









"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

Manual de Organización: Dirección de Apoyo a Programas Educativos

<p>Elaboró</p>  <p>M.C. Ileem Aguilar Gastélum Jefe administrativo</p>	<p>Revisó</p>  <p>M.C. Yvette Márquez Munguía Subdirectora de Innovación Educativa</p>	<p>Revisó</p>  <p>Lic. Janeth Paulina Acosta Aguila Subdirectora de Evaluación de Programas Educativos</p>
<p>Revisó</p>  <p>Dra. Blanca Silvia Fraijo Sing Directora</p>	<p>Aprobó</p>  <p>Dr. Ramón Enrique Robles Zepeda Secretario General Académico</p>	<p>Autorizó</p>  <p>Dra. María Rita Plancarte Martínez Rectora¹</p>

¹ Dra. María Rita Plancarte Martínez, Rectora de la Universidad de Sonora, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 23 y 25 Fracción IV de la Ley Número 4, Orgánica de la Universidad de Sonora y 26 de su Estatuto General, expide el presente Manual de Organización, vigente a partir del 14 de septiembre de 2021.

Contenido

1.-Antecedentes	2
2. Objetivo general	4
2.1 Objetivos específicos.....	5
3. Estructura Orgánica	6
4. Organigrama general de la dependencia	7
4.1 Organigrama específico de la Dirección de Apoyo a Programas Educativos	8
4.1.1 Perfil del Puesto de Director General: Director(a) de Apoyo a Programas Educativos.....	9
4.1.2 Perfil del puesto Jefe de Departamento: Jefe(a) Administrativo	12
4.1.3 Perfil del puesto de Jefe de Área: Secretaria(o) Ejecutiva.....	14
4.2 Organigrama específico Subdirección de Innovación Educativa.....	16
4.2.1 Perfil de puesto de Subdirector: Subdirector(a) de Innovación Educativa.....	17
4.2.2 Perfil de puesto de Jefe de Sección: Asesor(a) Curricular	20
4.2.3 Perfil de puesto de Investigador Analista: Asesor(a) Curricular	22
4.2.4 Perfil de puesto de Técnico Analista: Asesor(a) Curricular	24
4.2.5 Perfil de puesto de Coordinador Administrativo: Coordinador(a) de Educación a Distancia	26
4.2.6 Perfil de puesto de Coordinador Administrativo: Coordinador de Producción Audiovisual	28
4.3 Organigrama específico Subdirección de Evaluación de Programas Educativos.....	29
4.3.1 Perfil de puesto de Subdirector: Subdirector(a) de Evaluación de Programas Educativos	31
4.3.2 Perfil de puesto de Jefe de Sección: Asesor(a) de Procesos de Evaluación de Programas Educativos de Licenciatura	34
4.3.3 Perfil de puesto de Investigador analista: Asesor(a) de Procesos de Evaluación de Programas Educativos de Licenciatura	37
4.3.4 Perfil de puesto de Coordinador Administrativo: Asesor(a) de Procesos de Evaluación.....	40
4.3.5 Perfil de puesto de Jefe de Departamento: Coordinador(a) de Evaluaciones Externas de Alumnos y Egresados.....	43
Anexo I: Resumen de Ocupantes del Puesto por Área.....	46
Anexo II: Organigrama General.....	48
Anexo III: Servicios.....	49



1.-Antecedentes

El día 16 de junio de 2021, por acuerdo de la rectora Dra. María Rita Plancarte Martínez, se crea la Dirección de Apoyo a Programas Educativos, dependiente de la Secretaría General Académica, absorbiendo las funciones de desarrollo curricular y educación permanente abierta y a distancia de la Dirección de Innovación e internacionalización educativa. Así mismo se integra a esta dirección el área de Evaluación de Programas Educativos, de la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Académico y el área de Evaluaciones Externas de la Dirección de Servicios Estudiantiles. Para desarrollar sus funciones la Dirección de Apoyo a Programas Educativos (DAPE) tiene dos subdirecciones: Innovación Educativa y Evaluación de Programas educativos.

La Subdirección de Innovación Educativa (SIE) tiene entre sus objetivos coordinar las actividades orientadas al desarrollo curricular de los planes de estudio y diseño de la nueva oferta educativa de la Universidad de Sonora, en el marco de la normatividad institucional y sistematizar los servicios de educación a distancia de la institución. Las principales funciones de la SIE en el área de desarrollo curricular es promover la actualización de los planes y programas de estudio de licenciatura que conforman la oferta educativa de la institución, proporcionar el servicio de asesoría de las comisiones académicas para el desarrollo y actualización curricular de los planes de Licenciatura, supervisar que el desarrollo curricular de programas y planes de estudio cumplan con la normatividad institucional, proponer mejoras a las metodologías de desarrollo curricular, verificar el cumplimiento de los procesos de diseño y reestructuración curricular. Por otra parte, en el área de educación a distancia el objetivo es coordinar los servicios de educación a distancia de la institución y las funciones son el acompañamiento a comisiones curriculares o grupo de profesores en el manejo de la plataforma educativa Unison virtual, orientar a las coordinaciones académicas de programas o espacios educativos en línea y el desarrollo y mantenimiento de plataforma virtual.

En la Subdirección de Evaluación de Programas Educativos (SEPE) se tiene como objetivo coordinar las evaluaciones y acreditaciones de los programas educativos de Licenciatura de la Universidad de Sonora, mediante la gestión ante organismos con reconocimiento nacional e internacional, para mejorar la calidad de los programas, a través del acompañamiento de los procesos así como apoyar logística y operativamente las aplicaciones de los diferentes instrumentos externos de evaluación académica que coadyuvan en la mejora de los procesos de egreso, titulación y diagnóstico de las y los estudiantes universitarios y los niveles de calidad de los programas educativos. Las principales funciones es solicitar a los organismos evaluadores información relativa a los procesos de evaluación y acreditación, asesorar a las y los responsables de los programas educativos sobre los procesos de evaluación y acreditación, impartir talleres para la elaboración de los documentos de evaluación y acreditación, revisar los documentos de evaluación y acreditación que se enviarán a los organismos, acordar con los organismos y responsables de programas, la agenda de visitas in situ de la evaluación y acreditación y/o seguimiento, dar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones que realizan los comités de evaluación y acreditación, a los programas educativos de licenciatura, apoyar logística y operativamente las aplicaciones de los diferentes instrumentos externos de evaluación académica que coadyuvan en la mejora de los procesos de egreso, titulación y diagnóstico de las y los estudiantes universitarios y los niveles de calidad de los programas educativos, apoyo logístico y operativamente las aplicaciones de los diferentes instrumentos externos en todos los campus. (EGEL, EGAL, EXDIAL, ACREDITABACH Y otros), atención y orientación a coordinadores de programa de todos los campus y representantes de otras instituciones de los procesos de exámenes, Organización de estadísticas de



resultados de Exámenes Generales para el egreso de la Licenciatura (EGEL), Exámenes de diagnósticos de Licenciatura (EXDIAL), resultado de Programas de Alto Rendimiento Académico (Padrón CENEVAL) y premio al desempeño de excelencia EGEL de los estudiantes de la Universidad de Sonora.



2. Objetivo general

Apoyará a los programas profesionales en los procesos de evaluación, diseño y rediseño curricular. Sistematizará las acciones de educación a distancia y dará seguimiento a los procesos de evaluación externa que realizan organismos acreditadores e instituciones certificadas de evaluación educativa a profesores, estudiantes y programas educativos. Todo lo anterior en apego a los marcos normativos institucionales acorde a la normatividad institucional, en busca de la medición de indicadores de desempeño que aseguren la calidad educativa.



2.1 Objetivos específicos

Subdirección de Innovación Educativa:

