

COLEGIO DE INGENIERÍAS Y POSGRADOS EN EDUCACIÓN
“CRISTÓBAL COLÓN DE OCCIDENTE”

MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN

OBJETIVO: Organizar, coordinar y planear la implementación de programas educativos de licenciatura y posgrado, de calidad en diversas disciplinas, ya sean mixtas, presenciales o a distancia, para la formación de profesionales de alto nivel en posgrado e investigación.

FUNCIONES

1. Elaborar y dar seguimiento al Programa Institucional de la Institución, en coordinación con las instancias correspondientes.
2. Generar nuevos programas educativos de licenciaturas y posgrado, coordinar su desarrollo, seguimiento y evaluación de los mismos.
3. Colaborar en la elaboración, evaluación e implementación de las estrategias relacionadas con los estudios de posgrado.
4. Analizar y dictaminar los casos excepcionales que se presenten en el proceso de selección y admisión.
5. Implementar mecanismos que permitan la mejor continua de la calidad de os programas educativos de la institución.
6. Dirigir las actividades de las Secretaría Administrativa y Académica para la realizar investigaciones científicas y tecnológicas afines a los programas establecidos.
7. Presentar a la Junta Directiva propuestas de evaluación que permitan medir el impacto de las acciones de la Institución.
8. Coordinar con la Subsecretaría Administrativa los programas para la formación de profesionales de nivel maestría y doctorado, así como investigación y transferencia de tecnología
9. Emitir regulación interna para mejora de la administración.
10. Coordinar las acciones para el aprovechamiento de los bienes propiedad de la Institución para operación de sus programas.
11. Promover la difusión de los estudios que ofrece la institución

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO: Planear y organizar la administración de los recursos del Colegio de Posgrado, así como coordinar las actividades necesarias para la correcta operación de los programas educativos de posgrado. Así como coordinar el funcionamiento académico para que las áreas responsables, lleven a cabo las actividades de educación, vinculación e investigación, mediante la aplicación y elaboración del Plan de Trabajo establecido por la administración, para el reflejo de resultados.

FUNCIONES

1. Participar en la elaboración de los proyectos de diseño y rediseño de programas educativos de licenciaturas y posgrado.
2. Proporcionar información de los programas educativos de posgrado a solicitud de las autoridades universitarias.
3. Apoyar a los programas educativos de posgrado para que aseguren su calidad académica.
4. Actualizar, a solicitud de alguna de las partes, el cambio de integrantes del Comité Tutorial;
5. Integrar información necesaria para las sesiones, elaboración y firma de actas y, dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos de la Junta Directiva.
6. Suplir al Director en caso de ausencia, a fin de atender el despacho de los asuntos de la Dirección General.
7. Definir las asignaturas, seminarios o talleres del programa que podrán ofrecerse en el esquema de educación continua.
8. Participar en el proceso de evaluación de los programas educativos de posgrado para el reconocimiento de su calidad por organismos externos a la Institución.
9. Vigilar los procesos de acreditación de los programas de posgrado ante la SEP y/o autoridades competentes, a fin de elevar la calidad de educativa que se brinda a futuros profesionistas de la Institución, mediante la definición e implementación de planes de mejora continua que fortalezcan los programas de posgrado.
10. Promover la actualización y formación de los académicos de la Institución, con el fin de mantener vigentes sus conocimientos para aplicarlos en los programas educativos e investigación.
11. Vigilar el cumplimiento de la normatividad, aplicable al funcionamiento del programa y de la Institución.
12. Gestionar la contratación de personal.
13. Programar los mantenimientos preventivos y correctivos del edificio de posgrado
14. Informar a los interesados sobre la oferta educativa de posgrado de manera personal, telefónica, en redes sociales, página web, etc.
15. Informar de manera oportuna a los interesados, sobre los trámites y servicios que brinda el Colegio de Posgrado.

16. Contar con un expediente histórico para cada estudiante, donde registre su ingreso, calificaciones, trayectoria y especialización cursada.
17. Realizar certificación de créditos estudiantiles ante las autoridades del Colegio de Postgraduados;
18. Dar un seguimiento detallado de la conducción y marcha de cada uno de los servicios académicos necesarios.
19. Realizar la evaluación cuatrimestral de los cursos ofrecidos en los programas de posgrado.
20. Expedir documentación oficial y constancias de calificaciones, acreditaciones y grados.
21. Vigilar la actualización y automatización (TIC) de los servicios académicos, para ofrecerlos de la más alta calidad.
22. Las demás que le asigne el director o que le confiera la normatividad.

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

OBJETIVO: Asegurar la calidad de los servicios académicos relacionados con los programas de educación y la satisfacción de los profesores y estudiantes que reciben dichos servicios, dentro de los estándares y la normatividad establecidos.

FUNCIONES

1. Organizar y llevar a cabo colegiadamente el proceso de selección y admisión a los programas educativos de posgrado.
2. Coordinar el proceso de elaboración del Programa Anual Universitario del Colegio y de los programas educativos de licenciaturas y posgrado.
3. Organizar y llevar a cabo colegiadamente el proceso de selección y admisión a los programas educativos
4. Comunicar a la Dirección de Administración Escolar sobre la revalidación de créditos cursados por el estudiante en otro programa educativo de posgrado del colegio u otra institución.
5. Coordinar y Administrar los recursos materiales y financieros de los programas educativos.
6. Administrar el sistema de información institucional de los programas educativos.
7. Integrar el archivo histórico del programa educativo de posgrado.
8. Dictaminar los casos extraordinarios que se presenten en la selección y admisión.
9. Vigilar el cumplimiento de la normatividad, aplicable al funcionamiento del programa.
10. Realizar una evaluación periódica de cada uno de los servicios ofrecidos a los estudiantes en el Colegio.
11. Formular las políticas y criterios de calidad científica bajo las cuales se llevará a cabo la investigación que se derive del Plan Rector de investigación y tecnológicos a fin de medir y evaluar el alcance y cumplimiento de los mismos
12. Participar en la elaboración, evaluación y aplicación de políticas y estrategias relacionadas con los PEP.
13. Apoyar a los Coordinadores y Docentes a darle cumplimiento a los indicadores de calidad de los programas educativos
14. Diseñar estrategias para establecer la vinculación del Colegio de Posgrado con los con los diferentes sectores de la sociedad, y con sectores productivos a nivel estatal, nacional e internacional.
15. Impulsar la elaboración de material didáctico innovador en el proceso de enseñanza-aprendizaje del posgrado.
16. Impulsar la elaboración de material didáctico innovador en el proceso de enseñanza-aprendizaje del posgrado.

17. Diseñar estrategias para que los profesores del posgrado participen en cursos de actualización docente y disciplinar.
18. Elaboración y gestión del presupuesto anual operativo del Colegio.
19. Programar cursos para capacitar al personal en atención al cliente y gestión de la calidad en procesos administrativos.
20. Diseñar las estrategias necesarias para agilizar los procesos de admisión, permanencia y egreso en el posgrado.
21. Diseñar las estrategias necesarias para el seguimiento oportuno de los egresados del posgrado.
22. Apoyar en el diseño de un sistema informático para la operación de los programas educativos.
23. Proporcionar mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo del edificio de posgrado.
24. Proponer y diseñar las estrategias para la difusión de la oferta educativa de posgrado.
25. Diseñar la imagen corporativa del Colegio.
26. Desarrollar contenidos para la difusión y promoción de los programas educativos de posgrado, tanto impresos como digitales.
27. Las demás que le asigne el director o que le confiera la normatividad universitaria.

GESTORÍA ESCOLAR.

- 1.-Recepcion de expedientes de Control Escolar de alumnos de nuevo ingreso
2. Elaboración de -cuadros de inscripción
- 3.-Tramites de gestión ante SEP.
- 4.- Ubicación de expedientes de alumnos
- 5.- Elaboración y tramite de certificado de terminación de estudios.
- 6.-Formatos para la realización de Servicio Social.
- 7.- Elaboración de la estadística
- 8.- Cumplimiento del trámite de becas
- 9.-. Titulación, armado de expedientes para titulación, formatos para firma por parte de supervisión, Organización de fechas y protocolos para exámenes profesionales.
- 10.-Captura y envío de documentos para titulo electrónico,
- 11.- Asistir a juntas de informativas de supervisión
- 12.- Atender los requerimientos de la sep a través de supervisión
- 13.-reunir y recopilar todos los requisitos para subsanar los requerimientos de las supervisiones
- 14.- Atender la visita de supervisión
- 15.- Atender todos los tramites y requerimientos relacionados con sep. Estatal a través de sus diferentes áreas y departamentos.

