

1. DIRECCIÓN GENERAL

1.1. DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del puesto:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN

Área a la que pertenece:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Reporta a:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Dependen de él:

PERSONAL ACADÉMICO DE APOYO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Misión del puesto:

Dirigir las competencias del personal a su cargo, para proporcionar de manera eficiente y de calidad la atención a los usuarios, para gestionar ante las instancias externas e internas, los trámites inherentes al proceso de titulación en las diferentes licenciaturas que se ofertan en la institución.

Objetivos del puesto:

- Coordinar las acciones que son inherentes a los procedimientos de titulación ordinaria y extemporánea de los alumnos egresados de la Institución, así como el de registro de títulos emitidos por la BECENE y tramitación de Cédulas Profesionales ante la Dirección de Profesional del Estado.

Funciones del puesto:

- a) Convocar a la reunión de conformación de la Comisión de Exámenes Profesionales.
- b) Hacer cumplir las disposiciones señaladas en los Lineamientos para la Organización del Proceso de Titulación, las Normas de Control Escolar para las Licenciaturas del Subsistema de Formación de Docentes en la Modalidad Escolarizada vigente en el país, así como con los ordenamientos normativos internos que se elaboren para la regulación del proceso de titulación ordinaria.
- c) Elaborar un plan anual de trabajo al inicio del ciclo escolar para organizar las acciones a realizar respecto al desarrollo del proceso de titulación.
- d) Verificar que la escolaridad de cada sustentante se apegue a los criterios normativos de acreditación y certificación de los estudios realizados, con el propósito de emitir cualquier documento oficial relacionado con el procedimiento de titulación.
- e) Gestionar la autorización de los periodos de exámenes profesionales ante el SEER, así como la asignación de números de autorización para la sustentación de los exámenes profesionales de los egresados y legalización de actas de exámenes profesionales y títulos.
- f) Solicitar a la Dirección Académica la entregar el Documento Recepcional en tiempo y forma para que a su vez sea entregado a los miembros del sínodo para su revisión y dictaminación de acuerdo al procedimiento establecido.
- g) Generar las condiciones para que los exámenes profesionales se desarrollen en un ambiente estrictamente académico.

-
- h) Presentar a la Comisión de Exámenes Profesionales al término del período de exámenes profesionales correspondientes, una evaluación sobre logros, dificultades y retos que se hayan detectado sobre los procesos de formación de los normalistas y tomar decisiones para mejorar el proceso.
 - i) Mantener comunicación sobre los procesos de titulación con la Dirección General, la Dirección Académica y la Dirección de Servicios Administrativos.
 - j) Canalizar las situaciones imprevistas a la Comisión de Exámenes Profesionales para efecto de que sus miembros tomen las decisiones que consideren pertinentes para resolverlas.
 - k) Coordinar las acciones correspondientes a la legalización, ante las instancias correspondientes, de los documentos que avalan la obtención del grado de Licenciatura en Educación, de los egresados de la Institución que han cubierto los requisitos que marcan las disposiciones oficiales al respecto.
 - l) Coordinar las acciones correspondientes al registro de título y tramitación de cédulas profesionales de los egresados que los solicitan, ante la Dirección General de profesiones.
 - m) Resguardar los documentos originales depositados, por efectos de titulación, por los egresados de la Institución para la tramitación de actas de exámenes profesionales, títulos y cédulas profesionales.

Nivel de estudios:

- Licenciatura y/o maestría.

Área de conocimientos:

- Conocimientos básicos sobre los procesos de acreditación y titulación de los estudiantes de los programas educativos que ofrece la institución de acuerdo a la normatividad vigente.
- Conocimientos básicos de planeación y programación como requisito para el desarrollo de los procesos de exámenes profesionales en los periodos marcados de acuerdo a las autorizaciones que emite el Sistema Educativo Estatal Regular.
- Leyes y reglamentos de la legislación escolar que regulan los procesos educativos de la formación de profesores y de la educación superior.
- Leyes y reglamentos correspondientes al reconocimiento y registro de las profesiones a nivel estatal y nacional.
- Conocimiento de la Norma ISO 9001:2008

Experiencia laboral requerida:

- Cinco años en educación superior.

Habilidades:

- Capacidad de conciliación.
- Actitud de servicio.
- Capacidad para la redacción de documentos oficiales.
- Manejo de información diversa.
- Disposición para recibir órdenes y trabajar bajo presión en algunos períodos de tiempo.

- Capacidad para entablar un diálogo respetuoso con autoridades inmediatas e internas así como de diversas instancias de gobierno.