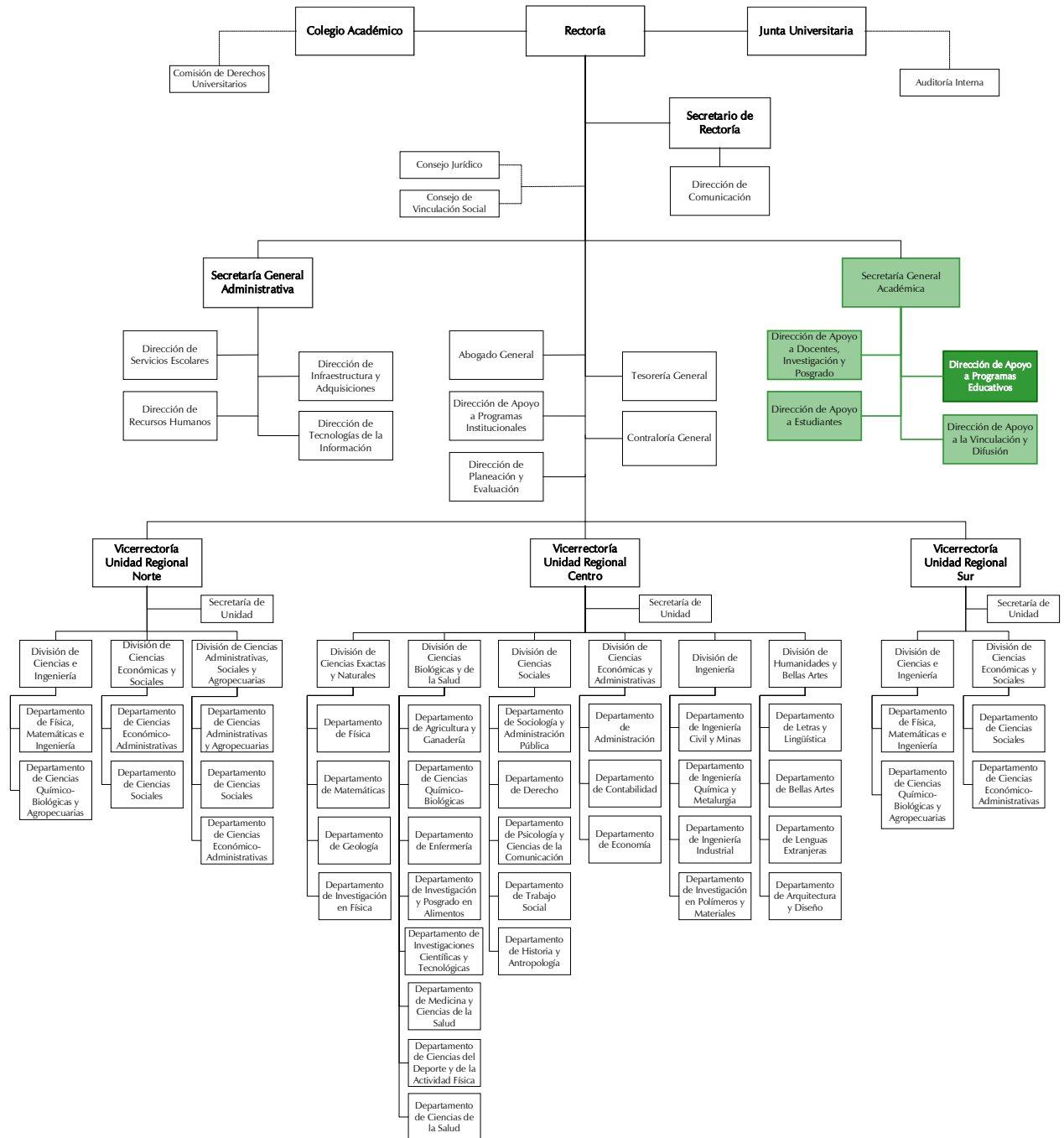
- Promover la actualización de los planes y programas de estudio de licenciatura que conforman la oferta educativa de la Universidad de Sonora.
- Proporcionar el servicio de asesoría de las comisiones académicas para el desarrollo y actualización curricular de los planes de Licenciatura.
- Supervisar que el desarrollo curricular de programas y planes de estudio cumplan con la normatividad institucional.
- Diseñar y proponer estrategias a las metodologías para el desarrollo de modelos curriculares, su aplicación e implementación.
- Orientar a comisiones curriculares o grupo de profesores en el manejo de la plataforma educativa institucional.
- Coordinar e impulsar la educación a distancia y el diseño de aula virtual institucional para los programas de licenciatura de la institución.

Subdirección de Evaluación de Programas Educativos:

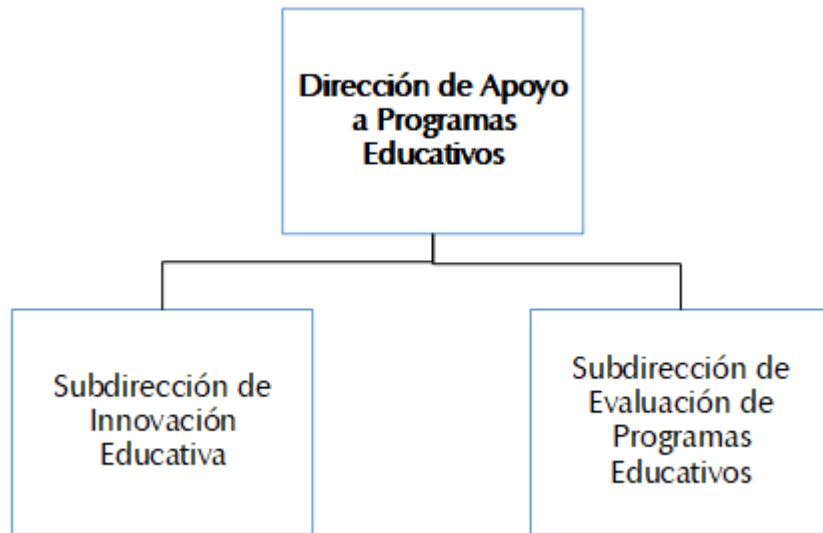
- Asesorar a las y los responsables de los programas educativos sobre los procesos de evaluación y acreditación, impartiendo talleres para la elaboración de los documentos de acuerdo a criterios de los organismos acreditadores.
- Revisar los documentos de evaluación y acreditación que se enviarán a los organismos y Acordar con los organismos y responsables de programas, la agenda de visitas in situ de la evaluación y acreditación y/o seguimiento.
- Orientar en el seguimiento al cumplimiento de recomendaciones que realizan los comités de evaluación y acreditación, a los programas educativos de licenciatura.
- Planificar la logística de las aplicaciones de los diferentes instrumentos externos de evaluación académica que coadyuvan en la mejora de los procesos de egreso, titulación y diagnóstico de las y los estudiantes universitarios y los niveles de calidad de los programas educativos.
- Organizar las de estadísticas de resultados de Exámenes Generales para el egreso de la Licenciatura (EGEL), Exámenes de diagnósticos de Licenciatura (EXDIAL), resultado de Programas de Alto Rendimiento Académico (Padrón CENEVAL) y Premio al desempeño de excelencia EGEL de los estudiantes de la Universidad de Sonora.



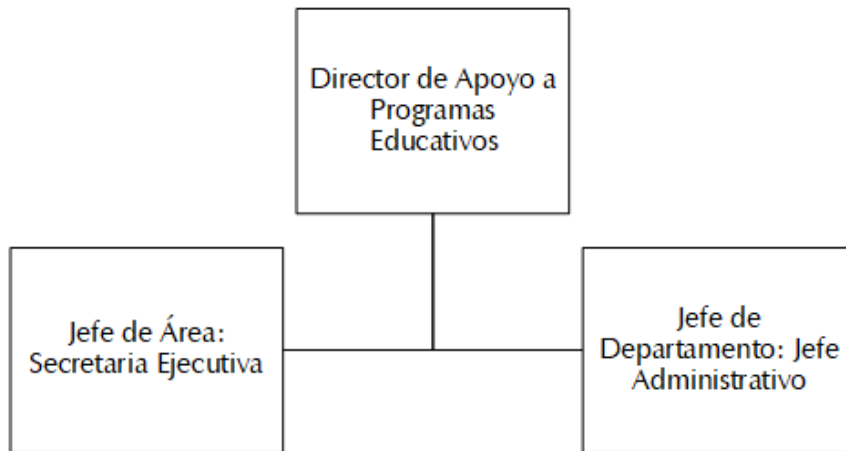
3. Estructura Orgánica



4. Organigrama general de la dependencia



4.1 Organigrama específico de la Dirección de Apoyo a Programas Educativos



4.1.1 Perfil del Puesto de Director General: Director(a) de Apoyo a Programas Educativos

Nombre del puesto	Director General: Director(a) de Apoyo a Programas Educativos	
Fecha de elaboración/actualización	14 septiembre 2021	
Propósito		
Gestionar los procesos de evaluación, diseño, rediseño curricular y sistematización de la educación a distancia en apego a la normatividad institucional.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura o grado superior.	
Disciplina	Sociales, Económico Administrativo	
Experiencia Laboral	3 años a nivel profesional.	
Responsabilidades		Funciones
Organizar y proponer estrategias a las metodologías para el desarrollo de modelos curriculares, su aplicación e implementación		Promover la actualización de los planes y programas de estudio de licenciatura que conforman la oferta educativa de la Universidad de Sonora.
		Proporcionar el servicio de asesoría de las comisiones académicas para el desarrollo y actualización curricular de los planes de Licenciatura.
		Supervisar que el desarrollo curricular de programas y planes de estudio cumplan con la normatividad institucional
Coordinar e impulsar la educación a distancia y el diseño de aula virtual institucional para los programas de licenciatura de la institución.		Orientar a comisiones curriculares o grupo de profesores en el manejo de la plataforma educativa institucional.
		Desarrollar lineamientos para el diseño del aula virtual institucional.
3. Planificar la logística de las aplicaciones de los diferentes instrumentos externos de evaluación académica que coadyuvan en la mejora de los		Asesorar a las y los responsables de los programas educativos sobre los procesos de evaluación y acreditación.



procesos de egreso, titulación y diagnóstico de las y los estudiantes universitarios y los niveles de calidad de los programas educativos.	Revisar los documentos de evaluación y acreditación que se enviarán a los organismos. Orientar en el seguimiento al cumplimiento de recomendaciones que realizan los comités de evaluación y acreditación, a los programas educativos de licenciatura.
Organizar las de estadísticas de resultados de Exámenes Generales para el egreso de la Licenciatura, Exámenes de diagnósticos de Licenciatura, resultado de Programas de Alto Rendimiento Académico.	Ofrecer apoyo logístico y operativamente las aplicaciones de los diferentes instrumentos externos en todos los campus.
	Atención y orientación a coordinadores de programa de todos los campus y representantes de otras instituciones de los procesos de exámenes.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pensamiento estratégico ▪ Sensibilidad a lineamientos ▪ Capacidad negociadora ▪ Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma de decisiones ▪ Comunicación efectiva ▪ Aptitud de liderazgo ▪ Autodesarrollo Iniciativa
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Manejo del Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA) ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office ▪ Uso de tecnologías de comunicación 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mediación de conflictos ▪ Manejo de personal ▪ Administración de recursos humanos y materiales 	
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
<p>En el marco de las funciones que les han sido asignadas a este puesto de trabajo de la institución, consignadas ya sea por lo establecido en la normatividad universitaria o por las necesidades de la dependencia en cuestión, se deberá vigilar el cumplimiento de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el <i>Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora</i>, así como en las demás normas estatales y federales aplicables. • Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia. • Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable. 	



- Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones.
- Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficaz, eficiente, y transparente.
- Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen.



4.1.2 Perfil del puesto Jefe de Departamento: Jefe(a) Administrativo

Nombre del puesto	Jefe de Departamento: Jefe(a) Administrativo	
Fecha de elaboración/actualización	14 septiembre 2021	
Propósito		
Coordinar los procesos administrativos de la Dirección de Apoyo a Programas Educativos a fin de lograr una eficaz planificación, gestión, ejercicio y control de los recursos humanos asignados de acuerdo a la normatividad y objetivos de la institución.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura	
Disciplina	Económico Administrativas o a fin	
Experiencia Laboral	Al menos 6 meses de nivel profesional.	
Responsabilidades		Funciones
Administrar en conjunto con la Dirección, los recursos humanos, materiales y financieros, así como de los bienes asignados, de conformidad con la normatividad vigente.		Elaborar en conjunto con la Dirección un plan de trabajo del Programa y Presupuesto Operativo Anual (POA).
		Participar en la elaboración, ejercicio, control e informes del presupuesto operativo anual y de proyectos asignados a la Dirección.
		Participar en la gestión y trámite de recursos que beneficien a las diferentes áreas de la Dirección.
		Supervisar y coordinar las actividades que realiza el personal bajo su responsabilidad.
		Proveer de los materiales, mobiliario y equipo necesarios para el funcionamiento de la Dirección.
		Realizar y dar seguimiento a los trámites de altas, bajas, contratos, incapacidades, licencias, inasistencias, retardos, pagos de nóminas del personal adscrito a la Dirección.
		Realizar y dar seguimiento a los trámites de viáticos, reembolsos, pago a proveedores y comprobaciones.



	Participar en las actividades de capacitación y actualización que corresponda al área de su competencia, cuando le sea requerido.
	Atender las políticas institucionales establecidas en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con la Dirección.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Control administrativo ▪ Organización ▪ Sensibilidad a lineamientos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación efectiva ▪ Trabajo en equipo ▪ Iniciativa ▪ Dominio de estrés
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Manejo del Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA) ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office ▪ Uso de tecnologías de comunicación 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mediación de conflictos ▪ Atención a usuarios ▪ Manejo de personal ▪ Administración de recursos humanos y materiales 	
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
<p>En el marco de las funciones que les han sido asignadas a este puesto de trabajo de la institución, consignadas ya sea por lo establecido en la normatividad universitaria o por las necesidades de la dependencia en cuestión, se deberá vigilar el cumplimiento de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el <i>Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora</i>, así como en las demás normas estatales y federales aplicables. ▪ Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia. ▪ Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable. ▪ Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones. • ▪ Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficiente, eficaz y transparente. ▪ Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen. 	



4.1.3 Perfil del puesto de Jefe de Área: Secretaria(o) Ejecutiva

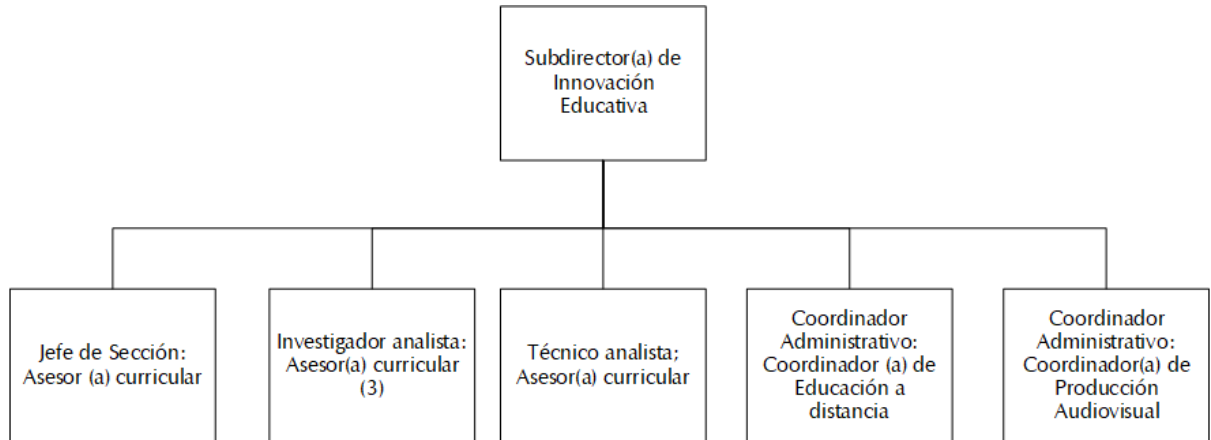
Nombre del puesto	Jefe de Área: Secretaria(o) Ejecutiva	
Fecha de elaboración/actualización	14 septiembre 2021	
Propósito		
Brindar apoyo secretarial y asistencial a la Dirección de Apoyo a los Programas Educativos en las labores administrativas y de servicios a las distintas dependencias.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura	
Disciplina	Administración o carrera afín	
Experiencia Laboral	Al menos 6 meses de nivel profesional.	
Responsabilidades		Funciones
Brindar apoyo secretarial y asistencial a la Dirección Innovación Educativa en las labores administrativas y de servicios a las distintas dependencias.		Recibir, enviar, clasificar correspondencia y mantener actualizados, organizados y respaldados los archivos físicos y electrónicos que se generen en la Dirección conforme a la metodología aprobada para ello.
		Atender al público de manera presencial o por los diferentes medios de comunicación, de forma eficiente.
		Manejar la agenda de la Dirección.
		Brindar apoyo en las actividades relacionadas con los procesos y eventos que organice o en los que participe la Dirección de Apoyo a los Programas Educativos
		Participar activamente en las actividades de capacitación y/o actualización que corresponda al área de su competencia, cuando le sea requerido.
Habilidades		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación funcional ▪ Control administrativo ▪ Organización ▪ Orientación al servicio 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Autodesarrollo ▪ Nivel de dinamismo ▪ Comunicación efectiva ▪ Nivel de Dinamismo
Capacidades técnicas		



<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Administración pública ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office ▪ Uso de tecnologías de comunicación
<i>Formación</i>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales ▪ Atención a usuarios
<i>Políticas aplicables al puesto de trabajo</i>
<p>En el marco de las funciones que les han sido asignadas a este puesto de trabajo de la institución, consignadas ya sea por lo establecido en la normatividad universitaria o por las necesidades de la dependencia en cuestión, se deberá vigilar el cumplimiento de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el <i>Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora</i>, así como en las demás normas estatales y federales aplicables. ▪ Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia. ▪ Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable. ▪ Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones. ▪ Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficaz, eficiente, y transparente. ▪ Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen.



4.2 Organigrama específico Subdirección de Innovación Educativa.



4.2.1 Perfil de puesto de Subdirector: Subdirector(a) de Innovación Educativa

Nombre del puesto	Subdirector: Subdirector(a) de Innovación Educativa	
Fecha de elaboración/actualización	14 septiembre 2021	
Propósito		
Coordinar el desarrollo y actualización curricular de los planes de estudio de licenciatura y los servicios de educación a distancia en el marco de la normatividad institucional y del Modelo Educativo 2030.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura o grado superior.	
Disciplina	Educación, Psicología Educativa, Administración Educativa	
Experiencia Laboral	Al menos 1 año a nivel profesional.	
Responsabilidades		Funciones
Coordinar las actividades orientadas al desarrollo curricular de los planes de estudio y diseño de nueva oferta educativa de la Universidad de Sonora		Promover la actualización de los planes y programas de estudio de licenciatura que conforman la oferta educativa de la institución
		Coordinar el servicio de asesoría a las comisiones académicas designadas para el desarrollo y actualización curricular de los planes de estudio de la licenciatura
		Supervisar que el desarrollo curricular de programas y planes de estudio cumplan con la normativa institucional
		Proponer mejoras a las metodologías de desarrollo curricular
		Verificar el cumplimiento de los procesos de diseño y reestructuración curricular.
		Dictaminar los proyectos curriculares respecto al cumplimiento de las disposiciones establecidas en los Lineamientos para el componente curricular del Modelo Educativo 2030 de la Universidad de Sonora
Apoyar la coordinación de los servicios de educación a distancia de la institución	Coordinar el acompañamiento a las comisiones curriculares o grupos de profesores en el manejo de la plataforma educativa Unison virtual	



