



**EL COLEGIO
DE SONORA**

Manual de Organización
de la Coordinación de Posgrado

TABLA DE CONTENIDO

I.	Introducción.....	3
II.	Antecedentes.....	3
III.	Marco normativo.....	4
IV.	Fines	4
V.	Objetivos del manual.....	5
VI.	Organigrama.....	6
VII.	Coordinador (a) de Posgrado.....	7
VIII.	Analista de Evaluación y Gestión Académica	12
IX.	Analista de Asuntos Escolares	18
X.	Analista Administrativo del Programa de Doctorado en Ciencias Sociales	24
XI.	Analista Administrativa del Programa de Maestría en Ciencias Sociales.....	31
XII.	Validación	38

I. Introducción

El presente documento tiene como propósito establecer la estructura organizacional, las funciones y responsabilidades de las distintas áreas que conforman esta unidad, con el fin de garantizar una gestión eficiente, transparente y alineada con la misión y visión institucionales.

Este documento es una herramienta fundamental para el fortalecimiento de los procesos internos, ya que proporciona un marco de referencia que facilita la coordinación, la toma de decisiones y la asignación de recursos de manera efectiva. Asimismo, permite a los integrantes de la comunidad institucional comprender su rol dentro de la estructura organizacional, promoviendo la colaboración y el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

El manual ha sido elaborado con base en los principios de mejora continua, eficiencia y transparencia. Su contenido refleja la estructura vigente, así como las atribuciones y líneas de autoridad y coordinación necesarias para el adecuado funcionamiento de la Coordinación de Posgrado.

II. Antecedentes

El Colegio de Sonora tendrá como objeto la generación, búsqueda y transmisión del conocimiento, así como la creación, preservación y difusión de la cultura, por lo cual, deberá organizar, realizar y fomentar la investigación científica en las áreas de Ciencias Sociales, Humanidades y disciplinas afines, teniendo en cuenta las circunstancias y problemas de la región y el país.

Una de las actividades sustantivas de El Colegio de Sonora es la docencia, la cual se ha desarrollado de manera notable por más de cuatro décadas, proveyendo a la región y al país de recursos humanos preparados bajo los más altos estándares del estudio científico y humanístico, la investigación y la incidencia social positiva en nuestro entorno.

En el Reglamento de los Posgrados de El Colegio de Sonora se regula la oferta educativa, la organización y el funcionamiento de los Programas de Posgrado de El Colegio de Sonora.

III. Marco normativo

A continuación, se presenta el marco normativo principal, no limitativo.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Sonora.
3. Ley Orgánica de El Colegio de Sonora.
4. Reglamento General.
5. Reglamento de los Posgrados de El Colegio de Sonora.
6. Lineamientos y Procedimientos para las Trayectorias Escolares.
7. Lineamientos para Prevenir el Plagio de Tesis y Tesinas de los Programas de Posgrado de El Colegio de Sonora.

IV. Fines

Misión

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

Visión

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

V. Objetivos del manual

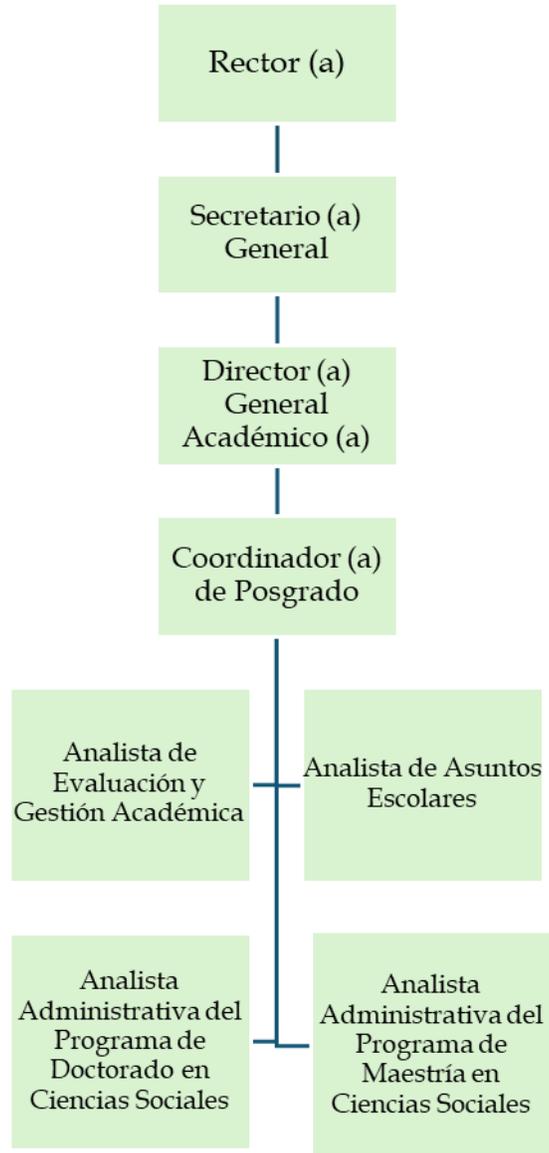
Objetivo general

Definir una estructura organizacional clara para la Coordinación de Posgrado de El Colegio de Sonora, que permita una gestión eficiente, transparente y alineada con la misión y visión institucionales, facilitando la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

Objetivo específico

Establecer las funciones y responsabilidades del área de manera eficiente y transparente, que permita la coordinación y comunicación interna para optimizar la operación institucional.

VI. Organigrama



VII. Coordinador (a) de Posgrado

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Coordinador (a) de Posgrado
CATEGORÍA:	Confianza
UBICACIÓN:	Avenida Obregón No. 22, colonia Centro. Edificio de Posgrado, planta baja.
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Director (a) General Académico
HORARIO DE TRABAJO	8 horas y flexible

MISIÓN DEL PUESTO

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

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO 1	Planear, dirigir, organizar y evaluar en primera instancia las actividades de docencia, difusión y vinculación a cargo del programa docente, coordinando los trabajos de docencia de los profesores investigadores adscritos al Colegio de Sonora para el cumplimiento de las metas establecidas.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Elaborar el calendario general docente y la programación anual de cursos.
FUNCIÓN 2	Vigilar y dar cumplimiento a la programación docente.
FUNCIÓN 3	Elaborar el informe anual de actividades, así como el programa anual de actividades.

ENTORNO OPERATIVO

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

PERFIL DEL PUESTO

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

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<p>profesores (as).</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Gestionar lo necesario para un adecuado desarrollo del programa de posgrado, en conjunto con la Dirección General Académica o Dirección de Centro que corresponda. 12. Proporcionar la información, asesoría y apoyo académico que le sea solicitado por las autoridades de El Colegio de Sonora. 13. Resguardar la información y documentación del posgrado en el ámbito de su competencia y elaborar los diagnósticos, informes, reportes de evaluación y proyectos que sean necesarios para los procesos de reconocimiento y acreditación del programa o la consecución de recursos externos para el mismo. 14. Apoyar a la Dirección General Académica en la realización del seguimiento de egresados(as). 15. Colaborar con la Dirección General Académica o Dirección de Centro, en su caso. 16. Elaborar el programa e informe anual de actividades concerniente a los programas de posgrado y enviarlo a la Dirección General Académica o Dirección de Centro en su caso, para su integración en el programa e informe anual. 17. Elaborar la parte que le corresponde del Plan de Desarrollo Institucional. 18. Formar parte de la Comisión Evaluadora de la Trayectoria Escolar. 19. Dar seguimiento a evaluaciones y recomendaciones de instancias internas y externas acerca de los posgrados e informar lo conducente a la Dirección General Académica o Dirección de Centro, según corresponda. 	

