisar las actividades realizadas por parte de los prestantes durante el servicio social, así como los informes para su trámite de liberación
15.	Realizar el registro de las evidencias de las actividades de extensión procurando que los archivos estén debidamente identificados
16.	Participar y desarrollar la logística de los eventos que se realicen en la Unidad Académica, así como la concerniente a las graduaciones de los diferentes programas educativos que se oferten en la misma en coordinación con todas las áreas
17.	Apoyar en las gestiones que sean necesarias para la asistencia a las exposiciones Profesiográficas en coordinación con todas las áreas
18.	Organizar el proceso de inscripción de los alumnos a los diplomados con opción de titulación
19.	Supervisar el desempeño de alumnos y docentes en los diplomados con opción de titulación
20.	Elaborar los diplomas y reconocimientos de los alumnos y docentes que participan en los diplomados, así como las actas de calificaciones de diplomado
21.	Organizar el seguimiento de egresados, aplicación de encuestas e informe
22.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se Desempeña
23.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

### Condiciones de Trabajo

<b>Espacio Físico</b>	Oficina con buena iluminación, ventilación, sin ruido
<b>Mobiliario / Materiales:</b>	Escritorio, silla ergonómica, computadora, impresora, archiveros
<b>Software:</b>	Paquetería office
<b>Jornada Laboral:</b>	8 Horas diarias de lunes a sábado, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



<b>Puesto:</b>	Coordinación del SEAD de Nivel Medio Superior
<b>Dependencia:</b>	Escuela Preparatoria número cinco, Puente de Ixtla
<b>Reporta a:</b>	Dirección la Escuela Preparatoria número cinco, Puente de Ixtla
<b>Personal a su Cargo:</b>	Jefatura del SEAD de Nivel Medio Superior

### Propósito u Objetivo General

Coordinar los procesos de sistema de Control Escolar, Servicios Académicos, Docencia, Expedición de documentos oficiales y seguimiento de la trayectoria escolar de los alumnos en Modalidad del Sistema de Educación Abierta y a Distancia de la Unidad Académica de Nivel Medio Superior de Conformidad con la Normatividad vigente

### Naturaleza y Alcance

<b>Relaciones Internas:</b>	Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Secretaría Técnica (esporádicamente), Dirección de Personal (esporádicamente)
<b>Relaciones Externas:</b>	No aplica

### Funciones o Responsabilidades

1.	Elaborar la planeación anual de actividades
2.	Conocer y aplicar la Reglamentación, Lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil, Académica y Administrativa
3.	Coordinar y participar en los procesos de Ingreso, permanencia y egreso de los Alumnos en el sistema abierto
4.	Desarrollar estrategias para la promoción y difusión de los servicios de la modalidad no escolarizada
5.	Gestionar la expedición de los documentos oficiales de los alumnos
6.	Coordinar la elaboración de los horarios y asignación de salones para los alumnos de manera cuatrimestral
7.	Recibir, verificar y resguardar el registro de las actas de evaluación de los alumnos de manera cuatrimestral
8.	Coordinar y supervisar el seguimiento a los créditos de los alumnos



9.	Elaborar y entregar semestralmente a la Dirección General de Servicios Escolares el reporte estadístico de la 911
10.	Coordinar la inscripción de los aspirantes a la Unidad Académica
11.	Elaborar el “Calendario Escolar” del cuatrimestre correspondiente para el Sistema Abierto de la Unidad Académica
12.	Reportar a la Dirección de la Escuela las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipo
13.	Planear y organizar los materiales para la promoción y difusión de la Unidad Académica
14.	Promover y difundir la convocatoria de ingreso a Nivel Medio Superior sistema abierto
15.	Planear y organizar los materiales para la promoción y difusión de la Unidad Académica sistema abierto
16.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se Desempeña
17.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

### Condiciones de Trabajo

<b>Espacio Físico</b>	Oficina con buena iluminación, ventilación, sin ruido
<b>Mobiliario / Materiales:</b>	Escritorio, silla ergonómica, computadora, impresora, archiveros
<b>Software:</b>	Paquetería office
<b>Jornada Laboral:</b>	8 Horas diarias de lunes a sábado, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

**Puesto:** Jefatura del SEAD de Nivel Medio Superior

**Dependencia:** Escuela Preparatoria número cinco, Puente de Ixtla

**Reporta a:** Coordinación del SEAD de Nivel Medio Superior

**Personal a su Cargo:** No aplica

### Propósito u Objetivo General

Participar y coadyuvar en los procesos de sistema de Control Escolar, Servicios Académicos, Docencia, Expedición de documentos oficiales y seguimiento de la trayectoria escolar de los alumnos en Modalidad del Sistema de Educación Abierta y a Distancia de la Unidad Académica de Nivel Medio Superior

### Naturaleza y Alcance

<b>Relaciones Internas:</b>	Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Secretaría Técnica (esporádicamente),
<b>Relaciones Externas:</b>	No aplica

### Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Conocer y aplicar la Reglamentación, Lineamiento acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil, Académica y Administrativa
3.	Recibir y revisar la documentación de los alumnos durante el proceso de ingreso, permanencia y egreso de los alumnos del sistema abierto
4.	Administrar y resguardar los expedientes de los alumnos del sistema abierto
5.	Controlar y dar seguimiento al KARDEX digitales y en físico de los alumnos del sistema abierto
6.	Gestionar y dar seguimiento a los procesos del seguro estudiantil de los alumnos del sistema abierto
7.	Recibir, verificar y resguardar el registro de las actas de evaluación de los alumnos de manera cuatrimestral
8.	Tramitar los documentos oficiales de los alumnos del sistema abierto
9.	Participar en los reportes estadísticos de la 911 en conjunto con la Dirección General de Servicios Escolares



10.	Difundir a los estudiantes, los reglamentos y demás ordenamientos que como alumnos deben conocer y cumplir durante su permanencia en la Universidad
11.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de los alumnos del sistema abierto
12.	Realizar en conjunto con su jefe inmediato la planeación cuatrimestral de la asignación de horarios y salones
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se Desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

### Condiciones de Trabajo

<b>Espacio Físico</b>	Oficina con buena iluminación, ventilación, sin ruido
<b>Mobiliario / Materiales:</b>	Escritorio, silla ergonómica, computadora, impresora, archiveros
<b>Software:</b>	Paquetería office
<b>Jornada Laboral:</b>	8 Horas diarias de lunes a sábado, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

<b>Puesto:</b>	Asistente Técnico de Nivel Medio Superior de la Escuela Preparatoria número cinco, Puente de Ixtla
<b>Dependencia:</b>	Escuela Preparatoria número cinco, Puente de Ixtla
<b>Reporta a:</b>	Dirección de la Escuela Preparatoria número cinco, Puente de Ixtla
<b>Personal a su Cargo:</b>	No aplica

### Propósito u Objetivo General

Asistir y auxiliar en todas las actividades a la Jefatura de Enlace y Gestión para asegurar los mecanismos adecuados de gestión para coordinar y optimizar los recursos humanos, financieros, materiales y demás servicios necesarios para la operación de la Unidad Académica

### Naturaleza y Alcance

<b>Relaciones Internas:</b>	No aplica
<b>Relaciones Externas:</b>	No aplica

### Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Conocer y aplicar los Reglamentos Vigentes de la UAEM
3.	Apoyar en la gestión de recursos y trámites administrativos para llevar a cabo el Programa Operativo Anual de los proyectos estratégicos y extraordinarios vigentes de la Unidad Académica
4.	Conocer y aplicar la Reglamentación, Lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
5.	Resguardar y mantener actualizado los expedientes de los alumnos
6.	Difundir a los estudiantes, los reglamentos y demás ordenamientos que como alumnos deben conocer y cumplir durante su permanencia en la Universidad
7.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de los alumnos
8.	Auxiliar en la organización de los eventos académicos, culturales y deportivos que realice la unidad académica



9.	Auxiliar al trámite de documentos oficiales de los alumnos
10.	Difundir a los estudiantes, los reglamentos y demás ordenamientos de la legislación universitaria que como alumnos deben conocer y cumplir durante su permanencia en la Universidad
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

### Condiciones de Trabajo

<b>Espacio Físico</b>	Oficina con buena iluminación, ventilación, sin ruido
<b>Mobiliario / Materiales:</b>	Escritorio, silla ergonómica, computadora, impresora, archiveros
<b>Software:</b>	Paquetería office
<b>Jornada Laboral:</b>	8 Horas diarias de lunes a sábado, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

<b>Puesto:</b>	Asistente Técnico de Nivel Medio Superior de la Escuela Preparatoria número cinco, Puente de Ixtla
<b>Dependencia:</b>	Escuela Preparatoria número cinco, Puente de Ixtla
<b>Reporta a:</b>	Dirección de la Escuela Preparatoria número cinco, Puente de Ixtla
<b>Personal a su Cargo:</b>	No aplica

### Propósito u Objetivo General

Asistir y auxiliar en todas las actividades a la Jefatura de Enlace y Gestión para asegurar los mecanismos adecuados de gestión para coordinar y optimizar los recursos humanos, financieros, materiales y demás servicios necesarios para la operación de la Unidad Académica

### Naturaleza y Alcance

<b>Relaciones Internas:</b>	No aplica
<b>Relaciones Externas:</b>	No aplica

### Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Conocer y aplicar los Reglamentos Vigentes de la UAEM
3.	Apoyar en la gestión de recursos y trámites administrativos para llevar a cabo el Programa Operativo Anual de los proyectos estratégicos y extraordinarios vigentes de la Unidad Académica
4.	Auxiliar en la recopilación de firmas e integración de solicitudes de gastos ante Ventanilla Única de la Dirección de Presupuestos
5.	Entregar un diagnóstico de las necesidades de la escuela para un óptimo funcionamiento y mantenimiento de la misma, que incluya al menos dos presupuestos de materiales de limpieza, refacciones, instrumentos, herramientas, etc. que se adquieren de manera permanente para elegir la mejor opción y cuidar recursos económicos
6.	Efectuar las actividades encomendadas para realizar las solicitudes de pago de los servicios públicos de la Unidad Académica





7.	Ejecutar las acciones que se le indiquen para llevar a cabo el resguardo del inventario físico y el acervo bibliográfico
8.	Ejecutar las acciones que se le encomienden para apoyar en la atención y seguimiento a la solicitud de información contable – fiscal por parte de la Tesorería General y Dirección General de Administración
9.	Presentar una propuesta semestral y llevar a cabo el seguimiento a través de una bitácora de las necesidades y prioridades para llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, conforme a las instrucciones y prioridades que para tal efecto le gire la Dirección
10.	Auxiliar en la coordinación de los servicios de intendencia para el aseguramiento de los espacios limpios de la unidad académica
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

### Condiciones de Trabajo

<b>Espacio Físico</b>	Oficina con buena iluminación, ventilación, sin ruido
<b>Mobiliario / Materiales:</b>	Escritorio, silla ergonómica, computadora, impresora, archiveros
<b>Software:</b>	Paquetería office
<b>Jornada Laboral:</b>	8 Horas diarias de lunes a sábado, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

**Puesto:** Dirección de la Escuela Preparatoria Número Seis, Tlaltizapán

**Dependencia:** Escuela Preparatoria Número Seis, Tlaltizapán

**Reporta a:** Rectoría

**Personal a su Cargo:** Secretaria de Docencia de Nivel Medio Superior  
Secretaría de Escuela de Nivel Medio Superior  
Secretaría de Extensión de Nivel Medio Superior  
Jefatura de Servicios Escolares de Nivel Medio Superior  
Jefatura de Extensión de Nivel Medio Superior

