
 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: RI001		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

<b>TITULO DE PUESTO:</b>	COORDINADOR GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES
<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>	COORDINACIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES
<b>PUESTO AL QUE REPORTA :</b>	RECTOR
<b>PROPOSITO GENERAL:</b>	Administrar, supervisar, autorizar, determinar acciones y recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Coordinación General de Relaciones Internacionales.
<b>FINALIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover, coordinar y evaluar las políticas y estrategias institucionales de cooperación académica para lograr la internacionalización.</li> <li>• Mantener y fomentar las relaciones entre la institución y los organismos internacionales.</li> <li>• Dar la atención a alumno personal de la UAdeC Y público en general, que soliciten y demanden cursos de inglés y otros idiomas de mayor demanda.</li> </ul>
<b>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</b>	<p>Promover, Coordinar y Evaluar las políticas y estrategias institucionales de cooperación académica e internacionalización.</p> <p>Promover programas educativos institucionales en el exterior y ampliar la presencia Internacional de la Institución en los diferentes niveles educativos.</p> <p>Mantener y fomentar las relaciones entre la institución y los organismos internacionales en materia de cooperación e internacionalización.</p> <p>Gestionar y supervisar los apoyos necesarios tanto académicos como administrativos para dar cumplimiento a lo solicitado.</p> <p>Designar y supervisar al personal responsable de promover los convenios y becas dentro de la Institución.</p> <p>Supervisar los convenios establecidos con organismos internacionales.</p>
<b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con herramientas suficientes para enfrentar los cambios relativos a la educación internacional.</li> <li>• Posicionarnos en al menos 5 consorcios internacionales.</li> <li>• La impartición de cursos con mayor demanda.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 3 años</p>

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	RECIBIDO POR
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: RI002		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:


<b>TITULO DE PUESTO:</b>	ASISTENTE
<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>	COORDINACIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES
<b>PUESTO AL QUE REPORTA :</b>	COORDINADOR GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES
<b>OTRAS POSICIONES QUE REPORTAN:</b>	Subcoordinador General Administrativo, Subcoordinador General Académico, Subcoordinador General de Relaciones Internacionales, Coordinador de Centros de Idiomas.
<b>PROPOSITO GENERAL:</b>	Brindar atención personalizada en la recepción, elaboración de oficios, recibir y realizar llamadas para el coordinador, agendar citas.
<b>FINALIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar la documentación oficial que sea solicitada por el coordinador o jefes de áreas.</li> <li>• Brindar atención personalizada al público interno y externo de la UAdeC, que llegue a solicitar un servicio de la coordinación general de relaciones internacionales.</li> <li>• Llevar a cabo la obtención de material de oficina y necesario para las actividades de la coordinación general de relaciones internacionales.</li> </ul>
<b>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</b>	<p>Promover, Coordinar y Evaluar las políticas y estrategias institucionales de cooperación académica e internacionalización.</p> <p>Promover programas educativos institucionales en el exterior y ampliar la presencia Internacional de la Institución en los diferentes niveles educativos.</p> <p>Mantener y fomentar las relaciones entre la institución y los organismos internacionales en materia de cooperación e internacionalización.</p> <p>Gestionar y supervisar los apoyos necesarios tanto académicos como administrativos para dar cumplimiento a lo solicitado.</p> <p>Designar y supervisar al personal responsable de promover los convenios y becas dentro de la Institución.</p> <p>Supervisar los convenios establecidos con organismos internacionales.</p>
<b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con herramientas suficientes para enfrentar los cambios relativos a la educación internacional.</li> <li>• Posicionarnos en al menos 5 consorcios internacionales.</li> <li>• La impartición de cursos con mayor demanda.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	<b>ESCOLARIDAD:</b> Grado mínimo Comercio <b>EXPERIENCIA:</b> 1 año

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	RECIBIDO POR
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: RI003		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

<b>TITULO DE PUESTO:</b>	SUBCOORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>	COORDINACIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES
<b>PUESTO AL QUE REPORTA :</b>	COORDINADOR GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES
<b>PROPOSITO GENERAL:</b>	Gestionar, administrar y eficientar los recursos externos e internos para la promoción y difusión de las actividades de la internacionalización de la UAdeC.
<b>FINALIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar apoyos diversos a fin de incrementar los apoyos para alumnos y maestros.</li> <li>• Coordinar las actividades de promoción de la UAdeC en eventos, ferias y foros de internacionalización y aprobar la creación y uso de material promocional dirigido al extranjero.</li> <li>• Administrar los recursos económicos de la Coordinación.</li> <li>• Facilitar y apoyar las actividades a desarrollar por el personal de la Coordinación.</li> <li>• Mantener la infraestructura en las mejores condiciones para el buen desempeño laboral de la Coordinación.</li> <li>• Comprobar de manera oportuna ante las instancias encargadas, los gastos generados por la Coordinación.</li> <li>• Facilitar la gestión a los maestros, alumnos e investigadores para realizar alguna estancia o movilidad.</li> <li>• Autorizar las compras que sean necesarias para la Coordinación.</li> </ul>
<b>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</b>	<p>Facilitar la gestión de los maestros, alumnos e investigadores para realizar alguna estancia o movilidad.</p> <p>Autorizar las compras que sean necesarias para la Coordinación General de Relaciones Internacionales.</p>
<b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos económicos de la Coordinación administrados.</li> <li>• Gastos generados por la coordinación, comprobados.</li> <li>• Incremento de apoyos diversos para alumnos y maestros.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 2 años</p>

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	RECIBIDO POR
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: RI004		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