VIII. Analista de Evaluación y Gestión Académica

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Analista de Evaluación y Gestión Académica
CATEGORÍA:	Personal Administrativo de Base
UBICACIÓN:	Avenida Obregón No. 22, colonia Centro. Edificio de Posgrado, planta baja.
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Coordinador (a) de Posgrado
HORARIO DE TRABAJO	De 8:00 a15:00 horas.

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades de planeación, evaluación y gestión académica y administrativa de los programas de posgrado. Representar a El Colegio de Sonora ante diversas instituciones en asuntos relacionados con actividades educativas, de vinculación y registro.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO 1	Planificar las actividades de la Comisión Evaluadora de la Trayectoria Escolar (CETE) de acuerdo con el marco normativo que rige esa instancia colegiada.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Revisar y modificar, el proceso de recepción, trámite y presentación de las trayectorias escolares elaboradas por los/as estudiantes de los programas de posgrado y sus Directores/as de tesis.
FUNCIÓN 2	Organizar en conjunto con la Coordinación de Posgrado las reuniones de la Comisión Evaluadora de la Trayectoria Escolar (CETE) para la revisión y aprobación de las trayectorias escolares.
OBJETIVO 2	Fomentar y mantener una vinculación permanente con los/as egresados/as.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Planear en conjunto con la Coordinación de Posgrado el seguimiento de egresados/as de El Colegio de Sonora.
FUNCIÓN 2	Organizar en conjunto con la Coordinación de Posgrado el encuentro de egresados/as de El Colegio de Sonora.
OBJETIVO 3	Organizar y gestionar en conjunto con la Coordinación de Posgrado el programa de actualización y capacitación docente.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Desarrollar la logística del programa de actualización docente impartido al profesorado de El Colegio de Sonora
OBJETIVO 4	Instrumentar la evaluación al desempeño docente en conjunto con la Coordinación de Posgrado.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Desarrollar la implementación del programa de evaluación al desempeño docente de El Colegio de Sonora.
OBJETIVO 5	Registro y actualización de documentos oficiales y planes de estudio de los programas que ofrece El Colegio de Sonora; así como de sellos y firmas de autoridades ante las dependencias correspondientes.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Registrar y actualizar la información referente a los programas, planes de estudio, mapa curricular, catálogo de materias, documentos oficiales, sellos y firmas de las autoridades de El Colegio de Sonora en la Dirección General de Profesiones.

FUNCIÓN 2	Registrar y actualizar la información referente a los programas, planes de estudio, mapa curricular, catálogo de materias, documentos oficiales, sellos y firmas de las autoridades de El Colegio de Sonora en la Secretaría de Educación y Cultura del Estado de Sonora.
FUNCIÓN 3	Registrar y actualizar los sellos y firmas de las autoridades de El Colegio de Sonora en el Boletín Oficial y Archivo del Estado de Sonora.
OBJETIVO 6	Gestión y reporte de movilidad académica sin financiamiento interno institucional, que realicen los/as estudiantes de los programas del posgrado en ciencias sociales.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Dar seguimiento a trámites de becas y apoyos externos para movilidad académica de estudiantes de los programas del posgrado en ciencias sociales.
FUNCIÓN 2	Recopilar y reportar las actividades de movilidad académica sin financiamiento interno institucional (trabajo de campo, ponencias y cursos) de estudiantes de los programas del posgrado en ciencias sociales.
OBJETIVO 7	Instrumentar el procedimiento institucional para recibir estudiantes de otras IES en movilidad académica.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Dar seguimiento al ingreso de estudiantes de otras IES que realicen estancias de investigación o cursen materias en los programas del posgrado en ciencias sociales.

ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Interna y Externa	Con todas las áreas de El Colegio para funciones conjuntas. Con dependencias externas para representación y gestión.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	
	Maestría	Titulado (a)	
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)	GRADO DE AVANCE	
	Área de humanidades, sociales y administrativas	Titulado (a)	
HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:	DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS	TÉCNICAS	
	<ul style="list-style-type: none"> - Enfoque en resultados - Trabajo en equipo - Comunicación oral y escrita 	ESPECÍFICAS	ADJETIVAS
		<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de Office - Manejo de software institucional - Nociones generales de temáticas relacionadas con la educación superior - Conocimiento del idioma inglés 	<ul style="list-style-type: none"> - Nociones generales de la administración pública - Normatividad institucional - Código de ética
EXPERIENCIA LABORAL:	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	2 años	Administración de instituciones educativas, administración pública	
CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:	CONDICIÓN	JUSTIFICACIÓN	
	Disponibilidad para viajar y periodos especiales de trabajo	Representación y gestión institucional; aplicación de Ceneval y, encuentro de egresados.	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y dar seguimiento a las trayectorias escolares elaboradas por los directores de tesis en la plataforma Sistema para Asuntos Escolares del Posgrado. 2. Elaborar las minutas de las reuniones de la Comisión Evaluadora de Trayectorias Escolares y realizar los ajustes correspondientes en la plataforma Sistema para Asuntos Escolares del Posgrado. 3. Planear en conjunto con la Coordinación de Posgrado el programa de seguimiento de egresados/as, compuesto por encuestas y actividades de vinculación. 4. Organizar en conjunto con la Coordinación de Posgrado el encuentro de egresados/as para fortalecer el vínculo y mantener contacto vigente. 5. Desarrollar en conjunto con la Coordinación de Posgrado, las actividades de gestión y planificación del curso de actualización docente de El Colegio de Sonora. 6. Programar la aplicación de la evaluación docente en la plataforma de acuerdo con la programación de cursos semestrales; revisar el proceso y, actualizar el instrumento de evaluación cuando sea necesario. 7. Realizar los trámites de registro y actualización de programas, planes de estudio, documentos oficiales, sellos y firmas ante la Dirección General de Profesiones-SEP, Secretaría de Educación y Cultura y Boletín Oficial y Archivo del Estado de Sonora. 8. Dar seguimiento a las gestiones de movilidad académica de los/as estudiantes de los programas del posgrado en ciencias sociales, así como de las convocatorias de becas y apoyos externos para este fin. 9. Operar el procedimiento institucional para el ingreso de estudiantes de otras Instituciones de Educación Superior que realicen estancias de investigación o que cursen materias de los programas de posgrado en ciencias sociales. Así como, 	<ol style="list-style-type: none"> a. Asegurar que las trayectorias del total del estudiantado hayan sido capturadas en el sistema y que corresponda con el perfil de ingreso para que, al estudiante la aparezca la matrícula correspondiente durante el programa. b. Organizar en conjunto con la coordinación de posgrado, la reunión de la Comisión Evaluadora de Trayectorias Escolares para el proceso de evaluación de las Trayectorias con las direcciones de centro; elaborar las minutas de las reuniones de esta Comisión. c. Sistematizar la base de datos y configurar la encuesta de seguimiento en el portal Seguimiento de Egresados. Elaborar informe cuantitativo y cualitativo del seguimiento de egresados. d. Mantener un vínculo permanente con los egresados/as y dar seguimiento permanente de las actividades profesionales. e. Planificar en conjunto con la Coordinación de Posgrado, el curso de capacitación docente de El Colegio de Sonora. f. Planificar en conjunto con la Coordinación de Posgrado, el proceso de evaluación docente y elaborar el reporte de resultados. g. Mantener actualizada la vigencia de la información de los programas de posgrado, planes de estudio, documentos oficiales, sellos y firmas de las autoridades ante Dirección General de Profesiones-SEP, Secretaría de Educación y Cultura y Boletín Oficial y Archivo del Estado de Sonora. h. Dar seguimiento a la gestión y reportar la movilidad académica de estudiantes de los programas del posgrado en ciencias sociales. i. Verificar que se cumpla el procedimiento institucional para el ingreso de estudiantes de otras Instituciones de Educación Superior. j. Dar seguimiento al estatus migratorio de los/as aspirantes y aceptados/as en los programas de posgrado de El Colegio de