### Propósito u Objetivo General

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

### Naturaleza y Alcance

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

### Funciones o Responsabilidades

1.	Representar a la Unidad Académica a su cargo
2.	Ejercer el presupuesto que le sea asignado a la Unidad Académica a su cargo conforme a las disposiciones aplicables, para desarrollar los programas educativos y académicos
3.	Presentar a la persona titular de Rectoría las propuestas de nombramiento para su designación de las y los secretarios y demás personal de confianza de la Unidad Académica a su cargo, ajustándose a la disponibilidad presupuestal conducente



4.	Intervenir en los procesos de contratación de los trabajadores académicos con adscripción en la Unidad Académica a su cargo, en términos de lo previsto por la normatividad institucional
5.	Dictar en todo momento las medidas adecuadas para el buen funcionamiento de la Unidad Académica
6.	Delegar su representación en el personal subordinado a su cargo, debiendo recaer la misma en mandos del nivel jerárquico inmediato
7.	Firmar toda clase de documentación institucional de la Unidad Académica respectiva
8.	Analizar, resolver y notificar los asuntos del control escolar de la Unidad Académica correspondiente, en las etapas de ingreso, permanencia, egreso, titulación y bajas, debiendo coordinarse en el ejercicio de esta atribución, con la persona titular de la Dirección General de Servicios Escolares
9.	Proponer en conjunto con las secretarías, estrategias de retención de matrícula para abatir la deserción escolar, el ausentismo y reforzar la formación académica
10.	Conceder al personal adscrito a la Unidad Académica a su cargo, las licencias económicas con o sin goce de salario, lo anterior tomando en consideración lo dispuesto en la legislación laboral y normatividad que resulte al caso aplicable, notificándolo a las instancias correspondientes
11.	Autorizar al personal académico con motivo de una comisión oficial para realizar estancias o actividades propias de la naturaleza de su nombramiento que le sea asignada y permiso hasta por diez días con goce de sueldo durante un ciclo escolar. Debiendo la persona titular de la Dirección de la Unidad Académica correspondiente notificarlo a la persona titular de la Dirección de Personal de la Administración Central en un plazo que no exceda de tres días hábiles contados a partir de su otorgamiento para que surtan los efectos legales y administrativos a que haya lugar. Las licencias que excedan de este término serán concedidas por la Administración Central
12.	Proponer ante el Consejo Técnico la entrega de alguna distinción o reconocimiento a un miembro de la comunidad universitaria sobresaliente en el saber o saberes de la Unidad Académica respectiva, siempre y cuando no se contraponga al reglamento general en la materia
13.	Cuidar y ejecutar el exacto cumplimiento de los acuerdos del Consejo Técnico
14.	Presentar al Consejo Técnico, para su conocimiento, su Plan de Trabajo, el Programa Operativo Anual y el presupuesto designado a la Unidad Académica a su cargo
15.	Rendir anualmente a la Rectoría, al Consejo Técnico y a la comunidad de la Unidad Académica a su cargo, un informe de las actividades desarrolladas
16.	Cuidar que en la Unidad Académica se desarrollen las labores ordenada y eficazmente

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

### Condiciones de Trabajo

<b>Espacio Físico</b>	Oficina amplia con buena iluminación, ventilación, sin ruido
<b>Mobiliario / Materiales:</b>	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, impresora, librero
<b>Software:</b>	Paquetería office, navegadores y buscadores, correo electrónico, drive Google
<b>Jornada Laboral:</b>	De lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

<b>Puesto:</b>	Secretaría de Docencia de Nivel Medio Superior
<b>Dependencia:</b>	Escuela Preparatoria Número Seis, Tlaltizapán
<b>Reporta a:</b>	Dirección de la Escuela Preparatoria Número Seis Tlaltizapán
<b>Personal a su Cargo:</b>	No aplica

### Propósito u Objetivo General

Coordinar y asegurar el óptimo funcionamiento de los procesos académicos, atendiendo los asuntos estudiantiles y docentes mediante servicios académicos en vinculación con el departamento de Estudios de Bachillerato. Vincular y promover la actualización y formación que desarrollan el Personal Académico en sus trabajos de Docencia

### Naturaleza y Alcance

<b>Relaciones Internas:</b>	Departamento de Estudios de Bachillerato (diariamente), Secretaría Académica (quincenalmente), Dirección General de Servicios Escolares (quincenalmente), Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación (frecuentemente), Procuraduría de los Derechos Académicos (esporádicamente)
<b>Relaciones Externas:</b>	No aplica

### Funciones o Responsabilidades

1.	Elaborar la planeación anual de actividades con las diversas áreas
2.	Supervisar el cumplimiento de la Reglamentación, Lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
3.	Participar en el proceso de ingreso, permanencia y egreso de los alumnos en conjunto con la Secretaría de Escuela
4.	Coordinar los cursos de inducción, remedial, intensivos y los demás que los alumnos requieran
5.	Proponer y ejecutar las políticas generales para obtener y asegurar la calidad de los programas académicos, así como propiciar y apoyar los procesos de autoevaluación de la UAEM, evaluación externa y actualización del trabajador académico
6.	Proponer en conjunto con el director, estrategias de retención de matrícula para abatir la deserción escolar, el ausentismo y reforzar la formación académica



7.	Apoyar en la gestión de las necesidades académicas del Personal Académico para el óptimo desarrollo de sus Actividades
8.	Recibir y asignar información para difundir las Convocatorias de Docentes y Alumnos
9.	Atender situaciones académicas extraordinarias de Docentes
10.	Fungir como enlace académico entre la dirección y el personal académico
11.	Planificar y organizar las capacitaciones e inducciones Docentes que sean necesarias en cada semestre
12.	Elaborar y gestionar los trámites respecto a diplomas y constancias de Docentes
13.	Elaborar los calendarios y aplicación de los exámenes colegiados
14.	Entregar Unidades de aprendizaje y manuales semestralmente
15.	Coordinar los trabajos de propuesta, reestructuración y actualización de los Planes de Estudio en conjunto con las instancias correspondientes
16.	Coordinar las actividades de los trabajos de academias locales
17.	Coadyuvar en las actividades de academias Inter escolares
18.	Coordinar los trabajos de elaboración, actualización y seguimiento del Programa de Acción Tutorial (PAT) y demás acciones que deriven del mismo
19.	Resguardar el archivo de los Currículos de los docentes que integran la plantilla de personal
20.	Recibir y resguardar el archivo de las planeaciones didácticas que deben proporcionar los profesores en cada semestre.
21.	Convocar y atender las reuniones y solicitudes de los padres de familia y/o tutores
22.	Realizar todas funciones que le sean asignada por la Dirección de la Escuela
23.	Vigilar el correcto cumplimiento a los reglamentos y demás ordenamientos estudiantiles durante su permanencia en la Unidad
24.	Coordinar la entrega Unidades de aprendizaje y manuales semestralmente
25.	Organizar los cursos de regularización e intersemestrales
26.	Verificar la pertinencia de salidas académicas de acuerdo con el Reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM y envía al consejo técnico para su aprobación



27.	Solicitar el archivo de las planeaciones didácticas que deben proporcionar los profesores en cada semestre
28.	Participar en el Diagnostico de las necesidades de formación y actualización que sean necesarias para el personal docente en conjunto con la Jefatura de Servicios Académicos
29.	Realizar el reporte anual para el informe de actividades del director

### Condiciones de Trabajo

<b>Espacio Físico</b>	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
<b>Mobiliario / Materiales:</b>	Escritorio, silla ergonómica, computadora, impresora, librero
<b>Software:</b>	Paquetería office, navegadores, buscadores, Correo electrónico, drive Google
<b>Jornada Laboral:</b>	De lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

<b>Puesto:</b>	Secretaría de Escuela de Nivel Medio Superior
<b>Dependencia:</b>	Escuela Preparatoria Número Seis, Tlaltizapán
<b>Reporta a:</b>	Dirección de la Escuela Preparatoria Número Seis, Tlaltizapán
<b>Personal a su Cargo:</b>	Jefatura de Servicios Escolares de Nivel Medio Superior

### Propósito u Objetivo General

Coadyuvar al desarrollo de la Unidad Académica de Nivel Medio Superior asegurando el óptimo funcionamiento de los procesos administrativos (control escolar y seguridad estudiantil)

### Naturaleza y Alcance

<b>Relaciones Internas:</b>	Dirección General de Servicios Escolares (diariamente), Dirección de Personal (catorcenalmente), Dirección de Protección y Asistencia (mensualmente), Dirección de Presupuesto (mensualmente), Dirección de Transparencia Institucional (mensualmente), Dirección General de Infraestructura (trimestralmente), Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación (frecuentemente), Secretaría Académica (esporádicamente), Procuraduría de los Derechos Académicos (esporádicamente), Unidad de Atención a Víctimas de Violencia (esporádicamente)
<b>Relaciones Externas:</b>	Autoridades Municipales (frecuentemente)

### Funciones o Responsabilidades

1.	Elaborar la planeación anual de actividades con las diversas áreas
2.	Supervisar el cumplimiento de la Reglamentación, Lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
3.	Supervisar el proceso de ingreso, permanencia y egreso de los alumnos
4.	Supervisar la correcta integración de los expedientes de los alumnos de acuerdo con la Normatividad aplicable
5.	Coadyuvar en el proceso del seguro estudiantil de los Alumnos en estricto apego a la Legislación Universitaria y demás leyes competentes





6.	Coordinar y revisar los documentos oficiales expedidos de acuerdo con sus funciones
7.	Gestionar los documentos oficiales de los alumnos ante la Dirección General de Servicios Escolares de acuerdo con las particularidades de la Unidad Académica
8.	Coordinar el reporte estadístico del formato de la 911 ante la Dirección General de Servicios Escolares
9.	Participar en la selección, cursos de inducción e inscripción de los aspirantes a la Unidad Académica
10.	Vigilar el correcto cumplimiento a los reglamentos y demás ordenamientos estudiantiles durante su permanencia en la Unidad
11.	Coordinar las sesiones de Consejo Técnico, así como la elaboración y resguardo de las actas del Consejo Técnico
12.	Coordinar la Planeación semestral de la asignación de horarios y salones
13.	Gestionar y supervisar procesos de elección de representantes de la Unidad Académica
14.	Proponer en conjunto con el director, estrategias de retención de matrícula para abatir la deserción escolar, el ausentismo y reforzar la formación académica
15.	Atender las solicitudes de la oficina de Transparencia que sean requeridas en la Unidad Académica procurando cumplir en tiempo y forma con las respuestas a las solicitudes en acuerdo con el director
16.	Promover y asesorar en conjunto con la secretaria de extensión, la elaboración de convenios de colaboración en materia académica con otras instituciones educativas a efecto de mejorar la operatividad de los planes de estudio que se oferten en la Unidad Académica
17.	Participar en las reuniones para la revisión de la plantilla docente y la elaboración de los convenios bilaterales
18.	Suplir a la dirección, de acuerdo con el artículo 120 Fracción I del Estatuto Universitario
19.	Resguardar las listas de asistencia e incidencias del personal académico
20.	Designar en conjunto con la Secretaría de Docencia la asignación de sinodales para exámenes extraordinarios y de título de suficiencia
21.	Gestionar procesos de elección de la Unidad Académica
22.	Gestionar y dar trámite a los procedimientos de contratación, adquisiciones y servicios, en los términos de la normatividad aplicable de la Unidad Académica
23.	Gestionar los recursos y dar trámite administrativo para llevar a cabo el Programa Operativo Anual de los proyectos estratégicos y extraordinarios vigentes de la Unidad Académica



