



Universidad Autónoma "Benito Juárez" de Oaxaca Escuela de Cultura Fisica y Deporte Licenciatura en Entrenamiento Deportivo

Manual de Organización y Funciones

## E C F I

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESCUELA DE CULTUR FÍSICA Y DEPORTE





## E C F I

Aprobado por el H. Consejo Técnico de la Escuela de Cultura Física y Deporte de la Universidad Autónoma "Benito Juárez" de Oaxaca el 01 de septiembre de 2017.



ESCUELA DE CULTUR FÍSICA Y DEPORTE





#### **Directorio IES**

Dr. Eduardo Carlos Bautista Martínez
Rector

M. E. Leticia Eugenia Mendoza Toro Secretaria General

> Dr. Aristeo Segura Salvador Secretario de Planeación

Arq. Javier Martínez Marín Secretario Académico

Dr. Taurino Amílcar Sosa Velasco Secretario Administrativo

C.P. Verónica Jiménez Ochoa Secretaria de Finanzas

C.P. Hilarino Aragón Matías Contralor General

Mtro. Néstor Montes García Secretario de Vinculación

Mtro. Enrique Mayoral Guzmán
Secretario Técnico

Lic. Héctor López Sánchez Abogado General







#### Directorio de la Unidad Académica

L.D. Luis Abel Solano Santiago

Director de la ECFD

Mtro. Adolfo Demetrio Gómez Hernández

Coordinador Académica de la LED

L.C.E. Paulette Adriana López Cruz

Coordinadora de Planeación

L.D. Angélica Almaraz Núñez

Coordinadora de Vinculación

L.C.E. Ana María Antonio Chávez

Coordinadora de Titulación

L.C.E. Carolina Robles Muñoz

Coordinadora de Educación Continua

L.E.D. Carlos Alberto Navarro Tomás Coordinador de Deportes y Activación Física

L.D. Mauricio Mesinas

Coordinador Administrativo

SCUELA DE CULTUF FÍSICA Y DEPORTE





#### HONORABLE CONSEJO TÉCNICO 2016-2017

Lic. Luis Abel Solano Santiago
Presidente

Mtro. Adolfo Demetrio Gómez Hernández **Secretario** 

Consejeros Técnicos Maestros (as)

Ing. Carlos Cuevas Contreras Consejero Técnico Maestro Propietario 1° y 2° Semestre Licenciatura

M.C. Emanuel de Jesús Cortes Santiago Consejero Técnico Maestro Suplente 1° y 2° Semestre Licenciatura

L.E.D. Manuel Mendoza Santos Consejero Técnico Maestro Propietario 3° y 4° Semestre Licenciatura

M.C. Eder Antonio Cuevas Franco Consejero Técnico Maestro Suplente 3° y 4° Semestre Licenciatura

Mtro. Adolfo Demetrio Gómez Hernández Consejero Técnico Maestro Propietario 5° y 6° Semestre Licenciatura

L.E.LE. Sergio Ramírez Matus Consejero Técnico Maestro Suplente 5° y 6° Semestre Licenciatura

L.E.F. Wilfrido Santiago Lagunas Consejero Técnico Maestro Propietario 7° y 8° Semestre Licenciatura

Mtro. Carlos Cesar Hernández Castro Consejero Técnico Maestro Suplente 7° y 8° Semestre Licenciatura Consejeros Técnicos Estudiantes

Edwin Ricardo López Cruz

Consejero Técnico Estudiante Propietario

1° y 2° Semestre Licenciatura

Cristian Santiago Rojas
Consejero Técnico Estudiante Suplente
1° y 2° Semestre Licenciatura

Julio Abimael Coronado Tinoco Consejero Técnico Estudiante Propietario 3° y 4° Semestre Licenciatura

Nayelly Jazmín Bernal Díaz Consejero Técnico Estudiante Suplente 3° y 4° Semestre Licenciatura

Abril Estefanía Calvillo Flores Consejero Técnico Estudiante Propietario 5° y 6° Semestre Licenciatura

Maricela Hernández Díaz Consejero Técnico Estudiante Suplente 5° y 6° Semestre Licenciatura

Getsemaní Cruz Hernández

Consejero Técnico Estudiante Propietario

7° y 8° Semestre Licenciatura

Cristian Sánchez Torales

Consejero Técnico Estudiante Suplente
7° y 8° Semestre Licenciatura





#### ÍNDICE

Directorio IES	
Directorio de la Unidad Académica	4
HONORABLE CONSEJO TÉCNICO 2016-2017	5
Presentación	7
Normatividad	8
Organigrama	9
Funciones de las Coordinaciones y Áreas de la ECFD	10
Honorable Consejo Técnico	10
Dirección	
Coordinación Académica	16
Coordinación de Planeación	20
Coordinación de Vinculación	22
Coordinación de Titulación	26
Coordinación de Educación Continua	29
Coordinación de Deportes y Actividad Física	
Coordinación Administrativa	
Centro de Cómputo	37
Control Escolar	
Biblioteca	39
Apoyo Administrativo	
Personal de Servicios	
Fuentes de Consulta	

ESCUELA DE CULTUI FÍSICA Y DEPORTE





#### Presentación

La Escuela de Cultura Física y Deporte (ECFD), perteneciente a la Universidad Autónoma "Benito Juárez" de Oaxaca, como parte de una Institución de Educación Superior (IES), cumple con distintas funciones que se realizan con el firme objetivo de brindar una educación de calidad a la comunidad estudiantil que la integra.

Es por ello que, para cumplir sus metas, la ECFD se organiza en diferentes coordinaciones, que a su vez se apoyan del personal administrativo, fortaleciendo el desarrollo de la DES. Así mismo cada una de las coordinaciones atenderán de manera específica el ejercicio de las actividades propias de la Escuela, que coadyuven al óptimo desarrollo de sus objetivos.

La Escuela de Cultura Física y Deporte cuenta con la Dirección y siete coordinaciones: Coordinación Académica, Coordinación de Planeación, Coordinación de Vinculación, Coordinación de Titulación, Coordinación de Educación Continua, Coordinación de Deportes y Actividad Física y la Coordinación Administrativa; así como dos áreas de apoyo administrativo, además de la biblioteca y el centro de cómputo.

La actualización del manual se dará cuando alguna de las áreas sea modificada de nombre, se haya anexado o eliminado alguna coordinación o el responsable sea otra persona, tomando en cuenta que todo cambio deberá ser autorizado por el/ la director (a) de la ECFD.







#### Normatividad

La Escuela de Cultura Física y Deporte se rige por la normatividad Universitaria e institucional que permite llevar a cabo las distintas actividades académicas y deportivas, como son leyes y reglamentos.

#### **UABJO:**

- Plan Estratégico de Desarrollo
- Ley Orgánica de la UABJO
- Ley Federal del Trabajo
- Reglamento de la Ley Orgánica
- Reglamento para el Ingreso, Permanencia y Egreso de los alumnos
- Reglamento de Titulación Profesional
- Reglamento de Servicio Social
- Estatuto del Personal Académico de la UABJO

#### ECFD:

- Plan Estratégico de Desarrollo 2015-2021
- Reglamento de Academias
- Reglamento de Titulación
- Reglamento de Prácticas Profesionales
- Reglamento para uso de las instalaciones deportivas de la UABJO
- Reglamento del centro de cómputo
- Reglamento del uso de la biblioteca

ESCUELA DE CULTUR FÍSICA Y DEPORTE







Jorge L. Tamayo Castellanos s/n, Col. Candiani. Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68120