	Organizar el acompañamiento a las coordinaciones académicas de programas o espacios educativos en línea.
	Proponer mejoras en el desarrollo y mantenimiento de plataforma virtual.
Coadyuvar con las instancias institucionales correspondientes, en la actualización de la normativa acorde al nuevo Modelo Educativo 2030	Establecer propuestas ante las instancias correspondientes, de las adecuaciones necesarias en la normatividad institucional en correspondencia al Modelo Educativo 2030
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Enfoque en Resultados • Planeación Funcional • Toma de Decisiones • Sensibilidad a lineamientos 	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitud de Liderazgo • Comunicación Efectiva • Trabajo en Equipo • Auto- confianza
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las normas institucionales y su organización • Análisis de indicadores educativos • Manejo de contenidos relativos a currículo, evaluación educativa, educación a distancia en el contexto de educación superior • Análisis de datos estadístico para la toma de decisiones • Capacidad de manejo de grupos • Capacidad de redacción de textos académicos. 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> • Docencia en educación superior, • Manejo de estrategias didácticas • Desarrollo curricular en el marco de las nuevas tendencias educativas • Evaluación educativa. 	
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
<p>En el marco de las funciones que les han sido asignadas a este puesto de trabajo de la institución, consignadas ya sea por lo establecido en la normatividad universitaria o por las necesidades de la dependencia en cuestión, se deberá vigilar el cumplimiento de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el <i>Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora</i>, así como en las demás normas estatales y federales aplicables. ▪ Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia. ▪ Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable. ▪ Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones. 	



- Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficaz, eficiente, y transparente.
- Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen.



4.2.2 Perfil de puesto de Jefe de Sección: Asesor(a) Curricular

Nombre del puesto	Jefe de Sección: Asesor(a) Curricular	
Fecha de elaboración/actualización	14 septiembre 2021	
Propósito		
Proporcionar asesoría técnica especializada en desarrollo curricular tanto a las comisiones académicas como a los órganos colegiados con base a la normatividad aplicable.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura o grado superior.	
Disciplina	Pedagogía, Psicología, Ciencias de la Educación	
Experiencia Laboral	Al menos 6 meses de nivel profesional.	
Responsabilidades		Funciones
Proporcionar asistencia técnica especializada en desarrollo curricular con base en la normativa institucional vigente, para la formulación de proyectos de reestructuración de la oferta educativa de la Universidad o del diseño de nuevos planes de estudio.		Proponer el esquema general de trabajo para las comisiones, conforme marca la normativa.
		Elaborar materiales de apoyo a las actividades relacionadas con el desarrollo curricular.
		Orientar a las comisiones en todas las actividades y tareas de evaluación y diseño curricular en las distintas modalidades, mediante los recursos metodológicos y tecnológicos dispuestos por la Secretaría General Académica.
		Gestionar la información institucional necesaria para el trabajo de las comisiones académicas.
		Colaborar con las dependencias institucionales relacionadas con la operación de la oferta educativa.
		Elaborar análisis para aportar elementos a las comisiones en la toma de decisiones en las distintas etapas y componentes de los proyectos curriculares.
		Asesorar a los integrantes de las comisiones en el uso del sistema de seguimiento y registro de proyectos curriculares.
		Reportar periódicamente los avances de las comisiones.
		Dictaminar proyectos curriculares concluidos, a solicitud de las Direcciones de División.
		Dar seguimiento al proyecto curricular en los distintos Órganos Colegiados, hasta su aprobación.
Colaborar con los Órganos Colegiados en el análisis de los proyectos curriculares.	Participar, a solicitud de los Órganos Colegiados, en la revisión de los proyectos curriculares.	



	Resolver dudas sobre aspectos metodológicos y normativos de los componentes de los proyectos curriculares.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de Problemas • Enfoque en Resultados • Organización • Sensibilidad a lineamientos 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al Servicio • Trabajo en Equipo • Auto- desarrollo • Iniciativa
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> • Dominio del marco normativo y organizativo institucional. • Análisis de información estadística e indicadores educativos. • Capacidad de interactuar en grupos de trabajo de distintas conformaciones y propósitos. • Capacidad de articular los procesos curriculares con los procedimientos de control escolar. • Manejo de paquetería de office, bases de datos, plataformas de administración de contenidos, y demás tecnología relacionada con las funciones. 	
Formación	
<p>Evaluación y diseño curricular. Diseño instruccional, aprendizaje y desarrollo. Epistemología de la ciencia. Sociología de las profesiones y política educativa.</p>	
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
<p>Este apartado aplica para todos los puestos. En el marco de las funciones que les han sido asignadas a este puesto de trabajo de la institución, consignadas ya sea por lo establecido en la normatividad universitaria o por las necesidades de la dependencia en cuestión, se deberá vigilar el cumplimiento de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el <i>Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora</i>, así como en las demás normas estatales y federales aplicables. ▪ Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia. ▪ Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable. ▪ Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones. ▪ Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficaz, eficiente, y transparente. ▪ Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen. 	



4.2.3 Perfil de puesto de Investigador Analista: Asesor(a) Curricular

Nombre del puesto	Investigador Analista: Asesor(a) Curricular	
Fecha de elaboración/actualización	14 septiembre 2021	
Propósito		
Proporcionar asesoría técnica especializada en desarrollo curricular tanto a las comisiones académicas como a los órganos colegiados con base a la normatividad aplicable.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura o grado superior.	
Disciplina	Psicología Educativa, Ciencias de la Educación, Administración educativa, Pedagogía	
Experiencia Laboral	Al menos 6 meses de nivel profesional.	
Responsabilidades		Funciones
Proporcionar asistencia técnica especializada en desarrollo curricular con base en la normativa institucional vigente, para la formulación de proyectos de reestructuración de la oferta educativa de la Universidad o del diseño de nuevos planes de estudio.		Elaborar plan de trabajo semestral acorde a las necesidades de Dirección de apoyo a programas educativos, en perspectiva con el PDI y el modelo educativo 2030 de la Universidad de Sonora
		Elaborar reportes que solicite la subdirección de innovación educativa, para la toma de decisiones institucionales en materia de desarrollo curricular y avance de reestructuración de planes de estudio.
		Asesorar a las comisiones de elaboración o de reestructuración de planes de estudios a través del sistema de seguimiento informático diseñado para el efecto
		Elaborar los materiales de apoyo a las actividades relacionadas con el desarrollo curricular.
Contribuir con base en la normativa institucional vigente en materia de desarrollo curricular en la modalidad a distancia		Dar seguimiento al proyecto curricular en los distintos Órganos Colegiados, hasta su aprobación.
		Coordinarse con el área de educación a distancia para la asesoría curricular en esta modalidad
		Coordinarse con la subdirección para la asesoría en modalidad dual a las comisiones curriculares.
		Apoyar las actividades de asesoría curricular al área de formación integral
Habilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de Problemas • Enfoque en Resultados • Organización • Sensibilidad a lineamientos 		<ul style="list-style-type: none"> • Aptitud de liderazgo • Trabajo en Equipo • Auto- desarrollo • Iniciativa
Capacidades técnicas		
<ul style="list-style-type: none"> • Dominio del marco normativo y organizativo institucional. • Capacidad para el manejo de política pública educativa 		



<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de información ante las dependencias relacionadas con las funciones del puesto. • Capacidad en el uso eficiente de plataformas • Capacidad de manejo de grupos • Redacción de textos técnicos e informes de resultados. • Capacidad de articular los procesos curriculares con los procedimientos de control escolar.
Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación y diseño curricular. • Diseño instruccional, aprendizaje y desarrollo. • Epistemología de la ciencia. • Sociología de las profesiones y política educativa.
Políticas aplicables al puesto de trabajo
<p>En el marco de las funciones que les han sido asignadas a este puesto de trabajo de la institución, consignadas ya sea por lo establecido en la normatividad universitaria o por las necesidades de la dependencia en cuestión, se deberá vigilar el cumplimiento de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el <i>Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora</i>, así como en las demás normas estatales y federales aplicables. ▪ Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia. ▪ Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable. ▪ Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones. ▪ Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficaz, eficiente, y transparente. ▪ Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen.



