

CONSIDERANDO

Que la Secretaría del Posgrado desde 1994 está dedicada a la formación de recursos humanos con el propósito de formar profesionales e investigadores de calidad capaces de desarrollar y dirigir investigación, impartir enseñanza a nivel superior y prestar servicios profesionales en los temas relacionados con las líneas de investigación del INECOL.

Que los programas que se imparten son reconocidos como programas de excelencia por el Programa Nacional de Posgrado de Calidad, PNPC del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, lo que implica mantener continuamente altos estándares de calidad, servicio y cumplimiento del programa.

Que es un área vinculadora entre la planta académica y los estudiantes para el desarrollo de los temas de investigación acordes con las políticas académicas del INECOL.

Que para lograr lo anterior es indispensable dotar a la Secretaría del Posgrado de las herramientas administrativas y recursos humanos capacitados que permitan la autonomía para el desarrollo de las actividades con visión a futuro.

Que corresponde al Director General aprobar el presente Manual de Organización de la Secretaría de Posgrado. Se emiten el

Manual de Organización de la Secretaría del Posgrado

Misión

Formación de profesionales e investigadores de calidad capaces de desarrollar y dirigir investigación, impartir enseñanza a nivel superior y prestar servicios profesionales en los temas relacionados con las líneas de investigación del INECOL.

Visión

Mantener la calidad, excelencia y nivel del programa y de sus egresados, así como lograr el reconocimiento internacional sobre las bases de una planta académica de investigadores de gran nivel, una mayor movilidad nacional e internacional de profesores y alumnos del programa y de otras instituciones, una graduación en tiempo de sus alumnos así como un seguimiento detallado de la trayectoria de sus egresados.

Secretario del Posgrado

Funciones

- Vincular el Posgrado con el CIINECOL y el Director General.
- Gestionar ante el Director General el presupuesto operativo anual del Posgrado
- Supervisar y aprobar la asignación de recursos para el funcionamiento del Posgrado.
- Supervisar y aprobar el uso de la infraestructura del Posgrado.
- Buscar los apoyos para mejorar la infraestructura y la docencia del Posgrado.
- Supervisar las actividades de control de datos escolares y de servicios administrativos que se llevan a cabo en el Departamento de Servicios Escolares.
- Buscar y establecer vínculos académicos y de colaboración con otros posgrados u otros centros educativos o de investigación.
- Supervisar, mantener y cuidar las relaciones del Posgrado con las instancias externas.
- Emitir la convocatoria anual para los aspirantes a ingresar al Posgrado.
- Enviar al Director General las candidaturas de admisión de los estudiantes de los programas, sobre la base de las recomendaciones del Comité Académico del Posgrado.
- Difundir de manera amplia y oportuna la oferta de cursos que se imparten en los programas del Posgrado.

- Presidir el CAP y difundir las minutas de cada reunión de manera regular.
- Canalizar al CAP todas las demandas, inconformidades y solicitudes de estudiantes y profesores.
- Proponer al CAP para su aprobación, los comités tutoriales y los jurados de tesis de acuerdo a las solicitudes recibidas.
- Proponer al CAP para su discusión y aprobación cambios en los lineamientos, manuales y planes de estudio.
- Atender cualquier otro asunto relacionado con el Posgrado, no contemplado en los lineamientos de Posgrado.
- Las demás que le asigne el Director General en el ámbito de su competencia.

Comité Académico del Posgrado

Funciones

- Instrumentar las directrices emanadas por Director General y el Secretario del Posgrado.
- Diseñar políticas generales para que el Posgrado alcance y permanezca en el nivel académico de excelencia.
- Dictaminar sobre las propuestas de temarios y profesores de cursos nuevos, seminarios y talleres.
- Verificar que los contenidos de los cursos se ajusten al Plan de Estudios vigente y que el coordinador o profesor del curso posea el título que otorga el programa.
- Dictaminar y en su caso aprobar temas de tesis, directores de tesis y comités tutoriales.
- Nombrar los jurados de exámenes de grado.
- Revisar periódicamente los procedimientos de admisión.
- Entrevistar y evaluar a los candidatos de nuevo ingreso y recomendar al Secretario del Posgrado los candidatos para admisión de acuerdo a los resultados de los exámenes de admisión.
- Asistir al Secretario del Posgrado en la supervisión y seguimiento del desarrollo académico de los estudiantes y orientarlos en la elección de posibles tutores.
- Asistir al Secretario del Posgrado en la coordinación de las actividades para el desarrollo de los programas.
- Atender las necesidades y problemas que planteen los estudiantes y profesores.
- Evaluar de manera permanente los cursos, temarios y organización de los programas.
- Analizar las evaluaciones de los cursos realizadas por los estudiantes y emitir recomendaciones.
- Revisar periódicamente los lineamientos y los procedimientos del Posgrado, y proponer modificaciones acordes a las necesidades y demandas de la vida cotidiana del Posgrado y de su evolución como Programa de formación de recursos humanos

Asistente del Secretario del Posgrado

Funciones

- Revisar, registrar y turnar la correspondencia recibida y emitida por el Secretario del Posgrado, para su atención y debido seguimiento.
- Abrir los expedientes y archivar los documentos propios de la operación diaria del área de acuerdo a los lineamientos establecidos para su resguardo y localización.
- Elaborar o capturar los diferentes documentos.
- Por instrucciones directas del Secretario de Posgrado realizar la búsqueda y captura de datos e información, corrección y formateo de textos, diseño de presentaciones, con la finalidad de brindar apoyo al personal del área de adscripción.
- Apoyar, en su caso, en el manejo de la base de datos y del sistema de meta-producción para envío de informes a autoridades.
- Participar en la logística de cursos, talleres, eventos, reuniones, comités y otros.
- Turnar al área de fotocopiado la documentación requerida por el personal de área de adscripción.

