

Dirección de Control Escolar Administrativos



Elaborado por:	
Detalles funcionales	Gestión de Talento
Detalles técnicos:	
Versión:	3
Última fecha de revisión:	Enero 2023
Fecha de creación:	2018

Contenido

1. Datos generales del puesto.....	3
2. Impacto en Cadena de Valor:.....	3
3. Descripción genérica del puesto:.....	4
4. Descripción específica del puesto:.....	4
5. Perfil de puesto	7
6. Relaciones Internas	7
7. Relaciones Externas.....	8
8. Responsabilidad por Valores.....	9
9. Herramientas, aplicaciones, sistemas necesarios para desempeñar sus actividades	10
10. Modelo de Competencias del Perfil de Éxito	11

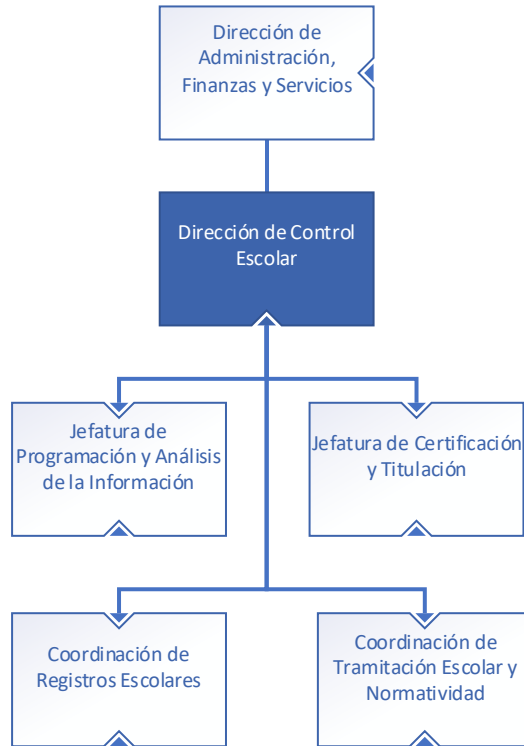
1. Datos generales del puesto

Denominación del puesto: Dirección de Control Escolar

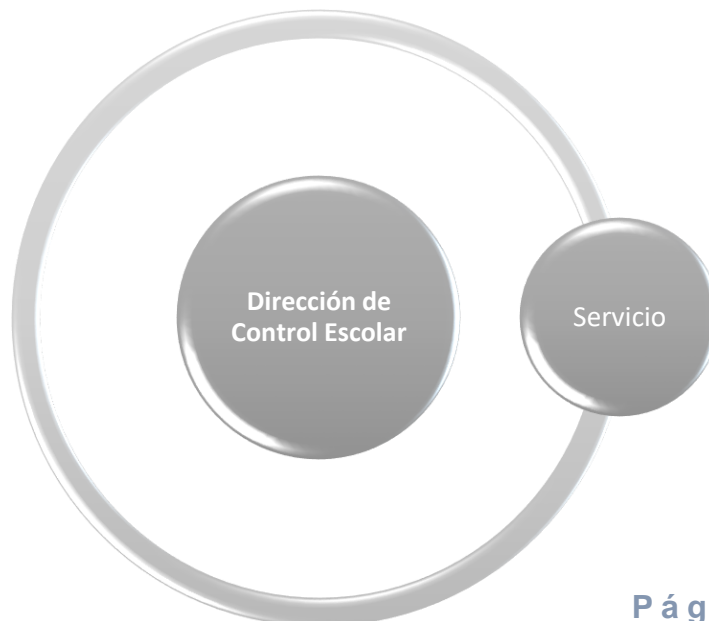
Ubicación organizacional del Puesto: Rectoría

Área: Dirección de Control Escolar

Organigrama del Puesto:



2. Impacto en Cadena de Valor:



3. Descripción genérica del puesto:

(Describir la responsabilidad principal del puesto)

Objetivo: Garantizar que los estudios realizados por los alumnos de Licenciatura y Posgrado cumplan con las disposiciones académicas reglamentarias de carácter interno y oficial, a fin de que tengan Reconocimiento de Validez Oficial (RVOE) por parte de la SEP.

4. Descripción específica del puesto:

Describir las principales responsabilidades en orden de importancia, ¿Qué se hace? (acción), ¿Cómo se hace? (método), y ¿Para qué se hace? (resultado esperado).