#### Funciones de las Coordinaciones y Áreas de la ECFD.

#### Honorable Consejo Técnico

	Honorabic Consejo Tecineo
Puesto:	Consejeros Técnicos
Responsable:	Director, representantes profesores y estudiantes de cada semestre.
Objetivo del Puesto:	Normar las actividades en materia educativa, administrativa, de legislación, electoral, deportiva de la DES, a fin de supervisar el desarrollo y la mejora continua de las actividades que beneficien en la educación de los estudiantes.
	Perfil y requerimientos del puesto
Habilidades y Conocimientos Complementarios :	<ul> <li>Conocimiento sobre la reglamentación universitaria</li> <li>Toma de decisiones</li> <li>Manejo de conflictos</li> <li>Sentido de pertenencia a la DES</li> <li>Compromiso</li> <li>Ética profesional</li> <li>Transparencia</li> </ul>
Atributos Deseables:	<ul> <li>Respeto</li> <li>Tolerancia</li> <li>Comunicación</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Amabilidad</li> <li>Creatividad</li> <li>Apertura</li> <li>Entusiasmo</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>
	Funciones
Generales, de acuerdo con la Ley Orgánica de la UABJO.:	<ul> <li>Elaborar y someter a la aprobación del Honorable Consejo Universitario, el currículum de la Escuela, Facultad o Instituto de investigación respectivos, revisar y actualizar su Plan de Estudios.</li> <li>Garantizar la libertad de cátedra y la libre expresión de las ideas en el desempeño de la academia.</li> <li>Emitir dictamen provisional sobre revalidación y acreditación de estudios, así como dar a conocer y resolver, en coordinación con la Dirección de Servicios Escolares, controversias en materia de inscripciones.</li> </ul>





	<ul> <li>Convocar a concurso de oposición abierta a cátedra en los términos de la normatividad aplicable.</li> <li>Elaborar la reglamentación interna de la Escuela, Facultad o Instituto de investigación y someterla a la aprobación del H. Consejo Universitario.</li> <li>Conocer las faltas de carácter académico y disciplinario en que incurran los profesores y alumnos de la Escuela, Facultad o Instituto de investigación y resolver e imponer sanciones en primera instancia.</li> <li>Convocar a elecciones de Director de Facultad, Escuela o Instituto de investigación. En caso de omisión convocará el H. Consejo Universitario.</li> <li>Erigirse en Colegio electoral para la elección de delegados, congresistas, consejeros universitarios y técnicos, así como de Director. Conocer y resolver en primera instancia las inconformidades que se le presenten.</li> <li>Designar y ratificar en su caso, al director provisional y al sustituto en los términos de la Ley Orgánica de la Universidad.</li> <li>Convocar a sesiones extraordinarias por acuerdo de la mitad más uno de sus miembros, cuando el Director no lo haga.</li> <li>Promover cuanto se refiere al adelanto y mejoramiento académico de la Facultad, Escuela o Instituto de investigación.</li> <li>Las demás que se le sean conferidas por la normatividad interna de la Institución y por el consejo Universitario.</li> </ul>
Específicas	<ul> <li>Elaborar conjuntamente las bases para la obtención de becas estudiantiles.</li> <li>Emitir convocatorias de becas, estancias de investigación, estancias de movilidad, brigadas comunitarias, etc.</li> <li>Deliberar la asignación de estas becas para el estudiantado del Programa Educativo.</li> <li>Informar a la comunidad docente y estudiantil de los acuerdos tomados en las Sesiones Ordinarias del H. Consejo Técnico.</li> </ul>





#### Dirección

Puesto:	Director (a)
Objetivo del Puesto:	Representar a la DES en los actos académicos y deportivos a los que sea convocado y del sector público y privado, asimismo dirigir el funcionamiento de la Unidad Académica, a través de la dirección, gestión, control y evaluación de procesos académicos, garantizando una educación de calidad para la comunidad de la DES.
	Perfil y requerimientos del puesto
Habilidades y Conocimientos Complementarios :	<ul> <li>Conocimientos de administración educativa</li> <li>Conocimiento sobre la reglamentación universitaria</li> <li>Conocimientos básicos de informática</li> <li>Conocimientos acerca del deporte</li> <li>Relaciones interpersonales</li> <li>Toma de decisiones</li> <li>Manejo de conflictos</li> <li>Formación continua</li> <li>Docencia</li> </ul>
Atributos Deseables:	<ul> <li>Sentido de pertenencia a la DES</li> <li>Compromiso</li> <li>Respeto</li> <li>Liderazgo</li> <li>Ética profesional</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Amabilidad</li> <li>Creatividad</li> <li>Apertura</li> <li>Entusiasmo</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Lealtad</li> </ul>
	Funciones
Gestión y Supervisión:	<ul> <li>Cumplir con el objetivo especificado para su puesto.</li> <li>Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición de servicio a todas las personas que acudan a la dirección para solicitar información o gestionar algún tipo de trámite.</li> <li>Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este manual,</li> </ul>





como en la normatividad vigente en la DES.

- Proponer al H. Consejo Técnico los sistemas de evaluación académica y de seguimiento curricular más adecuados al funcionamiento de la institución.
- Programar las actividades científicas técnicas, docentes y culturales de acuerdo con los fines de la universidad, para procurar con ello la constante elevación del nivel institucional.
- Representar, en asuntos académicos, a la respectiva Escuela, Facultad o Instituto de investigación, pudiendo delegar dicha representación para los casos concretos que juzgue conveniente.
- Convocar y presidir las reuniones del H. Consejo Técnico de la Escuela, Facultad o Instituto de investigación.
- Impartir como mínimo una catedra en la respectiva Facultad, Escuela o instituto.
- Ejecutar los acuerdos emanados del H. Consejo Técnico, o de otros órganos de gobierno de la Universidad.
- Presentar anualmente, de forma detallada y por escrito ante el H. Consejo Técnico y a la comunidad, informe de actividades académico-administrativas.
- Formular y proponer al Rector el anteproyecto de presupuesto anual de la Facultad, Escuela o Instituto de investigación a su cargo, y darlo a conocer al H. Consejo Técnico una vez aprobado.
- Autorizar con su firma, constancias de estudios y diplomas, así como todos los documentos oficiales inherentes a su cargo.
- Vigilar el exacto cumplimiento de la Ley Orgánica y sus reglamentos.
- Convocar a elecciones para la renovación de consejeros técnicos. En caso de omisión, convocará el propio H. Consejo Técnico.
- Todas las demás de carácter académicoadministrativo que le sean conferidas por la normatividad interna de la institución y por los órganos de autoridad de jerarquía superior.
- Orientar y dirigir los proyectos que se desarrollen dentro de la DES.
- Promover el proceso continuo de mejoramiento de la





- calidad de la educación que se oferta en la DES.
- Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- Orientar el proceso educativo con el apoyo del H. Consejo Técnico de la DES.
- Mantener activas las relaciones con autoridades educativas, comunidad local, nacional para el progreso de la DES.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos de la Universidad y de la Unidad Académica.
- Velar por el cumplimiento de las funciones docentes.
- Supervisar que todas las actividades de la DES se cumplan en tiempo, forma y calidad.
- Promover actividades de beneficio social en donde se involucren los estudiantes.
- Planificar, organizar ejecutar, supervisar y evaluar el servicio educativo que se oferta en la DES.
- Dirigir la elaboración de planes de trabajo, reglamentos, de manera conjunta.
- Realizar las gestiones correspondientes para la firma de Convenios de colaboración con otros sectores sociales.
- Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica que beneficien a la comunidad estudiantil.
- Asistir a los eventos de capacitación y reuniones de directores a las que sea invitado.
- Asistir de manera puntual a las reuniones que sea convocado(a) y proporcionar toda la información que le sea requerida.
- Coordinar conjuntamente con el coordinador académico el proceso de examen de admisión, selección y cursos de inducción y propedéutico de la DES.
- Coordinar las actividades de mejora y fortalecimiento del Plan de Estudios de la Licenciatura.
- Atender, resolver y dar seguimiento a los problemas presentados por el personal docente y estudiantes, indicando propuestas y alternativas de solución.
- Delegar funciones a los coordinadores de las diversas áreas que conforman la DES.
- Velar por el buen funcionamiento de la institución.