- Atender y efectuar llamadas telefónicas, fax y correo electrónico de la Secretaría del Posgrado, manteniendo actualizado el directorio.
- Llevar a cabo la elaboración de solicitudes de ministración de viáticos en los casos de salidas oficiales del Secretario del Posgrado y ocasionalmente del personal de área de adscripción y hacer la comprobación.
- Llevar la agenda del Secretario del Posgrado, registrando, ordenando y calendarizando las citas y compromisos.
- Apoyar en la organización y coordinación de las sesiones de Comité Académico de Posgrado, CAP, así como elaborar actas, recabar firmas, archivar y elaborar oficios derivados de las convocatorias.
- Recibir y turnar documentos derivados de las convocatorias para los estudiantes.
- Apoyar en la organización y coordinación de las sesiones de la Comisión de Superación Académica, COSUA y elaborar las actas, recabar firma de actas, archivar y oficios derivados de las convocatorias.
- Apoyar en el control del presupuesto fiscal y de proyectos externos.
- Las demás que le asignen las autoridades en el ámbito de su competencia.

Jefe del Departamento de Servicios Escolares

Funciones

- Realizar el seguimiento de la trayectoria escolar de alumnos.
- Supervisar los exámenes de grado, seminarios de tesis y tutoriales.
- Colaborar en la elaboración de estadísticas para informes.
- Elaborar documentos oficiales de alumnos (títulos, certificados, actas, historiales académicos, entre otros.).
- Colaborar en la elaboración de informes para las diversas instancias internas y externas..
- Realizar trámites ante SEP, CONACYT y SEGOB.
- Realizar el seguimiento a egresados.
- Generar la base de datos PIFOP y PNP.
- Realizar el seguimiento a los becarios CONACYT, en trámites de solicitud o extensión de beca, cambio de grado, titulación, reporte semestral y redocumentación de beca, entre otros
- Elaborar la programación y seguimiento de cursos.
- Capturar la base de datos del Posgrado.
- Elaborar del calendario escolar anual.
- Supervisar el archivo del Posgrado.
- Participar en eventos organizados por Instituciones como CONACYT para la difusión de los programas de Posgrado.
- Supervisar el seguimiento a las solicitudes de gastos para cursos, seminarios y talleres.
- Supervisar la atención personalizada en ventanilla a profesores y estudiantes.
- Las demás que le asignen las autoridades en el ámbito de su competencia.

Asistente de ventanilla del Departamento de Servicios Escolares

Funciones

- Atender a profesores y estudiantes internos y externos
- Recibir, turnar y dar seguimiento a las solicitudes diariamente de los estudiantes y profesores.
- Turnar las evaluaciones de los cursos para aplicación en las fechas programadas.
- Presupuestar las solicitudes de cursos, seminarios y talleres para autorización.
- Realizar las solicitudes y comprobación de gastos para cursos, seminarios o talleres autorizados en el calendario.
- Enviar la solicitud a los coordinadores del formato de participación de profesores en seminarios, cursos y talleres para estímulos.

- Capacitar a los estudiantes en los trámites del Posgrado.
- Turnar la información de participación de profesores en seminarios, cursos y talleres a la Asistente de la Secretaría de Posgrado para elaboración de constancias.
- Participar en eventos de difusión.
- Integrar la ficha de gastos por curso, seminario o taller en el presupuesto
- Apoyar eventualmente en otras actividades.
- Las demás que le asignen las autoridades en el ámbito de su competencia.

Técnico de informática y difusión

Funciones

- Diseñar, mantener y actualizar la página web de la Secretaría del Posgrado
- Diseñar, mantener y actualizar los módulos de las bases de datos (PIFOP, PNP, Posgrado)
- Supervisar el funcionamiento del equipo de cómputo asignado a la Secretaría del Posgrado
- Diseñar y elaborar material de difusión
- Preparar presentaciones oficiales
- Las demás que le asignen las autoridades en el ámbito de su competencia.

Asistente operativo

Funciones

- Entregar documentación en diversas áreas del INECOL.
- Controlar proyectores, equipo asignado al Posgrado.
- Controlar los vehículos asignados al Posgrado
- Apoyar en la conducción de los vehículos para salidas de prácticas de campo de los cursos.
- Apoyar en la movilidad de profesores invitados al Posgrado.
- Apoyar en el archivo.
- Las demás que le asignen las autoridades en el ámbito de su competencia.



Dr. Miguel Eduardo Equihua Zamora
Director General del INECOL

Xalapa, Ver 25 de marzo, 2009

Comité de mejora regulatoria interna