24.	Coordinar e integrar los informes de actividades trimestrales y/o anuales de los avances programáticos requeridos por la institución
25.	Administrar en conjunto con la dirección, el presupuesto asignado a la Unidad Académica
26.	Dar atención y seguimiento a la solicitud de información contable – fiscal por parte de la Tesorería General y Dirección General de Administración
27.	Colaborar con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de Transparencia
28.	Gestionar los recursos para llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, conforme a las instrucciones y prioridades que para tal efecto le gire la Dirección
29.	Coordinar los servicios de intendencia para el aseguramiento de los espacios limpios de la unidad académica
30.	Elaborar actas de reunión con personal académico y administrativo
31.	Tramitar el proceso de contratación del personal por honorarios
32.	Realizar todas funciones que le sean asignada por la Dirección de la Escuela

### Condiciones de Trabajo

<b>Espacio Físico</b>	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
<b>Mobiliario / Materiales:</b>	Escritorio, silla ergonómica, computadora, multifuncional, librero
<b>Software:</b>	Paquetería office, navegadores y buscadores, correo electrónico, drive Google
<b>Jornada Laboral:</b>	De lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

<b>Puesto:</b>	Jefatura de Servicios Escolares de Nivel Medio Superior
<b>Dependencia:</b>	Escuela Preparatoria Número Seis, Tlaltizapan
<b>Reporta a:</b>	Secretaría de Escuela de Nivel Medio Superior
<b>Personal a su Cargo:</b>	No aplica

### Propósito u Objetivo General

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

### Naturaleza y Alcance

<b>Relaciones Internas:</b>	Dirección General de Servicios Escolares (diariamente), Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación (frecuentemente), Secretaría Técnica (frecuentemente)
<b>Relaciones Externas:</b>	No aplica

### Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Conocer y aplicar la Reglamentación, Lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
4.	Recibir y revisar la documentación de los alumnos durante el proceso de ingreso
5.	Administrar y resguardar los expedientes de los alumnos versión electrónica y física
6.	Controlar y dar seguimiento al KARDEX de los alumnos
7.	Apoyar en la gestión y dar seguimiento al proceso del seguro estudiantil de los alumnos
8.	Recibir, verificar y resguardar el registro de las actas de evaluación de los alumnos de manera semestral
9.	Expedir y tramitar los documentos oficiales de los alumnos



10.	Recibir y turnar formatos de ingreso de los alumnos
11.	Gestionar Carta Pasante y Certificados de los alumnos ante la Dirección General de Servicios Escolares
12.	Elaborar y entregar semestralmente a la Dirección General de Servicios Escolares el reporte estadístico de la 911
13.	Revisar en conjunto con la Secretaría de Docencia, la selección e inscripción de los aspirantes a la Unidad Académica
14.	Elaborar en conjunto con la Secretaría de Docencia, el "Calendario Escolar" del semestre para la Unidad Académica
15.	Difundir a los estudiantes, los reglamentos y demás ordenamientos que como alumnos deben conocer y cumplir durante su permanencia en la Universidad
16.	Proporcionar información a las instancias que lo soliciten previa autorización del director
17.	Revisar y gestionar revalidación y equivalencia de estudios de los alumnos
18.	Coadyuvar en la coordinación, organización y seguimiento de la actualización o reestructuración del Plan de Estudio
19.	Llevar a cabo la Adquisición y resguardo del inventario físico y el acervo bibliográfico
20.	Atender las observaciones derivadas de las auditorías internas o externas
21.	Coordinar con el Departamento de Resguardo Patrimonial, reuniones periódicas para la verificación de los bienes y muebles
22.	Recibir, gestionar y notificar a la Secretaría de Escuela y la Secretaría de Docencia, los comprobantes de pago de cursos inducción o propedéutico
23.	Supervisar la revisión de actas y creación de grupos en el sistema SADCE
24.	Supervisar la generación y expedición de recibos para pagos de actos que derivan de la Jefatura, como ejemplo exámenes, cotejo de documentos, certificados totales y parciales, cartas de pasante, constancias, etcétera
25.	Controlar la elaboración y expedición de justificantes
26.	Tramitar las credenciales de los alumnos
27.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo



### Condiciones de Trabajo

<b>Espacio Físico</b>	Oficina con buena iluminación y ventilación
<b>Mobiliario / Materiales:</b>	Escritorio, silla ergonómica, computadora, impresora multifuncional, archivero
<b>Software:</b>	Paquetería office, Sistema de Administración Documental y de Control Escolar (SADCE), navegadores, buscadores, correo electrónico, drive Google
<b>Jornada Laboral:</b>	De lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

<b>Puesto:</b>	Secretaría de Extensión de Nivel Medio Superior
<b>Dependencia:</b>	Escuela Preparatoria Número Seis, Tlaltizapán
<b>Reporta a:</b>	Dirección de la Escuela Preparatoria Número Seis, Tlaltizapán
<b>Personal a su Cargo:</b>	Jefatura de Extensión de Nivel Medio Superior

### Propósito u Objetivo General

Coadyuvar al desarrollo académico de la Unidad Académica a través de estrategias de vinculación con diversas instancias; recabando la información pertinente para la retroalimentación de los procesos académicos, con el seguimiento de egresados. Así como difundir y promover los programas educativos de la Unidad Académica

### Naturaleza y Alcance

<b>Relaciones Internas:</b>	Dirección General de Servicios Escolares (mensualmente), Departamento de Servicio Social (trimestralmente), Secretaría Técnica (frecuentemente), Dirección de Deporte (frecuentemente), Dirección de Cultura (frecuentemente)
<b>Relaciones Externas:</b>	Instancias Gubernamentales (frecuentemente), empresas e Instituciones (frecuentemente)

### Funciones o Responsabilidades

1.	Elaborar la planeación anual de actividades con las diversas áreas
2.	Coordinar las actividades extracurriculares, culturales y deportivas
3.	Gestionar y elaborar convenios de vinculación
4.	Gestionar y participar en la promoción y coordinación de actividades académicas, culturales, cívicas, sociales y deportivas de la Universidad
5.	Vincular los programas de extensión y servicios universitarios con los sectores públicos
6.	Supervisar los talleres de los alumnos conforme al Reglamento General de Nivel Medio Superior
7.	Coordinar la asistencia a las exposiciones profesiográficas para la difusión y promoción de los programas educativos

8.	Promover y difundir la convocatoria de ingreso a Nivel Superior
9.	Planear y organizar los materiales para la promoción y difusión de la unidad académica
10.	Difundir y gestionar las convocatorias de becas
11.	Supervisar los procesos del seguro estudiantil
12.	Fungir como responsable de la gestión y administración de espacios para eventos escolares e impartición de talleres.
13.	Diagnosticar las necesidades de formación y actualización que sean necesarias para el personal docente en conjunto con la Secretaría de Docencia
14.	Proponer en conjunto con el director, estrategias de retención de matrícula para abatir la deserción escolar, el ausentismo y reforzar la formación académica
15.	Gestionar el registro de las evidencias de las actividades de extensión procurando que los archivos estén debidamente identificados
16.	Gestionar la vinculación con Empresas e Instituciones
17.	Coordinar la logística de los eventos que se realicen en la Unidad Académica, así como la concerniente a las graduaciones de los diferentes programas educativos que se oferten en la misma
18.	Gestionar las constancias de participación de cursos, talleres y conferencias ofertados
19.	Adquirir y resguardar suministros de papelería, cafetería, limpieza y otros
20.	Gestionar los recursos para llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, conforme a las instrucciones y prioridades que para tal efecto le gire la Dirección
21.	Coordinar el servicio social
22.	Coordinar el Diplomado de Titulación
23.	Gestionar títulos de los alumnos ante la Dirección General de Servicios Escolares
24.	Resguardar las listas de asistencia de los docentes talleristas
25.	Realizar todas las funciones que le sean asignada por la Dirección de la Escuela



### Condiciones de Trabajo

<b>Espacio Físico</b>	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
<b>Mobiliario / Materiales:</b>	Escritorio, silla ergonómica, computadora, impresora, librero, archivero
<b>Software:</b>	Paquetería office, navegadores y buscadores, correo electrónico, drive Google
<b>Jornada Laboral:</b>	De lunes a sábado, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina





<b>Puesto:</b>	Jefatura de Extensión de Nivel Medio Superior
<b>Dependencia:</b>	Escuela Preparatoria Número Seis, Tlaltizapán
<b>Reporta a:</b>	Secretaría de Extensión de Nivel Medio Superior
<b>Personal a su Cargo:</b>	No aplica

### Propósito u Objetivo General

Coadyuvar en los procesos de vinculación con los egresados y empleadores, recabando la información pertinente para la retroalimentación de los procesos académicos. Difundir y promover los programas educativos de la Unidad Académica

### Naturaleza y Alcance

<b>Relaciones Internas:</b>	Dirección de Vinculación Académica (frecuentemente), Dirección de Educación Permanente (frecuentemente), Dirección de Comunicación Universitaria (frecuentemente), Secretaría Técnica (frecuentemente)
<b>Relaciones Externas:</b>	Servicio Nacional del empleo (frecuentemente), Instituciones Gubernamentales (frecuentemente)

### Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Conocer y aplicar la Reglamentación, Lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
4.	Organizar y difundir las actividades extracurriculares / culturales
5.	Participar y elaborar convenios de vinculación
6.	Participar en la promoción y coordinación de actividades académicas, culturales, cívicas, sociales y deportivas de la Unidad Académica y de la Universidad
7.	Participar en la vinculación de los programas de extensión, consultoría y servicios universitarios con los sectores públicos
8.	Organizar los talleres de los alumnos conforme al reglamento General de Nivel Medio Superior

9.	Asistir a exposiciones profesiográficas para la difusión y promoción de los programas educativos
10.	Promover y difundir la convocatoria de ingreso
11.	Planear, organizar y elaborar los materiales para la promoción y difusión de la unidad académica
12.	Difundir y gestionar las convocatorias de becas
13.	Dar seguimiento al proceso de alta del seguro estudiantil en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares
14.	Apoyar en la gestión, control y resguardo de espacios para eventos escolares e impartición de talleres
15.	Realizar el registro de las evidencias de las actividades de extensión procurando que los archivos estén debidamente identificados
16.	Participar y desarrollar la logística de los eventos que se realicen en la Unidad Académica, así como la concerniente a las graduaciones de los diferentes programas educativos que se oferten en la misma
17.	Generar constancias de participación de cursos, talleres y conferencias ofertados
18.	Coadyuvar en la coordinación, organización y seguimiento de la actualización o reestructuración del Plan de Estudio
19.	Apoyar en las gestiones que sean necesarias para la asistencia a las ferias profesiográficas
20.	Elaborar, recabar firmas y dar seguimiento a solicitudes de gastos ante Ventanilla Única de la Dirección de Presupuestos
20.	Realizar las solicitudes de pago de los servicios públicos de la Unidad Académica
21.	Llevar a cabo la Adquisición y resguardo del inventario físico y el acervo bibliográfico
22.	Atender las observaciones derivadas de las auditorías internas o externas
23.	Coordinar con el Departamento de Resguardo Patrimonial, reuniones periódicas para la verificación de los bienes y muebles
24.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

### Condiciones de Trabajo

<b>Espacio Físico</b>	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
<b>Mobiliario / Materiales:</b>	Escritorio, silla ergonómica, computadora, impresora, archivero
<b>Software:</b>	Paquetería office, navegadores, buscadores, correo electrónico, drive Google
<b>Jornada Laboral:</b>	De lunes a sábado, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