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<p>gestionar espacios de trabajo, equipo de cómputo, cuentas institucionales y los requerimientos necesarios para desarrollar la movilidad académica entrante.</p> <p>10. Coadyuvar con el proceso de selección de los/as aspirantes extranjeros/as durante la convocatoria de ingreso al posgrado, revisando la documentación oficial y una vez aceptados, dar seguimiento a su estatus legal en el país y El Colegio de Sonora.</p> <p>11. Gestionar ante Ceneval A.C la aplicación del examen de ingreso durante las convocatorias a la maestría en Ciencias Sociales; coadyuvar en la aplicación del instrumento y dar seguimiento hasta la obtención de los resultados.</p> <p>12. Integrar la información referente a evaluación y gestión académica del posgrado en Ciencias Sociales al programa e informe de actividades anual.</p>	<p>Sonora.</p> <p>k. Gestionar y coadyuvar en la operación con Ceneval A.C., la aplicación del examen de ingreso a los/as aspirantes a la maestría en Ciencias Sociales.</p> <p>l. Representar institucionalmente a El Colegio de Sonora ante distintas instancias educativas y en diversos grupos de trabajo.</p> <p>m. Clasificar y resguardar el archivo documental del área de evaluación y gestión académica</p>

IX. Analista de Asuntos Escolares

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Analista de Asuntos Escolares
CATEGORÍA:	Personal Administrativo de Base
UBICACIÓN:	Avenida Obregón No. 22, colonia Centro. Edificio de Posgrado, planta baja
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Coordinador (a) de Posgrado
HORARIO DE TRABAJO	De 8:00 a15:00 horas.

MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de administrar de manera transparente, oportuna y eficiente los procesos de nuevo ingreso, reingreso, permanencia y egreso del alumnado. Así como la atención personalizada a egresados (as) y titulados (as), en los términos de la normatividad aplicable, y los demás servicios que se derivan de dichos procesos. Mantener actualizados los sistemas de control escolar de los programas de posgrado. Responsable de alimentar la información de los (as) estudiantes (as) en la plataforma de Becas Nacionales (MIIC) SECIHTI para la postulación de becas; así como alimentar la información de los docentes y los becarios en el Sistema Nacional de Posgrados con el propósito de vincular las actividades del núcleo académico básico con el estudiantado. Dar respuesta a la Secretaría de Educación y Cultura sobre las diversas solicitudes que competen desempeño de los cursos impartidos, estudiantes inscritos y todos los demás aspectos vinculados al área de Asuntos Escolares.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO 1	Ejecutar la operatividad de Servicios Escolares.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Atender los procesos de inscripción de nuevo ingreso y reingreso.
FUNCIÓN 2	Dar seguimiento al proceso administrativo de los estudiantes durante su estancia en los programas de Posgrado.
FUNCIÓN 3	Atender y hacer efectivas las solicitudes de los estudiantes que tienen que ver con documentación oficial.
OBJETIVO 2	Operar el proceso de postulación para obtención de beca SECIHTI.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Integración del expediente con base en la convocatoria vigente.
FUNCIÓN 2	Coordinar a los estudiantes entre el sistema CVU-SECIHTI y el programa de posgrado Colson al que pertenezca.
FUNCIÓN 3	Registro y postulación de estudiantes en el Sistema Nacional de Posgrados
FUNCIÓN 4	Seguimiento semestral al becario SECIHTI.
OBJETIVO 3	Ejecutar el registro en el SIIA de los conceptos por cobrar relacionados con la Coordinación de Posgrado y actualizar los datos necesarios.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Registrar cuotas de inscripción y anualidades de los programas de posgrado.
FUNCIÓN 2	Registrar cuotas de constancias, kardex, certificados y títulos.
FUNCIÓN 3	Registrar los conceptos y cuotas de cada uno de los cursos de actualización.
FUNCIÓN 4	Emitir las papeletas de pago por los diferentes conceptos
OBJETIVO 4	Coordinar y ejecutar los trámites para la obtención del grado de los alumnos de los programas de posgrado, de acuerdo con los requisitos establecidos en el Reglamento de los Posgrados de El Colegio de Sonora y la gestión de la documentación oficial.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Atender y dar seguimiento a la solicitud para la celebración de un examen de grado.
FUNCIÓN 2	Ejecutar el procedimiento, revisando que se cumpla con los requisitos que establece el Reglamento General de Posgrado.
FUNCIÓN 3	Registrar, cuidar y resguardar la información en los libros de actas de Examen de Grado.
FUNCIÓN 4	Gestión de la documentación oficial para el egreso.

ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Interna y externa	Con alumnos, docentes, con todas las áreas al interior de El Colegio, con dependencias del Sistema Educativo Estatal y Federal, con otras instituciones educativas del nivel superior y con el Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	
	Maestría	Titulado (a)	
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)	GRADO DE AVANCE	
	Áreas de Ciencias Sociales y Humanidades, Administrativas y en Educación	Titulado (a)	
HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:	DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS	TÉCNICAS	
	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo - Compromiso - Orientación al servicio - Comunicación oral y escrita - Enfoque a resultados - Empatía - Actitud de servicio - Habilidad de delegación - Organización 	ESPECÍFICAS	ADJETIVAS
		<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de software institucional - Manejo de Office - Operar diferentes plataformas electrónicas de la SECIHTI - Operar la plataforma de títulos electrónicos (SEP) - Operar la plataforma de la Secretaría de Educación y Cultura-SIGESON 	<ul style="list-style-type: none"> - Normativas educativas estatales y federales - Normatividad institucional - Código de ética - Normatividad de la SECIHTI - Nociones generales de la administración pública
EXPERIENCIA LABORAL:	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	4 años	Instituciones educativas, administrativa y control escolar.	
CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:	CONDICIÓN	JUSTIFICACIÓN	
	-Periodos especiales de trabajo.	Cuando se requiera en función de las actividades del puesto.	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar informes requeridos por la Coordinación de Posgrado. 2. Expedir constancias de egreso, kardex, constancias de permanencia en el programa, constancias de inscripción y demás documentos que soliciten alumnos activos de los programas de posgrado, egresados y alumnos externos inscritos a los cursos de los programas de posgrado. 3. Apoyar en el registro de la información solicitada en las convocatorias e Evaluación del Sistema Nacional de Posgrados (SNP) de SECIHTI. 4. Apoyar a Recursos Humanos para contratación de los profesores externos: integrar el expediente de los profesores, para la elaboración de su contrato. 5. Apoyar en la elaboración de los informes requeridos por las instancias internas y externas de El Colegio. 6. Inscribir al seminario extracurricular al egresado para obtención del grado: <ul style="list-style-type: none"> • Recibir información del comité de tesis • Generar nombramiento de Director/a y nombramiento de lectores/as que formarán parte del comité de tesis. • Programar examen de grado una vez concluido el plazo que marca el reglamento para este proceso. 7. Inscribir a los estudiantes que vienen de movilidad al programa de Maestría o Doctorado: <ul style="list-style-type: none"> • Integrar expediente de acuerdo con el lineamiento de movilidad entrante. • Generar constancia de inscripción. • Expedir constancia con calificación y créditos que ampara la materia, una vez finalizado el curso. 8. Administrar la disponibilidad de las salas que sean solicitadas para eventos internos y/o externos, (Lían Karp, Sals de estudio del edificio principal, salas 1, 	<ol style="list-style-type: none"> a. Generar registros de estudiantes en las interfaces del sistema del área de asuntos escolares del posgrado. b. Mantener y actualizar las interfaces del sistema del área de asuntos escolares del posgrado. c. Generar las cartas de aceptación de los seleccionados a cursar los programas de Doctorado y Maestría en Ciencias Sociales. d. Elaborar constancias de cursos y seminarios de tesis a los profesores, al finalizar cada ciclo escolar. e. Conducir al estudiante extranjero cada semestre para que adquiriera la renovación de la residencia temporal de estudiante. f. Emisión y entrega de boletas de calificaciones al finalizar cada ciclo escolar (semestre). g. Generar actas de calificaciones al finalizar cada ciclo escolar (semestre). h. Concentrar las firmas correspondientes a las actas de calificaciones, por el profesor encargado de impartir cada uno de los cursos. i. De la postulación y hasta la conclusión del registro de la solicitud para las becas de SECIHTI: <ul style="list-style-type: none"> • Registrar y dar seguimiento hasta que la solicitud alcance el estatus de aprobada. • Guiar a cada uno de los estudiantes para la apertura de la cuenta bancaria y registro de esta en la plataforma de becas. • Guiar al estudiante para que realice el registro correspondiente de los dependientes económicos en la plataforma de becas. • Asegurar que lleve a cabo el alta del servicio médico de él y de sus dependientes económicos ante el ISSSTE. j. Registrar semestralmente el reporte del desempeño del becario a través de la plataforma de becas de SECIHTI. k. Registrar y dar seguimiento hasta su aprobación a las solicitudes de suspensión de los becarios en la plataforma de becas de SECIHTI. l. Registrar y dar seguimiento hasta su aprobación a las bajas de los becarios en la plataforma de becas de SECIHTI. m. Gestionar el papel seguridad para el área de Asuntos Escolares como son las hojas de

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<p>2 y 3 de Garmendia, Salas 1, 2 y 3 del edificio de Posgrado y Auditorio).</p> <p>9. Tramitar contrato del asistente académico de la coordinación de posgrado, así como los honorarios del mismo cada mes.</p> <p>10. Dar respuesta la información solicitada en el formato estadístico 911, de la Secretaría de educación y Cultura que tiene que ver con el Área de Asuntos Escolares.</p> <p>11. Gestionar ante el departamento de adquisiciones los contratos de los profesores externos que imparten cursos en los programas de Doctorado y Maestría en Ciencias Sociales.</p> <p>12. Solicitar ante Recursos Humanos el pago de honorarios de profesores internos y externos que imparten cursos y seminarios de tesis en los programas de Doctorado y Maestría en Ciencias Sociales.</p> <p>13. Integrar, mantener actualizado y resguardar los expedientes de los estudiantes activos, y de egresados de los Programas de Posgrado de El Colegio.</p> <p>14. Administración del archivo documental de Asuntos Escolares.</p>	<p>impresión de las actas de examen, hojas para los certificados y papel para la impresión de títulos.</p> <p>n. Gestión de examen de grado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de votos aprobatorios. 2. Recepción de comprobante de aceptación o publicación de artículo (Doctorado). 3. Recepción del documento impreso y en electrónico. 4. Recepción de cartas de no adeudo y fotografías. <p>o. Programación de los exámenes de grado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Generar las invitaciones para el comité de tesis. 2. Generar invitación a la comunidad COLSON. 3. Elaboración del acta para el examen de grado. 4. Responsable de generar el acta del examen de grado. 5. Responsable del resguardo del libro de actas de los exámenes de grado. 6. Generar las constancias al comité de tesis que participaron como sinodales en el examen de grado. 7. Constancia de presentación de examen de grado al titulado. 8. Responsable de la obtención de firmas de los directivos en el acta de examen de grado. <p>p. Proceso de titulación de los alumnos egresados de los programas de posgrado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de títulos. 2. Elaborar certificados de calificaciones. 3. Registro de los títulos electrónicos en la plataforma de la SEP. 4. Recabar las firmas de los directivos en cada uno de los documentos oficiales y seguimiento al proceso de firmado para el timbrado de los títulos electrónicos. <p>q. Operar el proceso de inscripción de alumnos externos a los cursos de actualización.</p> <p>r. Generar constancias con calificación a los alumnos externos inscritos en cursos de actualización una vez finalizados cada uno de los cursos.</p> <p>s. Reportes SIGESON-SEC (semestral: inicio y fin de semestre)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Base de datos de estudiantes de todos los programas de posgrado.

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
	<ul style="list-style-type: none"> 2. Base de datos de carga horaria de cada uno de los estudiantes de todos los programas de posgrado. 3. Base de datos de los profesores que imparten cursos y seminarios de tesis en todos los programas de posgrado. 4. Base de datos con las calificaciones de cada uno de los estudiantes de los programas de posgrado. 5. Actualizar la base de datos de los planes de estudios, cada vez que haya una reforma a alguno de los programas de posgrado. t. Elaborar los nombramientos de directores y lectores de tesis de cada uno de los programas de posgrado, realizar el registro correspondiente en SISAEP, así como entregarlos al centro a donde pertenece el profesor. u. Operar y procesar semestralmente la auditoría interna y externa a la matrícula. v. Registrar y operar la plataforma del Sistema Nacional de Posgrado por programa: <ul style="list-style-type: none"> 1.Registro de estudiantes. 2.Registro de generaciones. 3.Registro y actualización del Núcleo académico básico. 4.Líneas generales del conocimiento. 5.Opciones terminales. 6.Actualizar currículum de los profesores por sección cada semestre. 7.Asociar estudiantes por generación, por sede, por programa, por líneas generales del conocimiento, por opciones terminales. 8.Asociar profesores, por sede, por programa, por líneas generales del conocimiento, por opciones terminales. 9.Asociar estudiantes y directores de tesis. 10. Registro de la obtención del grado. 11. Captura de los trabajos terminales de los estudiantes (tesis). 12. Registro de bajas de los estudiantes. w.Resguardar y administrar el uso del equipo destinado para trabajos de campo de los estudiantes de los programas de posgrado. x. Responder y proporcionar la información a las auditorías de SECIHTI, con respecto a los becarios.