1.- Función: **Definir las acciones relativas a la Planeación de la Administración Escolar**

¿Qué se hace?	Definir el marco normativo escolar de carácter interno para que operen debidamente los programas de estudio con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios en concordancia con el marco regulatorio del sistema educativo nacional y proponer modelos administrativos que efficienten la calidad de los servicios escolares que prestamos a nuestros alumnos.
¿Cómo se hace?	<ul style="list-style-type: none"> - Planeando, organizando, dirigiendo y controlando las actividades relativas a la administración escolar de los programas académicos que ofrece la EBC en todas sus divisiones. - Determinando los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Dirección y vigilando que éstos sean aplicados de manera racional. - Definiendo y difundiendo el Calendario Escolar de cada Periodo y vigilando que éste cumpla con las disposiciones mínimas que establezca la autoridad. - Definiendo y evaluando la Normatividad Escolar aplicable en los programas académicos con RVOE (Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios) que ofrece la EBC, atendiendo a las disposiciones oficiales. - Evaluando de manera periódica la funcionalidad de los procesos administrativos relativos a la planeación, admisión, ingreso, permanencia y egreso, llevados a cabo en las Jefaturas de Programación de Control Escolar y Análisis de Información y en la Jefatura de Registros Escolares y Certificación a fin de hacerlos más eficientes. - Estableciendo y controlando las actividades relativas a la administración escolar que operan los Campus. - Solicitando ante la instancia interna responsable de la asignación de los recursos financieros necesarios para realizar los pagos de derechos que efectuamos ante los organismos oficiales por concepto de las obligaciones derivadas de los Acuerdos de registro de RVOE de los programas académicos que ofrecemos. - Definiendo el marco regulatorio para el otorgamiento de las becas que otorga la EBC a sus alumnos, según lo dispuesto en su normatividad y lo señalado en los acuerdos de registro emitidos por la SEP en favor de los programas académicos con RVOE, y supervisando que los Campus se apeguen al cumplimiento del mismo.

	- Estableciendo los lineamientos generales para que operen los programas de servicio social internos, de acuerdo a lo establecido por las autoridades educativas oficiales.
¿Para qué se hace?	Para que la EBC sea reconocida tanto por sus alumnos, como por parte de las autoridades educativas como una institución de educación superior que se distingue por su nivel de excelencia tanto en lo académico como en lo administrativo.

2.- Función:

Llevar a cabo la Certificación de Documentos Académicos

¿Qué se hace?	Verificar que los documentos académicos antecedentes de los alumnos sean auténticos, hayan sido legalmente expedidos por la Instituciones de Educación Superior pertenecientes al sistema educativo nacional y no violen las normas emitidas por la autoridad en el Acuerdo Secretarial 17/11/17 y demás disposiciones legales aplicables.
¿Cómo se hace?	<ul style="list-style-type: none"> - Asegurando que los documentos académicos entregados por los alumnos y aquellos generados a través de la historia académica de los estudiantes se apeguen a la Reglamentación Escolar y a los lineamientos oficiales. - Expidiendo y validando los documentos académicos de carácter interno y externo, tales como constancias de estudio, constancias de servicio social, certificados parciales o completos de estudio, Títulos, Diplomas o Grados Académicos.
¿Para qué se hace?	Para cumplir con las disposiciones oficiales y evitar con ello sanciones económicas a la EBC y el retiro del Reconocimiento de Institución de Excelencia que tenemos por parte de las autoridades educativas.

3.- Función:

Representar a la EBC ante Organismos Oficiales.

¿Qué se hace?	Fungir como representante institucional de la EBC ante las autoridades educativas gubernamentales y las distintas áreas de control escolar de las Instituciones de Educación Superior que operan programas educativos de este nivel en el ámbito federal.
¿Cómo se hace?	<ul style="list-style-type: none"> - Fungiendo como representante de la EBC en la realización de los trámites relacionados con el quehacer de la administración escolar que ésta lleve a cabo ante los organismos oficiales. - Estableciendo y manteniendo una relación cordial con los funcionarios de la Secretaría de Educación Pública (SEP), con los Directores de Servicios Escolares de otras instituciones educativas y otros organismos oficiales, para tener conocimiento de los cambios normativos y en consecuencia optimizar los servicios proporcionados a los alumnos.
¿Para qué se hace?	Para que la EBC siga siendo reconocida y respetada por las autoridades educativas gubernamentales y las distintas instituciones educativas particulares de nivel superior, como una institución educativa de nivel superior de excelencia en lo académico y en lo administrativo, todo ello con el único objetivo de brindar a sus alumnos una sólida formación en el área de especialidad por la cual decidieron estudiar y formarse en la EBC.