**Puesto:** Dirección de la Escuela Preparatoria Comunitaria de Tres Marías

**Dependencia:** Escuela Preparatoria Comunitaria de Tres Marías

**Reporta a:** Rectoría

**Personal a su Cargo:** Secretaría de Docencia de Nivel Medio Superior  
Secretaría de Escuela de Nivel Medio Superior  
Jefatura de Servicios Académicos de Nivel Medio Superior  
Jefatura de Servicios Escolares de Nivel Medio Superior  
Jefatura de Extensión de Nivel Medio Superior  
Asistente Técnico de Nivel Medio Superior

### Propósito u Objetivo General

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

### Naturaleza y Alcance

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

### Funciones o Responsabilidades

1.	Representar a la Unidad Académica a su cargo
2.	Ejercer el presupuesto que le sea asignado a la Unidad Académica a su cargo conforme a las disposiciones aplicables, para desarrollar los programas educativos y académicos
3.	Presentar a la persona titular de Rectoría las propuestas de nombramiento para su designación de las y los secretarios y demás personal de confianza de la Unidad Académica a su cargo, ajustándose a la disponibilidad presupuestal conducente



4.	Intervenir en los procesos de contratación de los trabajadores académicos con adscripción en la Unidad Académica a su cargo, en términos de lo previsto por la normatividad institucional
5.	Dictar en todo momento las medidas adecuadas para el buen funcionamiento de la Unidad Académica
6.	Delegar su representación en el personal subordinado a su cargo, debiendo recaer la misma en mandos del nivel jerárquico inmediato
7.	Firmar toda clase de documentación institucional de la Unidad Académica respectiva
8.	Analizar, resolver y notificar los asuntos del control escolar de la Unidad Académica correspondiente, en las etapas de ingreso, permanencia, egreso, titulación y bajas, debiendo coordinarse en el ejercicio de esta atribución, con la persona titular de la Dirección General de Servicios Escolares
9.	Proponer en conjunto con las secretarías, estrategias de retención de matrícula para abatir la deserción escolar, el ausentismo y reforzar la formación académica
10.	Conceder al personal adscrito a la Unidad Académica a su cargo, las licencias económicas con o sin goce de salario, lo anterior tomando en consideración lo dispuesto en la legislación laboral y normatividad que resulte al caso aplicable, notificándolo a las instancias correspondientes
11.	Autorizar al personal académico con motivo de una comisión oficial para realizar estancias o actividades propias de la naturaleza de su nombramiento que le sea asignada y permiso hasta por diez días con goce de sueldo durante un ciclo escolar. Debiendo la persona titular de la Dirección de la Unidad Académica correspondiente notificarlo a la persona titular de la Dirección de Personal de la Administración Central en un plazo que no exceda de tres días hábiles contados a partir de su otorgamiento para que surtan los efectos legales y administrativos a que haya lugar. Las licencias que excedan de este término serán concedidas por la Administración Central
12.	Proponer ante el Consejo Técnico la entrega de alguna distinción o reconocimiento a un miembro de la comunidad universitaria sobresaliente en el saber o saberes de la Unidad Académica respectiva, siempre y cuando no se contraponga al reglamento general en la materia
13.	Cuidar y ejecutar el exacto cumplimiento de los acuerdos del Consejo Técnico
14.	Presentar al Consejo Técnico, para su conocimiento, su Plan de Trabajo, el Programa Operativo Anual y el presupuesto designado a la Unidad Académica a su cargo
15.	Rendir anualmente a la Rectoría, al Consejo Técnico y a la comunidad de la Unidad Académica a su cargo, un informe de las actividades desarrolladas
16.	Cuidar que en la Unidad Académica se desarrollen las labores ordenada y eficazmente



17.	Vigilar que se cumplan con las normas y políticas de la Universidad relacionadas con la contratación, control de asistencia y permisos del personal académico de la Unidad Académica correspondiente
18.	Solicitar a la persona titular de la Rectoría la autorización para la remoción del personal de confianza de la Unidad Académica a su cargo
19.	Tomar conocimiento de las irregularidades o infracciones ocurridas dentro de la Unidad Académica a su cargo, haciéndolo del conocimiento de las autoridades competentes
20.	Supervisar la oportuna renovación de las y los Consejeros Universitarios y Técnicos de la Unidad Académica que dirija, cuando hubieren terminado su ejercicio por cualquier causa
21.	Permanecer en la Unidad Académica a su cargo el tiempo necesario para el buen desempeño de sus funciones
22.	Vigilar el correcto cumplimiento a los reglamentos y demás ordenamientos estudiantiles durante su permanencia en la Unidad
23.	Informar oportunamente por escrito a la persona titular de la Rectoría de sus ausencias que sean mayores a tres días hábiles
24.	Cumplir debidamente con el procedimiento de entrega recepción al término de su mandato
25.	Reasignar las funciones de los puestos de confianza, para el óptimo funcionamiento de la Unidad Académica
26.	Las demás que le imponga la Legislación Universitaria

### Condiciones de Trabajo

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

<b>Puesto:</b>	Secretaría de Docencia de Nivel Medio Superior
<b>Dependencia:</b>	Escuela Preparatoria Comunitaria de Tres Marías
<b>Reporta a:</b>	Dirección de la Escuela Preparatoria Comunitaria de Tres Marías
<b>Personal a su Cargo:</b>	Jefatura de Servicios Académicos de Nivel Medio Superior

### Propósito u Objetivo General

Coordinar y asegurar el óptimo funcionamiento de los procesos académicos, atendiendo los asuntos estudiantiles y docentes mediante servicios académicos en vinculación con el departamento de Estudios de bachillerato. Vincular y promover la actualización y formación que desarrollan el Personal Académico en sus trabajos de Docencia

### Naturaleza y Alcance

<b>Relaciones Internas:</b>	Dirección de Educación Superior (semanalmente), Dirección General de Servicios Escolares (semanalmente), Departamento de Estudios de Bachillerato (frecuentemente), Procuraduría de los Derechos Académicos (esporádicamente), Secretaría Académica (esporádicamente)
<b>Relaciones Externas:</b>	No aplica

### Funciones o Responsabilidades

1.	Elaborar la planeación anual de actividades con las diversas áreas
2.	Supervisar el cumplimiento de la Reglamentación, Lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
3.	Participar en el proceso de ingreso, permanencia y egreso de los alumnos en conjunto con la Secretaría de Escuela
4.	Coordinar los cursos de inducción, remedial, intensivos y los demás que los alumnos requieran
5.	Proponer y ejecutar las políticas generales para obtener y asegurar la calidad de los programas académicos, así como propiciar y apoyar los procesos de autoevaluación de la UAEM, evaluación externa y actualización del trabajador académico
6.	Proponer en conjunto con el director, estrategias de retención de matrícula para abatir la deserción escolar, el ausentismo y reforzar la formación académica



7.	Apoyar en la gestión de las necesidades académicas del Personal Académico para el óptimo desarrollo de sus Actividades
8.	Recibir y asignar información para difundir las Convocatorias de Docentes y Alumnos
9.	Atender situaciones académicas extraordinarias de Docentes
10.	Planificar y organizar las capacitaciones e inducciones Docentes que sean necesarias en cada semestre
11.	Coordinar los trabajos de propuesta, reestructuración y actualización de los Planes de Estudio en conjunto con las instancias correspondientes
12.	Coordinar las actividades de los trabajos de academias locales
13.	Coadyuvar en las actividades de academias Inter escolares
14.	Coordinar los trabajos de elaboración, actualización y seguimiento del Programa de Acción Tutorial (PAT) y demás acciones que deriven del mismo
15.	Convocar y atender las reuniones y solicitudes de los padres de familia y/o tutores en conjunto con el Secretario de Escuela
16.	Vigilar el correcto cumplimiento a los reglamentos y demás ordenamientos estudiantiles durante su permanencia en la Unidad
17.	Coordinar la entrega Unidades de aprendizaje y manuales semestralmente
18.	Solicitar las planeaciones didácticas que deben proporcionar los profesores en cada semestre
19.	Supervisar y coordinar las autoevaluaciones semestrales de los alumnos
20.	Organizar los cursos de regularización e intersemestrales
21.	Verificar la pertinencia de salidas académicas de acuerdo con el Reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM y envía al consejo técnico para su aprobación
22.	Solicitar el archivo de las planeaciones didácticas que deben proporcionar los profesores en cada semestre
23.	Participar en el Diagnostico de las necesidades de formación y actualización que sean necesarias para el personal docente en conjunto con la Jefatura de Servicios Académicos
24.	Promover la elaboración de convenios de colaboración en materia académica con otras instituciones educativas a efecto de mejorar la operatividad de los planes de estudio que se oferten en la Unidad Académica



25.	Proponer en conjunto con el departamento de orientación y tutores las estrategias de retención de matrícula para abatir la deserción escolar, el ausentismo y reforzar la formación académica Implementación del Plan de Retención (Tutores)
26.	Planear, coordinar y dar seguimiento a las acciones de la Jefatura de Servicios Académicos
27.	Realizar el reporte anual para el informe de actividades del director
28.	Coordinar las actividades extracurriculares, culturales y deportivas
29.	Gestionar y elaborar convenios de vinculación
30.	Gestionar y participar en la promoción y coordinación de actividades académicas, culturales, cívicas, sociales y deportivas de la Universidad
31.	Vincular los programas de extensión y servicios universitarios con los sectores públicos
32.	Supervisar los talleres de los alumnos conforme al Reglamento General de Nivel Medio Superior
33.	Coordinar la asistencia a las exposiciones profesiográficas para la difusión y promoción de los programas educativos
34.	Promover y difundir la convocatoria de ingreso a Nivel Superior
35.	Planear y organizar los materiales para la promoción y difusión de la unidad académica
36.	Promover y gestionar las convocatorias de becas
37.	Supervisar los procesos del seguro estudiantil
38.	Fungir como responsable de la gestión y administración de espacios para eventos escolares e impartición de talleres
39.	Diagnosticar las necesidades de formación y actualización que sean necesarias para el personal docente en conjunto con la Jefatura de Servicios Académicos
40.	Proponer en conjunto con el director, estrategias de retención de matrícula para abatir la deserción escolar, el ausentismo y reforzar la formación académica
41.	Gestionar el registro de las evidencias de las actividades procurando que los archivos estén debidamente identificados
42.	Gestionar la vinculación con Empresas e Instituciones
43.	Coordinar la logística de los eventos que se realicen en la Unidad Académica, así como la concerniente a las graduaciones de los diferentes programas educativos que se oferten en la misma





<b>44.</b>	Gestionar todo lo referente a la realización de Prácticas Profesionales, por alumnos de otras licenciaturas dependientes de la UAEM
<b>45.</b>	Gestionar las constancias de participación de cursos, talleres y conferencias ofertados
<b>46.</b>	Realizar todas funciones que le sean asignada por la Dirección de la Escuela

### Condiciones de Trabajo

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

<b>Puesto:</b>	Jefatura de Servicios Académicos de Nivel Medio Superior
<b>Dependencia:</b>	Escuela Preparatoria Comunitaria de Tres marías
<b>Reporta a:</b>	Secretaría de Docencia
<b>Personal a su Cargo:</b>	No aplica

### Propósito u Objetivo General

Generar vías de comunicación entre la comunidad escolar, coadyuvando a las actividades académicas de la escuela