X. Analista Administrativa del Programa de Doctorado en Ciencias Sociales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Analista Administrativo (a) del Programa de Doctorado en Ciencias Sociales
CATEGORÍA:	Personal Administrativo de Base
UBICACIÓN:	Avenida Obregón No. 22, colonia Centro. Edificio de Posgrado, planta baja
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Coordinador (a) de Posgrado
HORARIO DE TRABAJO	De 8:00 a 15:00 horas.

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar las actividades del programa de Doctorado en Ciencias Sociales de acuerdo con la normatividad y lineamientos vigentes, con el objetivo de garantizar el funcionamiento del estudiantado durante el desarrollo del plan de estudios del programa.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO 1	Planeación y gestión de las convocatorias de ingreso y los procesos de selección de aspirantes al Doctorado en Ciencias Sociales.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Planear en conjunto con la Coordinación de Posgrado, la convocatoria de ingreso al programa.
FUNCIÓN 2	Planear y organizar, en conjunto con la Coordinación de Posgrado, el proceso de selección de aspirantes al programa.
FUNCIÓN 3	Orientar al público en general acerca de la convocatoria y el programa docente.
OBJETIVO 2	Desarrollo de los procesos administrativos de la permanencia de las y los estudiantes del programa de acuerdo con la normatividad y los lineamientos aplicables.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Planear, en conjunto con la Coordinación de Posgrado, las actividades de inducción de estudiantes de nuevo ingreso al programa.
FUNCIÓN 2	Diseñar en conjunto con la Coordinación de Posgrado, la propuesta de programación de cursos y las actividades de cada periodo escolar.
OBJETIVO 3	Dar seguimiento al desarrollo académico-administrativo de las y los estudiantes durante el cumplimiento del programa.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Alimentar, manejar y administrar la plataforma Sistema de Asuntos Escolares (SISAEP) para dar seguimiento administrativo a las y los estudiantes.
FUNCIÓN 2	Orientar y guiar a estudiantes y profesores(as) en el desempeño de las actividades docentes.
FUNCIÓN 3	Dar seguimiento administrativo al estudiantado de la generación entrante, en proceso y en prórroga.
FUNCIÓN 4	Planear y coordinar los coloquios de posgrado al finalizar cada semestre.
FUNCIÓN 5	Entablar comunicación permanente con el estudiantado, el profesorado y los miembros de los comités de tesis para el desempeño de las actividades del programa.
FUNCIÓN 6	Guiar y orientar a las y los estudiantes sobre los derechos y obligaciones contraídas para con el programa en casos de contingencia.
FUNCIÓN 7	Dar seguimiento a las actividades de retribución social de las y los estudiantes del programa.
FUNCIÓN 8	Diseñar y organizar las convocatorias de apoyos institucionales de movilidad y trabajo de campo para estudiantes del programa.

OBJETIVO 4	Implementar los procesos para la obtención del grado de las y los estudiantes del programa.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Validar y guiar el proceso de la obtención del grado.
FUNCIÓN 2	Dar seguimiento al requisito de aceptación para dictamen de artículo académico en revista indizada o capítulo en libro arbitrado de las y los estudiantes del programa.
FUNCIÓN 3	Gestionar dictámenes y/o votos aprobatorios de las tesis, de quienes integran Comités de Tesis.
FUNCIÓN 4	Validar el cumplimiento de los requisitos académicos para programar examen de grado.
FUNCIÓN 5	Gestionar el proceso de incorporación de egresados(as) del programa al Seminario Extracurricular para la obtención del grado.
OBJETIVO 5	Coadyuvar en la integración de las evaluaciones del programa (SECIHTI, SEP-SEAES)
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Generar informes, medios de verificación e indicadores del programa docente en conjunto con la Coordinación de Posgrado.
FUNCIÓN 2	Dar seguimiento a los resultados y dictámenes de las convocatorias en conjunto con la Coordinación de Posgrado.
OBJETIVO 6	Coadyuvar en la integración de las actividades administrativas para los reportes periódicos y no periódicos de la Coordinación de Posgrado: Programa de Actividades Anual, Informe de Actividades Anual, el Programa Operativo Anual (POA), informes trimestrales de avance de POA y el proyecto de presupuesto anual y Comité Académico.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Integrar la información del programa docente para la elaboración del Informe Anual de Actividades y el Programa Anual de Actividades.
FUNCIÓN 2	Integrar los informes trimestrales del cumplimiento del POA y dar seguimiento al cumplimiento de las metas.
FUNCIÓN 3	Registrar el proyecto de presupuesto anual en el Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA).
FUNCIÓN 4	Generar insumos para el Comité Académico.

ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Interna y Externa	Con todas las áreas de El Colegio, particularmente con los Centros Académicos y el Departamento de Cómputo para desarrollar funciones conjuntas con estudiantes y docentes.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	
	Maestría	Titulado (a)	
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)	GRADO DE AVANCE	
	Área de humanidades, sociales y administrativas	Titulado (a)	
HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:	DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS	TÉCNICAS	
	<ul style="list-style-type: none"> - Planeación - Organización - Control administrativo - Orientación al servicio - Trabajo en equipo - Comunicación oral y escrita - Enfoque a resultados 	ESPECÍFICAS	ADJETIVAS
		- Office	-Normatividad educativa del nivel superior estatal y federal
		-Software institucional Plataformas institucionales -Software especializado en detección de plagio Plataforma SNP	-Nociones generales de la administración pública - Normatividad interna - Código de ética
EXPERIENCIA LABORAL:	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	2 años	Administración escolar, administración pública, administración académica.	
CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:	CONDICIÓN	JUSTIFICACIÓN	
	Periodos especiales de trabajo	Atención a las convocatorias de ingreso al programa. Atención a las convocatorias de evaluación del programa por instancias externas.	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar en conjunto con la Coordinación de Posgrado, la propuesta de la convocatoria de ingreso teniendo como marco de referencia el Reglamento General de Posgrado y el Plan de Estudios del programa. 2. Coadyuvar en el diseño de la estrategia de difusión de la convocatoria 3. Gestionar con el departamento de cómputo las adecuaciones al Portal de Admisiones (PROAD) para la convocatoria y el proceso de selección. 4. Editar y publicar en la página del programa en la web institucional la información y documentación de la convocatoria de ingreso. 5. Revisar y validar en el Portal de Admisiones las solicitudes de ingreso. 6. Capacitar, en conjunto con el departamento de cómputo, al personal de los centros académicos para la gestión del PROAD. 7. Coadyuvar en el desarrollo de la Junta de Profesores dedicada a la selección de aspirantes 8. Publicar los resultados del proceso de selección de aspirantes al programa. 9. Organizar y programar las actividades de inducción de estudiantes de nuevo ingreso. 10. Diseñar la propuesta de programación semestral de cursos y el calendario de actividades. 11. Registrar en el SISAEP los grupos y la programación de cursos, una vez que ha sido aprobada por el Comité Académico. 12. Diseñar y publicar la convocatoria de Cursos de actualización de la Coordinación de Posgrado. 13. Revisar las solicitudes a Cursos de Actualización y validar el cumplimiento de los requerimientos para la inscripción por parte de Asuntos Escolares. 14. Elaborar y proponer las políticas para la realización de los Coloquios de Posgrado, al finalizar cada semestre. 15. Coordinar con asistentes de centro las actividades de los Coloquios de Posgrado. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Planear y diseñar en conjunto con la Coordinación de Posgrado, la convocatoria de ingreso al programa para su propuesta en Comité Académico. b. Dar seguimiento a la campaña de difusión de la convocatoria de ingreso al programa. c. Coordinar, en conjunto con la persona titular de la Coordinación de Posgrado, las reuniones informativas de la convocatoria de ingreso al programa. d. Validar las solicitudes de ingreso en el PROAD. e. Coordinar junto con la persona titular de la Coordinación de Posgrado el proceso de selección. f. Organizar y aplicar el examen de admisión al programa en conjunto con la Coordinación de Posgrado. g. Diseñar en conjunto con la Coordinación de Posgrado, el informe de las evaluaciones del proceso de selección para presentarse en Junta de Selección. h. Gestionar el contenido de la página web del programa en el sitio institucional. i. Planear, en conjunto con la Coordinación de Posgrado, la programación semestral de cursos y el calendario de actividades. j. Diseñar y gestionar, en conjunto con la Coordinación de Posgrado, la convocatoria de Cursos de Actualización. k. Planear los Coloquios de Posgrado al finalizar cada semestre. l. Gestionar, en conjunto con la Coordinación de Posgrado, la convocatoria de apoyos institucionales para movilidad y trabajo de campo. m. Dar seguimiento a las actividades de retribución social de las y los estudiantes del programa. n. Dar seguimiento al cumplimiento del

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<p>16. Generar el programa del Coloquio de Posgrado.</p> <p>17. Supervisar el funcionamiento de la interfaz de coloquios y gestionar modificaciones.</p> <p>18. Generar el informe de las evaluaciones del Coloquio de Posgrado.</p> <p>19. Revisar las solicitudes de movilidad y trabajo de campo y verificar el cumplimiento de los requisitos a través del SISAEP.</p> <p>20. Gestionar los apoyos de movilidad y trabajo de campo en el SIIA.</p> <p>21. Dar seguimiento al cumplimiento de los productos de la actividad sujeta de apoyo.</p> <p>22. Solicitar a directores de tesis los formatos de desempeño de becarios(as) SECIHTI y formalizarlos al finalizar cada semestre.</p> <p>23. Recopilar avances del cumplimiento del requisito del artículo o capítulo de libro de forma trimestral a través de distintos mecanismos: formularios, correo electrónico, etc.</p> <p>24. Generar informes trimestrales del avance en el cumplimiento del requisito del artículo o capítulo de libro.</p> <p>25. Expedir, al inicio del octavo semestre del programa los oficios de candidatura a Doctor(a) en Ciencias Sociales, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento General de Posgrado.</p> <p>26. Sistematizar los informes de las actividades de retribución social.</p> <p>27. Recibir las solicitudes de prórroga y verificar que cumplan con los requisitos.</p> <p>28. Atender el proceso de obtención del grado de estudiantes de acuerdo con lo establecido en el Reglamento General de Posgrado.</p> <p>29. Analizar la tesis de grado en el software de detección de plagio y generar el reporte de similitudes.</p> <p>30. Gestionar los dictámenes a las tesis por parte de quienes integran los Comité de Tesis, una vez que el o la directora haya emitido el voto aprobatorio.</p> <p>31. Verificar el cumplimiento de los requerimientos académicos para que las y los egresados se inscriban al Seminario Extracurricular por Asuntos Escolares.</p> <p>32. Generar informes, medios de verificación e</p>	<p>requisito de aceptación de artículo académico en revista indizada o capítulo en libro arbitrado por parte de estudiantes del programa.</p> <p>o. Instrumentar, en conjunto con la persona titular de la Coordinación de Posgrado, las políticas para la integración de solicitudes de prórroga para la obtención del grado sometidas a Comité Académico.</p> <p>p. Validar el cumplimiento de los requisitos académicos para programar examen de grado.</p> <p>q. Gestionar el proceso de incorporación de egresados(as) del programa al Seminario Extracurricular para la obtención del grado.</p> <p>r. Coadyuvar en los procesos de evaluación del programa.</p> <p>s. Administrar y actualizar la información del programa en las plataformas del Sistema Nacional de Posgrados (SNP) en el marco de las convocatorias de evaluación.</p> <p>t. Registrar el Plan de Estudios en SISAEP.</p> <p>u. Presentar el anteproyecto del Programa Operativo Anual (PA) de docencia y elaborar los informes trimestrales del área.</p> <p>v. Presentar propuesta del proyecto de presupuesto anual de la Coordinación de Posgrado.</p> <p>w. Elaborar los insumos correspondientes al programa de doctorado para informar al Comité Académico sobre el desempeño académico del estudiantado.</p> <p>x. Administrar el archivo documental del programa docente.</p>

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<p>indicadores del programa docente requeridos en las convocatorias de evaluación.</p> <p>33. Dar seguimiento a los dictámenes y resultados de las convocatorias de evaluación del programa.</p> <p>34. Apoyar en la revisión y actualización del plan de estudios del programa docente.</p> <p>35. Atender el llenado de los formatos de la Estadística 911 de SEP del programa docente.</p> <p>36. Elaboración del anteproyecto de POA de docencia.</p> <p>37. Elaboración de los informes trimestrales del POA del área de docencia.</p> <p>38. Atender el ajuste y proyección de metas del POA del área de docencia.</p> <p>39. Elaborar propuesta del proyecto de presupuesto anual de la Coordinación de Posgrado.</p> <p>40. Registrar el proyecto de presupuesto en el SIIA.</p> <p>41. Atender el periodo del cierre presupuestal anual de la Coordinación de Posgrado.</p> <p>42. Registrar las transferencias entre partidas del presupuesto de la Coordinación de Posgrado, previa autorización de la persona titular del área.</p> <p>43. Integrar la información del programa docente para la elaboración del Informe Anual de Actividades y el Programa Anual de Actividades.</p> <p>44. Elaborar los insumos de los Asuntos de Posgrado presentados en las sesiones de Comité Académico.</p> <p>45. Organizar la Ceremonia de fin de cursos y bienvenida a estudiantes de nuevo ingreso.</p> <p>46. Clasificar y resguardar el archivo documental del programa</p> <p>47. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le confieren los ordenamientos institucionales.</p>	

XI. Analista Administrativa del Programa de Maestría en Ciencias Sociales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Analista Administrativo (a) del Programa de Maestría en Ciencias Sociales
CATEGORÍA:	Personal Administrativo de Base
UBICACIÓN:	Avenida Obregón No. 22, colonia Centro. Edificio de Posgrado, planta baja
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Coordinador (a) de Posgrado
HORARIO DE TRABAJO	De 8:00 a15:00 horas.