TITULO DE PUESTO:	SUBCOORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES
PROPOSITO GENERAL:	Contribuir a elevar la calidad y la pertinencia educativa a través de coordinar, promover y ejecutar las políticas de la internacionalización para, mediante la integración de una dimensión internacional, global, intercultural, interdisciplinaria y comparativa en las funciones sustantivas; lograr el aprendizaje de una segunda lengua entre los miembros de la comunidad universitaria.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitar y apoyar el intercambio de alumnos, docentes, investigadores y personal administrativo, para elevar la calidad académica y administrativa de todo el personal involucrado a través de convenios de colaboración con otras universidades.</li> <li>• Fomentar la movilidad internacional hacia nuestra universidad, para brindar experiencias internacionales de aquellos alumnos que no tienen la posibilidad de tener un intercambio, por medio de convenios.</li> <li>• Internacionalizar el currículo, para que el alumno tenga un enfoque global de su perfil profesional a través de visitas de docentes de otras universidades, de programas educativos.</li> <li>• Promocionar el aprendizaje de una segunda lengua entre los miembros de la comunidad universitaria, para que los alumnos sean más competitivos y dar la posibilidad de salir a otras universidades por medio de becas.</li> <li>• Apoyar en la redacción, edición, traducción y difusión de material impreso, audiovisual y electrónico, que promueva la imagen de nuestra institución en el extranjero, con el fin de acrecentar la visibilidad de los programas académicos, culturales y de investigación de nuestra institución.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Postular alumnos, docentes, investigadores y personal administrativo en otras universidades para que realicen algún tipo de movilidad.</p> <p>Postular candidatos para participar en becas de promoción de una segunda lengua.</p> <p>Difundir en otras universidades y países a nuestra institución.</p> <p>Asegurar que los recursos financieros que se designen para realizar estas actividades sean entregados en tiempo y forma a los maestros, alumnos e investigadores seleccionados.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incrementar el número de alumnos y maestros dentro y fuera de nuestra universidad.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Logrando la internacionalización del currículo.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	<b>ESCOLARIDAD:</b> Grado mínimo Bachiller <b>EXPERIENCIA:</b> 2 años


ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	RECIBIDO POR
<b>NOMBRE:</b>	<b>NOMBRE:</b>	<b>NOMBRE:</b>	<b>NOMBRE:</b>
<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>
<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: RI005		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

TÍTULO DE PUESTO:	COORDINADOR DE INGLÉS CURRICULAR
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES
PROPOSITO GENERAL:	Gestionar y administrar recursos para resolver las necesidades tanto académicas y administrativas de la Coordinación de inglés curricular a nivel estatal.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar a cabo acciones para promover la calidad académica de los programas vigentes.</li> <li>• Sistematizar los procesos académicos y administrativos de las tres unidades académicas.</li> <li>• Administrar y coordinar la operación general del programa de inglés curricular.</li> <li>• Revisar y autorizar semestralmente la distribución de los horarios y presentar la nómina de las tres unidades en oficialía mayor para su autorización.</li> <li>• Revisar y autorizar semestralmente los horarios de atención de los centros de auto acceso.</li> <li>• Presidir las reuniones del personal académico y administrativo del programa.</li> <li>• Coordinar las actividades de evaluación de profesores.</li> <li>• Establecer y coordinar actividades para la capacitación de profesores.</li> <li>• Mantener comunicación con los directores y funcionarios de las dependencias de educación superior.</li> <li>• Consolidar convenios de colaboración con otras instituciones o dependencias.</li> <li>• Autorizar los gastos generales del departamento.</li> <li>• Gestionar y solucionar las necesidades propias de cada unidad.</li> <li>• Representar al programa ante las autoridades correspondientes.</li> <li>• Promover la participación en instituciones académicas que den prestigio al programa.</li> <li>• Programar y coordinar reuniones con el comité académico.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	El Coordinador de Gestión Universitaria autoriza los proyectos financieros y académicos que lleven al programa a cumplir con las metas institucionales.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velocidad competitiva</li> <li>• Arquitectura de proyectos extensibles</li> </ul>
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller

	EXPERIENCIA: 2 años
--	---------------------

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	RECIBIDO POR
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: RI006		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

<b>TITULO DE PUESTO:</b>	COORDINACIÓN DE CENTROS DE IDIOMAS
<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>	COORDINACIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES
<b>PUESTO AL QUE REPORTA :</b>	COORDINADOR GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES
<b>PROPOSITO GENERAL:</b>	Coordinar las actividades de los subcoordinadores de Unidad de los Centros de Idiomas para revisar periódicamente sus actividades y de esta manera cumplir con los objetivos programados.
<b>FINALIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impulsar la enseñanza de Idiomas a través de los Centros de Idiomas de la UA de C.</li> <li>• Supervisar los programas y objetivos de Calidad de los Centros de Idiomas.</li> <li>• Gestionar los recursos necesarios para el otorgamiento de los mismos a los Centros de Idiomas.</li> </ul>
<b>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</b>	<p>Gestionar recursos para el otorgamiento de los mismos en los Centros de Idiomas.</p> <p>Toma de decisiones para las mejoras continuas.</p> <p>Aprobación de programas.</p> <p>Contratación de personal.</p> <p>Vigilar que se cumpla la correcta operación de los Centros de Idiomas de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad implementado.</p> <p>Supervisar que existan las condiciones adecuadas para un ambiente laboral propicio.</p>
<b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento de los programas y cursos de idiomas.</li> <li>• Operación óptima de los centros de idiomas.</li> <li>• Ofrecer servicios de calidad.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 2 años</p>

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	RECIBIDO POR
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:




 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: RI008		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