	<ul> <li>Presidir reuniones organizadas en la unidad académica.</li> </ul>
En relación con el Estudiantado:	<ul> <li>Atender y proporcionar información sobre la Licenciatura, a los(as) aspirantes y público en general que la solicite.</li> <li>Mantener la comunicación, el control y seguimiento de los(as) estudiantes que participan en actividades de intercambio académico y movilidad con otras universidades y presentar oportunamente los informes y documentación convenida.</li> <li>Supervisar que se elaboren con eficacia y eficiencia, las constancias, cartas de presentación y oficios diversos que soliciten los(as) estudiantes en la Coordinación Académica.</li> <li>Organizar conjuntamente con las instancias respectivas al término de cada ciclo escolar, la ceremonia de graduación de los(as) estudiantes que egresan del Programa de Licenciatura.</li> <li>Participar en las diversas actividades que desarrollen los estudiantes.</li> <li>Velar por los derechos de los estudiantes.</li> <li>Dar apertura a los estudiantes para expresar sus inquietudes.</li> </ul>
En relación con el Profesorado:	<ul> <li>Llevar a cabo un puntual seguimiento y verificar que se respete la aplicación de exámenes (mensuales, ordinarios, extraordinarios, etc.) de acuerdo a lo calendarizado.</li> <li>Verificar que los(as) docentes registren calificaciones, generen e impriman las actas correspondientes.</li> <li>Fomentar la participación del personal docente en actividades académicas de investigación, culturales y de intercambio que fortalezcan su práctica docente.</li> <li>Mantener actualizados y debidamente integrados los expedientes de los(as) docentes que imparten asignaturas en el Programa de Licenciatura.</li> <li>Coordinar eficaz y eficientemente las actividades de los y las docentes, verificando la correcta y oportuna aplicación de los Programas de Estudio.</li> <li>Verificar que los(as) profesores(as) sean los(as) indicados(as) para impartir las asignaturas correspondientes, de acuerdo con su perfil</li> </ul>





	profesional.
•	Analizar y seleccionar en coordinación con la
	Coordinación Académica de Licenciatura
	minuciosamente a los(as) docentes que impartirán
	asignaturas tomando en cuenta los siguientes
	aspectos: cargas de trabajo, disponibilidad del
	horario, número de grupos a cargo de cada docente y
	otros que consideren necesarios para el eficiente
	desempeño de las actividades.
	Informar oportunamente a los y las docentes sobre
	horarios, grupos y asignaturas que impartirán durante
	el semestre.
	Orientar a los y las docentes, con relación al Plan de
	Estudios vigente para cada ciclo escolar.
	Proporcionar a los(as) docentes, los programas
	indicativos de las asignaturas que coordinarán en el
	semestre.
	Vigilar que el contenido de los programas
	prescriptivos impartidos por los(as) docentes sean de acuerdo a lo establecido en el Plan de Estudios.
	Supervisar que los(as) docentes cumplan cabalmente
	con sus horas de clase asignadas.
	Solicitar, las cargas de trabajo, disponibilidad del
	horario y número de grupos a cargo de cada docente.
	Elaborar un programa de actualización disciplinar y
	pedagógica semestral para el personal docente.
. •	Supervisar el desarrollo de las tutorías grupales.
•	Organizar las reuniones de academias con los
	profesores integrantes.

#### Coordinación Académica

Puesto:	Coordinador Académico de Licenciatura
Objetivo del Puesto:	Bridar acompañamiento académico a estudiantes y docentes del Programa de Licenciatura en Entrenamiento Deportivo en sus procesos académicos y administrativos, aclarando sus dudas y ofreciendo asesoramiento sobre sus derechos y obligaciones, de tal manera que la DES garantice la prestación de servicios educativos de calidad.
	Perfil y requerimientos del puesto





Habilidades y Conocimientos Complementarios :	<ul> <li>Conocimientos de administración educativa</li> <li>Conocimiento sobre la reglamentación universitaria</li> <li>Conocimientos básicos de informática</li> <li>Conocimiento y uso de paquetes estadísticos.</li> <li>Proceso de control escolar</li> <li>Manejo de conflictos</li> <li>Toma de decisiones</li> <li>Formación continua</li> </ul>
Atributos Deseables:	<ul> <li>Sentido de pertenencia a la DES</li> <li>Compromiso</li> <li>Ética profesional</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Amabilidad</li> <li>Creatividad</li> <li>Apertura</li> <li>Entusiasmo</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>
	Funciones
Generales:	<ul> <li>Cumplir con el objetivo especificado para su puesto.</li> <li>Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición de servicio a todas las personas que acudan a la Coordinación para solicitar información o gestionar algún tipo de trámite.</li> <li>Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende el (la) Director(a).</li> <li>Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este manual, como en la normatividad vigente en la DES.</li> <li>Conservar las instalaciones y el equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos.</li> <li>Asistir a los eventos de capacitación que para el efecto programen para el área a la cual pertenece.</li> <li>Asistir de manera puntual a las reuniones que sea convocado(a) y proporcionar toda la información que le sea requerida.</li> <li>Realizar comentarios y presentar sugerencias al (la) Director (a), sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del área.</li> </ul>





	<ul> <li>Elaborar un informe semestral de trabajo y entregarlo al (a) Director(a) de la DES.</li> <li>Informar a la brevedad al (la) Director(a) sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.</li> </ul>
Gestión y Supervisión:	<ul> <li>Fungir como representante del (la) Director (a) en eventos o actividades académicas.</li> <li>Coordinar conjuntamente con el (la) Director (a), el proceso del examen de admisión, selección e inscripción de aspirantes a la Licenciatura.</li> <li>Solicitar el material necesario para el inicio del curso y dotar de estos a los (las) jefes(as) de grupo y docentes que lo requieran.</li> <li>Coordinar las actividades de mejora y fortalecimiento del Plan de Estudios de la Licenciatura.</li> <li>Elaborar el calendario y horarios de actividades académicas de manera semestral clasificándolos por grupos y docentes.</li> <li>Atender, resolver y dar seguimiento a los problemas presentados por el personal docente y estudiantes, indicando propuestas y alternativas de solución.</li> <li>Solicitar a la Dirección, de acuerdo a un estudio de necesidades, los cursos, talleres y seminarios para el estudiantado y profesorado, e implementarlos de manera conjunta.</li> <li>Autorizar los permisos de ausencias para estudiantes y profesores(as).</li> <li>Programar los exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia de acuerdo con el calendario escolar.</li> </ul>
En relación con el Estudiantado:	<ul> <li>Atender y proporcionar información sobre la Licenciatura, a los(as) aspirantes y público en general que la solicite.</li> <li>Mantener el control y seguimiento de los(as) estudiantes que participan en actividades de intercambio académico y movilidad con otras universidades y presentar oportunamente los informes y documentación convenida.</li> <li>Emitir dictámenes de equivalencias y/o de estudios para los(as) estudiantes de otras instituciones, que ingresen al Programa de Licenciatura.</li> </ul>