4.2.4 Perfil de puesto de Técnico Analista: Asesor(a) Curricular

Nombre del puesto	Técnico Analista: Asesor(a) Curricular	
Fecha de elaboración/actualización	14 septiembre 2021	
Propósito		
Proporcionar asesoría técnica especializada en desarrollo curricular tanto a las comisiones académicas como a los órganos colegiados con base a la normatividad aplicable.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura	
Disciplina	Psicología Educativa, Ciencias de la Educación, Administración educativa, Pedagogía	
Experiencia Laboral	Al menos 6 meses de nivel profesional.	
Responsabilidades		Funciones
Proporcionar asistencia técnica especializada en desarrollo curricular con base en la normativa institucional vigente, para la formulación de proyectos de reestructuración de la oferta educativa de la Universidad o del diseño de nuevos planes de estudio.		Elaborar plan de trabajo semestral acorde a las necesidades de Dirección de apoyo a programas educativos, en perspectiva con el PDI y el Modelo Educativo 2030 de la Universidad de Sonora
		Elaborar reportes que solicite la subdirección de innovación educativa, para la toma de decisiones institucionales en materia de desarrollo curricular y avance de reestructuración de planes de estudio.
		Asesorar a las comisiones de elaboración o de reestructuración de planes de estudios a través del sistema de seguimiento informático diseñado para el efecto
		Elaborar los materiales de apoyo a las actividades relacionadas con el desarrollo curricular.
Contribuir con base en la normativa institucional vigente en materia de desarrollo curricular en la modalidad a distancia		Dar seguimiento al proyecto curricular en los distintos Órganos Colegiados, hasta su aprobación.
		Coordinarse con el área de educación a distancia para la asesoría curricular en esta modalidad
Desarrollar las actividades administrativas que le sean encomendadas de apoyo a la gestión, actualización, seguimiento de las funciones que se realizan en la subdirección		Coordinarse con la subdirección para la asesoría en modalidad dual a las comisiones curriculares.
		Apoyar las actividades de asesoría curricular al área de formación integral
		Realizar aquellas actividades inherentes al puesto, que el titular de la Secretaría General Académica o Dirección de Apoyo a Programas Educativos solicite.
		Dictaminar Programas de estudios de instituciones externas de nivel superior que solicitan reconocimiento de validez oficial de



		estudios de tipo superior ante la Secretaría de Educación y Cultura del Estado de Sonora.
Habilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • Enfoque en Resultados • Organización • Sensibilidad a lineamientos • Orientación al servicio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitud de liderazgo • Trabajo en Equipo • Auto- desarrollo • Iniciativa 	
Capacidades técnicas		
<ul style="list-style-type: none"> • Dominio del marco normativo y organizativo institucional. • Capacidad para el manejo de política pública educativa • Gestión de información ante las dependencias relacionadas con las funciones del puesto. • Capacidad en el uso eficiente de plataformas • Capacidad de manejo de grupos • Redacción de textos técnicos e informes de resultados. • Capacidad de articular los procesos curriculares con los procedimientos de control escolar. • Manejo de sistemas informáticos como herramientas de trabajo. 		
Formación		
Actualización de política educativa, diseño instruccional y desarrollo curricular.		
Políticas aplicables al puesto de trabajo		
<p>En el marco de las funciones que les han sido asignadas a este puesto de trabajo de la institución, consignadas ya sea por lo establecido en la normatividad universitaria o por las necesidades de la dependencia en cuestión, se deberá vigilar el cumplimiento de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora, así como en las demás normas estatales y federales aplicables. ▪ Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia. ▪ Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable. ▪ Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones. ▪ Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficaz, eficiente, y transparente. ▪ Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen. 		



4.2.5 Perfil de puesto de Coordinador Administrativo: Coordinador(a) de Educación a Distancia

Nombre de Puesto		Coordinador Administrativo: Coordinador(a) de Educación a Distancia
Fecha de Elaboración/Actualización		14 septiembre 2021
Propósito		
Coordinar el desarrollo de un entorno de aprendizaje institucional para fortalecer la oferta educativa en modalidad a distancia.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad:	Licenciatura	
Disciplina:	Ingeniería en Sistemas, Ciencias de la Computación, Tecnología Educativa	
Experiencia Laboral	Al menos 6 meses de nivel profesional.	
Responsabilidades		Funciones
Coordinar las actividades orientadas al desarrollo y nueva oferta educativa de los planes de estudio en modalidad a distancia asegurando la calidad del servicio.		Elaborar plan de trabajo semestral acorde a las necesidades que se identifiquen junto con la subdirección de innovación, en perspectiva con el PDI y el Modelo Educativo 2030 de la Universidad de Sonora
		Proponer e implementar de manera sistemática un plan de mejora funcional de la plataforma educativa para el logro de las metas institucionales en el marco de la normativa correspondiente y a las necesidades de la institución.
		Establecer los protocolos de atención y servicios de apoyo a los procesos de diseño curricular en la modalidad a distancia y en línea.
		Coordinar y supervisar el cumplimiento de planes de trabajo del personal a su cargo
		Realizar las actividades técnicas de resguardo y mantenimiento necesarias para el buen funcionamiento de la plataforma.
		Coordinarse con el área de Sistemas y Servicios informáticos para el correcto funcionamiento de los procesos que involucren los protocolos de atención y servicio en esta modalidad.
		Coordinarse con el centro de producción de materiales didácticos de apoyo a la formación docente para la mejora visual continua de las plataformas a su cargo.
		Coordinarse con el área de servicios de formación docente para el diseño e implementación de cursos que atiendan a la normativa institucional en el campo de esta modalidad.
		Coordinarse con el área de servicios y procesos del componente curricular para la atención de calidad a las comisiones que así lo requieran.



Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Enfoque en Resultados • Análisis de problemas • Planeación funcional • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitud de liderazgo • Comunicación efectiva • Auto- desarrollo • Iniciativa
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo técnico de la administración de distintas plataformas educativas • Manejo de procedimientos de gestión y normativa universitaria • Capacidad de manejo de grupos • Capacidad redacción de textos académicos 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> • Recursos didácticos, • Actualizaciones en los procesos académicos, normativos y administrativos en Educación a distancia, • Servicios y plataformas educativas. 	
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
<p>En el marco de las funciones que les han sido asignadas a este puesto de trabajo de la institución, consignadas ya sea por lo establecido en la normatividad universitaria o por las necesidades de la dependencia en cuestión, se deberá vigilar el cumplimiento de lo siguiente:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el <i>Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora</i>, así como en las demás normas estatales y federales aplicables. ▪ Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia. ▪ Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable. ▪ Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones. ▪ Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficiente, eficaz y transparente. ▪ Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen. 	



4.2.6 Perfil de puesto de Coordinador Administrativo: Coordinador de Producción Audiovisual

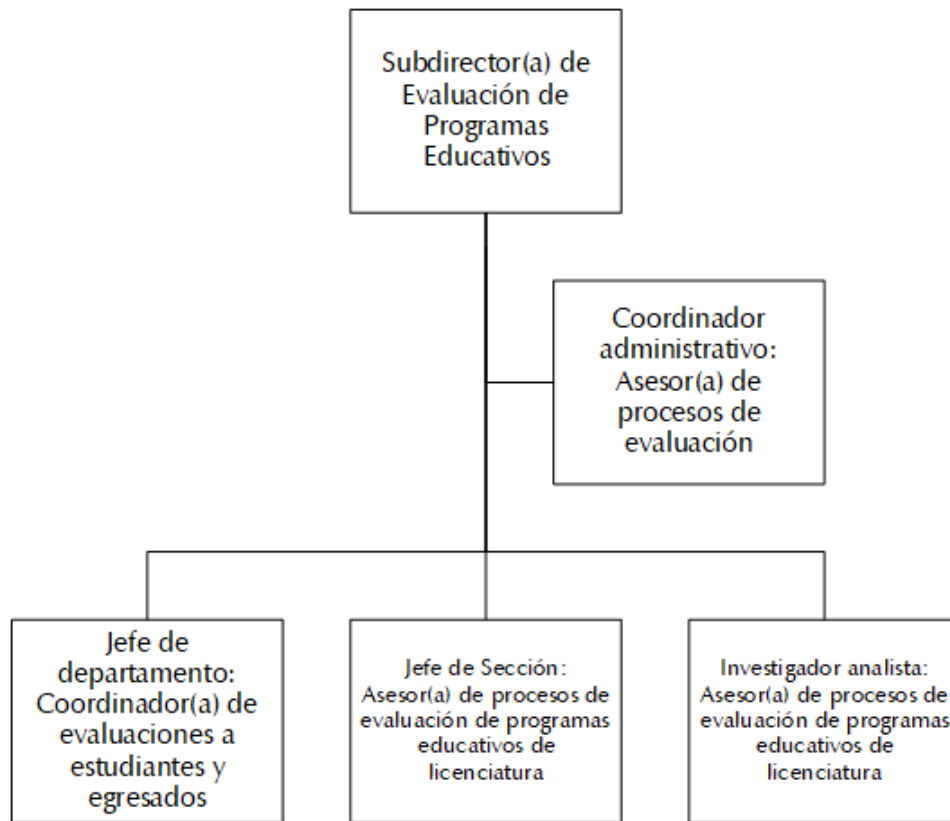
Nombre del puesto	Coordinador Administrativo: Coordinador de Producción Audiovisual	
Fecha de elaboración/actualización	14 septiembre 2021	
Propósito		
Coordinar las actividades y administrar los recursos orientados al desarrollo de recursos didácticos de apoyo a la docencia, en el marco del Modelo Educativo 2030 y la normativa inherente.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura	
Disciplina	Ciencias de la Comunicación, Diseño Gráfico, Tecnología Educativa, Imagen Pública, Educación	
Experiencia Laboral	Al menos 6 meses de nivel profesional.	
Responsabilidades		Funciones
Coordinar las actividades de producción de recursos didácticos audiovisuales como apoyo a la docencia, asegurando la calidad del servicio para la oferta educativa y formación docente en las distintas modalidades		Elaborar plan de trabajo semestral acorde a las necesidades que se identifiquen junto con la subdirección de innovación, en perspectiva con el PDI y el Modelo Educativo 2030 de la Universidad de Sonora
		Elaborar reportes para la toma de decisiones institucionales en materia de producción de recursos y modalidades didácticas.
		Colaborar asistencia de subdirección en la producción de materiales de difusión de las actividades realizadas en las distintas áreas (notas, noticias, convocatorias) y dar seguimiento a su publicación.
		Instruir y coadyuvar en la producción de materiales audiovisuales para su utilización como recursos de apoyo a la docencia.
		Coordinarse con las áreas de formación docente y Servicios de Modalidad en Línea y a Distancia para generar productos audiovisuales de apoyo a las tareas correspondientes.
		Coordinar el buen funcionamiento del sitio que aloja la producción audiovisual de apoyo a la docencia.



Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Enfoque en Resultados • Análisis de problemas • Planeación funcional • Enfoque a la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Efectiva • Desarrollo del Talento • Auto- desarrollo • Iniciativa
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo metodológico para la implementación de proyectos de producción audiovisual, proyectos de marketing, posicionamiento de marca y difusión organizacional • Manejo de procedimientos de gestión y normativa universitaria • Capacidad de manejo de grupos • Capacidad redacción de textos Demostrar experiencia positiva en el manejo de equipos de trabajo, en la redacción de textos académicos 	
Formación	
<p>Formación adjunta en los tópicos de fotografía, diseño de material didáctico, cine, así como la actualización en la normatividad para la elaboración, producción y difusión de material audiovisual, son considerados favorables para el desempeño de las funciones y responsabilidades encomendadas.</p>	
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
<p>Este apartado aplica para todos los puestos.</p> <p>En el marco de las funciones que les han sido asignadas a este puesto de trabajo de la institución, consignadas ya sea por lo establecido en la normatividad universitaria o por las necesidades de la dependencia en cuestión, se deberá vigilar el cumplimiento de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el <i>Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora</i>, así como en las demás normas estatales y federales aplicables. ▪ Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo a lo establecido en las leyes de la materia. ▪ Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable. ▪ Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones. ▪ Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficaz, eficiente, y transparente. ▪ Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen. 	

4.3 Organigrama específico Subdirección de Evaluación de Programas Educativos.





4.3.1 Perfil de puesto de Subdirector: Subdirector(a) de Evaluación de Programas Educativos

Nombre del puesto	Subdirector: Subdirector(a) de Evaluación de Programas Educativos	
Fecha de elaboración/actualización	Junio de 2021	
Propósito		
Apoyar en la planificación, organización, control y seguimiento los compromisos evaluación de programas educativos y metas institucionales.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura o grado superior.	
Disciplina	Indistinta	
Experiencia Laboral	Al menos 1 año a nivel profesional.	
Responsabilidades		Funciones
Participar la elaboración de la planificación estratégica de la dirección y en la elaboración del Programa Operativo Anual.		Analizar los distintos compromisos con los que se participa, para considerar en la planeación, los recursos necesarios y oportunos para su cumplimiento.
		Convocar a reuniones ya sea general o por área, dependiendo del asunto, para comunicar y tomar acuerdos a favor del funcionamiento de la dirección.
		Elaborar informes y reportes requeridos.
Coordinar las evaluaciones y acreditaciones de los programas educativos de Licenciatura.		Promover las evaluaciones de los programas educativos de licenciatura ante organismos evaluadores externos nacionales e internacionales.
		Coadyuvar en la gestión ante organismos externos con reconocimiento nacional e internacional.
		Gestión de capacitación de los instrumentos de evaluación para el personal administrativo y académico que participa en los procesos de evaluación de los programas educativos de licenciatura.
		Dar seguimiento a los procesos de evaluación de los programas educativos.



	<p>Verificar la atención a las recomendaciones y/u observaciones emitidas por los organismos evaluadores externos.</p> <p>Difundir los resultados de evaluación de programas educativos con las instancias correspondientes y las prácticas exitosas para la mejora continua de los indicadores de calidad de los programas educativos.</p>
<p>Coordinar las evaluaciones alumnos y egresados ante instancias externas.</p>	<p>Coadyuvar en la gestión ante instancias externas para la aplicación de evaluación de alumnos y egresados</p> <p>Verificar la logística y operatividad de la aplicación de los diferentes instrumentos externos de evaluación para alumnos y egresados</p> <p>Impulsar estrategias para el seguimiento de los resultados de las evaluaciones de estudiantes y egresados.</p> <p>Difundir los resultados de evaluación de alumnos y egresados con las instancias correspondientes y las prácticas exitosas para la mejora continua de los indicadores de calidad de los programas educativos.</p>
<p>Proponer e instituir mecanismos de coordinación y vinculación entre las áreas competentes de esta dirección y otras instancias (internas y externas) de la institución.</p>	<p>Dar seguimiento en base a previo diagnóstico de la subdirección, a las adecuaciones propuestas como necesarias, con el fin de ser eficientes en el desempeño y desarrollo de las funciones realizadas por el personal de la subdirección ante otras instancias.</p> <p>Proponer mecanismos de comunicación asertiva entre las áreas competentes de esta dirección y de otras instancias.</p> <p>Proporcionar a las diversas áreas institucionales los resultados de las evaluaciones de los programas educativos y de las evaluaciones de alumnos ingresados.</p>
<p>Apoyar a la dirección en la gestión administrativa de los diversos recursos humanos, materiales y financieros.</p>	<p>Coadyuvar en la gestión de recursos humanos, materiales y financieros.</p> <p>Identificar las necesidades de las áreas para hacer las gestiones pertinentes.</p>

	Detectar necesidades de actualización o capacitación del personal a su cargo para solicitarlas e implementarlas.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación funcional ▪ Control administrativo ▪ Organización ▪ Orientación al servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relaciones interpersonales ▪ Autodesarrollo ▪ Nivel de dinamismo ▪ Comunicación efectiva
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Administración pública ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office ▪ Uso de tecnologías de comunicación 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales ▪ Atención a usuarios 	
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
<p>En el marco de las funciones que les han sido asignadas a este puesto de trabajo de la institución, consignadas ya sea por lo establecido en la normatividad universitaria o por las necesidades de la dependencia en cuestión, se deberá vigilar el cumplimiento de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el <i>Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora</i>, así como en las demás normas estatales y federales aplicables. ▪ Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia. ▪ Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable. ▪ Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones. ▪ Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficaz, eficiente, y transparente. ▪ Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen. 	



4.3.2 Perfil de puesto de Jefe de Sección: Asesor(a) de Procesos de Evaluación de Programas Educativos de Licenciatura

Nombre del puesto	Jefe de Sección: Asesor(a) de Procesos de Evaluación de Programas Educativos de Licenciatura	
Fecha de elaboración/actualización	14 septiembre 2021	
Propósito		
Asesorar y dar seguimiento a la evaluaciones y acreditaciones de los programas educativos de licenciatura de la Universidad de Sonora, mediante la gestión ante organismos externos con reconocimiento nacional e internacional.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura	
Disciplina	Indistinta	
Experiencia Laboral	Al menos 1 año a nivel profesional.	
Responsabilidades		Funciones
Coadyuvar en la gestión de los procesos administrativos de las evaluaciones ante organismos evaluadores externos		Llevar el control de los procesos de evaluación activos, vencidos y proyección de los nuevos que serán evaluables
		Promover la evaluación de los Programas Educativos (PE) ante los organismos externos a nivel nacional e internacionales.
		Solicitar a los organismos evaluadores información relativa a los procesos de evaluación y acreditación
Capacitar a las comisiones en los procesos de evaluación de los programas educativos ante organismos externos		Consolidar el proceso de capacitación, asesoría y seguimiento de los PE.
		Apoyar a los comités de evaluación de PE, nombrados por los consejos divisionales, con capacitación en la metodología y marcos de referencia de los organismos externos.
		Gestionar la capacitación de docentes y administrativos de la institución como pares evaluadores.
		Promover la participación de docentes y administrativos en procesos de evaluación de



	otras instituciones, para fortalecer vinculación y retroalimentación
Asesorar en los procesos de evaluación de los programas educativos de licenciatura	Asesorar a los responsables de los programas educativos sobre los procesos de evaluación
	Dar seguimiento al cumplimiento de los procesos de evaluación en las comisiones nombradas por las divisiones de la institución
	Coadyuvar con los organismos externos y responsables de los programas la logística de las evaluaciones in situ, híbridas o virtuales
El seguimiento y publicación de los resultados de las evaluaciones de los programas educativos	Publicación de los dictámenes de evaluación en la página web de la Dirección.
	Verificar y asesorar el seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por los organismos evaluadores externos según los planes de mejora presentados ante cada organismo.
	Canalizar las recomendaciones generales emitidas a los PE a las demás direcciones e instancias correspondientes de la institución.
Seguimiento e integración de indicadores para los informes de Plan de Desarrollo Institucional, Programa Operativo Anual, entre otros que requiera la institución	Mantener actualizado los indicadores de calidad e informes del Plan de desarrollo institucional y Programa operativo anual.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación funcional ▪ Control administrativo ▪ Organización ▪ Orientación al servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relaciones interpersonales ▪ Autodesarrollo ▪ Nivel de dinamismo ▪ Comunicación efectiva
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Administración pública ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office ▪ Uso de tecnologías de comunicación 	
Formación	



- Desarrollo de habilidades interpersonales
- Atención a usuarios

Políticas aplicables al puesto de trabajo

En el marco de las funciones que les han sido asignadas a este puesto de trabajo de la institución, consignadas ya sea por lo establecido en la normatividad universitaria o por las necesidades de la dependencia en cuestión, se deberá vigilar el cumplimiento de lo siguiente:

- Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el *Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora*, así como en las demás normas estatales y federales aplicables.
- Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia.
- Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable.
- Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones.
- Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficaz, eficiente, y transparente.
- Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen.