<b>TITULO DE PUESTO:</b>	TRÁMITES DE MOVILIDAD INTERNACIONAL
<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>	COORDINACIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES
<b>PUESTO AL QUE REPORTA :</b>	SUBCOORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA
<b>PROPOSITO GENERAL:</b>	<p>Propiciar el intercambio de aspectos socio-culturales a través del programa de movilidad internacional donde los alumnos puedan conocer los modelos académicos de su profesión en otros países, así como desarrollar habilidades de convivencia y de toma de decisiones los cuales redundarán en una mejor formación para su desempeño profesional y humano.</p>
<b>FINALIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar al alumno los formatos Estudiantiles, junto con la lista de Universidades, para realizar su movilidad, para que sepan cuáles son los reglamentos, requisitos, fechas y Universidades con las que existen convenios.</li> <li>• Aplicar el examen de Red Nova en la oficina, en la computadora, para saber el nivel de inglés con el que cuenta el Alumno.</li> <li>• Ejecutar los trámites necesarios que permitan a los alumnos tener acceso a los programas de movilidad internacional requiriendo los documentos necesarios y asegurando que los estudiantes reciban el apoyo económico correspondiente.</li> <li>• Promocionar los programas de movilidad internacional en las escuelas y facultades de la UAdeC.</li> <li>• Asegurar que los alumnos cuenten con un segundo idioma aplicando el examen RED NOVA para poder tener acceso a los programas de movilidad internacional, canalizándolos al centro de idiomas cuando así se requiera.</li> <li>• Elaborar expediente Individual y personal en la oficina, para tener en orden toda la información del alumno, para realizar movilidad.</li> <li>• Elaborar conversión de calificaciones del alumno de la universidad destino a la universidad de origen UAC, con el fin de homologar sus calificaciones, esto se realiza en la oficina por medio de la tabla de equivalencia que tiene la universidad.</li> <li>• Llevar a cabo el programa Internacionalízate realizado anualmente, con la finalidad de alcanzar al mayor número de alumnos de nuestra Institución en Saltillo, Torreón y Monclova, realizando una conferencia magistral y otras más con diferentes ponentes reconocidos. Para que todos los alumnos conozcan la CGRI y la oferta para ellos.</li> </ul>
<b>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</b>	Reglamento y Formatos de Movilidad Estudiantil, Claves del Examen de Ingles Red Nova.
<b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantidad de proyectos generados, aplicados y concluidos.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incremento en el número de aplicantes y en el incremento de docentes que cuentan con un nivel necesario para dar sus materias en inglés.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	<b>ESCOLARIDAD:</b> Grado mínimo Bachiller <b>EXPERIENCIA:</b> 3 meses


ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	RECIBIDO POR
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: RI009		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

TITULO DE PUESTO:	VINCULACIÓN Y CONVENIOS INTERNACIONALES
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA
PROPOSITO GENERAL:	<p>Concentrar información y desarrollar nuevas vinculaciones para acrecentar la movilidad o la internacionalización institucional buscando nuevos programas donde la UAdeC no haya participado y sirvan para la mejora de la movilidad o la internacionalización con base en el plan de desarrollo institucional de la UAdeC para impactar los indicadores y cumplir con los objetivos institucionales.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar Convenios entre la Universidad Autónoma de Coahuila y otras universidades del extranjero para poder realizar intercambios de estudiantes, maestros e investigadores de las 2 universidades sin que incurran en los gastos de la otra universidad.</li> <li>• Gestionar la acreditación Internacional de programas académicos para elevar el nivel educativo de la UAdeC y lograr reconocimiento internacional seleccionando un programa académico a certificar y la agencia acreditadora adecuada a este programa.</li> <li>• Apoyar la doble titulación con el programa PETAL (Programa De Economía Toulouse América Latina) a través de la convocatoria enviada por CUMEX apoyando y dando seguimiento a los alumnos durante su estancia en el extranjero.</li> <li>• Dar curso de introducción para extranjeros que vengan a la UAdeC a fin de lograr una mejor adaptación tanto a la universidad como al país.</li> <li>• Atender a representantes de otras universidades extranjeras para crear vínculos que ayuden al establecimiento de convenios y/o proyectos conjuntos. Una vez el representante se ha ido se continua con la comunicación para poder lograr lo acordado durante su estancia.</li> <li>• Participar en proyectos especiales que surgen por la necesidad propia de la Coordinación.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Realizar convenios con otras universidades.  Postular candidatos al programa PETAL.  Convocar, evaluar y recopilar la papelería del Programa PETAL.  Elaborar y recolectar firmas y resguardo de Convenios.  Reservar avión del programa PETAL.  Realizar el curso de introducción para extranjeros.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de alumnos que se inscriben al programa PETAL</li> <li>• Número de Convenios</li> <li>• Progreso semanal del avance del curso de introducción a extranjeros</li> </ul>

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	<b>ESCOLARIDAD:</b> Grado mínimo Bachiller <b>EXPERIENCIA:</b> 3 meses

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	RECIBIDO POR
<b>NOMBRE:</b>	<b>NOMBRE:</b>	<b>NOMBRE:</b>	<b>NOMBRE:</b>
<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>
<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: RI010		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

