

## **1. DIRECCIÓN GENERAL**

### **1.1. DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**Nombre del puesto:**

PERSONAL ACADÉMICO DE APOYO

**Área a la que pertenece:**

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**Reporta a:**

DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN

**Dependen de él:**

No aplica

**Misión del puesto:**

Colaborar con el equipo de trabajo del Departamento de Titulación en las actividades inherentes al proceso de titulación de las diferentes licenciaturas que se ofertan en la institución.

**Objetivo del puesto:**

- Auxiliar en el desarrollo de las actividades relacionadas con el procedimiento de titulación.

**Funciones del puesto:**

- a) Auxiliar en el cumplimiento de las disposiciones señaladas en los Lineamientos para la Organización del Proceso de Titulación y las Normas de Control Escolar.
- b) Colaborar en el diseño del plan anual de trabajo del proceso de titulación.
- c) Participar en la notificación a estudiantes y docentes sobre el día, la hora y el lugar en donde se desarrollarán los exámenes profesionales.
- d) Participar en la planeación y evaluación de las tareas inherentes al proceso de elaboración del documento recepcional y de titulación.
- e) Atender las necesidades que se presenten durante la organización y desarrollo del proceso de titulación.
- f) Sensibilizar al personal docente para que brinde a los estudiantes el apoyo que requieren en la elaboración del documento recepcional.
- g) Colaborar en la designación de los profesores que integrarán el sínodo para los exámenes profesionales.
- h) Supervisar que los integrantes del sínodo cumplan con las funciones correspondientes.
- i) Apoyar en la calendarización del periodo de exámenes profesionales.
- j) Orientar a los alumnos en relación a las dudas que tengan respecto a los lineamientos académicos y otras disposiciones específicas del proceso de titulación.
- k) Fomentar el logro de las metas del Modelo Educativo Institucional.

**Nivel de estudios:**

- Licenciatura.

**Área de conocimientos:**

- Conocimiento del plan y programas de estudio de las licenciaturas que se imparten en la Institución.
- Dominio de los Lineamientos para la Organización del Trabajo Académico del 7°. y 8°. Semestres.
- Conocimiento de las Orientaciones para la Elaboración del Documento Recepcional.
- Conocimiento de las Normas de Control Escolar.
- Conocimiento de los Lineamientos Académicos para Organizar el Proceso de Titulación.
- Reglamento de Examen Profesional.

**Experiencia laboral requerida:**

- Dos años en educación superior.

**Habilidades:**

- Disposición para el trabajo en equipo.
- Comunicación asertiva.
- Capacidad de conciliación.
- Capacidad para el manejo de información.
- Resguardo y uso de información.
- Trato amable.