	<ul> <li>Realizar estudios sobre datos de ingreso, que incluya información socioeconómica por generación.</li> <li>Realizar un reporte estadístico que dé cuenta del número de estudiantes regulares, irregulares y repetidores(as) de cada semestre.</li> <li>Realizar estudios de trayectorias escolares por cohorte generacional.</li> <li>Supervisar el llenado y concentrado de kardex, así como enviarlos oportunamente a la Dirección de Servicios Escolares de la Universidad.</li> <li>Supervisar que se lleve un adecuado control y archivo de los expedientes de los(as) estudiantes por generaciones del Programa de Licenciatura.</li> <li>Supervisar que se elaboren con eficacia y eficiencia, las constancias, cartas de presentación y oficios diversos que soliciten los(as) estudiantes en la Coordinación Académica.</li> <li>Organizar conjuntamente con las instancias respectivas al término de cada ciclo escolar, la ceremonia de graduación de los(as) estudiantes que egresan del Programa de Licenciatura.</li> <li>Organizar y dar seguimiento a las tutorías de cada</li> </ul>
En relación con el Profesorado:	<ul> <li>Llevar a cabo un puntual seguimiento y verificar que se respete la aplicación de exámenes (mensuales, ordinarios, extraordinarios, etc.) de acuerdo a lo calendarizado.</li> <li>Verificar que los(as) docentes registren calificaciones, generen e impriman las actas correspondientes.</li> <li>Fomentar la participación del personal docente en actividades académicas de investigación, culturales y de intercambio que fortalezcan su práctica docente.</li> <li>Mantener actualizados y debidamente integrados los expedientes de los (as) docentes que imparten asignaturas en el Programa de Licenciatura.</li> <li>Coordinar eficaz y eficientemente las actividades de los y las docentes, verificando la correcta y oportuna aplicación de los programas de estudio.</li> <li>Verificar que los(as) profesores(as) sean los(as) indicados(as) para impartir las asignaturas correspondientes, de acuerdo con su perfil</li> </ul>





	profesional.
•	Analizar y seleccionar en coordinación con la Dirección minuciosamente a los(as) docentes que
	impartirán asignaturas tomando en cuenta los siguientes aspectos: cargas de trabajo, disponibilidad del horario, número de grupos a cargo de cada docente y otros que consideren necesarios para el
	eficiente desempeño de las actividades.
<b></b> .€	Informar oportunamente a los y las docentes sobre horarios, grupos y asignaturas que impartirán durante el semestre.
•).	Orientar a los y las docentes, con relación al Plan de
	Estudios vigente para cada ciclo escolar.
•	Proporcionar a los (as) docentes, los programas
	indicativos de las asignaturas que coordinarán en el semestre.
•	Vigilar que el contenido de los programas prescriptivos impartidos por los (as) docentes sean de acuerdo a lo establecido en el Plan de Estudios. Supervisar que los (as) docentes cumplan cabalmente
	con sus horas de clase asignadas.
•	Solicitar, las cargas de trabajo, disponibilidad del horario y número de grupos a cargo de cada docente.
•	Elaborar un programa de actualización disciplinar y pedagógica semestral para el personal docente.
•	Organizar las reuniones de academias periódicamente.

#### Coordinación de Planeación

Puesto:	Coordinador (a) de Planeación	
Objetivo del Puesto:	Brindar seguimiento al Programa Educativo y a los procesos que lo acompañan, evaluación, reforma del Plan de Estudios, y manejar los recursos que se brindan al Programa, así como aprovecharlos para beneficio de los estudiantes y docentes de la Escuela.	
	Perfil y requerimientos del puesto	
Habilidades y Conocimientos	<ul> <li>Conocimientos de administración educativa</li> <li>Conocimientos básicos de informática</li> <li>Conocimiento sobre la reglamentación universitaria</li> </ul>	





Complementarios :	<ul> <li>Conocimiento del Programa Educativo.</li> <li>Conocimientos de los lineamientos de los CIEES y organismos acreditadores</li> <li>Conocimientos de los recursos con los que puede ser beneficiado el PE.</li> <li>Comunicación oral y escrita</li> <li>Toma de decisiones</li> <li>Manejo de conflictos</li> </ul>		
Atributos Deseables:	<ul> <li>Sentido de pertenencia a la DES</li> <li>Compromiso</li> <li>Ética profesional</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Amabilidad</li> <li>Creatividad</li> <li>Apertura</li> <li>Entusiasmo</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>		
Funciones			
Generales:	<ul> <li>Cumplir con el objetivo especificado para su puesto.</li> <li>Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición de servicio a todas las personas que acudan a la Coordinación para solicitar información o gestionar algún tipo de trámite.</li> <li>Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende el (la) Director(a).</li> <li>Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este manual, como en la normatividad vigente en la DES.</li> <li>Conservar las instalaciones y el equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos.</li> <li>Asistir a los eventos de capacitación que para el efecto programen para el área a la cual pertenece.</li> <li>Asistir de manera puntual a las reuniones que sea convocado(a) y proporcionar toda la información que le sea requerida.</li> <li>Realizar comentarios y presentar sugerencias al(a) Director(a), sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del área.</li> </ul>		





	<ul> <li>Informar a la brevedad al (la) Director(a) sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.</li> <li>Entregar al (la) Director(a) un informe semestral de las actividades realizadas.</li> </ul>
Específicas:	<ul> <li>Ejecutar los lineamientos establecidos por los Organismos Evaluadores y Acreditadores para la Acreditación del Programa Educativo de la Licenciatura en Entrenamiento Deportivo.</li> <li>Llevar a cabo las recomendaciones emitidas por los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior A. C. (CIEES) al Programa Educativo de Licenciatura.</li> <li>Llevar a cabo la revisión y cumplimiento de las Carpetas de Evidencias para la visita de los organismos evaluadores y acreditadores.</li> <li>Enviar la documentación necesaria que soliciten los organismos acreditadores.</li> <li>Diseñar Programas y Proyectos pertenecientes al Programa de Licenciatura.</li> <li>Implementar los programas de financiamiento para la Licenciatura.</li> </ul>

#### Coordinación de Vinculación

Puesto:	Coordinador (a) de Vinculación	
Objetivo del Puesto:	Vincular a la Escuela con los distintos sectores de la sociedad a través de proyectos y actividades académicas, culturales y deportivas que permitan a docentes y estudiantes coadyuvar en la resolución de los problemas que aquejan a la población oaxaqueña.	
	Perfil y requerimientos del puesto	
Habilidades y Conocimientos Complementarios :	<ul> <li>Conocimientos de administración educativa</li> <li>Conocimiento sobre la reglamentación universitaria</li> <li>Conocimientos básicos de informática</li> <li>Conocimiento y uso de paquetes estadísticos.</li> <li>Toma de decisiones</li> <li>Manejo de conflictos</li> <li>Formación continua</li> </ul>	





Atributos Deseables:	<ul> <li>Sentido de pertenencia a la DES</li> <li>Compromiso</li> <li>Ética profesional</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Amabilidad</li> <li>Creatividad</li> <li>Apertura</li> <li>Entusiasmo</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul> Funciones	J 0
Generales:	<ul> <li>Cumplir con el objetivo especificado para su puesto.</li> <li>Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición de servicio a todas las personas que acudan a la Coordinación para solicitar información o gestionar algún tipo de trámite.</li> <li>Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende el (la) Director(a).</li> <li>Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este manual, como en la normatividad vigente en la DES.</li> <li>Conservar las instalaciones y el equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos.</li> <li>Asistir a los eventos de capacitación que para el efecto programen para el área a la cual pertenece.</li> <li>Asistir de manera puntual a las reuniones que sea convocado(a) y proporcionar toda la información que le sea requerida.</li> <li>Realizar comentarios y presentar sugerencias al(a) Director(a), sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del área.</li> <li>Informar a la brevedad al (la) Director(a) sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.</li> <li>Entregar al (la) Director(a) un informe semestral de las actividades realizadas.</li> </ul>	
Específicas:	<ul> <li>Operar acciones de difusión y promoción al sector social de los servicios académicos, investigación y docencia de la Escuela.</li> </ul>	





- Representar, con autorización de la Dirección, a la Escuela en acciones de Difusión y Vinculación.
- Organizar y difundir las actividades académicas, culturales y deportivas en tiempo y forma entre la comunidad de la DES.
- Difundir entre la comunidad estudiantil convocatorias para la participación en talleres extracurriculares impartidos por la DES o por instituciones externas.
- Integrar, de acuerdo con los requerimientos de las instituciones y los organismos externos que lo soliciten, la información sobre servicios y proyectos que ofrece la DES.
- Fomentar y fortalecer las acciones de vinculación interinstitucional en materia de difusión científica.
- Tomar evidencia audiovisual (fotografía, audio, video) de las actividades académicas, culturales y deportivas impulsadas por la comunidad educativa de la Escuela.
- Elaborar reseñas de las actividades y eventos que realice la Escuela, para su difusión en la página de internet de la DES y los medios publicitarios acordados con el(a) Director(a).
- Proporcionar información escrita, gráfica y/o grabada a los medios masivos de comunicación sobre las actividades académicas, culturales y deportivas promovidas por la comunidad educativa de la Escuela.
- Gestionar Acuerdos de colaboración con Instituciones externas y la Escuela, previo acuerdo con la Dirección de la DES.
- Realizar y reforzar acuerdos de coparticipación con otras organizaciones e instituciones para realizar acciones de capacitación técnica y/o servicios de investigación que generen beneficios mutuos.
- Mantener actualizado el expediente de los convenios que se han asignado para beneficio la DES.
- Revisar los convenios institucionales vigentes y seleccionar los que sean para el beneficio de la comunidad educativa de la Escuela.
- Proporcionar a la Dirección de la Escuela un reporte de los Acuerdos de Colaboración firmados con Instituciones y organizaciones externas.