<b>TITULO DE PUESTO:</b>	ATENCIÓN A ESTUDIANTES Y MOVILIDAD INTERNACIONAL
<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>	COORDINACIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES
<b>PUESTO AL QUE REPORTA :</b>	SUBCOORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA
<b>PROPOSITO GENERAL:</b>	<p>Propiciar y promover actividades de colaboración internacional que enriquezcan los procesos de enseñanza - aprendizaje dentro de un contexto globalizado e integrando el enfoque internacional, con base a lo establecido en los convenios bilaterales de cooperación con otras IES y membresías a asociaciones del extranjero que permiten tener acceso a actividades internacionales tales como estancias de movilidad para estudiantes, docentes e investigadores de la UAdeC en IES del extranjero, estancias de estudiantes y académicos visitantes en nuestra Universidad, y foros internacionales de investigación.</p>
<b>FINALIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrecer a estudiantes de la UAdeC la oportunidad de realizar una estancia con reconocimiento académico en una IES del extranjero, otorgándoles información sobre las instituciones con las que tiene convenio la Universidad, además de apoyarles durante el proceso para la movilidad, como cartas de aceptación, homologación, acreditación, becas y visa. De igual forma se promueven y atienden las estancias académicas de estudiantes extranjeros en nuestra Universidad.</li> <li>• Ofrecer a académicos de nuestra comunidad universitaria la posibilidad de realizar una estancia en una IES del extranjero para realizar actividades de docencia, capacitación, desarrollo de investigación, talleres de trabajo conjunto, y otras relacionadas con la internacionalización, proporcionándoles información relativa a IES en convenio, requisitos para participar, cartas de aceptación, requisitos de visas, y oportunidades de becas. De igual forma se promueven estancias de académicos extranjeros en nuestra Universidad.</li> <li>• Organizar y promover Foros Internacionales de Investigación con organismos del extranjero, como la National Association of Hispanic and Latin Studies (NAHLS) que se realizan alternadamente en Estados Unidos y México.</li> <li>• Promover y gestionar que se imparta por lo menos una materia de cada uno de los programas educativos de la Universidad en inglés por un académico extranjero, de manera presencial o a distancia.</li> <li>• Difundir y promover diferentes oportunidades de estancias en el extranjero para los estudiantes de Preparatoria, apoyándolos en la integración de su proyecto para participar y en el trámite de pasaporte y visa.</li> <li>• Apoyar en la traducción de documentos o textos de la CGRI o bien de la comunidad estudiantil, como por ejemplo los contenidos del programa académico de preparatoria para el desarrollo del Bachillerato Bilingüe, o bien títulos y kárdex de estudiantes que desean continuar</li> </ul>


	sus estudios en una IES de EUA.		
<b>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</b>	<p>Todas las acciones se someten a consideración del Coordinador General de Relaciones Internacionales.</p> <p>Promocionar Convocatorias para estudiantes y docentes en las tres Unidades.</p> <p>Visitar a Escuelas y Facultades para promoción de las oportunidades de movilidad internacional.</p> <p>Gestionar cartas de aceptación, integración del expediente y pago de becas.</p> <p>Aplicar exámenes de inglés para selección de estudiantes y docentes.</p> <p>Orientar y apoyar a alumnos y docentes extranjeros para que realicen una estancia académica en la UAdeC.</p> <p>Brindar atención a estudiantes y académicos extranjeros durante su estancia en la Universidad.</p> <p>Dar seguimiento a estancias de estudiantes y académicos</p> <p>Aperturar Convocatorias para Foros, recepción de propuestas y logística en general.</p> <p>Presupuestar participación de los académicos en los foros internacionales.</p> <p>Reservar y comprar boletos de avión</p> <p>Reservar órdenes de hospedaje y alimentación si son necesarias.</p>		
<b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de estudiantes y académicos que realicen una estancia de movilidad a una IES del extranjero.</li> <li>• Número de estancias académicas de estudiantes y docentes del extranjero en la Universidad.</li> <li>• Número de universitarios que se beneficiaron con la participación del visitante.</li> <li>• Número de proyectos propuestos y/o realizados como producto de la estancia o participación en los Foros.</li> <li>• Número de investigadores que participan con su ponencia en los foros internacionales.</li> <li>• Número de investigadores del extranjero que participan en los foros en que la UAdeC es sede.</li> <li>• Número de universitarios que participan en los Foros como asistentes.</li> <li>• Cursos impartidos en inglés a distancia</li> <li>• Número de Estudiantes que recibieron un curso en inglés a distancia y/o presencial en el extranjero.</li> <li>• Número de estudiantes participantes en cada convocatoria.</li> </ul>		
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	<b>ESCOLARIDAD:</b> Grado mínimo Bachiller <b>EXPERIENCIA:</b> 3 meses		

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	RECIBIDO POR
<b>NOMBRE:</b>	<b>NOMBRE:</b>	<b>NOMBRE:</b>	<b>NOMBRE:</b>
<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>
<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: RI012		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ULTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

<b>TITULO DE PUESTO:</b>	COORDINADOR INTERNO DE CALIDAD
<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>	COORDINACIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES
<b>PUESTO AL QUE REPORTA :</b>	SUBCOORDINADOR GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES
<b>OTRAS POSICIONES QUE REPORTAN:</b>	Asistente, Subcoordinador de Centro de Idiomas
<b>PROPOSITO GENERAL:</b>	Coordinar todo lo referente al Sistema de Gestión de Calidad. Así como apoyar en las diversas tareas que se presenten.
<b>FINALIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar y llevar a cabo las Reuniones de Revisión por la Dirección.</li> <li>• Asignar y supervisar tareas al personal del módulo relativas a la calidad.</li> <li>• Apoyar en realizar diseño y manejo de formatos, así como del sistema EQDZ.</li> <li>• Informar cambios que existan en el Sistema, y asesorar si es necesario.</li> <li>• Dar inducción al Sistema de Gestión de Calidad a personal de la dependencia que va a formar parte del Sistema de Gestión de Calidad sobre el conocimiento, objetivo, importancia y funcionalidad del Sistema de Gestión de Calidad.</li> </ul>
<b>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</b>	<p>Coordinar actividades e informar de las mismas a los diversos departamentos.</p> <p>Verificar que las actividades se desarrollen de acuerdo al plan de trabajo establecido.</p>
<b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reuniones realizadas en tiempo y forma.</li> <li>• Actividades realizadas en el tiempo establecido.</li> <li>• Asesoría al personal de la dependencia que se encuentra dentro del Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>• Capacitación al personal de módulos de la dependencia que van a formar parte del Sistema de Gestión de Calidad.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 3 meses</p>

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	RECIBIDO POR
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: RI013		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

TITULO DE PUESTO:	SUBCOORDINACIÓN DE CENTRO DE IDIOMAS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR DE CENTRO DE IDIOMAS

PROPOSITO GENERAL:	Coordinar todo lo referente al Sistema de Gestión e Calidad. Así como apoyar en las diversas tareas que se presenten.
--------------------	---

FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar que existan las condiciones adecuadas para la correcta operación del Centro de Idiomas y hacer gestiones de ser necesario.</li> <li>• Coordinar actividades para los responsables de área del Centro de Idiomas.</li> <li>• Planear, gestionar y programar cursos de entrenamiento para maestros (Diplomado) y otros cursos.</li> <li>• Verificar cumplimiento de objetivos programados.</li> <li>• Proporcionar a la comunidad estudiantil la herramienta necesaria para avalar el idioma inglés.</li> <li>• Supervisar las condiciones de infraestructura para la correcta operación del Centro de Idiomas.</li> <li>• Gestionar recursos necesarios para el óptimo funcionamiento del Centro de Idiomas.</li> <li>• Seleccionar maestros capacitados y con el perfil para la impartición de distintos idiomas en el Centro de Idiomas.</li> <li>• Coordinar Inscripciones en este Centro.</li> </ul>
--------------	---


NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Tomar decisiones para la mejora continua del centro de idiomas. Definir fechas y realizar cambios en la misma, así como definir el número de personas que pueden presentar el examen TOEFL.</p> <p>Vigilar que se cumpla la correcta operación del Centro de Idiomas.</p> <p>Supervisar que existan las condiciones adecuadas para un ambiente laboral propicio.</p>
--	---

FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de alumnos inscritos en cursos.</li> <li>• Capacitaciones brindadas a los maestros.</li> <li>• Número de alumnos que presentan TOEFL.</li> </ul>
--------------------------	--

PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 2 años</p>
-------------------	---

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	RECIBIDO POR
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:



 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: RI014		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

TITULO DE PUESTO:	ÁREA ADMINISTRATIVA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINADOR DE CENTRO DE IDIOMAS
PROPOSITO GENERAL:	Administrar los recursos proporcionados por la Universidad a través del Techo Financiero para lograr el control óptimo de los recursos financieros.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regular las actividades del personal de intendencia.</li> <li>• Administrar los recursos financieros del Centro de Idiomas de acuerdo a la normatividad establecida.</li> <li>• Brindar información al público que lo solicite sobre los cursos a impartirse en este Centro de Idiomas.</li> <li>• Controlar el proceso de Inscripción.</li> <li>• Elaborar recibos de pago y contratos a docentes.</li> <li>• Elaborar SDR y compra/pagos a proveedores.</li> <li>• Elaborar estado de resultados y balance general para monitorear la rentabilidad del centro de idiomas.</li> <li>• Gestionar recursos para la promoción de los cursos a impartirse periódicamente.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Control de Cuentas y pagos del centro de Idiomas.  Acatar órdenes del Subcoordinador de Centro de Idiomas.  Apoyar durante el proceso de inscripciones.  Realizar pagos a maestros.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos administrados eficientemente</li> </ul>
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller  EXPERIENCIA: 6 meses</p>

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	RECIBIDO POR
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: RI015		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:


<b>TITULO DE PUESTO:</b>	ÁREA DOCENTE
<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>	COORDINACIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES
<b>PUESTO AL QUE REPORTA :</b>	SUBCOORDINACIÓN DE CENTRO DE IDIOMAS
<b>PROPOSITO GENERAL:</b>	Planear la formación y asignación de grupos, de acuerdo a los horarios y niveles correspondientes optimizando los recursos con que se cuenta.
<b>FINALIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y supervisar las actividades de enseñanza de los docentes en el área de inglés y Otros Idiomas.</li> <li>• Elaboración y aplicación de exámenes ordinarios, extemporáneos y extraordinarios.</li> <li>• Planear las actividades a realizar durante el año escolar.</li> <li>• Colaborar en el procedimiento de inscripción, así como la aplicación y elaboración de exámenes de ubicación.</li> <li>• Administrar las actividades de los maestros y candidatos.</li> <li>• Proporcionar el material necesario a los maestros para la impartición del curso.</li> </ul>
<b>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</b>	<p>Asignar grupos a maestros.  Ubicar a los alumnos en el nivel correspondiente a su conocimiento y dominio de lengua extranjera.  Acatar órdenes del subcoordinador de centro de idiomas.  Apoyar durante el proceso de inscripción.  Dar seguimiento a las actividades de carácter académico.</p>
<b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grupos con maestros asignados de acuerdo a su capacidad y disponibilidad de horario.</li> <li>• Resolver aquellos problemas planteados por los alumnos de este centro.</li> <li>• Alumnos de nuevo ingreso con conocimientos del idioma ubicados en el nivel que les corresponde.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	<b>ESCOLARIDAD:</b> Grado mínimo Bachiller <b>EXPERIENCIA:</b> 6 meses

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	RECIBIDO POR
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: RI016		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:


<b>TITULO DE PUESTO:</b>	ÁREA DE TOEFL Y TRADUCCIONES
<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>	COORDINACIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES
<b>PUESTO AL QUE REPORTA :</b>	SUBCOORDINACIÓN DE CENTRO DE IDIOMAS
<b>PROPOSITO GENERAL:</b>	Proporcionar a la sociedad el servicio de traducción certificada.
<b>FINALIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la traducción certificada de documentos tales como actas de nacimiento, actas de defunción, actas de matrimonio, actas de divorcio, títulos profesionales, reportes de calificaciones, certificados y constancias de estudios entre otros.</li> <li>Registrar e informar al subcoordinador de unidad las traducciones realizadas por el área.</li> </ul>
<b>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</b>	Realizar traducciones de diversos tipos de diversos tipos de documentos. Facilitar el trámite de distintas gestiones con la traducción de documentos.
<b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de traducciones realizadas.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	<b>ESCOLARIDAD:</b> Grado mínimo Bachiller <b>EXPERIENCIA:</b> 6 meses

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	RECIBIDO POR
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: RI017		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