4.3.3 Perfil de puesto de Investigador analista: Asesor(a) de Procesos de Evaluación de Programas Educativos de Licenciatura

Nombre del puesto	Investigador analista: Asesor(a) de Procesos de Evaluación de Programas Educativos de Licenciatura	
Fecha de elaboración/actualización	14 septiembre 2021	
Propósito		
Asesorar y dar seguimiento a la evaluaciones y acreditaciones de los programas educativos de licenciatura de la Universidad de Sonora, mediante la gestión ante organismos externos con reconocimiento nacional e internacional.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura	
Disciplina	Indistinta	
Experiencia Laboral	Al menos 1 año a nivel profesional.	
Responsabilidades		Funciones
Coadyuvar en la gestión de los procesos administrativos de las evaluaciones ante organismos evaluadores externos		Llevar el control de los procesos de evaluación activos, vencidos y proyección de los nuevos que serán evaluables
		Promover la evaluación de los PE ante los organismos externos a nivel nacional e internacionales.
		Solicitar a los organismos evaluadores información relativa a los procesos de evaluación y acreditación
Capacitar a las comisiones en los procesos de evaluación de los programas educativos ante organismos externos		Consolidar el proceso de capacitación, asesoría y seguimiento de los PE.
		Apoyar a los comités de evaluación de PE, nombrados por los consejos divisionales, con capacitación en la metodología y marcos de referencia de los organismos externos.
		Gestionar la capacitación de docentes y administrativos de la institución como pares evaluadores.
		Promover la participación de docentes y administrativos en procesos de evaluación de



	otras instituciones, para fortalecer vinculación y retroalimentación
Asesorar en los procesos de evaluación de los programas educativos de licenciatura	Asesorar a los responsables de los programas educativos sobre los procesos de evaluación
	Dar seguimiento al cumplimiento de los procesos de evaluación en las comisiones nombradas por las divisiones de la institución
	Coadyuvar con los organismos externos y responsables de los programas la logística de las evaluaciones in situ, híbridas o virtuales
El seguimiento y publicación de los resultados de las evaluaciones de los programas educativos	Publicación de los dictámenes de evaluación en la página web de la Dirección.
	Verificar y asesorar el seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por los organismos evaluadores externos según los planes de mejora presentados ante cada organismo.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación funcional ▪ Control administrativo ▪ Organización ▪ Orientación al servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relaciones interpersonales ▪ Autodesarrollo ▪ Nivel de dinamismo ▪ Comunicación efectiva
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Administración pública ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office ▪ Uso de tecnologías de comunicación 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales ▪ Atención a usuarios 	
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
<p>En el marco de las funciones que les han sido asignadas a este puesto de trabajo de la institución, consignadas ya sea por lo establecido en la normatividad universitaria o por las necesidades de la dependencia en cuestión, se deberá vigilar el cumplimiento de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el <i>Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora</i>, así como en las demás normas estatales y federales aplicables. 	



- Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia.
- Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable.
- Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones.
- Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficaz, eficiente, y transparente.
- Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen.



4.3.4 Perfil de puesto de Coordinador Administrativo: Asesor(a) de Procesos de Evaluación

Nombre del puesto	Coordinador Administrativo: Asesor(a) de Procesos de Evaluación.	
Fecha de elaboración/actualización	14 septiembre 2021	
Propósito		
Asesorar y dar seguimiento a la evaluaciones y acreditaciones de los programas educativos de licenciatura de la Universidad de Sonora, mediante la gestión ante organismos externos con reconocimiento nacional e internacional.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura	
Disciplina	Indistinta	
Experiencia Laboral	Al menos 1 año a nivel profesional.	
Responsabilidades		Funciones
Coadyuvar en la coordinación de la aplicación de los diferentes instrumentos de evaluación académica el tiempo y forma según la normatividad vigente		Organizar y coordinar las aplicaciones en los diversos campus universitarios en fechas establecidas por las instituciones evaluadoras.
		Gestionar ante las instancias correspondientes de la institución los espacios requeridos para la aplicación de los exámenes de evaluación y/o capacitación.
Promover y difundir las evaluaciones externas a alumnos y egresados		Hacer uso de los medios masivos de comunicación disponibles en la institución para la difusión de las aplicaciones
		Establecer canales de comunicación efectiva con todos los involucrados en los procesos de evaluación: institución evaluadora, sustentantes, áreas académicas, comités y autoridades institucionales.
Dar seguimiento puntual a los procesos de evaluación de alumnos y egresados		Elaborar informes y reportes requeridos.
		Elaborar análisis estratégicos de los resultados de las evaluaciones externas por PE, generando reporte por área de conocimiento de los EGEL, entre otros.
		Promover ante los responsables de los programas educativos las prácticas exitosas y coadyuvar en



	<p>el diseño e implementación de estrategias para la mejora de las trayectorias escolares.</p> <p>Promover ante las divisiones y departamentos la participación de personal académico ante los Consejos Técnicos de CENEVAL, con el fin de que los programas educativos estén actualizados en las dinámicas y estrategias diseñadas para cada instrumento de evaluación implementado por CENEVAL</p> <p>Impulsar la participación de docentes en la elaboración de reactivos con la metodología CENEVAL</p> <p>Participar activamente en las actividades de capacitación de actualización que corresponda a su competencia cuando le sea requerido.</p>
Capacitar a las comisiones en los procesos de evaluación de los programas educativos ante organismos externos	<p>Apoyar a los comités de evaluación de PE, nombrados por los consejos divisionales, con capacitación en la metodología y marcos de referencia de los organismos externos.</p> <p>Gestionar la capacitación de docentes y administrativos de la institución como pares evaluadores.</p> <p>Promover la participación de docentes y administrativos en procesos de evaluación de otras instituciones, para fortalecer vinculación y retroalimentación.</p>
Asesorar en los procesos de evaluación de los programas educativos de licenciatura	<p>Asesorar a los responsables de los programas educativos sobre los procesos de evaluación</p> <p>Dar seguimiento al cumplimiento de los procesos de evaluación en las comisiones nombradas por las Divisiones de la institución.</p> <p>Coadyuvar con los organismos externos y responsables de los programas la logística de las evaluaciones <i>in situ</i>, híbridas o virtuales.</p>
El seguimiento y publicación de los resultados de las evaluaciones de los programas educativos	<p>Proponer estrategias para el seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por los organismos evaluadores.</p>

	Canalizar las recomendaciones generales emitidas a los PE a las demás direcciones e instancias correspondientes de la institución.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación funcional ▪ Control administrativo ▪ Organización ▪ Orientación al servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relaciones interpersonales ▪ Autodesarrollo ▪ Nivel de dinamismo ▪ Comunicación efectiva
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Administración pública ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office ▪ Uso de tecnologías de comunicación 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales ▪ Atención a usuarios 	
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
<p>En el marco de las funciones que les han sido asignadas a este puesto de trabajo de la institución, consignadas ya sea por lo establecido en la normatividad universitaria o por las necesidades de la dependencia en cuestión, se deberá vigilar el cumplimiento de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el <i>Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora</i>, así como en las demás normas estatales y federales aplicables. ▪ Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia. ▪ Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable. ▪ Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones. ▪ Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficaz, eficiente, y transparente. ▪ Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen. 	



4.3.5 Perfil de puesto de Jefe de Departamento: Coordinador(a) de Evaluaciones Externas de Alumnos y Egresados

Nombre del puesto	Jefe de Departamento: Coordinador(a) de Evaluaciones Externas de Alumnos y Egresados	
Fecha de elaboración/actualización	14 septiembre 2021	
Propósito		
Diseñar estrategias y coordinar la aplicación de diferentes instrumentos de evaluación académica en la institución los cuales permitan elevar los indicadores de aprobación y titulación.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura	
Disciplina	Indistinta	
Experiencia Laboral	Al menos 1 año a nivel profesional.	
Responsabilidades		Funciones
Coordinar la aplicación de los diferentes instrumentos de evaluación académica el tiempo y forma según la normatividad vigente		Organizar y coordinar las aplicaciones en los diversos campus universitarios en fechas establecidas por las instituciones evaluadoras.
		Gestionar ante las instancias correspondientes de la institución los espacios requeridos para la aplicación de los exámenes de evaluación y/o capacitación.
		Promover la creación de instrumentos de evaluación de egreso de licenciatura institucionales en los programas que no se cuenta con el instrumento EGEL del Ceneval.
Promover y difundir las evaluaciones		Hacer uso de los medios masivos de comunicación disponibles en la institución para la difusión de las aplicaciones.
		Establecer canales de comunicación efectiva con todos los involucrados en el proceso: institución evaluadora, sustentantes, áreas académicas, comités y autoridades institucionales.
		Proponer y coordinar las reuniones del Consejo Institucional y Comités Divisionales en los periodos establecidos.