### Naturaleza y Alcance

<b>Relaciones Internas:</b>	No aplica
<b>Relaciones Externas:</b>	No aplica

### Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Apoyar en la elaboración de la planeación anual de actividades académicas de la escuela
3.	Apoyar en la organización de los cursos y talleres para el personal académico
4.	Elaborar y gestionar los trámites respecto a diplomas y constancias de Docentes
5.	Fungir como enlace académico entre la dirección y el personal académico
6.	Apoyar en la elaboración de calendarios y aplicación de los exámenes colegiados
7.	Contribuir en la ejecución del programa de Tutorías
8.	Entregar Unidades de aprendizaje y manuales semestralmente
9.	Apoyar en la organización de los cursos de regularización e intersemestrales



10.	Coadyuvar en la coordinación, organización y seguimiento de la actualización o reestructuración del Plan de Estudio
11.	Aplicar la reglamentación, lineamientos y acuerdos vigentes correspondiente a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
12.	Resguardar el archivo de los Currículos de los docentes que integran la plantilla de personal
13.	Recibir y resguardar el archivo de las planeaciones didácticas que deben proporcionar los profesores en cada semestre
14.	Gestionar y dar seguimiento el alta de seguro estudiantil, seguro de vida de los alumnos, así como su baja
15.	Recibir, verificar y resguardar el registro de las actas de evaluación (de los diferentes tipos de exámenes, según marca el Reglamento General de Nivel Medio Superior y Reglamento General de Exámenes) de los alumnos de manera semestral
16.	Proporcionar información a las instancias que lo soliciten previa autorización del director, así como revisar si la solicitud se hace a cada una de las secretarías correspondientes o a la dirección
17.	Apoyar en la parte administrativa, en el curso de preparación para el examen de CENEVAL, para ingreso a nivel medio superior
18.	Apoyar en la parte administrativa en el curso de inducción de la unidad académica
19.	Entregar boletas y/o Kardex de calificaciones de los alumnos de la unidad académica, según lo marquen los periodos de evaluaciones parciales durante el semestre
20.	Entregar reporte de calificaciones, en los diferentes tipos de exámenes, según lo marca el Reglamento General de Nivel Medio Superior y el Reglamento General de Exámenes
21.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

### Condiciones de Trabajo

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

<b>Puesto:</b>	Secretaría de Escuela de Nivel Medio Superior
<b>Dependencia:</b>	Escuela Preparatoria Comunitaria de Tres Marías
<b>Reporta a:</b>	Dirección de la Escuela Preparatoria Comunitaria de Tres Marías
<b>Personal a su Cargo:</b>	Jefatura de Servicios Escolares de Nivel Medio Superior Jefatura de Extensión de Nivel Medio Superior

### Propósito u Objetivo General

Coadyuvar al desarrollo de la Unidad Académica de Nivel Medio Superior asegurando el óptimo funcionamiento de los procesos administrativos (control escolar y seguridad estudiantil)

### Naturaleza y Alcance

<b>Relaciones Internas:</b>	Dirección General de Servicios Escolares (diariamente), Secretaría Técnica (frecuentemente), Dirección General de Infraestructura (frecuentemente), Dirección de Protección y Asistencia (frecuentemente), Dirección de Personal (frecuentemente), Dirección de Transparencia Institucional (frecuentemente), Procuraduría de los Derechos Académicos (esporádicamente), Unidad de Atención a Víctimas de Violencia (esporádicamente), Dirección de Presupuesto (esporádicamente), Secretaría Académica (esporádicamente)
<b>Relaciones Externas:</b>	Autoridades Municipales (frecuentemente)

### Funciones o Responsabilidades

1.	Elaborar la planeación anual de actividades con las diversas áreas
2.	Supervisar el cumplimiento de la Reglamentación, Lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
3.	Supervisar el proceso de ingreso, permanencia y egreso de los alumnos
4.	Supervisar la correcta integración de los expedientes de los alumnos de acuerdo con la Normatividad aplicable
5.	Coadyuvar en el proceso del seguro estudiantil de los Alumnos en estricto apego a la Legislación Universitaria y demás leyes competentes



6.	Coordinar y revisar los documentos oficiales expedidos de acuerdo con sus funciones
7.	Gestionar los documentos oficiales de los alumnos ante la Dirección General de Servicios Escolares de acuerdo con las particularidades de la Unidad Académica
8.	Coordinar el reporte estadístico del formato de la 911 ante la Dirección General de Servicios Escolares
9.	Participar en la selección, cursos de inducción e inscripción de los aspirantes a la Unidad Académica
10.	Vigilar el correcto cumplimiento a los reglamentos y demás ordenamientos estudiantiles durante su permanencia en la Unidad
11.	Coordinar las sesiones de Consejo Técnico, así como la elaboración y resguardo de las actas del Consejo Técnico
12.	Coordinar la Planeación semestral de la asignación de horarios y salones
13.	Supervisar y coordinar las autoevaluaciones semestrales de los alumnos
14.	Planear, coordinar y dar seguimiento a las acciones de la Jefatura de Extensión
15.	Supervisar procesos de elección de representantes de la Unidad Académica
16.	Proponer en conjunto con el director, estrategias de retención de matrícula para abatir la deserción escolar, el ausentismo y reforzar la formación académica
17.	Atender las solicitudes de la oficina de Transparencia que sean requeridas en la Unidad Académica procurando cumplir en tiempo y forma con las respuestas a las solicitudes en acuerdo con el director
18.	Promover y asesorar en conjunto con la secretaria de extensión, la elaboración de convenios de colaboración en materia académica con otras instituciones educativas a efecto de mejorar la operatividad de los planes de estudio que se oferten en la Unidad Académica
19.	Participar en las reuniones para la revisión de la plantilla docente y la elaboración de los convenios bilaterales
20.	Suplir a la dirección, de acuerdo con el artículo 120 Fracción I del Estatuto Universitario
21.	Resguardar las listas de asistencia e incidencias del personal académico
22.	Designar en conjunto con la Secretaría de Escuela la asignación de sinodales para exámenes extraordinarios y de título de suficiencia
23.	Gestionar procesos de elección de la Unidad Académica
24.	Realizar todas funciones que le sean asignada por la Dirección de la Escuela



### Condiciones de Trabajo

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

<b>Puesto:</b>	Jefatura de Servicios Escolares de Nivel Medio Superior
<b>Dependencia:</b>	Escuela Preparatoria Comunitaria de Tres Marías
<b>Reporta a:</b>	Secretaría de Escuela
<b>Personal a su Cargo:</b>	No aplica

### Propósito u Objetivo General

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

### Naturaleza y Alcance

<b>Relaciones Internas:</b>	Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Secretaría Técnica (esporádicamente)
<b>Relaciones Externas:</b>	No aplica

### Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Conocer y aplicar la Reglamentación, Lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
4.	Recibir y revisar la documentación de los alumnos durante el proceso de ingreso
5.	Administrar y resguardar los expedientes de los alumnos versión electrónica y física
6.	Controlar y dar seguimiento al KARDEX de los alumnos
7.	Apoyar en la gestión y dar seguimiento al proceso del seguro estudiantil de los alumnos
8.	Recibir, verificar y resguardar el registro de las actas de evaluación de los alumnos de manera semestral
9.	Expedir y tramitar los documentos oficiales de los alumnos
10.	Recibir y turnar formatos de ingreso de los alumnos
11.	Gestionar Carta Pasante, Certificados y Títulos de los alumnos ante la Dirección General de Servicios Escolares
12.	Elaborar y entregar semestralmente a la Dirección General de Servicios Escolares el reporte estadístico de la 911

13.	Revisar en conjunto con la jefatura de Servicios Académicos, la selección e inscripción de los aspirantes a la Unidad Académica
14.	Elaborar en conjunto con la Secretaría de Docencia, el “Calendario Escolar” del semestre para la Unidad Académica
15.	Difundir a los estudiantes, los reglamentos y demás ordenamientos que como alumnos deben conocer y cumplir durante su permanencia en la Universidad
16.	Proporcionar información a las instancias que lo soliciten previa autorización del director
17.	Revisar y gestionar revalidación y equivalencia de estudios de los alumnos
18.	Apoyar en el proceso de selección y admisión, a los interesados en ingresar a la unidad académica.
19.	Apoyar en la parte administrativa, en el curso de preparación para el examen de CENEVAL, para ingreso a nivel medio superior
20.	Apoyar en la parte administrativa en el curso de inducción de la unidad académica
21.	Entregar boletas y/o Kardex de calificaciones de los alumnos de la unidad académica, según lo marquen los periodos de evaluaciones parciales durante el semestre
22.	Coordinar la elaboración de grupos en el sistema SADCE
23.	Coordinar la elaboración de las actas de evaluación en los diferentes tipos de exámenes, según lo marca el Reglamento General de Nivel Medio Superior y el Reglamento General de Exámenes
22.	Entregar reporte de calificaciones, en los diferentes tipos de exámenes, según lo marca el Reglamento General de Nivel Medio Superior y el Reglamento General de Exámenes
23.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

### Condiciones de Trabajo

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





<b>Puesto:</b>	Jefatura de Extensión de Nivel Medio Superior
<b>Dependencia:</b>	Escuela Preparatoria Comunitaria de Tres Marías
<b>Reporta a:</b>	Secretaría de Escuela
<b>Personal a su Cargo:</b>	No aplica

### Propósito u Objetivo General

Coadyuvar en los procesos de vinculación con los egresados y empleadores, recabando la información pertinente para la retroalimentación de los procesos académicos. Difundir y promover los programas educativos de la Unidad Académica

### Naturaleza y Alcance

<b>Relaciones Internas:</b>	Dirección de Comunicación Universitaria (frecuentemente), Secretaría Técnica (frecuentemente), Dirección de Vinculación Académica (esporádicamente), Dirección de Educación Permanente (esporádicamente)
<b>Relaciones Externas:</b>	Servicio Nacional del empleo (esporádicamente), Instituciones Gubernamentales (esporádicamente)

### Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Organizar y difundir las actividades extracurriculares / culturales
4.	Participar y elaborar convenios de vinculación
5.	Participar en la promoción y coordinación de actividades académicas, culturales, cívicas, sociales y deportivas de la Unidad Académica y de la Universidad
6.	Participar en la vinculación de los programas de extensión, consultoría y servicios universitarios con los sectores públicos
7.	Organizar los talleres de los alumnos conforme al reglamento General de Nivel Medio Superior
8.	Asistir a exposiciones profesiográficas para la difusión y promoción de los programas educativos



9.	Promover y difundir la convocatoria de ingreso
10.	Planear, organizar y elaborar los materiales para la promoción y difusión de la unidad académica
11.	Difundir y gestionar las convocatorias de becas
12.	Dar seguimiento al proceso de alta del seguro estudiantil en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares
13.	Apoyar en la gestión, control y resguardo de espacios para eventos escolares e impartición de talleres
14.	Realizar el registro de las evidencias de las actividades de extensión procurando que los archivos estén debidamente identificados
15.	Participar y desarrollar la logística de los eventos que se realicen en la Unidad Académica, así como la concerniente a las graduaciones de los diferentes programas educativos que se oferten en la misma
16.	Generar constancias de participación de cursos, talleres y conferencias ofertados
17.	Apoyar en las gestiones que sean necesarias para la asistencia a las ferias profesiográficas
18.	Fungir como responsable del proceso de Servicio Social
19.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

### Condiciones de Trabajo

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

<b>Puesto:</b>	Asistente Técnico de Nivel Medio Superior de la Escuela Preparatoria Comunitaria de Tres Marías
<b>Dependencia:</b>	Escuela Preparatoria Comunitaria de Tres Marías
<b>Reporta a:</b>	Dirección de la Escuela Preparatoria Comunitaria de Tres Marías
<b>Personal a su Cargo:</b>	No aplica