- Dar cumplimiento y seguimiento a los convenios de colaboración con otras instituciones públicas y privadas en el Estado y en el país.
- Difundir las convocatorias de los programas de becas en toda la comunidad estudiantil.
- Realizar el registro, seguimiento y permanencia de los(as) estudiantes en los programas de becas.
- Verificar que todos los becarios y becarias firmen las listas de registro de permanencia.
- Entregar la documentación necesaria solicitada por los programas de becas económicas estatales y nacionales.
- Difundir las convocatorias de movilidad estudiantil nacional e internacional en tiempo y forma entre la comunidad de la Escuela.
- Asesorar el proceso de intercambio académico y movilidad estudiantil con la finalidad de garantizar que este se lleve a cabo.
- Generar estrategias que favorezcan la inserción al mercado laboral de los (as) egresados(as).
- Difundir los Programas Educativos de la Escuela en diferentes espacios públicos y privados.
- Fomentar y fortalecer las acciones de vinculación interinstitucional en materia de difusión científica.
- Generar y promover programas culturales y deportivos que contribuyan al desarrollo educativo y humano del sector estudiantil de la Escuela
- Supervisar y evaluar en los términos de la normatividad aplicable, la ejecución de los programas, políticas y acciones en materia de vinculación y difusión científica.
- Integrar y actualizar un banco general de información sobre programas y proyectos de difusión científica en la Universidad.
- Coordinar las actividades de difusión de la cultura económica, con especial énfasis en programas de radio y televisión.
- Reconocer y actualizar constantemente el catálogo de Instituciones y/o Dependencias donde los y las estudiantes puedan desarrollar su Servicio Social atendiendo a la naturaleza y finalidad de las





	Licenciaturas que oferta la Escuela.
•	Difundir entre la comunidad estudiantil, la realización
	del Servicio Social en tiempo y forma, tanto para
	efectos de su formación profesional, así como para
	cumplir exitosamente el proceso de titulación que
	dichos estudiantes lleven a cabo.
•	Dar seguimiento al Servicio Social que brindan
	los(as) estudiantes y egresados(as) en las diferentes
	Instituciones o Dependencias Públicas, supervisando
	que las actividades que realicen sean acordes con la
	formación académica de la Licenciaturas que oferta la
	Escuela. Dicho seguimiento será posible a través de
	visitas, llamadas telefónicas y aplicación de
	instrumentos tanto al jefe(a) inmediato(a) como al
	prestador(a) de Servicio Social.
•	Asesorar a los(as) estudiantes y egresados(as) que
	hayan cubierto las horas de Servicio Social para la
	realización del informe final de actividades y el
	trámite de la constancia definitiva del mismo.
•	Revisar los informes mensuales e informe final, a fin
	que puedan ser entregados a la Dirección de Servicio
	Social para la expedición de la carta de liberación
	definitiva.
*	Asistir a las reuniones con la Dirección de Servicio
	Social de la UABJO y proporcionar la información
	que sea requerida con previa autorización del(a) Director(a) de la DES.
_	
	Mantener ordenados los expedientes de los(as) estudiantes y egresados(as) que ya concluyeron con el
	Servicio Social.
	Servicio Social.

#### Coordinación de Titulación

Puesto:	Coordinador (a) de Titulación	4
Objetivo del Puesto:	Acompañar a los egresados de la Escuela en el proceso de titulación con base en lo establecido en el Reglamento de Titulación de la UABJO, así como el reglamento de la ECFD para que se realicen en tiempo y forma, así como del seguimiento de egresados de la ECFD.	
		del





	Perfil y requerimientos del puesto	
Habilidades y  Conocimientos  Complementarios:	<ul> <li>Conocimiento y uso de la paquetería de office</li> <li>Conocimientos sobre la normatividad universitaria vigente en materia de Servicio Social y Titulación.</li> <li>Conocimientos de administración educativa</li> </ul>	
Atributos Deseables:	<ul> <li>Sentido de pertenencia a la DES</li> <li>Identificación con la institución</li> <li>Compromiso</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Creatividad</li> <li>Entusiasmo</li> </ul>	
Funciones		
Generales:	<ul> <li>Cumplir responsablemente con el objetivo especificado para su puesto.</li> <li>Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición de servicio a las personas que visiten las instalaciones en las que opera.</li> <li>Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que se le encomienden.</li> <li>Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones.</li> <li>Asistir puntualmente a los cursos y talleres que se programen para su área.</li> <li>Asistir a las reuniones que sean convocado(a) y proporcionar la información que se le requiera.</li> <li>Informar a la brevedad a la Dirección sobre cualquier sugerencia o problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.</li> <li>Proporcionar un informe semestral a la Dirección de</li> </ul>	
En relación a la titulación:	<ul> <li>Proporcionar al(a) estudiante que haya cubierto los créditos establecidos acorde al Reglamento vigente, la información y requisitos para la realización de su trámite de titulación.</li> <li>Mantener actualizada la base de datos de los (as) egresados (as) titulados (as) de la Escuela.</li> <li>Organizar encuentros de egresados (as) bianuales para promover la actualización profesional e intercambio de experiencias.</li> </ul>	





- Establecer el Programa de Seguimiento de Egresados(as) que permita retroalimentar la oferta educativa de la Escuela.
- Desarrollar estudios de seguimiento de egresados(as) para evaluar la calidad del Programa Educativo y su impacto en los sectores público y privado.
- Establecer y mantener actualizado el Padrón de Egresados(as).
- Establecer y mantener actualizado el directorio de empleadores(as) donde desarrollan sus actividades los(as) egresado(as).
- Conducir los procesos de titulación de los(as) estudiantes y egresados(as) de los Programas Educativos de la Licenciatura.
- Normar los trámites, requerimientos y procesos de titulación con base en las demandas particulares de la Facultad y del Programa Educativo.
- Analizar la factibilidad de la solitud de registro de modalidad y tema de titulación presentadas por los(as) sustentes.
- Nombrar y/o autorizar Asesores(as) de trabajos de investigación solicitados por los(a) estudiantes y egresados(as), considerando el perfil formativo de cada uno de ellos y su experiencia en investigación.
- Monitorear el avance de los trabajos de investigación entre los(as) asesores(as) y los(as) sustentantes.
- Recibir el dictamen de conclusión de trabajo de investigación por parte del(a) Asesor(a).
- Nombrar y/o autorizar lectores(as) de trabajos para investigaciones concluidas.
- Aprobar a lectores propuestos por los(as) sustentantes de acuerdo con la experiencia académica, trayectoria y dominio del tema de investigación.
- Recibir los dictámenes de lectura de los trabajos de investigación, para autorizar la impresión de los ejemplares de los productos de investigación.
- Definir hora y fecha de exámenes profesionales y tomas de protesta.
- Definir la integración del jurado que evaluará el examen profesional apegado al Reglamento de Titulación Profesional de la ECFD.





	los índices de titulación de los Programas Educativos de Licenciatura.  Verificar el cumplimiento de los requisitos básicos de los(as) estudiantes y egresados(as) en la elección de las modalidades de titulación.  Realizar y mantener actualizado el expediente del pasante para su posterior envío a la Secretaría General de la Universidad.  Generar la documentación correspondiente para cada uno de los trámites que solicite el egresado(a) en su proceso de titulación.  Generar las condiciones físicas y los recursos materiales para la presentación del Examen
•	Profesional y toma de protesta, así como la documentación requerida para este fin (actas, oficios, constancias, etc.)  Enviar a la Biblioteca de la Escuela los tomos de
	Trabajo de Investigación presentados, así como mantener el control de los registros del mismo.