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar las actividades del programa de Maestría en Ciencias Sociales de acuerdo con la normatividad y lineamientos vigentes, con el objetivo de garantizar el funcionamiento del estudiantado durante el desarrollo del plan de estudios del programa.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO 1	Planeación y gestión de las convocatorias de ingreso y los procesos de selección de aspirantes al Maestría en Ciencias Sociales.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Planear en conjunto con la Coordinación de Posgrado, la convocatoria de ingreso al programa.
FUNCIÓN 2	Planear y organizar, en conjunto con la Coordinación de Posgrado, el proceso de selección de aspirantes al programa.
FUNCIÓN 3	Orientar al público en general acerca de la convocatoria y el programa docente.
OBJETIVO 2	Desarrollo de los procesos administrativos de la permanencia de las y los estudiantes del programa de acuerdo con la normatividad y los lineamientos aplicables.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Planear, en conjunto con la Coordinación de Posgrado, las actividades de inducción de estudiantes de nuevo ingreso al programa.
FUNCIÓN 2	Diseñar en conjunto con la Coordinación de Posgrado, la propuesta de programación de cursos y las actividades de cada periodo escolar.
OBJETIVO 3	Dar seguimiento al desarrollo académico-administrativo de las y los estudiantes durante el cumplimiento del programa.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Alimentar, manejar y administrar la plataforma Sistema de Asuntos Escolares (SISAEP) para dar seguimiento administrativo a las y los estudiantes.
FUNCIÓN 2	Orientar y guiar a estudiantes y profesores(as) en el desempeño de las actividades docentes.
FUNCIÓN 3	Dar seguimiento administrativo al estudiantado de la generación entrante, en proceso y en prórroga.
FUNCIÓN 4	Planear y coordinar los coloquios de posgrado al finalizar cada semestre.
FUNCIÓN 5	Entablar comunicación permanente con el estudiantado, el profesorado y los miembros de los comités de tesis para el desempeño de las actividades del programa.
FUNCIÓN 6	Guiar y orientar a las y los estudiantes sobre los derechos y obligaciones contraídas para con el programa en casos de contingencia.
FUNCIÓN 7	Dar seguimiento a las actividades de retribución social de las y los estudiantes del programa.
FUNCIÓN 8	Diseñar y organizar las convocatorias de apoyos institucionales de movilidad y trabajo de campo para estudiantes del programa.
FUNCIÓN 9	Validar y guiar el proceso de la obtención del grado.

OBJETIVO 4	Implementar los procesos para la obtención del grado del estudiantado del programa.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Gestionar dictámenes y/o votos aprobatorios a las tesis por parte de integrantes de Comités de Tesis.
FUNCIÓN 2	Validar el cumplimiento de los requisitos académicos para programar examen de grado.
FUNCIÓN 3	Gestionar el proceso de incorporación de egresados(as) del programa al Seminario Extracurricular para la obtención del grado.
OBJETIVO 5	Coadyuvar en la integración de las evaluaciones del programa (Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación/ Secretaría de Educación Pública/ Sistema de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior).
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Generar informes, medios de verificación e indicadores del programa docente en conjunto con la Coordinación de Posgrado.
FUNCIÓN 2	Dar seguimiento a los resultados y dictámenes de las convocatorias en conjunto con la Coordinación de Posgrado.
OBJETIVO 6	Coadyuvar en la integración de las actividades administrativas para los reportes periódicos y no periódicos de la Coordinación de Posgrado: Comité Académico, Programa de Actividades Anual, Informe de Actividades Anual, reportes de las obligaciones de transparencia en Plataforma Nacional de Transparencia/Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (PNT/SIPOT) y Portal Institucional de Transparencia.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Generar insumos para el Comité Académico.
FUNCIÓN 2	Integrar la información del programa docente para la elaboración del Informe Anual de Actividades y el Programa Anual de Actividades.
FUNCIÓN 3	Reportar y actualizar la información de la Coordinación de Posgrado en la PNT y el Portal Institucional de Transparencia
FUNCIÓN 4	Dar respuesta a las solicitudes de transparencia referentes a la información de la Coordinación de Posgrado.

ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Interna y Externa	Con todas las áreas de El Colegio, particularmente con los Centros Académicos y el Departamento de Cómputo para desarrollar funciones conjuntas con estudiantes y docentes.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	
	Maestría	Titulado (a)	
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)	GRADO DE AVANCE	
	Área de humanidades, sociales y administrativas	Titulado (a)	
HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:	DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS	TÉCNICAS	
	<ul style="list-style-type: none"> - Planeación - Organización - Control administrativo - Orientación al servicio - Trabajo en equipo - Comunicación oral y escrita - Enfoque a resultados 	ESPECÍFICAS	ADJETIVAS
		<ul style="list-style-type: none"> - Office - -Software institucional - Plataformas institucionales - Software especializado en detección de plagio - Plataforma SNP 	<ul style="list-style-type: none"> - Normatividad educativa del nivel superior estatal y federal - Nociones generales de la administración pública - Normatividad interna - Código de ética
EXPERIENCIA LABORAL:	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	2 años	Administración escolar, administración pública, administración académica.	
CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:	CONDICIÓN	JUSTIFICACIÓN	
	Periodos especiales de trabajo	Atención a las convocatorias de ingreso al programa. Atención a las convocatorias de evaluación del programa por instancias externas.	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar en Conjunto con la Coordinación de Posgrado, la propuesta de la convocatoria de ingreso teniendo como marco de referencia el Reglamento General de Posgrado y el Plan de Estudios del programa. 2. Coadyuvar en el diseño de la estrategia de difusión de la convocatoria 3. Gestionar con el departamento de cómputo las adecuaciones a los portales de Admisiones y Portal de Admisiones para su correcto funcionamiento en el marco de la convocatoria y el proceso de selección. 4. Editar y publicar en la página del programa en la web institucional la información y documentación de la convocatoria de ingreso. 5. Revisar y validar en el Portal de Admisiones las solicitudes de ingreso. 6. Capacitar, en conjunto con el departamento de cómputo, al personal de los centros académicos para la gestión del el Portal de Admisiones. 7. Coadyuvar en el desarrollo de la Junta de Profesores dedicada a la selección de aspirantes. 8. Publicar los resultados del proceso de selección de aspirantes al programa. 9. Organizar y programar las actividades de inducción de estudiantes de nuevo ingreso. 10. Diseñar la propuesta de programación semestral de cursos y el calendario de actividades. 11. Registrar en el SISAEP los grupos y la programación de cursos, una vez que ha sido aprobada por el Comité Académico. 12. Diseñar y publicar la convocatoria de Cursos de actualización de la Coordinación de Posgrado. 13. Revisar las solicitudes a Cursos de Actualización y validar el cumplimiento de los requerimientos para la inscripción por parte de Asuntos Escolares. 14. Elaborar y proponer las políticas para la 	<ol style="list-style-type: none"> a. Planear y diseñar en conjunto con la Coordinación de Posgrado, la convocatoria de ingreso al programa para su propuesta en Comité Académico. b. Dar seguimiento a la campaña de difusión de la convocatoria de ingreso al programa. c. Coordinar, en conjunto con la persona titular de la Coordinación de Posgrado, las reuniones informativas de la convocatoria de ingreso al programa. d. Validar las solicitudes de ingreso en el Portal de Admisiones. e. Coordinar junto con la persona titular de la Coordinación de Posgrado el proceso de selección. f. Organizar y aplicar el examen de admisión al programa en conjunto con la Coordinación de Posgrado. g. Diseñar en conjunto con la Coordinación de Posgrado, el informe de las evaluaciones del proceso de selección para presentarse en Junta de Selección. h. Administrar y gestionar el contenido de la página web del programa en el sitio institucional y publicar los resultados del proceso de selección de aspirantes al programa i. Planear, en conjunto con la Coordinación de Posgrado, la programación semestral de cursos y el calendario de actividades. j. Diseñar y gestionar, en conjunto con la Coordinación de Posgrado, la convocatoria de Cursos de Actualización. k. Planear los Coloquios de Posgrado al finalizar cada semestre. l. Gestionar, en conjunto con la Coordinación de Posgrado, la convocatoria de apoyos institucionales para movilidad y trabajo de campo. m. Dar seguimiento a las actividades de retribución social de los y las estudiantes del programa. n. Instrumentar, en conjunto con la persona titular de la Coordinación de Posgrado, las políticas para la integración de