### Propósito u Objetivo General

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

### Naturaleza y Alcance

<b>Relaciones Internas:</b>	Dirección de Presupuestos (frecuentemente), Tesorería General (frecuentemente), Dirección de Recursos Materiales (frecuentemente), Dirección de Transparencia Institucional (frecuentemente), Dirección de Contabilidad (esporádicamente), Dirección de Personal (esporádicamente), Dirección de Planeación y Evaluación (esporádicamente), Dirección General de Desarrollo Sustentable (esporádicamente)
<b>Relaciones Externas:</b>	Proveedores (frecuentemente)

### Funciones o Responsabilidades

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



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

### Condiciones de Trabajo

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

<b>Puesto:</b>	Dirección de la Escuela de Técnicos Laboratoristas
<b>Dependencia:</b>	Escuela de Técnicos Laboratoristas
<b>Reporta a:</b>	Rectoría
<b>Personal a su Cargo:</b>	Secretaría de Docencia de Nivel Medio Superior Secretaría de Escuela de Nivel Medio Superior Secretaría de Extensión de Nivel Medio Superior Jefatura de Servicios Académicos de Nivel Medio Superior (2) Jefatura de Extensión de Nivel Medio Superior (2) Jefatura de Enlace y Gestión de Nivel Medio Superior Jefatura de Servicios Escolares de Nivel Medio Superior Jefatura de Laboratorios de Nivel Medio Superior Asistente Técnico de Nivel Medio Superior

### Propósito u Objetivo General

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

### Naturaleza y Alcance

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

### Funciones o Responsabilidades

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

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



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

### Condiciones de Trabajo

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

**Puesto:** Jefatura de Enlace y Gestión de Nivel Medio Superior

**Dependencia:** Escuela de Técnicos Laboratoristas

**Reporta a:** Dirección de la Escuela de Técnicos Laboratoristas

**Personal a su Cargo:** No aplica

### Propósito u Objetivo General

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

### Naturaleza y Alcance

<b>Relaciones Internas:</b>	Tesorería General (frecuentemente), Dirección de Recursos Materiales (frecuentemente), Dirección de Contabilidad (frecuentemente), Dirección de Presupuestos (frecuentemente), Dirección de Personal (esporádicamente), Dirección de Planeación y Evaluación (esporádicamente), Dirección General de Desarrollo Sustentable (esporádicamente), Dirección de Transparencia Institucional (esporádicamente)
<b>Relaciones Externas:</b>	Proveedores (frecuentemente)

### Funciones o Responsabilidades

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





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

### Condiciones de Trabajo

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

<b>Puesto:</b>	Secretaría de Docencia de Nivel Medio Superior
<b>Dependencia:</b>	Escuela de Técnicos Laboratoristas
<b>Reporta a:</b>	Dirección de la Escuela de Técnicos Laboratoristas
<b>Personal a su Cargo:</b>	Jefatura de Servicios Académicos de Nivel Medio Superior (Matutino) Jefatura de Servicios Académicos de Nivel Medio Superior (Mixto) Jefatura de Laboratorios de Nivel Medio Superior

### Propósito u Objetivo General

Coordinar y asegurar el óptimo funcionamiento de los procesos académicos, atendiendo los asuntos estudiantiles y docentes mediante servicios académicos en vinculación con el departamento de Estudios de bachillerato. Vincular y promover la actualización y formación que desarrollan el Personal Académico en sus trabajos de Docencia

### Naturaleza y Alcance

<b>Relaciones Internas:</b>	Secretaría Académica (esporádicamente), Procuraduría de los Derechos Académicos (esporádicamente), Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Departamento de Estudios de Bachillerato (frecuentemente)
<b>Relaciones Externas:</b>	No aplica

### Funciones o Responsabilidades

1.	Elaborar la planeación anual de actividades con las diversas áreas
2.	Supervisar el cumplimiento de la Reglamentación, Lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
3.	Participar en el proceso de ingreso, permanencia y egreso de los alumnos en conjunto con el Secretario de Escuela
4.	Coordinar y organizar los cursos de inducción, remedial, intensivos y los demás que los alumnos requieran
5.	Proponer y ejecutar las políticas generales para obtener y asegurar la calidad de los programas académicos, así como propiciar y apoyar los procesos de autoevaluación de la UAEM, evaluación externa y actualización del trabajador académico



6.	Proponer en conjunto con el director, estrategias de retención de matrícula para abatir la deserción escolar, el ausentismo y reforzar la formación académica
7.	Apoyar en la gestión de las necesidades académicas del Personal Académico para el óptimo desarrollo de sus Actividades
8.	Recibir y asignar información para difundir las Convocatorias de Docentes y Alumnos
9.	Atender situaciones académicas extraordinarias de Docentes
10.	Planificar y organizar las capacitaciones e inducciones Docentes que sean necesarias en cada semestre
11.	Coordinar los trabajos de propuesta, reestructuración y actualización de los Planes de Estudio en conjunto con las instancias correspondientes
12.	Coordinar las actividades de los trabajos de academias locales
13.	Coadyuvar en las actividades de academias Inter escolares
15.	Coordinar los trabajos de elaboración, actualización y seguimiento del Programa de Acción Tutorial (PAT) y demás acciones que deriven del mismo
16.	Convocar y atender las reuniones y solicitudes de los padres de familia y/o tutores en conjunto con el Secretario de Escuela
17.	Gestionar los trámites de Titulación de los egresados
18.	Realizar el reporte anual para el informe de actividades del director
19.	Vigilar el correcto cumplimiento a los reglamentos y demás ordenamientos estudiantiles durante su permanencia en la Unidad
20.	Coordinar la Planeación semestral de la asignación de horarios y salones Docencia
21.	Coordinar la entrega Unidades de aprendizaje y manuales semestralmente
22.	Verificar la pertinencia de salidas académicas de acuerdo con el Reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM y envía al consejo técnico para su aprobación
23.	Solicitar el archivo de las planeaciones didácticas que deben proporcionar los profesores en cada semestre
24.	Participar en el Diagnóstico de las necesidades de formación y actualización que sean necesarias para el personal docente en conjunto con la Jefatura de Servicios Académicos
25.	Realizar todas funciones que le sean asignadas por la Dirección de la Escuela

### Condiciones de Trabajo

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

<b>Puesto:</b>	Jefatura de Servicios Académicos de Nivel Medio Superior (Matutino)
<b>Dependencia:</b>	Escuela de Técnicos Laboratoristas
<b>Reporta a:</b>	Secretaría de Docencia
<b>Personal a su Cargo:</b>	No aplica

### Propósito u Objetivo General

Generar vías de comunicación entre la comunidad escolar, coadyuvando a las actividades académicas de la escuela, en el turno Matutino

### Naturaleza y Alcance

<b>Relaciones Internas:</b>	No aplica
<b>Relaciones Externas:</b>	No aplica

### Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Apoyar en la elaboración de la planeación anual de actividades académicas de la escuela
3.	Apoyar en la organización de los cursos y talleres para el personal académico
4.	Elaborar y gestionar los trámites respecto a diplomas y constancias de Docentes
5.	Fungir como enlace académico entre la dirección y el personal académico
6.	Apoyar en la elaboración de calendarios y aplicación de los exámenes colegiados
7.	Contribuir en la ejecución del programa de Tutorías
8.	Elaborar horarios de clases semestralmente
9.	Entregar Unidades de aprendizaje y manuales semestralmente
10.	Apoyar en la organización de los cursos de regularización e intersemestrales



11.	Coadyuvar en la coordinación, organización y seguimiento de la actualización o reestructuración del Plan de Estudio
12.	Aplicar la reglamentación, lineamientos y acuerdos vigentes correspondiente a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
13.	Resguardar el archivo de los Currículos de los docentes que integran la plantilla de personal
14.	Recibir y resguardar el archivo de las planeaciones didácticas que deben proporcionar los profesores en cada semestre
15.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
16.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

### Condiciones de Trabajo

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

<b>Puesto:</b>	Jefatura de Servicios Académicos de Nivel Medio Superior (mixto)
<b>Dependencia:</b>	Escuela de Técnicos Laboratoristas
<b>Reporta a:</b>	Secretaría de Docencia
<b>Personal a su Cargo:</b>	No aplica

### Propósito u Objetivo General

Generar vías de comunicación entre la comunidad escolar, coadyuvando a las actividades académicas de la escuela, en turno mixto

### Naturaleza y Alcance

<b>Relaciones Internas:</b>	No aplica
<b>Relaciones Externas:</b>	No aplica

### Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Apoyar en la elaboración de la planeación anual de actividades académicas de la escuela
3.	Apoyar en la organización de los cursos y talleres para el personal académico
4.	Elaborar y gestionar los trámites respecto a diplomas y constancias de Docentes
5.	Fungir como enlace académico entre la dirección y el personal académico
6.	Apoyar en la elaboración de calendarios y aplicación de los exámenes colegiados
7.	Contribuir en la ejecución del programa de Tutorías
8.	Elaborar horarios de clases semestralmente
9.	Entregar Unidades de aprendizaje y manuales semestralmente
10.	Apoyar en la organización de los cursos de regularización e intersemestrales



11.	Coadyuvar en la coordinación, organización y seguimiento de la actualización o reestructuración del Plan de Estudio
12.	Aplicar la reglamentación, lineamientos y acuerdos vigentes correspondiente a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
13.	Resguardar el archivo de los Currículos de los docentes que integran la plantilla de personal
14.	Recibir y resguardar el archivo de las planeaciones didácticas que deben proporcionar los profesores en cada semestre
15.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
16.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

### Condiciones de Trabajo

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

<b>Puesto:</b>	Jefatura de Laboratorios de Nivel Medio Superior
<b>Dependencia:</b>	Escuela de Técnicos Laboratoristas
<b>Reporta a:</b>	Secretaría de Docencia
<b>Personal a su Cargo:</b>	No aplica

### Propósito u Objetivo General

Asegurar y coordinar los procesos de administración de laboratorios contribuyendo al óptimo funcionamiento de las áreas en cuestión, de forma que se asegure el máximo aprovechamiento de los recursos con que se cuenta en beneficio de los estudiantes de este programa educativo

### Naturaleza y Alcance

<b>Relaciones Internas:</b>	Departamento de resguardo patrimonial (semestralmente), Dirección de Protección y Asistencia (frecuentemente), Dirección General de Desarrollo Sustentable (frecuentemente)
<b>Relaciones Externas:</b>	Proveedores (frecuentemente)

### Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Mantener actualizado el inventario de mobiliario, equipo, reactivos y materiales de laboratorio
4.	Realizar los procesos de alta y baja de suministros de laboratorio
5.	Mantener actualizado el archivo de adeudos de material, equipo y mobiliario de laboratorio
6.	Elaborar constancias de no adeudo de material de laboratorio
7.	Verificar el cumplimiento del reglamento interno de laboratorios
8.	Participar en coordinación con la Dirección de Protección y Asistencia, en la formación de las brigadas de protección civil correspondientes





9.	Colaborar en la elaboración de horarios de clases prácticas en laboratorios
10.	Distribuir carga horaria al personal Técnico Académico de Laboratorios
11.	Resguardar la información académica – administrativa que se derive de las prácticas de laboratorio
12.	Gestionar la compra de los insumos propios de laboratorios
13.	Resguardar los archivos de manuales de prácticas de laboratorio
14.	Mantener en condiciones seguras los residuos químicos y biológico infecciosos en almacenamiento temporal
15.	Gestionar la recolección de residuos químicos y biológico infecciosos ante la Dirección General de Desarrollo Sustentable
16.	Solicitar capacitación y actualización académica para el personal Técnico Académico de Laboratorios a la Secretaría de Docencia
17.	Solicitar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de laboratorio
18.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
19.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