4.- Función: **Generar Estadísticas Oficiales sobre los programas con RVOE impartidos por la EBC.**

¿Qué se hace?	Generar periódicamente cada inicio y fin de cada uno de los periodos escolares información estadística que solicitan tanto las autoridades educativas para elaborar los indicadores educativos del nivel superior que se publican por conducto de la SEP y del INEGI, como las que requieren las autoridades de la EBC para la toma de decisiones.
¿Cómo se hace?	<ul style="list-style-type: none">- Generando, manteniendo y proveyendo la información estadística a los organismos oficiales a través de los Formatos 911 enviados por la SEP-ANUIES (Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior)-INEGI (Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática), así como aquella información solicitada por los directivos de la EBC.- Supervisando que la entrega de los reportes de incorporación a la SEP y toda aquella información estadística solicitada por las diversas áreas de esta Secretaría sea entregada en tiempo y forma de acuerdo a los requerimientos oficiales.
¿Para qué se hace?	Para dar cumplimiento a las obligaciones institucionales que la EBC tiene ante las autoridades educativas y para que la Rectoría de la EBC, las Direcciones Divisionales y de Campus, así como la Dirección Académica puedan tomar decisiones que permitan mejorar la calidad de los programas académicos que ofrece la institución.

5.- Función: **Proponer alternativas de solución a los problemas académicos de los alumnos.**

¿Qué se hace?	Analizar los problemas académicos de los alumnos que rebasan las alternativas de solución propuestas por los Campus, por estar fuera del marco normativo escolar.
¿Cómo se hace?	<ul style="list-style-type: none">- Proponiendo alternativas de solución a la problemática administrativa escolar no considerada en la normatividad escolar a fin de apoyar a los estudiantes y mantenerlos en la EBC, siempre y cuando su situación escolar no contravenga las normas oficiales.
¿Para qué se hace?	Para incrementar la tasa de retención de los alumnos y en consecuencia aumentar también la eficiencia terminal de los programas académicos ofrecidos por la EBC.

5. Perfil de puesto

Edad:	Mínimo		Máximo	
Preferentemente	35 años		50 o mas	
Escolaridad:	Licenciatura en área Económico Administrativa. Preferentemente con Maestría.			
Experiencia laboral:	5 años en Planeación y Administración Escolar fundamentalmente			
Conocimientos especializados: (Aquellos que sean importantes para un buen desempeño en el puesto, adquiridos a través de: experiencia directa en el tema, especialidad, diplomado u otros estudios):				
Es recomendable que tenga estudios de posgrado en temas relacionados con la administración educativa o cursos relacionados con temas como: legislación educativa del tipo superior, generación de indicadores académicos, etc.				
Idiomas: Es conveniente que sepa inglés.	SI	X	TOEFL Pto.	No
Necesidad de viajar (Especifique): Es conveniente que haga visitas a los distintos Campus de la EBC.	Si		No	Frecuentemente
	X			

6. Relaciones Internas

Marcar la opción que corresponda:

	Con un único departamento o área
X	Con más de un departamento o área

Diversidad de la(s) relación(es)

	Con un único puesto
	Entre 2 y 6 puestos distintos
X	Entre 7 y 10 puestos distintos
	Más de 10 puestos distintos

Periodicidad

	Diario	X	Semestral
	Semanal		Anual
	Mensual		Muy ocasionalmente
	Trimestral		

Tipo de Relación

	Asuntos sencillos generalmente consistentes en recepción y entrega de información sin grandes detalles.
	Asuntos que llevan consigo una mínima desviación de las rutinas estandarizadas.
	Asuntos que implican algunos pequeños reajustes en los acuerdos de trabajo, limitados por las regulaciones y procedimientos prescritos, con el fin de mantener un flujo de trabajo adecuado entre áreas.
	Asuntos que implican ajustes regulares y sistemáticos en los acuerdos de trabajo y que requieren un seguimiento para mantener un flujo de trabajo adecuado entre las áreas.
	Asuntos que requieren asegurarse de las necesidades y del mantenimiento del servicio prestado de manera adecuada a otras áreas, o que requieren ajustes sustanciales periódicos de las rutinas o acuerdos de trabajo para facilitar dicho servicio.
X	Asuntos que implican la toma de decisiones sobre asuntos importantes, llevando a cabo reajustes en las relaciones operativas entre diferentes áreas.

7. Relaciones Externas

	No tiene relaciones con personas externas ajenas a la empresa
	Con una única entidad externa ajena a la empresa
X	Con más de una entidad externa ajena a la empresa

Diversidad de la(s) relación(es)

	Con una única persona
	Entre 2 y 6 personas distintas
	Entre 7 y 10 personas distintas
X	Más de 10 personas distintas
	No aplica

Periodicidad

	Diario	X	Semestral
	Semanal		Anual
	Mensual		Muy ocasionalmente
	Trimestral		No aplica

Tipo de Relación

	Asuntos simples (recepción y/o emisión y/o aclaración de avisos, citas, envíos, recepción, seguimiento de documentos, etc.).
	Asuntos que, aunque puedan generalmente adaptarse a procedimientos estándar, requieren de cierta habilidad en su manejo (seguimiento) de solicitudes, actividades de logística, etc.
	Asuntos que normalmente no se adaptan a procedimientos estándar por lo que requieren mayor habilidad y buen conocimiento de las políticas de la Institución.
	Asuntos importantes que requieren considerable habilidad y buen conocimiento de las políticas de la Institución. El ocupante del puesto, en ocasiones, debe negociar.
X	Asuntos que requieren además de un conocimiento muy profundo de los temas tratados, es muy importante el tacto psicológico del ocupante del puesto para conseguir resultados positivos en su gestión.