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<p>realización de los Coloquios de Posgrado, al finalizar cada semestre.</p> <p>15. Coordinar con asistentes de centro las actividades de los Coloquios de Posgrado.</p> <p>16. Generar el programa del Coloquio de Posgrado.</p> <p>17. Supervisar el funcionamiento de la interfaz de coloquios y gestionar modificaciones.</p> <p>18. Generar el informe de las evaluaciones del Coloquio de Posgrado.</p> <p>19. Revisar las solicitudes de movilidad y trabajo de campo y verificar el cumplimiento de los requisitos a través del Sistema para Asuntos Escolares del Posgrado.</p> <p>20. Gestionar los apoyos de movilidad y trabajo de campo en el Sistema Integral de Información Administrativa.</p> <p>21. Dar seguimiento al cumplimiento de los productos de la actividad sujeta de apoyo.</p> <p>22. Solicitar a directores de tesis los formatos de desempeño de becarios(as) SECIHTI y formalizarlos al finalizar cada semestre.</p> <p>23. Sistematizar los informes de las actividades de retribución social.</p> <p>24. Recibir las solicitudes de prórroga y verificar que cumplan con los requisitos.</p> <p>25. Atender el proceso de obtención del grado de estudiantes de acuerdo con lo establecido en el Reglamento General de Posgrado.</p> <p>26. Analizar la tesis de grado en el software de detección de plagio y generar el reporte de similitudes.</p> <p>27. Gestionar los dictámenes a las tesis por parte los y las integrantes del Comité de Tesis, una vez que el(la) director(a) haya emitido el voto aprobatorio.</p> <p>28. Verificar el cumplimiento de los requerimientos académicos para que egresados(as) se inscriban al Seminario Extracurricular por Asuntos Escolares.</p> <p>29. Generar informes, medios de verificación e indicadores del programa docente requeridos en las convocatorias de evaluación.</p> <p>30. Dar seguimiento a los dictámenes y</p>	<p>solicitudes de prórroga para la obtención del grado sometidas a Comité Académico.</p> <p>o. Validar el cumplimiento de los requisitos académicos para programar examen de grado.</p> <p>p. Gestionar el proceso de incorporación de egresados(as) del programa al Seminario Extracurricular para la obtención del grado.</p> <p>q. Coadyuvar en los procesos de evaluación del programa.</p> <p>r. Administrar y actualizar la información del programa en las plataformas del Sistema Nacional de Posgrados en el marco de las convocatorias de evaluación.</p> <p>s. Registrar el Plan de Estudios en Sistema para Asuntos Escolares del Posgrado.</p> <p>t. Alimentar y actualizar la Plataforma Nacional de Transparencia/Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (PNT/SIPOT) y el Portal de Transparencia Institucional con la información referentes a actividades del posgrado.</p> <p>u. Proporcionar respuesta por medio de oficio las solicitudes de transparencia relacionadas con la actividad del posgrado.</p> <p>v. Elaborar los insumos correspondientes al programa de doctorado para informar al Comité Académico sobre el desempeño académico del estudiantado.</p> <p>w. Administración del archivo documental del programa docente</p>

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<p>resultados de las convocatorias de evaluación del programa.</p> <ol style="list-style-type: none"> 31. Apoyar en la revisión y actualización del plan de estudios del programa docente. 32. Atender el llenado de los formatos de la Estadística 911 de Secretaría de Educación Pública del programa docente. 33. Integrar la información del programa docente para la elaboración del Informe Anual de Actividades y el Programa Anual de Actividades. 34. Elaborar los insumos de los Asuntos de Posgrado presentados en las sesiones de Comité Académico. 35. Organizar la Ceremonia de fin de cursos y bienvenida a estudiantes de nuevo ingreso. 36. Clasificar y resguardar el archivo documental del programa 37. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le confieren los ordenamientos institucionales. 	

XII. Validación

Elaboró:

L.A.E. Benjamín Parra Maldonado, Director General Administrativo

Revisó:

Dr. Víctor Samuel Peña Mancillas, Secretario General

Autorizaron:

Integrantes de la Junta de Coordinación:

1. Dr. José Luis Moreno Vázquez, Rector.
2. Dra. América Nallely Lutz Ley, Directora General Académica.
3. Dra. Ana Luz Ramírez Zavala, Coordinadora de Posgrado.
4. Mtro. Óscar Joel Mayoral Peña, Jefe del Departamento de Difusión Cultural.
5. Dra. Salette María Guadalupe Aguilar González, Jefa del Departamento de Documentación y Biblioteca.
6. Ing. David Islas Romo, Jefe del Departamento de Cómputo.
7. Dra. María Mercedes Zúñiga Elizalde, Directora del Centro de Estudios del Desarrollo.
8. Dra. Gabriela García Figueroa, Directora del Centro de Estudios en Gobierno y Asuntos Públicos.
9. Dr. Pablo Alejandro Reyes Castro, Director del Centro de Estudios en Salud y Sociedad.
10. Dra. Esther Padilla Calderón, Directora del Centro de Estudios Históricos de Región y Frontera.

11. Dra. Gloria Ciria Valdez Gardea, Directora del Centro de Estudios Transfronterizos.
12. Mtra. María Macrina Restor Rodríguez, Representante del Personal Administrativo.

Historial de modificaciones

Revisión No.	Fecha	Descripción
0	08/12/2010	Documento original
1	17/02/2012	Actualización
2	19/08/2015	Actualización
3	18/06/2018	Actualización de descripciones de puesto del personal administrativo
4	23/04/2025	Actualización de descripciones de puesto del personal administrativo