<b>TITULO DE PUESTO:</b>	ÁREA ESCOLAR
<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>	COORDINACIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES
<b>PUESTO AL QUE REPORTA :</b>	SUBCOORDINADOR DE CENTRO DE IDIOMAS
<b>PROPOSITO GENERAL:</b>	Llevar el Control Escolar de los alumnos inscritos en el Centro de idiomas.
<b>FINALIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar niveles, horarios y asignar salones durante la inscripción al curso.</li> <li>• Dividir grupos al inicio de curso, así como asignarle horario y salón.</li> <li>• Mantener el registro de los alumnos y sus calificaciones.</li> <li>• Elaboración de diplomas y reconocimientos.</li> <li>• Programar fechas de reporte de calificaciones por parte de los maestros.</li> <li>• Otorgar a los maestros la lista actualizada de los alumnos a su cargo.</li> <li>• Colaborar en el proceso de Inscripciones.</li> <li>• Realización de constancias y diplomas.</li> <li>• Realizar y autorizar cambios de horarios y de nivel a los alumnos.</li> <li>• Asesorar a los estudiantes tanto de los cursos regulares como los inscritos en el sistema abierto, en sus necesidades y dificultades de aprendizaje del inglés, así como proporcionar una herramienta más a los alumnos sin disponibilidad de horario.</li> </ul>
<b>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</b>	Asignar salón a maestros, capturar los nombres de los alumnos y entregar la relación al maestro; autorizar cambio de horario al alumno; elaborar Reconocimientos, Diplomas y Constancias de estudio del alumno; archivar los exámenes aplicados y los programas.
<b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar listas de los maestros.</li> <li>• Control de asistencia y evidencia de los resultados.</li> <li>• Calificaciones de los alumnos dentro del sistema.</li> <li>• Agilizar los trámites de inscripción y registro.</li> <li>• Otorgar al cliente un comprobante de sus estudios realizados en el Centro.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	<b>ESCOLARIDAD:</b> Grado mínimo Bachiller <b>EXPERIENCIA:</b> 6 meses

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	RECIBIDO POR
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: RI018		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

<b>TITULO DE PUESTO:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>	COORDINACIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES
<b>PUESTO AL QUE REPORTA :</b>	ÁREA ADMINISTRATIVA
<b>PROPOSITO GENERAL:</b>	Apoyar al subcoordinador de unidad en la administración del personal manual del centro de idiomas, solicitar el material administrativo y de limpieza para un bien funcionamiento y para mantener en óptimas condiciones los edificios.
<b>FINALIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar las instalaciones para verificar el funcionamiento del edificio.</li> <li>• Apoyar y seguir órdenes del subcoordinador de unidad.</li> <li>• Informar a todo interesado acerca de las actividades relacionadas con los cursos ofrecidos en este centro.</li> <li>• Realizar y gestionar diferentes trámites administrativos en saltillo.</li> <li>• Realizar las gestiones necesarias para el pago de maestros en tiempo y forma.</li> </ul>
<b>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</b>	Solicitar material administrativo y de limpieza. Mantener inventario de material. Seguir las instrucciones del subcoordinador de unidad.
<b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El buen funcionamiento de las instalaciones del centro de idiomas.</li> <li>• Cumplimiento de órdenes que ayuden al buen desempeño de la coordinación del centro</li> <li>• Información eficaz y oportuna</li> <li>• Facilitar los diferentes tramites que se realizan en saltillo.</li> <li>• Apoyar al responsable del área administrativa.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	RECIBIDO POR
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AA041		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

TITULO DE PUESTO:	JEFE DE INGLÉS CURRICULAR
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINACIÓN DE INGLÉS CURRICULAR
PROPOSITO GENERAL:	<p>Coordinar y supervisar el funcionamiento administrativo, académico y de laboratorios de la unidad. Gestionando recursos para los responsables de Área y sub alternos.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar que el proceso de enseñanza - aprendizaje y los procesos administrativos se lleven a cabo de forma óptima mediante visitas e instrumentos de evaluación.</li> <li>• Cubrir las necesidades administrativas del personal responsable de Área asignando una calendarización específica de entregas de informes.</li> <li>• Llevar control estadístico de alumnos en cuanto a horarios, niveles y desempeño académico.</li> <li>• Evaluar el desempeño de los responsables de Área usando entrevistas y haciendo solicitudes de informes de acuerdo a la calendarización.</li> <li>• Gestionar recursos sobre necesidades detectadas, como falta de material, modernización de equipo y/o reestructuración del silabario o Currículo Académico</li> <li>• Obtener información relevante a la operación y modernización de los Centros de Auto acceso solicitando informes a asesores internos y externos.</li> <li>• Promover la actualización académica y la gestión de recursos para tal fin.</li> <li>• Coordinar la contratación de maestros que tengan el perfil requerido.</li> <li>• Programar las actividades académicas inherentes a la actualización de los docentes.</li> <li>• Apoyar al personal sobre los beneficios y derechos con los cuales se cuentan.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Mediar las diferentes necesidades entre la Coordinación general, responsables de área y el cuerpo académico. Determinar y decidir casos de altas o bajas en el cuerpo académico, así como en los responsables de área. Gestionar con el Jefe de Departamento del Área Administrativa de IC los recursos financieros para el soporte de programa y supervisar el uso efectivo y eficiente de los mismos.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La arquitectura de proyectos extensibles, la transparencia y la velocidad competitiva.</li> </ul>

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	<b>ESCOLARIDAD:</b> Grado mínimo Bachiller <b>EXPERIENCIA:</b> 1 año

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	RECIBIDO POR
<b>NOMBRE:</b>	<b>NOMBRE:</b>	<b>NOMBRE:</b>	<b>NOMBRE:</b>
<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>
<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: RI020		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