8. Responsabilidad por Valores

	No maneja dinero en ninguna modalidad (efectivo, cheques, vales, etc.)
X	Maneja dinero en alguna modalidad (efectivo, cheques, vales, etc.)

Rango en el que se encuentra el manejo de dinero

	Entre \$1 y \$100,000
	Entre \$100,000 y \$500,000
	Entre \$500,000 y \$1,000,000
X	Más de \$1,000,000
	No aplica

Periodicidad

	Diario	X	Semestral
	Semanal		Anual
	Mensual		Muy ocasionalmente
	Trimestral		No aplica

Monto de activos que tiene asignado para el desempeño de su trabajo

	Entre \$1 y \$10,000
	Entre \$10,000 y \$50,000
	Entre \$50,000 y \$100,000
X	Más de \$100,000

Nivel de autorización de gasto sin necesidad de aval de un superior inmediato

	No puede autorizar gasto
X	Autoriza gasto sin necesidad de aval de un superior inmediato

Rango en el que se encuentra el nivel de autorización sin aval que tiene

	Entre \$1 y \$100,000
	Entre \$100,000 y \$500,000
	Entre \$500,000 y \$1,000,000
X	Más de \$1,000,000
	No aplica

Periodicidad

	Diario	X	Semestral
	Semanal		Anual
	Mensual		Muy ocasionalmente
	Trimestral		No aplica

Rango del tamaño de los resultados que debe conseguir el puesto anualmente

	Entre \$1 y \$15,000,000
	Entre \$50,000,000 y \$170,000,000
	Entre \$170,000,000 y \$600,000,000
	Entre \$2,100,000,000 y \$7,300,000,000
	Más de \$7,300,000,000
X	No es posible determinar en términos monetarios los resultados que genera el puesto

9. Herramientas, aplicaciones, sistemas necesarios para desempeñar sus actividades

Infraestructura Equipo de oficina (Especificar): Escritorio, silla, cajonera, teléfono, equipo de computo									
Tecnologías									
Equipo de Cómputo		Si (X) No ()			Correo electrónico		Si (X) No ()		
Telefonía (<u>Seleccione la opción</u>)									
Interna	X	Llamadas locales	X	Celular	X	Larga distancia Nacional	X	Larga distancia Internacional	
Internet									
Sin Internet, sólo red local		Administrativo		X	Comercial		X	Ilimitado/Sin restricción	X
Aplicaciones que el puesto requiere operar (<u>seleccione con una "X" la(s) opción(es)</u>)									
Administración de Personal		Evaluación Educativa			Plataforma en Línea (Moodle)				
Administrador Oferta Académica		Ex Alumnos			Prenómina				
Banner estudiantes		X	Facturación Electrónica			Reportes EBC			X
Becas		X	Ficha RAP			Reporte de Asistencia			
Certificados (Control Escolar)		X	Generador de Reactivos			Seguimiento Docente			
Compras		X	Horarios Administrativos			Sistema de Soporte a la Operación (SSO)			
CRM Recruiter		Inasistencias Docentes			Simulador Rutas Docentes				
Digitalización de expedientes		X	Materiales de Apoyo			Seguimiento Estudiantil			X
Edenred (Tarjeta Empresarial)		X	Matriculación plataforma			Sistema de Templates			
EB3C (Servicios Escolares - Ingresos)		X	Migración de Registros de CRM a Banner			Smartsheet			
Educación Continua		Pago de Comisiones			Tarificador Telefónico				
Estructura Organizacional		X	Evaluación Docente			Pyxoom			
Otro (Especifique)									

10. Modelo de Competencias del Perfil de Éxito

* Para ser llenado por Gestión de Talento

Rectoría		Nivel de Desarrollo
Competencias Interpersonales		
1	Influencia	4
2	Inteligencia Emocional	2
Competencia de Negocios/Administración		
1	Impulsar la Ejecución	5
2	Enfoque en el Cliente	4
3	Establecer Dirección Estratégica	3
4	Conocimiento del Negocio	3
5	Toma de Decisiones Operativa	3
Competencias de Liderazgo		
1	Empowerment/Delegación	5
2	Liderar Equipos	4
3	Coaching para el Desarrollo	4
4	Vender la Visión	3
Atributos Personales		
1	Pasión por los Resultados	2
Total de Competencias		12