#### Coordinación de Educación Continua

Puesto:	Coordinador (a) de Educación Continua	
Objetivo del Puesto:	Brindar la formación, actualización y profesionalización del deporte a estudiantes, docentes, población interesada a través de la oferta de actos académicos que respondan a sus necesidades académicas y laborales.	
Perfil y requerimientos del puesto		
Habilidades y Conocimientos Complementarios:	<ul> <li>Conocimientos de administración educativa</li> <li>Conocimientos básicos de informática</li> <li>Conocimiento sobre la realización de actos académicos</li> <li>Elaboración de proyectos educativos</li> </ul>	





Atributos Deseables:	<ul> <li>Toma de decisiones</li> <li>Manejo de conflictos</li> <li>Redacción</li> <li>Formación continua</li> <li>Proyección al exterior</li> <li>Sentido de pertenencia a la DES</li> <li>Compromiso</li> <li>Ética profesional</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Amabilidad</li> <li>Creatividad</li> </ul>
	<ul> <li>Apertura</li> <li>Iniciativa</li> <li>Entusiasmo</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>
	Funciones
Generales:	<ul> <li>Cumplir con el objetivo especificado para su puesto.</li> <li>Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición de servicio a todas las personas que acudan a la Coordinación para solicitar información o algún tipo de servicio.</li> <li>Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende el (la) Director(a).</li> <li>Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este manual, como en la normatividad vigente en la DES.</li> <li>Conservar las instalaciones y el equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos.</li> <li>Asistir a los eventos de capacitación que para el efecto programen para el área a la cual pertenece.</li> <li>Asistir de manera puntual a las reuniones que sea convocado(a) y proporcionar toda la información que le sea requerida.</li> <li>Realizar comentarios y presentar sugerencias al(a) Director(a), sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del área.</li> <li>Informar a la brevedad al (la) Director(a) sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de</li> </ul>





	<ul> <li>sus actividades.</li> <li>Entregar al (la) Director(a) un informe semestral de las actividades realizadas en la coordinación a su cargo.</li> <li>Administrar los recursos financieros, humanos y materiales a su cargo, que sean necesarios para la implementación de actividades de educación continua.</li> <li>Estar en constante comunicación con las asociaciones, empresas, establecimientos relacionados con el deporte.</li> </ul>	
Específicas de los actos académicos:	<ul> <li>Realizar el Programa de Educación Continua, así como del catálogo de servicios que se ofertan.</li> <li>Realizar reuniones con profesores de la ECFD para integrar el catálogo de servicios a ofertar.</li> <li>Difundir el Programa de Educación Continua, así como el catálogo de actos académicos con la población estudiantil y docente de la Unidad Académica y con los sectores sociales afines a la Licenciatura.</li> <li>Ofertar actos de educación continua de la Escuela de Cultura Física y Deporte al interior y exterior.</li> <li>Difundir las convocatorias correspondientes de los actos académicos mediante medios impresos y digitales.</li> <li>Realizar las inscripciones y trámites correspondientes a cada acto.</li> <li>Solicitar los registros correspondientes ante Secretaría Académica de la UABJO los actos de educación continua que sean necesarios.</li> <li>Organizar los actos académicos que sean ofertados por la ECFD.</li> <li>Vincular a la ECFD con sectores públicos y privados afines al deporte.</li> <li>Dar seguimiento a los convenios de colaboración entre instituciones para colaborar con ellos en la oferta de actos académicos.</li> <li>Realizar la implementación de actos académicos de manera externa.</li> <li>Llevar a cabo el seguimiento de los actos académicos mediante evaluaciones al finalizar cada uno de los</li> </ul>	





	actos ofertados.
•	Representar, con autorización de la Dirección, a la Escuela en acciones de difusión y vinculación de actos académicos.
•	Tomar evidencia audiovisual (fotografía, audio, video) de los actos académicos realizados.
•	Elaborar reseñas de las actividades y eventos que sean realizados para su difusión en páginas oficiales de la ECFD.
•	Gestionar acuerdos de colaboración con Instituciones externas.
•	Realizar y reforzar acuerdos de coparticipación con otras organizaciones e instituciones para realizar acciones de capacitación técnica y/o servicios que generen beneficios mutuos.
•	Solicitar los recursos necesarios al jefe inmediato para la realización de eventos.
•	Dar de alta los actos académicos en la Secretaría Académica de la Universidad.
•	Elaborar una base de datos de participantes y de diversos sectores interesados en los servicios, para la promoción de los eventos.
•	Mantener actualizado el catálogo de oferta de actos académicos.
•	Generar estrategias que favorezcan la inserción al mercado laboral de los(as) egresados(as).

#### Coordinación de Deportes y Actividad Física

Puesto:	Coordinador (a) de Deportes y Actividad Física
Objetivo del Puesto:	Realizar actividades deportivas dentro y fuera de la DES que integren a la comunidad y que permita la vinculación de lo estudiantes con otros sectores.
	Perfil y requerimientos del puesto
Habilidades y Conocimientos Complementarios :	<ul> <li>Toma de decisiones</li> <li>Manejo de Conflictos</li> <li>Formación Continua</li> <li>Proyección al exterior</li> <li>Realización de actividades deportivas</li> </ul>





Atributos Deseables:	<ul> <li>Sentido de pertenencia a la DES</li> <li>Compromiso</li> <li>Ética profesional</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Amabilidad</li> <li>Creatividad</li> <li>Apertura</li> <li>Entusiasmo</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Funciones</li> </ul>
	Cumplir con el objetivo especificado para su puesto.
Generales:	<ul> <li>Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición de servicio a todas las personas que acudan a la Coordinación para solicitar información o algún tipo de servicio.</li> <li>Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende el (la) Director(a).</li> <li>Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este manual, como en la normatividad vigente en la DES.</li> <li>Conservar las instalaciones y el equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos.</li> <li>Asistir a los eventos de capacitación que para el efecto programen para el área a la cual pertenece.</li> <li>Asistir de manera puntual a las reuniones que sea convocado(a) y proporcionar toda la información que le sea requerida.</li> <li>Realizar comentarios y presentar sugerencias al(a) Director(a), sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del área.</li> <li>Informar a la brevedad al (la) Director(a) sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.</li> <li>Entregar al (la) Director(a) un informe semestral de las actividades realizadas en la coordinación a su cargo.</li> </ul>
Específicas de los actos	Organizar eventos deportivos con todos los integrantes de la comunidad estudiantil, docentes y





académicos:	administrativos.
	<ul> <li>Difundir las convocatorias correspondientes de los</li> </ul>
	eventos deportivos mediante medios impresos y
	digitales.
	<ul> <li>Realizar las inscripciones y trámites correspondientes</li> </ul>
	a cada actividad a realizar.
	<ul> <li>Realizar la prestación de servicios al exterior.</li> </ul>
	• Velar por el buen uso y mantenimiento de las
	instalaciones deportivas.
	<ul> <li>Vincular a la ECFD con sectores públicos y privados</li> </ul>
	afines al deporte.
	• Dar seguimiento a los Convenios de Colaboración
	entre instituciones para colaborar con ellos.
	• Tomar evidencia audiovisual (fotografía, audio,
	video) de las actividades desarrolladas.
	Elaborar reseñas de las actividades y eventos que sean
	realizados para su difusión en páginas oficiales de la
	ECFD.
	Let D.