<b>TITULO DE PUESTO:</b>	VIGILANTE
<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>	COORDINACIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES
<b>PUESTO AL QUE REPORTA :</b>	ÁREA ADMINISTRATIVA
<b>PROPOSITO GENERAL:</b>	Salvaguardar la integridad física del personal y los bienes inmuebles de la UAdeC.
<b>FINALIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar atención adecuada a las personas que ingresan a las distintas áreas de la UAdeC</li> <li>• Cuidar que no entren personas que no se acrediten como personal y/o estudiantes sin asuntos que tratar dentro de las áreas de la UAdeC.</li> <li>• Reportar anomalías detectadas.</li> <li>• Resguardar el equipo de trabajo durante el turno de 12 horas.</li> <li>• Resguardar llaves en caso de estar asignado a una caseta durante turno de 12 horas.</li> </ul>
<b>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</b>	El puesto es responsable de atender las solicitudes relacionadas con las finalidades del puesto de su jefe inmediato. Las decisiones se tomarán con base en experiencias anteriores.
<b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Turno sin anomalías.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	<b>ESCOLARIDAD:</b> Grado mínimo Secundaria <b>EXPERIENCIA:</b> 6 meses

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	RECIBIDO POR
<b>NOMBRE:</b>	<b>NOMBRE:</b>	<b>NOMBRE:</b>	<b>NOMBRE:</b>
<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>
<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>



 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: RI021		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

<b>TITULO DE PUESTO:</b>	INTERNACIONALIZACIÓN DEL CURRÍCULO
<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>	COORDINACION GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES
<b>PUESTO AL QUE REPORTA :</b>	SUBCOORDINACIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES
<b>PROPOSITO GENERAL:</b>	<p>Integrar la dimensión internacional y multicultural a través de los contenidos de los programas académicos a nivel bachillerato, licenciatura y posgrado. Además, obtener reconocimientos con base en estándares nacionales e internacionales de calidad, con la finalidad de contribuir en la formación de egresados capaces de actuar profesional y socialmente dentro de un contexto globalizado y multicultural.</p>
<b>FINALIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propiciar la integración de la dimensión internacional y multicultural a los programas educativos. A través de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaboración con el área de Reforma Curricular de la Universidad para actualizar los planes de estudio, buscando incorporar una visión global del conocimiento con las necesidades del mercado internacional.</li> <li>- Propiciar el aprovechamiento de la tecnología de comunicación y la colaboración de redes y convenios para ofrecer cursos a distancia por académicos de universidades del extranjero, clases espejo, la inclusión de bibliografía en otro idioma para los PE, así como la impartición en los PE de asignaturas en inglés.</li> </ul> </li> <li>• Promover los reconocimientos con estándares internacionales de calidad, mediante acreditaciones. A través de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar diferentes propuestas de agencias certificadoras, establecer contacto con las mismas, y presentarlas ante las instancias universitarias (escuelas, facultades, institutos y dependencias) involucradas.</li> <li>- Realizar las gestiones necesarias y apoyar a escuelas o facultades para que se lleve a cabo el proceso de acreditación.</li> </ul> </li> </ul>
<b>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</b>	<p>Toda la toma de decisión es consensada con el jefe inmediato. Los recursos financieros necesarios para la implementación de los programas de trabajo de Internacionalización del Currículo forman parte del techo financiero de la Coordinación General de Relaciones Internacionales, y son administrados por la Subordinación Administrativa. Se cuenta con materiales necesarios para la operación de los programas, así como formatos e información necesaria para llevar a cabo el proceso de acreditación.</p>
<b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calidad y efectividad de la gestión y comunicación entre las partes involucradas en los procesos de acreditaciones e integración de la dimensión internacional y multicultural de los PE de la Universidad.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de agencias acreditadoras contactadas</li> <li>• Número de programas educativos acreditados</li> <li>• Número de estudiantes y académicos beneficiados por las acreditaciones</li> <li>• Número de estudiantes beneficiados con la incorporación de la dimensión internacional y multiculturales mediante cursos impartidos a distancia por académicos del extranjero, clases espejo, fortalecimiento de redes.</li> <li>• Número de estudiantes cursando asignaturas impartidas en inglés.</li> <li>• Número de académicos impartiendo asignaturas en inglés.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	<b>ESCOLARIDAD:</b> Grado mínimo Bachiller <b>EXPERIENCIA:</b> 3 meses

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	RECIBIDO POR
<b>NOMBRE:</b>	<b>NOMBRE:</b>	<b>NOMBRE:</b>	<b>NOMBRE:</b>
<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>
<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: RI022		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

<b>TITULO DE PUESTO:</b>	CONTROL ESCOLAR
<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>	COORDINACIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES
<b>PUESTO AL QUE REPORTA :</b>	JEFE DE INGLÉS CURRICULAR
<b>PROPOSITO GENERAL:</b>	<p>Dar seguimiento a la situación académico-administrativa de cada uno de los alumnos matriculados en el área del Inglés Curricular verificando el adecuado seguimiento de las calificaciones trabajando en conjunto con el área de control escolar de cada facultad y de los profesores que imparten la cátedra; se lleva un archivo respaldando dichas calificaciones y se brinda seguimiento a las omisiones y a cualquier otra situación irregular que se suscite. Este trabajo se hace para garantizar que los alumnos, aún aquellos que están en situación irregular, cumplan con el requisito de tener una calificación para cada uno de los niveles de Inglés Curricular.</p>
<b>FINALIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y archivar las actas de calificaciones de los alumnos matriculados en inglés.</li> <li>• Atender a los alumnos y ex -alumnos que requieran constancias sobre la acreditación de sus niveles de inglés. Esto se hace en función de las calificaciones registradas en el kárdex del alumno con el fin de apoyarles en los trámites que necesite.</li> <li>• Llevar el control del proceso completo de los alumnos en situación de movilidad (esto es, de alumnos que toman la clase de inglés en una escuela o facultad diferente a la propia).</li> <li>• Recibir y organizar la información con respecto a las calificaciones finales de los alumnos tanto en actas como electrónicamente por parte de los maestros.</li> <li>• Elaborar las estadísticas correspondientes al aprovechamiento de los alumnos y demás indicadores.</li> </ul>
<b>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</b>	<p>Todas las funciones o actividades del área académica mencionadas anteriormente son analizadas, revisadas y supervisadas por el jefe de unidad. El responsable de área académica tiene la autoridad para tomar decisiones que afecten directamente su área.</p> <p>En cuanto al alcance de dichas funciones se cuenta con los recursos necesarios para lograrlo a excepción de la capacitación en la cual si se tiene que gestionar con tiempo para tener recursos económicos que pueden cubrir los costos de la capacitación.</p>
<b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivos actualizados de las calificaciones, de Exámenes de Quinta Oportunidad, oficios, actas y calificaciones electrónicas.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estadísticas elaboradas sobre los reportes finales de acreditación y reprobación de los alumnos: dichas estadísticas deben concordar con los documentos (actas de evaluación y calificaciones digitales).</li> <li>• Información de movilidad: tener al corriente y a la mano todos los datos referentes a los alumnos que han tramitado su movilidad, a fin de ubicarlos en caso de que a final de semestre su profesor de movilidad no haya reportado la calificación al profesor con el que está dado de alta en el sistema.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	<b>ESCOLARIDAD:</b> Grado mínimo Bachiller <b>EXPERIENCIA:</b> 6 meses