Dar seguimiento puntual a los procesos de evaluación	Elaborar informes y reportes requeridos.	
	Elaborar análisis estratégicos de los resultados de Ceneval por programa educativo, generando reporte por área de conocimiento de los EGEL, entre otros.	
	Promover ante los responsables de los programas educativos las prácticas exitosas y coadyuvar en el diseño e implementación de estrategias para la mejora de las trayectorias escolares.	
	Identificar en los diferentes Programas Educativos, personal académico con los perfiles requeridos por el CENEVAL, para ser propuestos a integrar los Comités Técnicos Académicos con el fin de que los programas educativos estén actualizados en las dinámicas y estrategias diseñadas para cada instrumento de evaluación elaborado por el CENEVAL.	
	Impulsar la participación de docentes en la elaboración de reactivos con la metodología del CENEVAL.	
	Participar activamente en las actividades de capacitación de actualización que corresponda a su competencia cuando le sea requerido.	
Habilidades		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación funcional ▪ Control administrativo ▪ Organización ▪ Orientación al servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relaciones interpersonales ▪ Autodesarrollo ▪ Nivel de dinamismo ▪ Comunicación efectiva 	
Capacidades técnicas		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Conocimiento de la Normatividad y proceso de la de las instituciones desarrolladas de instrumentos de evaluación ▪ Administración pública ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office ▪ Manejo de sistemas informáticos institucionales ▪ Uso de tecnologías de comunicación 		
Formación		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales 		



- Atención a usuarios

Políticas aplicables al puesto de trabajo

En el marco de las funciones que les han sido asignadas a este puesto de trabajo de la institución, consignadas ya sea por lo establecido en la normatividad universitaria o por las necesidades de la dependencia en cuestión, se deberá vigilar el cumplimiento de lo siguiente:

- Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el *Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora*, así como en las demás normas estatales y federales aplicables.
- Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia.
- Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable.
- Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones.
- Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficaz, eficiente, y transparente.
- Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen.



Anexo I: Resumen de Ocupantes del Puesto por Área

Área	Nivel Tabular: Nombre del Puesto	Nivel Tabular	Número de Plazas
Dirección de Apoyo a Programas Educativos	Director General: Director(a) de Apoyo a Programas Educativos	1D	1
	Jefe de Área: Secretaria(o) Ejecutiva	5	1
	Jefe de Departamento: Jefe(a) Administrativo	8	1
	Auxiliar de Oficina	4	2
Subdirección de Innovación Educativa	Subdirector: Subdirector(a) de Innovación Educativa	S	1
	Jefe de Sección: Asesor(a) Curricular	9	1
	Investigador Analista: Asesor(a) Curricular	8	3
	Técnico Analista: Asesor(a) Curricular	7	1
	Coordinador Administrativo: Coordinador de Educación a Distancia	8	1
	Coordinador Administrativo: Coordinador de Producción Audiovisual	7	1
Subdirección de Evaluación de programas educativos	Subdirector: Subdirector(a) de Evaluación de Programas Educativos	S	1
	Coordinador administrativo: Asesor(a) de procesos de evaluación.	7	1
	Jefe de departamento: Coordinador(a) de Evaluaciones Externas de Alumnos y Egresados	8	1
	Jefe de Sección: Asesor(a) de Procesos de Evaluación de Programas Educativos de Licenciatura	9	1
	Investigador analista: Asesor(a) de Procesos de Evaluación de Programas Educativos de Licenciatura	8	1

	Personal de Confianza
	Personal Administrativo y de Servicio



<i>Área</i>	<i>Total de Personal del Confianza</i>	<i>Total del Personal Administrativo y de Servicios</i>	<i>Total del Personal del Área</i>
<i>Dirección de Programas Educativos</i>	3	1	4
<i>Subdirección de Innovación Educativa</i>	8	0	8
<i>Subdirección de Evaluación de Programas Educativos</i>	6	1	7
<i>TOTAL</i>	17	2	19

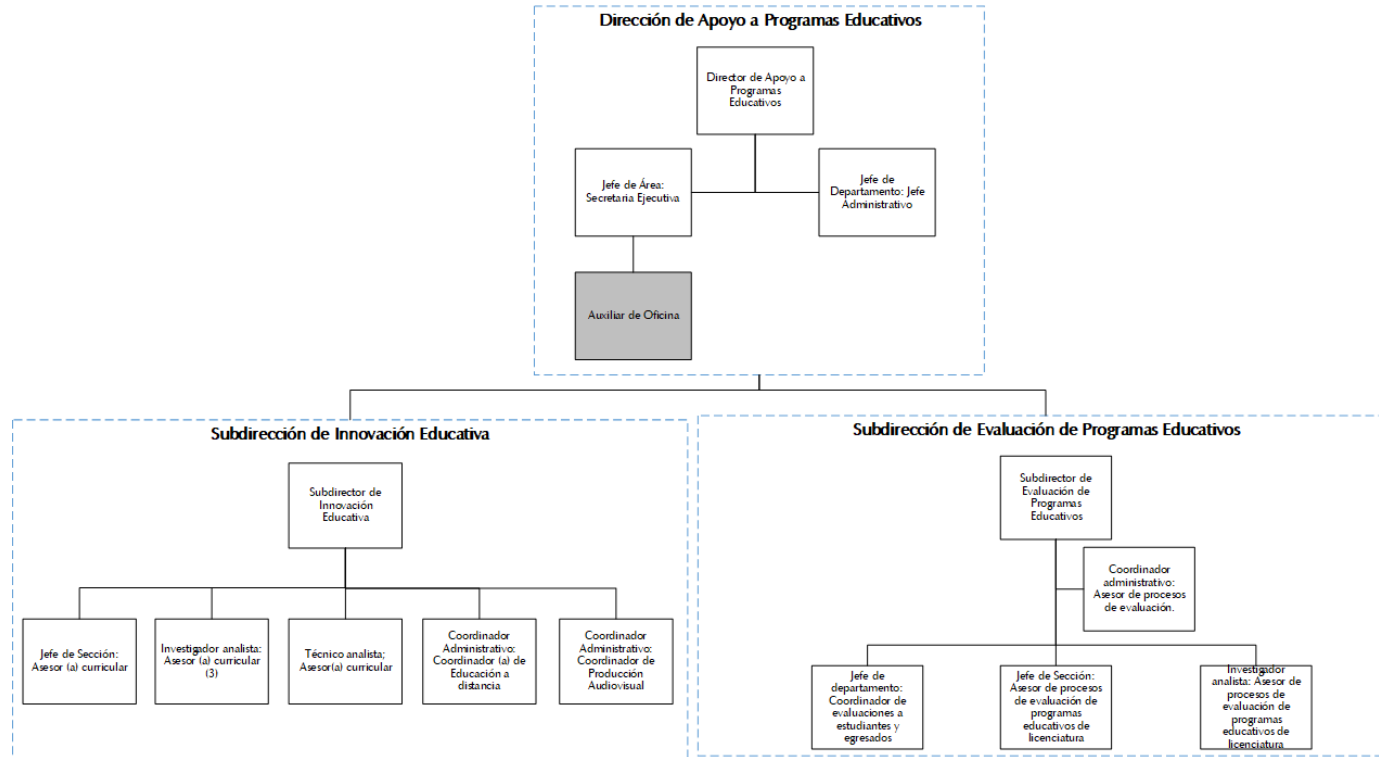
Resumen

<i>Total de Personal de Confianza:</i>	<i>Total de Personal Administrativo y de Servicios:</i>	<i>Total del Personal de la Dirección:</i>
17	2	19



Anexo II: Organigrama General

Personal de Confianza y Personal Administrativo y de Servicios



Anexo III: Servicios

Subdirección de Innovación Educativa

Coordinación de servicios de diseño y desarrollo curricular

Asesoría para la estructura de nueva oferta educativa de Licenciatura en cualquier modalidad.

Asesoría en la reestructuración de planes de estudios de Licenciatura.

Coordinación de la mejora de los espacios educativos del Área de Formación Integral.

Coordinación de servicios de educación a distancia

Acompañamiento a comisiones curriculares o grupo de profesores en el manejo de la plataforma educativa Unison virtual.

Acompañamiento a las coordinaciones académicas de programas o espacios educativos en línea.

Desarrollo y mantenimiento de plataforma virtual.

Coordinación de seguimiento y evaluación del modelo educativo

Diseño y acompañamiento metodológico a comisiones especializadas

Evaluación de impacto de las intervenciones/cambios derivados del modelo educativo.

Elaboración de diagnósticos institucionales para el diseño de directrices o planes de trabajo.

Subdirección de Evaluación de Programa Educativos

Coordinación de evaluación y acreditación de programas educativos de licenciatura

Promoción de los procesos de evaluación diagnóstica y de acreditación de los programas educativos

Asesoría a las comisiones de evaluación de los programas educativos.

Coordinación de a alumnos y egresados

Promoción y gestión de la aplicación del examen general de egreso de licenciatura

Promoción y gestión de la aplicación del Examen Diagnóstico de Licenciatura