### Condiciones de Trabajo

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

<b>Puesto:</b>	Secretaría de Escuela de Nivel Medio Superior
<b>Dependencia:</b>	Escuela de Técnicos Laboratoristas
<b>Reporta a:</b>	Dirección de la Escuela de Técnicos Laboratoristas
<b>Personal a su Cargo:</b>	Jefatura de Servicios Escolares de Nivel Medio Superior

### Propósito u Objetivo General

Coadyuvar al desarrollo de la Unidad Académica de Nivel Medio Superior asegurando el óptimo funcionamiento de los procesos administrativos

### Naturaleza y Alcance

<b>Relaciones Internas:</b>	Dirección de Transparencia Institucional (mensualmente), Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Dirección de Protección y Asistencia (frecuentemente), Dirección de Personal (frecuentemente), Secretaría Académica (esporádicamente), Secretaría Técnica (esporádicamente), Procuraduría de los Derechos Académicos (esporádicamente), Unidad de Atención a Víctimas de Violencia (esporádicamente), Dirección General de Infraestructura (esporádicamente)
<b>Relaciones Externas:</b>	No aplica

### Funciones o Responsabilidades

1.	Elaborar la planeación anual de actividades con las diversas áreas
2.	Supervisar el cumplimiento de la Reglamentación, Lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
3.	Supervisar el proceso de ingreso, permanencia y egreso de los alumnos
4.	Supervisar la correcta integración de los expedientes de los alumnos de acuerdo con la Normatividad aplicable
5.	Coordinar y revisar los documentos oficiales expedidos de acuerdo con sus funciones
6.	Gestionar los documentos oficiales de los alumnos ante la Dirección General de Servicios Escolares de acuerdo con las particularidades de la Unidad Académica
7.	Coordinar el reporte estadístico del formato de la 911 ante la Dirección General de Servicios Escolares



8.	Participar en la selección, cursos de inducción e inscripción de los aspirantes a la Unidad Académica
9.	Vigilar el correcto cumplimiento a los reglamentos y demás ordenamientos estudiantiles durante su permanencia en la Unidad
10.	Coordinar las sesiones de Consejo Técnico, así como la elaboración y resguardo de las actas del Consejo Técnico
11.	Supervisar y gestionar los procesos de elección de representantes de la Unidad Académica
12.	Proponer en conjunto con el director, estrategias de retención de matrícula para abatir la deserción escolar, el ausentismo y reforzar la formación académica
13.	Atender las solicitudes de la oficina de Transparencia que sean requeridas en la Unidad Académica procurando cumplir en tiempo y forma con las respuestas a las solicitudes en acuerdo con el director
14.	Promover y asesorar en conjunto con la secretaria de extensión, la elaboración de convenios de colaboración en materia académica con otras instituciones educativas a efecto de mejorar la operatividad de los planes de estudio que se oferten en la Unidad Académica
15.	Participar en las reuniones para la revisión de la plantilla docente y la elaboración de los convenios bilaterales
16.	Suplir a la dirección, de acuerdo con el artículo 120 Fracción I del Estatuto Universitario
17.	Resguardar las listas de asistencia e incidencias del personal académico
18.	Designar en conjunto con la Secretaría de Docencia la asignación de sinodales para exámenes extraordinarios y de título de suficiencia
19.	Realizar todas funciones que le sean asignada por la Dirección de la Escuela

### Condiciones de Trabajo

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

<b>Puesto:</b>	Jefatura de Servicios Escolares de Nivel Medio Superior
<b>Dependencia:</b>	Escuela de Técnicos Laboratoristas
<b>Reporta a:</b>	Secretaría de Escuela
<b>Personal a su Cargo:</b>	No aplica

### Propósito u Objetivo General

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

### Naturaleza y Alcance

<b>Relaciones Internas:</b>	Dirección General de Servicios Escolares (diariamente), Secretaría Técnica (ocasionalmente)
<b>Relaciones Externas:</b>	No aplica

### Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Conocer y aplicar la Reglamentación, Lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
4.	Recibir y revisar la documentación de los alumnos durante el proceso de ingreso
5.	Administrar y resguardar los expedientes de los alumnos versión electrónica y física
6.	Controlar y dar seguimiento al KARDEX de los alumnos
7.	Recibir, verificar y resguardar el registro de las actas de evaluación de los alumnos de manera semestral
8.	Expedir y tramitar los documentos oficiales de los alumnos
9.	Dar seguimiento al proceso de alta del seguro estudiantil en conjunto con la Jefatura de extensión



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

### Condiciones de Trabajo

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

<b>Puesto:</b>	Secretaría de Extensión de Nivel Medio Superior
<b>Dependencia:</b>	Escuela de Técnicos Laboratoristas
<b>Reporta a:</b>	Dirección de la Escuela de Técnicos Laboratoristas
<b>Personal a su Cargo:</b>	Jefatura de Extensión de Nivel Medio Superior (matutino) Jefatura de Extensión de Nivel Medio Superior (mixto)

### Propósito u Objetivo General

Coadyuvar al desarrollo académico de la Unidad Académica a través de estrategias de vinculación con diversas instancias; recabando la información pertinente para la retroalimentación de los procesos académicos, con el seguimiento de egresados. Así como, difundir y promover los programas educativos de la Unidad Académica

### Naturaleza y Alcance

<b>Relaciones Internas:</b>	Secretaría Técnica (semanalmente), Departamento de Servicio Social (frecuentemente), Dirección de Deportes (frecuentemente), Dirección de Cultura (frecuentemente)
<b>Relaciones Externas:</b>	Instancias Gubernamentales (esporádicamente), empresas e Instituciones (esporádicamente)

### Funciones o Responsabilidades

1.	Elaborar la planeación anual de actividades con las diversas áreas
2.	Coordinar las actividades extracurriculares, culturales y deportivas
3.	Gestionar y elaborar convenios de vinculación
4.	Gestionar y participar en la promoción y coordinación de actividades académicas, culturales, cívicas, sociales y deportivas de la Universidad
5.	Vincular los programas de extensión y servicios universitarios con los sectores públicos
6.	Coadyuvar en el proceso del seguro estudiantil de los Alumnos en estricto apego a la Legislación Universitaria y demás leyes competentes
7.	Supervisar los talleres de los alumnos conforme al Reglamento General de Nivel Medio Superior
8.	Coordinar la asistencia a las exposiciones profesiográficas para la difusión y promoción de los programas educativos



9.	Promover y difundir la convocatoria de ingreso a Nivel Superior
10.	Planear y organizar los materiales para la promoción y difusión de la unidad académica
11.	Promover y gestionar las convocatorias de becas
12.	Supervisar la gestión y seguimiento del proceso de Servicio Social
13.	Supervisar los procesos del seguro estudiantil
14.	Fungir como responsable de la gestión y administración de espacios para eventos escolares e impartición de talleres.
15.	Diagnosticar las necesidades de formación y actualización que sean necesarias para el personal docente en conjunto con la Secretaría de Docencia
16.	Proponer en conjunto con el director, estrategias de retención de matrícula para abatir la deserción escolar, el ausentismo y reforzar la formación académica
17.	Gestionar el registro de las evidencias de las actividades de extensión procurando que los archivos estén debidamente identificados
18.	Gestionar la vinculación con Empresas e Instituciones
19.	Coordinar la logística de los eventos que se realicen en la Unidad Académica, así como la concerniente a las graduaciones de los diferentes programas educativos que se oferten en la misma
20.	Gestionar las constancias de participación de cursos, talleres y conferencias ofertados
21.	Realizar todas funciones que le sean asignada por la Dirección de la Escuela

### Condiciones de Trabajo

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

**Puesto:** Jefatura de Extensión de Nivel Medio Superior (matutino)

**Dependencia:** Escuela de Técnicos Laboratoristas

**Reporta a:** Secretaría de Extensión

**Personal a su Cargo:** No aplica

### Propósito u Objetivo General

Coadyuvar en los procesos de vinculación con los egresados y empleadores, recabando la información pertinente para la retroalimentación de los procesos académicos (turno matutino). Difundir y promover los programas educativos de la Unidad Académica

### Naturaleza y Alcance

<b>Relaciones Internas:</b>	Dirección de Vinculación Académica (frecuentemente), Dirección de Comunicación Universitaria (frecuentemente), Secretaría Técnica (frecuentemente) Centros de Investigación (frecuentemente) Departamento de Servicio Social (frecuentemente) Dirección de Educación Permanente (esporádicamente)
<b>Relaciones Externas:</b>	Instituciones Gubernamentales (esporádicamente), Empresas (esporádicamente), Industrias (esporádicamente)

### Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Organizar y difundir las actividades extracurriculares / culturales.
4.	Participar y elaborar convenios de vinculación
5.	Participar en la promoción y coordinación de actividades académicas, culturales, cívicas, sociales y deportivas de la Unidad Académica y de la Universidad
6.	Participar en la vinculación de los programas de extensión, consultoría y servicios universitarios con los sectores públicos
7.	Organizar los talleres de los alumnos conforme al reglamento General de Nivel Medio Superior



8.	Asistir a exposiciones profesiográficas para la difusión y promoción de los programas educativos
9.	Promover y difundir la convocatoria de ingreso
10.	Planear, organizar y elaborar los materiales para la promoción y difusión de la unidad académica
11.	Difundir y gestionar las convocatorias de becas
12.	Dar seguimiento al proceso de alta del seguro estudiantil en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares
13.	Gestionar y dar seguimiento a los trámites relacionados con Servicio Social ante las instancias correspondientes
14.	Apoyar en la gestión, control y resguardo de espacios para eventos escolares e impartición de talleres
15.	Realizar el registro de las evidencias de las actividades de extensión procurando que los archivos estén debidamente identificados
16.	Participar y desarrollar la logística de los eventos que se realicen en la Unidad Académica, así como la concerniente a las graduaciones de los diferentes programas educativos que se oferten en la misma
17.	Generar constancias de participación de cursos, talleres y conferencias ofertados
18.	Apoyar en las gestiones que sean necesarias para la asistencia a las ferias profesiográficas
19.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
20.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

### Condiciones de Trabajo

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

**Puesto:** Jefatura de Extensión de Nivel Medio Superior (mixto)

**Dependencia:** Escuela de Técnicos Laboratoristas

**Reporta a:** Secretaría de Extensión

**Personal a su Cargo:** No aplica

### Propósito u Objetivo General

Coadyuvar en los procesos de vinculación con los egresados y empleadores, recabando la información pertinente para la retroalimentación de los procesos académicos (turno mixto). Difundir y promover los programas educativos de la Unidad Académica

### Naturaleza y Alcance

<b>Relaciones Internas:</b>	Dirección de Vinculación Académica (frecuentemente), Dirección de Comunicación Universitaria (frecuentemente), Secretaría Técnica (frecuentemente) Centros de Investigación (frecuentemente) Departamento de Servicio Social (frecuentemente) Dirección de Educación Permanente (esporádicamente)
<b>Relaciones Externas:</b>	Instituciones Gubernamentales (esporádicamente), Empresas (esporádicamente), Industrias (esporádicamente)

### Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Organizar y difundir las actividades extracurriculares / culturales.
4.	Participar y elaborar convenios de vinculación
5.	Participar en la promoción y coordinación de actividades académicas, culturales, cívicas, sociales y deportivas de la Unidad Académica y de la Universidad
6.	Participar en la vinculación de los programas de extensión, consultoría y servicios universitarios con los sectores públicos
7.	Organizar los talleres de los alumnos conforme al reglamento General de Nivel Medio Superior

8.	Asistir a exposiciones profesiográficas para la difusión y promoción de los programas educativos
9.	Promover y difundir la convocatoria de ingreso
10.	Planear, organizar y elaborar los materiales para la promoción y difusión de la unidad académica
11.	Difundir y gestionar las convocatorias de becas
12.	Dar seguimiento al proceso de alta del seguro estudiantil en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares
13.	Gestionar y dar seguimiento a los trámites relacionados con Servicio Social ante las instancias correspondientes
14.	Apoyar en la gestión, control y resguardo de espacios para eventos escolares e impartición de talleres
15.	Realizar el registro de las evidencias de las actividades de extensión procurando que los archivos estén debidamente identificados
16.	Participar y desarrollar la logística de los eventos que se realicen en la Unidad Académica, así como la concerniente a las graduaciones de los diferentes programas educativos que se oferten en la misma
17.	Generar constancias de participación de cursos, talleres y conferencias ofertados
18.	Apoyar en las gestiones que sean necesarias para la asistencia a las ferias profesiográficas
19.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
20.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

### Condiciones de Trabajo

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



<b>Puesto:</b>	Asistente Técnico de Nivel Medio Superior de la Escuela de Técnicos Laboratoristas
<b>Dependencia:</b>	Escuela de Técnicos Laboratoristas
<b>Reporta a:</b>	Dirección de la Escuela de Técnicos Laboratoristas
<b>Personal a su Cargo:</b>	No aplica

### Propósito u Objetivo General

Coadyuvar en los procesos administrativos y académicos generados en la Unidad Académica, recabando la información pertinente para la retroalimentación de dichos procesos

### Naturaleza y Alcance

<b>Relaciones Internas:</b>	Estudiantes (frecuentemente), Docentes de la escuela (frecuentemente)
<b>Relaciones Externas:</b>	Público en general (frecuentemente)

### Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Brindar información académica y administrativa a los estudiantes, docentes y comunidad en general que lo solicite
3.	Canalizar a los estudiantes que presenten algún malestar o padecimiento a la Unidad de Atención Médica del Área Biomédica (UAMAB) o al Centro Médico del campus universitario
4.	Vigilar el cumplimiento de orden y disciplina establecidos en los reglamentos internos de la escuela y demás legislación vigente. En caso de estarse violentado dicha legislación, atender y canalizar a la jefatura y/o secretaría correspondiente
5.	Apoyar en la ejecución de las diferentes actividades y procesos, académicos y administrativos que se realicen en las diferentes jefaturas y secretarías de la Unidad Académica
6.	Coadyuvar en la promoción y divulgación de la información emitida por la administración escolar para estudiantes, docentes y comunidad en general



7.	Asesorar a los estudiantes para el uso y visualización de información académica y/o administrativa en las diferentes plataformas establecidas por la Unidad Académica y la universidad
8.	Apoyar y dar seguimiento en la consulta de las cámaras de video vigilancia cuando se suscite algún incidente dentro del campus universitario (unidad biomédica)
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
10.	Realizar todas funciones que le sean asignada por la Dirección de la Escuela
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

### Condiciones de Trabajo

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

## GLOSARIO

- i. **Universidad:** La Universidad Autónoma del Estado de Morelos.
- ii. **Institución:** La Universidad Autónoma del Estado de Morelos.
- iii. **Ley:** La Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.
- iv. **Estatuto Universitario:** El Estatuto reglamentario de la Ley Orgánica.
- v. **Consejo Universitario:** El Consejo Universitario.
- vi. **Junta de Gobierno:** La Junta de Gobierno\*<sup>1</sup>
- vii. **Campus.** - Demarcación territorial eminentemente denominativa donde la institución desarrolla sus fines sustantivos de servicios públicos de educación de los tipos medio superior y superior, de investigación, de difusión de la cultura y extensión de sus servicios;
- viii. **Centro.** - Unidad Académica que está conformada por las y los trabajadores administrativos, las y los trabajadores académicos y, en su caso, las y los alumnos de posgrado, en el cual se llevan a cabo labores de investigación y/o de creación y/o de extensión de los servicios, donde se pueden desarrollar programas académicos e impartir programas educativos de especialidad, maestría y/o doctorado, afines a sus funciones conducentes;
- ix. **Ciudad Universitaria.** - Entidad en la que sesiona el Consejo Universitario y reside la Rectoría, siendo su domicilio legal de ambas autoridades el ubicado en Avenida Universidad 1001, Colonia Chamilpa, Séptimo Piso de la Torre Universitaria, C.P. 62209, en Cuernavaca Morelos;
- x. **Dependencia administrativa.** - Instancia de apoyo, gestión y operación de la Universidad para el cumplimiento de sus actividades sustantivas y adjetivas;
- xi. **Escuela.** - Unidad Académica conformada por las personas estudiantes, trabajadoras académicas y trabajadoras administrativas, en la cual se imparten programas académicos y educativos de los niveles de bachillerato, técnico superior universitario y/o licenciatura, además de realizar investigación, difusión de la cultura y extensión de los servicios;



- xii. **Estatuto.** - El Estatuto Universitario;
- xiii. **Ex alumno/a.** - Persona que ha acreditado la totalidad de los créditos de un programa educativo de la Institución y cuya relación jurídica de prestación de servicios educativos con la UAEM ha quedado completamente concluida;
- xiv. **Facultad.** - Unidad Académica conformada por personas estudiantes, trabajadoras académicas y administrativas, en la cual se desarrollan programas académicos y se imparten programas educativos disciplinarios, multidisciplinarios, interdisciplinarios y transdisciplinarios del tipo superior en sus niveles de técnico superior universitario, licenciatura y posgrado, además de realizar investigación, difusión de las culturas y extensión de los servicios. Dentro de esta categoría organizacional se incluye al Instituto de Ciencias de la Educación;
- xv. **Institución.** - La Universidad Autónoma del Estado de Morelos; XII. Instituto. - Dependencia académico administrativa conformada por dos o más Unidades Académicas que se agrupan por áreas del conocimiento complementarias y/o regiones geográficas del Estado de Morelos. Asimismo, pueden diseñar, desarrollar y evaluar programas educativos e integrarse por las y los alumnos, las y los trabajadores académicos y las y los trabajadores administrativos conducentes;
- xvi. **Plan de Estudios.** - Documento institucional aprobado por el Consejo Universitario que, conforme a los Lineamientos de Diseño Curricular de la Institución, presenta un currículo en un ámbito específico de conocimientos y capacidades, cuya adquisición y desarrollo es objeto de una acreditación por los organismos competentes, así como de una certificación de estudios por parte de la Universidad de los tipos medio superior y superior;
- xvii. **Planeación universitaria.** - Proceso participativo integral y permanente, mediante el cual se precisan objetivos, se elaboran planes y programas, se ejecutan y se evalúan acciones y sus resultados en un periodo determinado; para lo cual, se aplican un conjunto de técnicas y métodos acorde al modelo universitario y a la normatividad vigente;

- xviii. **Programa académico.** - Conjunto organizado de actividades y recursos aprobados por el Consejo Universitario, que contribuyen a la formación de recursos humanos, a la investigación, la producción, así como a la extensión de los servicios y/o difusión de la cultura;
- xix. **Programa educativo.** - Es la implementación de un Plan de Estudios en un contexto específico dentro de la propia Institución; dicha implementación incluye componentes humanos, estructurales, financieros y materiales, que dotan a cada Programa Educativo de cualidades diferentes, aun tratándose de un mismo Plan de Estudios;
- xx. **Subsede.** – Es la entidad que se encarga de la administración desconcentrada de programas académicos y planes de estudios, bajo la estructura y mando subordinado de la Unidad Académica que designe la persona titular de la Rectoría.
- xxi. **Programa Universitario.** - Es una entidad adscrita al Consejo Universitario integrada por las y los Trabajadores Académicos y Administrativos, que desarrolla programas que atienden las necesidades de la institución que por su naturaleza no pueden ser asumidas por las unidades académica.
- xxii. **Unidad Académica.** - Categoría que comprende a las Escuelas, Facultades y Centros, en los términos previstos en este Estatuto\*<sup>2</sup>

---

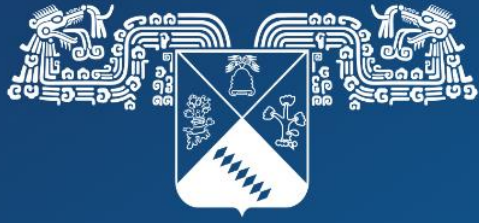
\*1. De acuerdo al Artículo 2.- Del significado de los términos más utilizados en la ley orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, aprobada el 06/05/2008 y publicada el 21/05/2008 en el periódico oficial "Tierra y Libertad".

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



## CONTROL DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTO

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	2014	Se elabora la primera versión, reportando los principales titulares de la Administración Central.
02	2015	Se publica la segunda versión, reportando los principales titulares de la Administración Central.
03	2016	Se incorporan dependencias de las Administración Central.
04	2017	Se incorporan las dependencias Administrativas certificadas.
05	2018 (marzo)	Se modifica por reestructuración de la Administración Central.
06	2018 (noviembre)	Se modifica por reestructuración de la Administración Central.
07	2019	Se modifica por reestructuración de la Administración Central.
08	2020	Se modifica por reestructuración de la Administración Central.
09	2021 (mayo)	Se modifican las siguientes dependencias por reestructuración: Coordinación General de Planeación y Administración, Secretaría Académica, Secretaría General, Unidad de Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad. Se integran las siguientes Unidades Académicas: EES Xalostoc, EES Jicarero, EES Jonacatepec, EES Mazatepec, EES Yecapixtla, CIIDU, Esc. Prep. Número 3, Cuautla.
10	2021 (octubre)	Se modifican las siguientes dependencias por reestructuración: Dirección de Contabilidad, Dirección de Personal, Dirección de Recursos Materiales, Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural, Dirección General de Desarrollo Sustentable, Dirección de Educación Superior, Secretaría Técnica. Se integran las siguientes Dependencias y Unidades Académicas: Dirección de Formación Multimodal, Órgano interno de Control, Oficina de la Rectoría, FESC, EES Jojutla, EES Atlatlahucan, CIByC, Esc. Prep. Número 1, Cuernavaca; Esc. Prep. Número 4, Jojutla; Esc. Prep. Número 5, Puente de Ixtla; Esc. Prep. Número 6, Tlaltizapán, Esc. Comunitaria Tres Marías, Escuela de Técnicos Laboratoristas.
11 (vigente)	2022 (mayo)	Se modifican las siguientes dependencias por reestructuración: Dirección de Vinculación Académica, Dirección de Investigación y Posgrado, Dirección de Gestión de Archivo, Tesorería General, Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional, Coordinación de Servicios de Transporte, Dirección de Presupuestos, Dirección de Contabilidad, Dirección General de Infraestructura, Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural. Se integran las siguientes Unidades Académicas: CINC, CIB, CIICAp, IICBA, CIDC, CEIB, CINCCO, CITPsi, CICSER, CIlhu, Facultad de Artes, Facultad de Ciencias Agropecuarias, Instituto de Ciencias de la Educación, Facultad de Estudios Sociales.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS

*Por una humanidad culta*  
*Una Universidad de excelencia*