#### Coordinación Administrativa

Puesto:	Coordinador(a) Administrativo(a)
Objetivo del Puesto:	Coordinar los procesos y actividades en que se empleen recursos materiales, financieros y humanos de la DES, vigilando la correcta aplicación financiera de las partidas presupuéstales sobre nóminas, infraestructura, servicios, material de oficina y equipo para que la Escuela atienda sus fines en docencia, investigación y extensión de la cultura y vinculación con eficacia y eficiencia.
	Perfil y requerimientos del puesto
Habilidades y Conocimientos Complementarios :	<ul> <li>Conocimientos sobre finanzas</li> <li>Nociones de contabilidad</li> <li>Conocimientos básicos de Informática</li> <li>Conocimiento sobre la normatividad universitaria aplicable a docentes y trabajadores administrativos y de servicios</li> </ul>
Atributos Deseables:	<ul> <li>Sentido de pertenencia a la DES</li> <li>Compromiso</li> <li>Ética profesional</li> <li>Responsabilidad</li> </ul>





	Amabilidad     Apertura     Trabaja an aguina
	Trabajo en equipo     Funciones
Generales:	<ul> <li>Cumplir responsablemente con el objetivo especificado para su puesto.</li> <li>Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición deservicio a las personas que visiten las instalaciones en las que operan.</li> <li>Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que se le encomienden.</li> <li>Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones.</li> <li>Asistir puntualmente a los cursos y talleres que se programen para el personal administrativo.</li> <li>Asistir a las reuniones que sean convocados (as) y proporcionar la información que se le requiera.</li> <li>Informar a la brevedad a su jefe (a) administrativo(a) inmediato (a) sobre cualquier sugerencia o problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.</li> <li>Elaborar un informe semestral de trabajo y entregarlo al (a) Director(a) de la DES.</li> </ul>
En relación a los Recursos Humanos:	<ul> <li>Establecer y llevar el control de asistencia y puntualidad del personal docente, administrativo y de servicios, así como las incapacidades y permisos que se presenten.</li> <li>Realizar y proporcionar quincenalmente a la Dirección de Recursos Humanos de la UABJO, el Reporte de incidencias del personal administrativo y de servicios de la DES.</li> <li>Realizar la supervisión de las actividades del personal administrativo y de servicios.</li> <li>Coordinar al personal de servicios para la realización de la limpieza de las Instalaciones de la DES.</li> <li>Solicitar a la Secretaria de Finanzas la nómina del personal académico y administrativo de la DES.</li> <li>Gestionar y controlar el manejo adecuado de la nómina del personal académico, administrativo y de confianza de la DES.</li> <li>Realizar oportunamente el pago de nómina al personal docente y administrativo de la DES,</li> </ul>





	<ul> <li>verificando que firmen de recibido en los documentos correspondientes.</li> <li>Elaborar y proporcionar a la Secretaria de Finanzas, el oficio de remisión de nómina con las observaciones que se hayan presentado.</li> <li>Realizar los trámites necesarios para las altas y bajas del personal de la DES.</li> <li>Gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos y/o Sindicatos los requerimientos de personal administrativo y de servicios para la DES.</li> <li>Realizar conjuntamente con la Coordinación Académica, las propuestas académico-administrativas y reporte general del personal de la DES y proporcionarlos a la Dirección de Recursos Humanos de la UABJO, para su pago correspondiente.</li> <li>Mantener actualizada la base de datos del personal docente, administrativo y de servicios de la DES.</li> <li>Establecer Programas y actividades de Capacitación para el personal Administrativo de la Escuela.</li> </ul>	
En relación a los Recursos Materiales:	<ul> <li>Diseñar y aplicar el Programa de Mantenimiento Preventivo a las instalaciones y equipos existentes en la DES.</li> <li>Supervisar el óptimo funcionamiento de las instalaciones y los servicios con los que cuenta la DES</li> <li>Informar de manera inmediata al (la) Director (a) de las anomalías que se encuentren en las instalaciones y equipos de la DES.</li> <li>Atender oportunamente los requerimientos de materiales del personal, docente, administrativo y de servicios de la DES.</li> <li>Autorizar las órdenes de servicios de mantenimiento de los equipos e instalaciones de la DES cuando sean necesarios y solicitar la autorización del (a) Director(a).</li> <li>Mantener actualizado (altas y bajas) el inventario de mobiliario y equipos, así como los resguardos correspondientes.</li> <li>Verificar que las instalaciones y áreas exteriores de la DES se encuentren en excelente estado de limpieza.</li> <li>Autorizar al estudiantado, profesores (as) y personal</li> </ul>	





	administrativo, los espacios físicos que requieran para el desarrollo de actividades académicas y administrativas.
•	Realizar en conjunto con el Departamento de inventarios de la UABJO, el Inventario general del mobiliario, equipo e infraestructura con los que cuenta la DES.

#### Centro de Cómputo

Puesto:	Responsable del centro de cómputo
Objetivo del Puesto:	Dar atención y mantenimiento a los equipos del centro de cómputo, a fin de brindar herramientas tecnológicas a los estudiantes y docentes de la licenciatura para que desarrollen sus actividades académicas.
	Perfil y requerimientos del puesto
Habilidades y  Conocimientos  Complementarios :	<ul> <li>Conocimientos sobre informática</li> <li>Conocimientos acerca de mantenimiento de equipos de computo</li> <li>Conocimientos sobre programas web</li> </ul>
Atributos Deseables:	<ul> <li>Sentido de pertenencia a la DES</li> <li>Compromiso</li> <li>Ética profesional</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Amabilidad</li> </ul>
	Funciones
Generales:	<ul> <li>Cumplir responsablemente con el objetivo especificado para su puesto.</li> <li>Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición deservicio a las personas que visiten las instalaciones en las que opera.</li> <li>Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que se le encomienden.</li> <li>Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones.</li> <li>Llegar puntualmente a abrir el espacio que se le tiene asignado.</li> <li>Informar a la brevedad a su jefe (a) administrativo(a) inmediato (a) sobre cualquier sugerencia o problema</li> </ul>





que se presente en el desarrollo de sus actividades.
<ul> <li>Elaborar un informe semestral de trabajo y entregar al (a) Director(a) de la DES.</li> </ul>
<ul> <li>Dar mantenimiento a los equipos que se encuentren el centro de cómputo.</li> </ul>
<ul> <li>Brindar atención a los equipos de la administración.</li> </ul>
<ul> <li>Llevar el control de los estudiantes que requieren servicio.</li> </ul>

#### **Control Escolar**

	Control Escolar
Puesto:	Secretarios (as)
Objetivo del Puesto:	Brindar a los estudiantes un servicio de calidad respecto a los tramites que realizarán durante su estancia en la DES, a fin de que puedan tener en regla sus documentos.
	Perfil y requerimientos del puesto
Habilidades y Conocimientos Complementarios :	<ul> <li>Conocimientos sobre informática</li> <li>Conocimientos sobre el reglamento de ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes</li> <li>Conocimientos sobre los derechos universitarios</li> <li>Conocimientos sobre el Sistema de Control Escolar (SICE)</li> </ul>
Atributos Deseables:	<ul> <li>Sentido de pertenencia a la DES</li> <li>Compromiso</li> <li>Ética profesional</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Amabilidad</li> <li>Apertura</li> </ul>
	Funciones
Generales:	<ul> <li>Cumplir responsablemente con el objetivo especificado para su puesto.</li> <li>Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición deservicio a las personas que visiten las instalaciones en las que opera.</li> <li>Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que se le encomienden.</li> <li>Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones.</li> <li>Llegar puntualmente a abrir el espacio que se le tiene</li> </ul>





4.	
	asignado.
	<ul> <li>Informar a la brevedad a su jefe (a) administrativo(a) inmediato (a) sobre cualquier sugerencia o problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.</li> <li>Realizar los trámites de inscripción, reinscripción a</li> </ul>
	los estudiantes
	<ul> <li>Realizar trámites que les sean solicitados fuera de la institución como cartas de presentación, justificantes, constancias, etc.</li> </ul>
	<ul> <li>Recepcionar la documentación de los estudiantes y mantenerla en orden.</li> </ul>
	<ul> <li>Brindar información de acuerdo con sus asignaturas a los estudiantes, y jefes inmediatos.</li> </ul>

#### Biblioteca

	Diblioteca
Puesto:	Bibliotecario (a)
Objetivo del Puesto:	Brindar el servicio de préstamo de libros a los estudiantes, egresaos, docentes de la Licenciatura, a fin de que puedan consultar el acervo que se encuentra para fines académicos.
	Perfil y requerimientos del puesto
Habilidades y Conocimientos	<ul> <li>Conocimientos sobre bibliografía</li> <li>Conocimientos sobre el Reglamento de la biblioteca</li> <li>Acomodar de acuerdo al orden establecido el acervo</li> </ul>
<b>Complementarios:</b>	bibliográfico que se encuentra.
Atributos Deseables:	<ul> <li>Sentido de pertenencia a la DES</li> <li>Compromiso</li> <li>Ética profesional</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Amabilidad</li> <li>Apertura</li> </ul>
	Funciones
Generales:	<ul> <li>Cumplir responsablemente con el objetivo especificado para su puesto.</li> <li>Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición deservicio a las personas que visiten las instalaciones en las que opera.</li> <li>Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que se le encomienden.</li> </ul>





<ul> <li>Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones.</li> </ul>
<ul> <li>Llegar puntualmente a abrir el espacio que se le tiene asignado.</li> </ul>
• Informar a la brevedad a su jefe (a) administrativo(a) inmediato (a) sobre cualquier sugerencia o problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.
<ul> <li>Realizar el acomodo del acervo con el que se cuenta.</li> </ul>
<ul> <li>Aplicar el reglamento de la biblioteca</li> </ul>
<ul> <li>Integrar acervo nuevo que se vaya adquiriendo.</li> </ul>
<ul> <li>Realizar una base de datos del acervo que se encuentra en la biblioteca.</li> </ul>

#### Apoyo Administrativo

Apoyo Administrativo					
Puesto:	Personal de apoyo administrativo				
Objetivo del Puesto:	Brindar el servicio de préstamo de libros a los estudiantes, egresaos, docentes de la Licenciatura, a fin de que puedan consultar el acervo que se encuentra para fines académicos.				
Perfil y requerimientos del puesto					
Habilidades y Conocimientos Complementarios :	<ul> <li>Conocimientos básicos sobre computación</li> <li>Conocimientos sobre la reglamentación universitaria</li> </ul>				
Atributos Deseables:	<ul> <li>Sentido de pertenencia a la DES</li> <li>Compromiso</li> <li>Ética profesional</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Amabilidad</li> <li>Apertura</li> </ul>				
Funciones					
Generales:	<ul> <li>Cumplir con el objetivo especificado para su puesto.</li> <li>Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición de servicio a todas las personas que acudan a la Coordinación para solicitar información o gestionar algún tipo de trámite.</li> <li>Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende el (la) Director(a).</li> </ul>				





•	Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este manual, como en la normatividad vigente en la DES.
	Conservar las instalaciones y el equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos.
•	Asistir de manera puntual a las reuniones que sea convocado(a) y proporcionar toda la información que le sea requerida.
•	Realizar comentarios y presentar sugerencias al (la) Director(a), sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del área.
•	Informar a la brevedad al (la) Director (a) sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.
•	Administrar las páginas oficiales de la LED.

#### Personal de Servicios

Puesto:	Veladores, afanadoras, chofer, jardinero.
Objetivo del Puesto:	Conservar en buenas condiciones las instalaciones de la Escuela, dando mantenimiento a las áreas deportivas y administrativas, a fin de que la comunidad realice adecuadamente sus actividades.
	Perfil y requerimientos del puesto
Habilidades y Conocimientos Complementarios :	<ul> <li>Conocimientos sobre mantenimiento, limpieza jardinería, etc., de acuerdo con la actividad que desarrollen.</li> </ul>
Atributos Deseables:	<ul> <li>Sentido de pertenencia a la DES</li> <li>Compromiso</li> <li>Puntualidad</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Amabilidad</li> <li>Apertura</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>
	Funciones





•	Cumplir responsablemente con el objetivo es	pecificado
	para su puesto.	

- Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición deservicio a las personas que visiten las instalaciones en las que operan.
- Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que se le encomienden.
- Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones.
- Asistir a las reuniones que sean convocados (as) y proporcionar la información que se le requiera.
- Informar a la brevedad a su jefe (a) administrativo(a) inmediato (a) sobre cualquier sugerencia o problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.
- Llegar puntualmente y cumplir con las actividades que se le son asignadas.
- Informar a la brevedad sobre las necesidades que presenta el área en la cual se desempeñan.
- Mantener limpias las instalaciones administrativas y deportivas que están a su cargo.
- Cuidar y mantener en buen estado las llaves que tienen a su cargo
- Salvaguardar los bienes materiales con los que cuenta la institución
- Apoyar en las actividades deportivas y académicas en las que se les requiera
- Brindar informes de las actividades que realizan directamente a la coordinación administrativa.
- Realizar la limpieza de aulas, coordinaciones y espacios deportivos.
- Mantener en condiciones de higiene los sanitarios que se encuentran en la Escuela y en el gimnasio.
- Mantener su equipo de trabajo en buenas condiciones.

#### Generales:

### ESCUELA DE CULTUF FÍSICA Y DEPORTE





#### Fuentes de Consulta

- Escuela de Cultura Física y Deporte (2017). Plan Estratégico de Desarrollo 2017-2022: UABJO.
- Escuela de Cultura Física y Deporte (2015). Reglamento de Titulación: UABJO.
- Escuela de Cultura Física y Deporte (2017). Reglamento de la biblioteca: UABJO.
- Escuela de Cultura Física y Deporte (2017). Reglamento del centro de cómputo: UABJO.
- Escuela de Cultura Física y Deporte (2016). Reglamento de Prácticas Profesionales: UABIO.
- Escuela de Cultura Física y Deporte (2016). Reglamento para uso de las instalaciones deportivas de la UABJO: UABJO.
- Escuela de Cultura Física y Deporte (2015). Reglamento de Academias: UABJO.
- Universidad Autónoma "Benito Juárez" de Oaxaca (2017). Plan Institucional de Desarrollo 2016-2020. Universidad Autónoma "Benito Juárez" de Oaxaca, Oaxaca: UABJO.
- Universidad Autónoma "Benito Juárez" de Oaxaca (1988). Ley Orgánica de la Universidad Autónoma "Benito Juárez" de Oaxaca, Oaxaca: UABJO.
- Universidad Autónoma "Benito Juárez" de Oaxaca (2007). Reglamento para el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de la Universidad Autónoma "Benito Juárez" de Oaxaca, Oaxaca: UABJO.
- Universidad Autónoma "Benito Juárez" de Oaxaca (2007). Reglamento de Servicio Social de la Universidad Autónoma "Benito Juárez" de Oaxaca, Oaxaca: UABJO.
- Universidad Autónoma "Benito Juárez" de Oaxaca (2007). Reglamento de Titulación Profesional de la Universidad Autónoma "Benito Juárez" de Oaxaca, Oaxaca: UABJO.
- Universidad Autónoma "Benito Juárez" de Oaxaca (2007). Reglamento de Titulación Profesional de la Universidad Autónoma "Benito Juárez" de Oaxaca, Oaxaca: UABJO.