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	RECIBIDO POR
<b>NOMBRE:</b>	<b>NOMBRE:</b>	<b>NOMBRE:</b>	<b>NOMBRE:</b>
<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>
<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: RI023		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

TITULO DE PUESTO:	ÁREA ACADÉMICA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE INGLÉS CURRICULAR
PROPOSITO GENERAL:	<p>Coordinar las actividades encomendadas al personal docente del área académica a fin de garantizar la enseñanza del idioma inglés a los alumnos de licenciatura con la mayor calidad posible, apegado a los lineamientos y orientado hacia el logro de los objetivos de la Coordinación de Inglés Curricular.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar a maestros con el perfil adecuado para que satisfaga las necesidades del cliente (alumno).</li> <li>• Asignar grupos al inicio de semestre para cubrir todos los grupos de las diferentes facultades de cada unidad. La asignación de grupos se hará de acuerdo a la disponibilidad de horario del docente.</li> <li>• Mantener informados a los docentes sobre cuestiones académicas, unificar proyectos, dar retroalimentación.</li> <li>• Promover un ámbito de negociación permanente con las escuelas y facultades para dar lugar a los ajustes de horario requeridos dada la naturaleza del programa de inglés.</li> <li>• Detectar necesidades de capacitación en personal docente para proponer la capacitación adecuada de acuerdo a las necesidades de los maestros.</li> <li>• Mantener contacto directo con el personal docente y evaluar su desempeño a través de las observaciones de clases durante el semestre y la aplicación de encuestas a los alumnos periódicamente.</li> <li>• Analizar y resolver cualquier situación académica con respecto a la materia de inglés.</li> <li>• Organizar eficazmente las actividades académicas durante el semestre (calendarización exámenes de cada semestre, juntas de maestros, capacitaciones, implementación de nuevos proyectos).</li> <li>• Participar activamente en la elaboración y supervisión de los exámenes electrónicos y especiales.</li> <li>• Mantener actualizada la base de datos de los indicadores a nivel académico de los alumnos.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Todas las funciones o actividades del área académica mencionadas anteriormente son analizadas, revisadas y supervisadas por el jefe de unidad. El responsable de área académica tiene la autoridad para tomar decisiones que afecten directamente su área.</p>

	En cuanto al alcance de dichas funciones se cuenta con los recursos necesarios para lograrlo a excepción de la capacitación en la cual si se tiene que gestionar con tiempo para tener recursos económicos que pueden cubrir los costos de la capacitación.
<b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación e implementación de proyectos de mejora continua;</li> <li>• Mayor número de maestros actualizados;</li> <li>• Mayor número de alumnos que aprueban la materia;</li> <li>• Mayor número de alumnos que logran la meta particular académica del programa (TOEFL).</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	<b>ESCOLARIDAD:</b> Grado mínimo Bachiller <b>EXPERIENCIA:</b> 6 meses

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	RECIBIDO POR
<b>NOMBRE:</b>	<b>NOMBRE:</b>	<b>NOMBRE:</b>	<b>NOMBRE:</b>
<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>
<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: RI024		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

<b>TITULO DE PUESTO:</b>	ADMINISTRADOR EN INGLÉS INSTITUCIONAL
<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>	COORDINACION GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES
<b>PUESTO AL QUE REPORTA :</b>	COORDINADOR DE INGLES INSTITUCIONAL
<b>PROPOSITO GENERAL:</b>	Llevar a cabo la planificación estratégica de la coordinación (definir misión, visión, políticas, analizar la situación de la coordinación y establecer objetivos, estrategias y técnicas para conseguir las metas).
<b>FINALIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar los recursos humanos, financieros y físicos del programa de Ingles institucional.</li> <li>• Supervisar los servicios de oficina, mantenimiento e intendencia.</li> <li>• Llevar el control de asistencia del personal docente y administrativo.</li> <li>• Elaborar la planta docente de cada semestre.</li> <li>• Supervisar el funcionamiento de los centros de auto acceso.</li> </ul>
<b>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</b>	<p>Proporcionar principalmente un sistema integrado a través del cual se puedan analizar los problemas de decisión de la coordinación.</p> <p>Aplicar las herramientas y técnicas del análisis administrativo, la teoría y metodología, a las practicas administrativas de la universidad.</p> <p>El área administrativa proporciona un vínculo entre la Tesorería General, Oficialia Mayor con la coordinación de ingles institucional.</p>
<b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos ejercidos correctamente.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 3 meses</p>

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	RECIBIDO POR
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA: