



*Nayarit*  
NUESTRO ORGULLO Y COMPROMISO

**UPEN**  
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA  
DEL ESTADO DE NAYARIT  
BIS

# UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE NAYARIT

## MANUAL GENERAL DE FUNCIONES





## Contenido

I. INTRODUCCIÓN .....	3
II. ANTECEDENTES .....	3
III. MISIÓN: .....	4
IV. VISIÓN: .....	4
V. OBJETIVO DEL MANUAL .....	4
VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	5B
VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES .....	5
RECTOR .....	5
FUNCIONES COMUNES .....	7
COORDINACIÓN JURÍDICA TRANSPARENCIA Y ARCHIVO .....	8
SECRETARÍA ACADÉMICA .....	10
COORDINACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS .....	12
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS .....	13
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA .....	15
COORDINACION DE CONTABILIDAD Y RECURSOS HUMANOS .....	17
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES .....	18
COORDINACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES .....	20
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN .....	22
COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN .....	23
COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN, .....	25
COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN.....	26





## I. INTRODUCCIÓN

La Universidad Politécnica del Estado de Nayarit, desde su conformación como casa de estudios, responde a las necesidades del entorno sobre las bases de la calidad y la pertinencia; razón que la impulsa a generar una estructura organizacional eficiente en beneficio de la sociedad en lo general y de la comunidad universitaria en lo particular.

Como resultado de la definición de funciones, se elabora el presente manual general, documento informativo cuya consulta permite identificar con claridad la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos, da a conocer las líneas de comunicación y de mando, así como los objetivos, funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran.

Este documento es flexible y está sujeto a actualización en la medida que se presenten modificaciones en el marco jurídico y/o en la estructura orgánica institucional, con la finalidad de cuidar la vigencia operativa de esta herramienta administrativa.

## II. ANTECEDENTES

La Universidad Politécnica del Estado de Nayarit pertenece al sistema de Educación Superior Estatal, y adopta el modelo educativo del Subsistema Nacional de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, dependiente de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas de la Secretaría de Educación Pública; su presupuesto se compone de participaciones federal, estatal e ingresos propios, opera como organismo público descentralizado (OPD), teniendo como autoridades las figuras de la Junta Directiva, el Consejo Social, el Consejo de Calidad y el Rector.

Las Universidades Politécnicas y Tecnológicas, están presentes en varios estados del país, con una oferta educativa pertinente y enfocada principalmente al desarrollo tecnológico de la región. Tres son las actividades fundamentales del subsistema de Universidades Politécnicas:

- a) Impartir Educación Tecnológica,
- b) Investigación Tecnológica Aplicada y
- c) Difusión Cultural,

Su modelo educativo se ha desarrollado con un enfoque constructivista basado en competencias, lo cual asegura que sus egresados se conviertan en el profesionista pertinente al sector productivo de su región, además los programas de estudio, tienen un calendario escolar cuatrimestral que permite preparar a los egresados para el mercado global.





Bajo estrictos criterios de calidad, pertinencia y equidad, las autoridades de los niveles de gobierno Federal y Estatal sumaron esfuerzos para llegar a consensos y acuerdos, que permitió lograr el acuerdo administrativo para crear la Universidad Politécnica del Estado de Nayarit, con la visión de brindar a los egresados del nivel medio superior de la región, la oportunidad de continuar preparándose académicamente.

La Universidad Politécnica del Estado de Nayarit nace el 15 de septiembre de 2011 por iniciativa del Gobierno del Estado y la, ahora, Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas dependiente de la Secretaría de Educación del Gobierno de la República mediante el Acuerdo Administrativo que crea la Universidad Politécnica del Estado de Nayarit publicado el 14 de septiembre de 2011, en el Periódico Oficial de la Sección Décima Séptima; Tomo CLXXXIX; Número 042.

En marzo de 2017, tras estudios de pertinencia y capacidades para ofertar programas académicos de calidad y con enfoque de contribución al desarrollo social del Estado y la región, se concluyó en ofertar 3 carreras siendo estas la de Ingeniería en Agrotecnología; Ingeniería en Software y la Licenciatura en Negocios y Administración.

### **III. MISIÓN:**

“Innovar a través de una educación superior integral, para transformar el presente en un futuro con verdadero desarrollo social.”

### **IV. VISIÓN:**

“Somos una universidad pública, bilingüe, internacional y sustentable, reconocida por su calidad educativa, nos distingue la honestidad técnica y humana de nuestros egresados e investigadores.”

### **V. OBJETIVO DEL MANUAL**

El Manual General de Funciones de la Universidad Politécnica del Estado de Nayarit, es un documento oficial, con la finalidad de expresar las funciones de la estructura y está orientado a servir como referencia y apoyo, de tal modo que el personal de las unidades administrativas y académicas que se incluyen, identifique claramente las actividades de su trabajo, atribuciones y responsabilidades que se asignan a los titulares de las áreas respectivas.

De manera particular este manual pretende cumplir con lo siguiente:

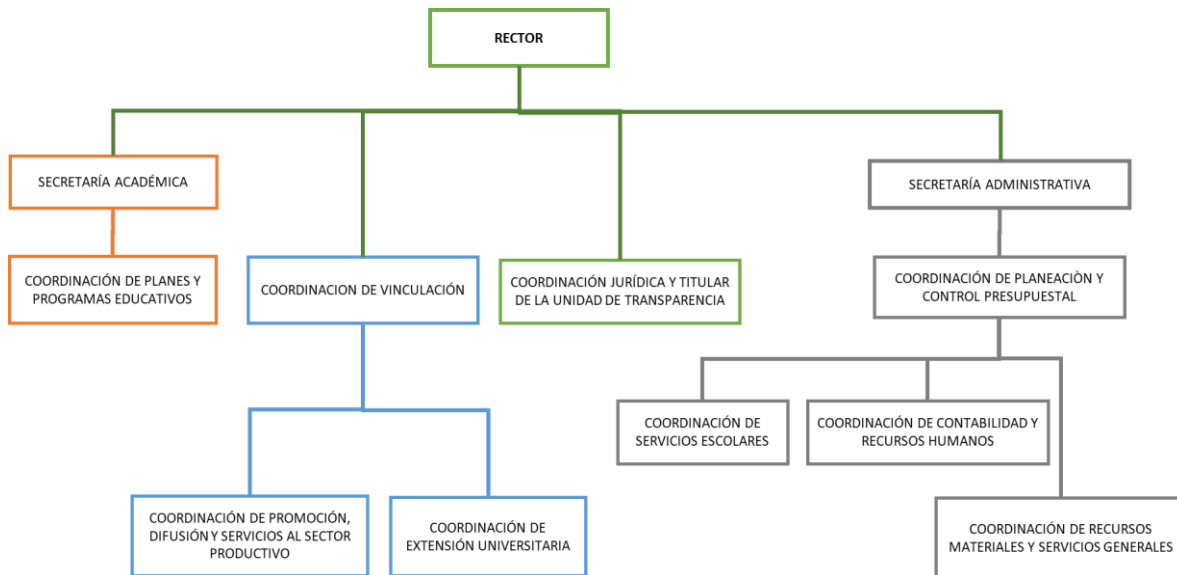
- Presentar una visión de conjunto de la Universidad;
- Precisar las funciones encomendadas a cada área para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones;





- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo;
- Evitar la repetición de instrucciones para ahorrar tiempo y esfuerzos en la ejecución de tareas; y
- Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

## VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Organigrama aprobado por la Junta Directiva en la Primer Reunión Extraordinaria efectuada el 6 de enero de 2022.

## VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

### RECTOR

PROPÓSITO DEL PUESTO: Coordinar el esfuerzo institucional hacia el cumplimiento de los objetivos, asesorando y definiendo el crecimiento integral de la Universidad, así como establecer directrices que conlleven al posicionamiento y consolidación de la misma.

### GENERALES

1. Ejercer la dirección general, administración y gestión de la Universidad;
2. Emitir los actos administrativos, celebrar los actos jurídicos y encargar la realización de los actos materiales necesarios para el cumplimiento del objeto y funciones de la Universidad, así como para el cumplimiento de los acuerdos, planes y programas, y líneas de acción emitidos por la Junta Directiva, y emitir acuerdos delegatorios para





- tales efectos y otorgar, revocar y sustituir poderes cuando así lo considere necesario;
3. Desarrollar las líneas de actuación aprobadas por la Junta Directiva y ejecutar sus acuerdos;
  4. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas de la Universidad, contando con las más amplias facultades para emitir las circulares, acuerdos, políticas, lineamientos o cualquier otro acto administrativo para tales efectos;
  5. Emitir los programas de la Universidad que no estén reservados expresamente a algún órgano colegiado o a otro funcionario de la Universidad y los lineamientos que regulen su cumplimiento;
  6. Emitir los lineamientos para regular el uso y aprovechamiento de los bienes de la Universidad;
  7. Nombrar y remover a los funcionarios de la Universidad, cuyo nombramiento y remoción no corresponda a la Junta Directiva, y emitir las constancias correspondientes con efectos frente a terceros;
  8. Realizar la supervisión, evaluación y control del desempeño de las Secretarías y Coordinaciones, y en su caso, dictar y aplicar las medidas preventivas, correctivas o sanciones procedentes, a cualquier funcionario de la Universidad;
  9. Proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la estructura orgánica, reglamentos, presupuestos, y planes y programas institucionales, académicos y de estudios de la Universidad, cuya emisión sea competencia de dicho Órgano de Gobierno;
  10. Responsabilizarse del ejercicio apropiado del presupuesto de la Universidad, del cumplimiento de obligaciones fiscales, del manejo adecuado de los recursos aportados y en general del patrimonio de ésta;
  11. Celebrar toda clase de actos, contratos y convenios inherentes al objeto de la Universidad;
  12. Someter a la aprobación de la Junta Directiva el Programa Operativo Anual de la Universidad y el Plan Institucional de Desarrollo;
  13. Someter a la aprobación de la Junta Directiva el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la Universidad; y
  14. Todas aquellas que le sean encomendadas por la Junta Directiva y demás disposiciones legales aplicables.

## ESPECÍFICAS

Además de las funciones especificadas de forma General se tienen las siguientes:

1. Presentar a la Junta Directiva para su aprobación los planes y programas de estudio de la Universidad;
2. Expedir, en representación de la Universidad y conforme a la normatividad, las constancias, certificados de estudio, certificados de competencias laborales y otorgar diplomas, títulos y grados académicos;
3. Otorgar en representación de la Universidad grados honoríficos, distinciones y reconocimientos académicos;





4. Emitir las circulares, instructivos, lineamientos, Manuales y demás disposiciones administrativas necesarias para el funcionamiento interior de la Universidad;
5. Implementar acciones de vinculación con los sectores público, privado y social;
6. Llevar a cabo relaciones de intercambio académico y de cooperación con otras instituciones educativas, así como con organizaciones nacionales o extranjeras que tengan propósitos afines así como autorizar la realización de visitas a empresas o a otras instituciones, la participación en eventos foráneos, los viajes de estudio, la organización de eventos a realizarse dentro de la Institución y los que se realicen fuera del campus, pero a nombre, por cuenta o involucrando a la Universidad; los intercambios académicos y estudiantiles, y el otorgamiento de los apoyos financieros para la realización de los anteriores;
7. Presidir el Comité de Financiamiento Educativo y Becas;
8. Presentar el Calendario Escolar de la Universidad para aprobación de la Junta Directiva;
9. Implementar políticas complementarias para el buen funcionamiento de la Universidad;
10. Establecer las políticas que conduzcan al aseguramiento de la calidad de los servicios educativos ofrecidos por la Universidad;
11. Rendir un informe anual de las actividades realizadas por la Universidad en el ejercicio anterior; acompañando un balance general y los demás datos financieros que sean necesarios;
12. Concurrir con voz a las sesiones de la Junta Directiva y cumplir las disposiciones generales y acuerdos del mismo; y
13. Las demás que le encomiende la Junta Directiva y que sean necesarias para el cumplimiento del objeto y facultades de la Universidad y las que se deriven de las disposiciones normativas aplicables

---

## **FUNCIONES COMUNES DEL PERSONAL.**

A los titulares de las secretarías y coordinaciones, les corresponderán las siguientes funciones y atribuciones comunes:

1. Dirigir, organizar, supervisar y evaluar el desempeño de las áreas a su cargo;
2. Cumplir y hacer que el personal a su cargo, cumpla las leyes, disposiciones reglamentarias, y funciones que les correspondan; y conducir sus encargos de acuerdo a los programas, políticas y líneas de acción emitidas por la Junta Directiva o por el Rector;
3. Elaborar oportunamente y presentar al Rector, la planeación, la presupuestación y la programación de sus áreas, correspondiente al ejercicio subsecuente;
4. Cumplir con las metas y objetivos de la planeación, la presupuestación, la programación y la evaluación de sus áreas;





5. Emitir y presentar oportunamente los informes, dictámenes, estudios y opiniones que pida el Rector; participar en los órganos colegiados, comisiones y actividades que éste les encomiende, y acordar con él, los asuntos de su competencia;
6. Emitir los actos administrativos y jurídicos en general, que sean necesarios o con motivo del ejercicio de sus atribuciones, y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia les correspondan;
7. Proponer al Rector el nombramiento y remoción del personal del área a su cargo;
8. Participar en la elaboración de los manuales, programas, normas, lineamientos y proyectos Institucionales;
9. Integrar, organizar, custodiar, sistematizar, administrar y vigilar la integridad del archivo que contenga la información y documentación generada por sus áreas o que esté relacionada con el ejercicio de sus funciones y atribuciones;
10. Coordinar los trabajos para la certificación y la acreditación de los sistemas, procedimientos, procesos, programas, proyectos y, o servicios de su competencia;
11. Representar al Rector en sus ausencias, en los cursos, talleres, conferencias y demás eventos que correspondan a sus áreas de competencia;
12. Coadyuvar con el Coordinador jurídico de la Universidad en sus funciones de Unidad de transparencia acceso a la información pública, para la debida y oportuna integración y actualización de la información de la Universidad que debe ser publicada de oficio, y proporcionar a dicha unidad de enlace oportuna y debidamente, la información, documentación y el proyecto de respuesta, para que ésta gestione la contestación a las solicitudes de acceso a la información pública en la materia;
13. Expedir certificaciones de los actos, información y documentación de sus áreas;
14. Proveer a la presentación oportuna de los informes y declaraciones previstas en las disposiciones normativas aplicables en las áreas de su competencia; y
15. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás secretarías o coordinaciones de la Universidad para el mejor desempeño de sus funciones.

---

## **COORDINACIÓN JURÍDICA, TRANSPARENCIA Y ARCHIVO**

PROPOSITO DEL PUESTO: Asesorar jurídicamente a la Universidad, a su Rector y demás funcionarios que integran la estructura orgánica de la Institución, así como coadyuvar administrativamente en las actividades que forman parte del objeto de la Universidad en materia de transparencia y archivo.

### **GENERALES**

1. Prestar asesoría jurídica al Rector y a la Universidad;







2. Llevar la representación del Rector y la Universidad en asuntos jurídicos;
3. Coadyuvar administrativamente en los servicios que presta la Universidad;
4. Coordinar la comunicación oficial legal entre la Universidad, el Rector y las entidades oficiales o particulares ajenas a la Universidad; y
5. Ser el representante y enlace de la universidad en materia jurídica en asuntos judiciales, transparencia, demandas y procesos regulatorios.

## ESPECÍFICAS

1. Representar a la Universidad Politécnica del Estado de Nayarit;
2. Representar legalmente a la Universidad Politécnica de Nayarit mediante poder otorgado por el Rector, en los asuntos legales en los que ésta sea parte o tenga interés jurídico a las autoridades universitarias ante los tribunales y autoridades competentes en toda clase de juicios, procedimientos administrativos y de investigación en que la Universidad sea parte o tenga interés, así como vigilar el cumplimiento de las resoluciones que en ellos se dicten;
3. Asumir la defensa jurídica de los funcionarios de la Universidad en los procedimientos disciplinarios administrativos instaurados por la secretaría de la función pública;
4. Formular o revisar los convenios o contratos que la Universidad celebre, coordinadamente con las áreas correspondientes o con entidades externas;
5. Dar a conocer y vigilar el cumplimiento del marco jurídico normativo relacionado con el funcionamiento de la Universidad;
6. Proporcionar asesoría jurídica a las unidades administrativas de la Universidad;
7. Intervenir y colaborar en la elaboración o modificación de los diversos ordenamientos normativos internos de la Universidad;
8. Requerir a las unidades administrativas la documentación e información que soliciten las autoridades que conozcan de los juicios en que sea parte la Universidad o aquélla que sea necesaria para la defensa de ésta;
9. Compilar leyes, reglamentos, decretos, circulares y acuerdos en los ámbitos federal, estatal y municipal, relacionados con las actividades de la Universidad;
10. Llevar el registro de los actos jurídicos en los que participe la Universidad;
11. Prevenir acciones jurídicas en contra de la Universidad;
12. Si se le requiere, fungir como Secretario Técnico ante la Junta Directiva de la Universidad;
13. Substanciar los procedimientos jurídicos de naturaleza laboral, así como iniciar procedimientos administrativos para aplicar medidas disciplinarias, sanciones y recisiones laborales al personal de la Universidad;
14. Elaborar y suscribir las actas administrativas correspondientes y de todos aquellos actos que por su naturaleza así lo requieran;
15. Certificar cuando le sea solicitado, las copias de los documentos originales que obren en los archivos de la Unidad de Transparencia y Archivo;





16. Apoyar en la integración de proyectos de disposiciones normativas aplicables en el ámbito de competencia de la Universidad;
17. Establecer las bases mínimas que regirán los procedimientos para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información;
18. Establecer procedimientos y condiciones homogéneas en el ejercicio del derecho de acceso a la información, mediante procedimientos sencillos y expeditos;
19. Promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, el acceso a la información, la participación ciudadana, así como la rendición de cuentas, a través del establecimiento de políticas y mecanismos que garanticen la publicidad de información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa, que se difunda en los formatos más adecuados y accesibles para todo público y atendiendo en todo momento las condiciones sociales, económicas y culturales de la región;
20. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración, gestión y avance institucional;
21. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones generales de promoción, respeto, protección y garantía de los derechos humanos al interior de la Universidad en el ámbito de sus competencias;
22. Mantener vinculación permanente con instancias de procuración y administración de justicia y seguridad pública, local y federal, para coadyuvar en la salvaguarda de la comunidad universitaria y del patrimonio de la Universidad;
23. Atender las solicitudes de los órganos de procuración y administración de justicia y seguridad pública;
24. Formar parte de los diferentes órganos colegiados en términos de la normativa universitaria;
25. Coordinar la asesoría, apoyo, atención y acompañamiento que requiera la comunidad universitaria afectada por actos de violencia de género y discriminación;
26. Asesorar a las áreas académicas y administrativas en la aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias que correspondan; y
27. Las demás asignadas por el Rector y las que se deriven del Acuerdo Administrativo de Creación de la Universidad, y demás disposiciones normativas aplicables e inherentes al puesto.

## **SECRETARÍA ACADÉMICA**

**PROPÓSITO DEL PUESTO:** Responsable de coordinar el desarrollo de las actividades académicas; fungir como secretario de los órganos colegiados en los que participa; y sustituir al rector en sus ausencias temporales.





## GENERALES

1. Planear, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las labores asignadas a las áreas a su cargo;
2. Formular los proyectos, acuerdos e informes que le sean solicitados por el Rector;
3. Acordar con el rector el despacho de los asuntos encomendados e informarle oportunamente sobre los mismos;
4. Mantener informado al rector respecto del avance y resultados de los programas de su Responsabilidad;
5. Instrumentar los mecanismos de supervisión para verificar el buen uso del equipo y mobiliario que le asignen para el cumplimiento de sus actividades;
6. Formular los anteproyectos de programas, planes y presupuestos relativos al ámbito de su competencia;
7. Representar al rector en los asuntos que le encomiende;
8. Coordinarse con las demás unidades y órganos de la Universidad para el desarrollo de las actividades de la misma;
9. Coordinar en general las actividades académicas de la Universidad; y
10. Desempeñar las comisiones que el rector le asigne y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.

## ESPECÍFICAS

1. Coordinar el cumplimiento de los planes y programas de estudio y de las metodologías que sirvan de apoyo a la enseñanza, así como proponer su actualización;
2. Supervisar y evaluar las actividades de las direcciones de programa académicos, bajo su responsabilidad;
3. Supervisar la correcta adquisición de material bibliográfico;
4. Atender los problemas académicos que le sean planteados por el rector y demás instancias de la Universidad;
5. Promover y fortalecer la conformación de cuerpos académicos;
6. Coordinar y supervisar la asignación de carga horaria del personal docente y evaluar el desempeño de éste;
7. Generar los medios para favorecer la participación de profesores en investigación Aplicada;
8. Proporcionar a las demás unidades administrativas de la Universidad la información necesaria para el desarrollo de sus actividades;
9. Coordinar la integración y seguimiento del programa operativo Anual y del plan institucional de desarrollo de la Universidad;
10. Coordinar en general las actividades académicas de la Universidad; y
11. Las demás que le confiera el Rector y las que se deriven de las disposiciones normativas aplicables.





## COORDINACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS

PROPÓSITO DEL PUESTO: Responsable de coordinar el desarrollo de las actividades de los docentes para el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas educativos y de las unidades de aprendizaje, así como presentar propuestas para evaluar e innovar la calidad educativa y programas académicos.

Dependerá de la Secretaría Académica, y tendrá las siguientes funciones:

### GENERALES

1. Colaborar con la Secretaría Académica en las acciones dirigidas a la evaluación, innovación y aseguramiento de la calidad educativa en cada uno de los Programas Académicos de la Universidad;
2. Impulsar la consolidación del modelo educativo de la Universidad Politécnica basado en competencias integrales;
3. Proponer e impulsar acciones para que se realice investigación educativa en la Universidad, proporcionando los insumos para fundamentarla;
4. Analizar las necesidades de formación docente y coordinar el diseño de los programas de actualización y capacitación del profesorado;
5. Promover la certificación de procesos académicos; y
6. Promover acciones de educación continua.

### ESPECIFICAS

1. Coordinar la operatividad de los programas académicos;
2. Coordinar todas aquellas actividades relacionadas con la innovación educativa y el aseguramiento de la calidad académica;
3. Analizar la situación de los programas educativos que se ofertan y promover la creación de nuevas carreras de carácter estratégico y sustentable ante el Consejo de Calidad y la Junta Directiva;
4. Proponer y fomentar políticas de apoyo a la implementación de nuevos planes de estudio;
5. Supervisar y promover la atención de las recomendaciones emanadas de los organismos evaluadores y acreditadores de la calidad para los programas educativos de los distintos niveles del subsistema de Universidades Tecnológicas y Politécnicas;
6. Otorgar el apoyo necesario para la acreditación programas educativos que se ofertan;
7. Contribuir a la reducción de los índices de reprobación y deserción escolar, mediante los programas de tutorías y la atención integral a las y los estudiantes;
8. Informar a la Secretaría Académica Universitaria, sobre los avances y resultado de los programas;





9. Supervisar a los tutores individuales de los alumnos de la Universidad para atender sus necesidades académicas, personales y familiares relacionadas con el aprendizaje de éstos y con el fin de apoyarlos en su crecimiento personal y profesional;
10. Dar seguimiento a tutores grupales en cada grupo de alumnos y por carrera, con el fin de buscar la integración grupal y facilitar la incorporación de éstos a la Universidad;
11. Dar seguimiento al cumplimiento del programa de las actividades de tutores para presentar avances al Secretario Académico, favoreciendo el desarrollo de los estudiantes;
12. Organizar cursos de formación y actualización de tutores para proporcionarles las herramientas adecuadas para el desarrollo de sus actividades y la consecución de los objetivos institucionales;
13. Las demás funciones y actividades que le sean solicitadas por el Rector y la Secretaría Académica;
14. Formular anualmente la propuesta del calendario escolar y remitirlo a la autoridad competente; y
15. Las demás que le confiera el Rector y las que se deriven de las disposiciones normativas aplicables.

## **COORDINACIÓN DE CARRERA**

PROPOSITO DEL PUESTO Planear, coordinar, dirigir y evaluar el desempeño de las actividades académicas, de docencia, investigación y vinculación, relacionadas con la carrera para cumplir con los objetivos y metas de la misma, así como de la Universidad.

### **GENERALES**

1. Vigilar y hacer cumplir los planes y programas de estudio;
2. Revisar y actualizar el diseño curricular del plan de estudios;
3. Definir los perfiles de los docentes requeridos para las asignaturas y la carrera;
4. Gestionar las necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos de la carrera y para el adecuado desempeño académico de docentes y alumnos;
5. Monitorear a los docentes, así como emitir las evaluaciones del desempeño de los mismos;
6. Calcular los indicadores y metas de la carrera, rendir informes y establecer planes de acción para incrementarlos;
7. Atender las inquietudes y problemas que surjan en su carrera, tanto de docentes y alumnos;
8. Programar y controlar a planes de capacitación y actualización docente, tanto disciplinares como competencias docentes;





9. Desempeñar las comisiones que le confieran las autoridades universitarias;
10. Vigilar el cumplimiento de la normativa institucional y académica en la carrera; y
11. Ejecutar los acuerdos derivados de sus superiores, y o disposiciones institucionales.

## ESPECIFICAS

1. Coordinar y colaborar en la organización de actividades y eventos académicos del Programa Educativo;
2. Colaborar en el desarrollo del Plan Anual de trabajo del Programa Educativo;
3. Estructurar la Planeación Cuatrimestral;
4. Participar en el seguimiento de actividades del profesor del tiempo completo, personal técnico y administrativo;
5. Participar en el proceso de evaluación de los candidatos para contratación en puestos académicos;
6. Contribuir en la aplicación del Sistema de Gestión de la Calidad relacionado al área académica, en el proceso de evaluación, certificación y acreditación del Programa Educativo;
7. Participar en el proceso de reingresos de estudiantes;
8. Participar en la elaboración de los indicadores académicos del Programa Educativo.
9. Apoyar en la aplicación del examen de admisión de los alumnos. Colaborar en el proceso de ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes;
10. Acordar con el Coordinador de Carrera los asuntos de su competencia y desempeñar las comisiones que se le confieran;
11. Participar y dar seguimiento al programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la coordinación en base a la normatividad y lineamientos establecidos;
12. Dirigir el desarrollo de proyectos dependientes de la Coordinación de carrera;
13. Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a cargo;
14. Participar en el procedimiento de evaluación institucional;
15. Participar en la elaboración de la estadística básica de la Universidad Politécnica, así como en el sistema de información;
16. Elaborar informe anual de las actividades desempeñadas en su Coordinación;
17. Proporcionar la información y documentación que sea requerida por instancias superiores;
18. Revisar periódicamente la armonía entre el proyecto educativo de la Universidad y de la Secretaría Académica, los planes de formación y desarrollo de los proyectos curriculares;
19. Proponer lineamientos curriculares que articulen la docencia y la investigación en el desarrollo de los planes de formación;
20. Revisar los proyectos curriculares y emitir conceptos sobre su aprobación;
21. Presentar propuestas sobre el diseño, desarrollo y mejoramiento de las prácticas académicas;
22. Mantener una comunicación activa y permanente con los docentes del área;





23. Dirigir y dar seguimiento a las formas de evaluación del aprendizaje;
24. Crear las condiciones académicas para el desarrollo de competencias en los alumnos;
25. Asegurar el adecuado cumplimiento de planeación didáctica, así como el apego al programa; y
26. Las demás que le confiera el Rector, las que le sean asignadas por autoridad superior y las que se deriven de las disposiciones normativas aplicables.

## **SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

PROPÓSITO DEL PUESTO: Planeación, Supervisión y Control de las actividades administrativas, financieras, y de información, asegurando la adecuada operación de la Institución.

Dependerá del Rector, y además de las atribuciones y funciones señaladas como comunes del presente manual, le corresponderán las siguientes:

### **G E N E R A L E S**

1. Planear, organizar, controlar y evaluar las labores asignadas a las áreas a su cargo;
2. Auxiliar al rector, en la esfera de competencia, en el ejercicio de sus facultades;
3. Acordar con el rector el despacho de los asuntos encomendados e informarle oportunamente sobre los mismos;
4. Someter para aprobación del rector los estudios y proyectos que elaboren las unidades administrativas a su cargo;
5. Mantener informado al rector respecto del avance y resultados de los programas bajo su responsabilidad;
6. Instrumentar los mecanismos de supervisión para verificar el buen uso de los recursos financieros, materiales y humanos de la Institución;
7. Formular los anteproyectos de programas, planes y presupuestos relativos al ámbito de su competencia;
8. Coordinarse con las demás unidades y órganos de la Universidad para el desarrollo de las actividades de la misma;
9. Gestión de recursos y adecuada administración de los mismos;
10. Coordinar la administración de Servicios Escolares que se proporcionan a la comunidad estudiantil;
11. Coordinar los servicios de información y administración de los sistemas;
12. Coordinar y dirigir el proceso de administración de recursos.





## ESPECIFICAS

1. Coordinar apoyar y supervisar las actividades administrativas y financieras de la Universidad;
2. Planear, organizar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Universidad;
3. Integrar el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad;
4. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos, así como verificar su cumplimiento y difusión;
5. Coadyuvar con el rector en la evaluación del avance y cumplimiento de los objetivos y metas de los programas anuales, así como en la aplicación del presupuesto;
6. Contribuir en el desarrollo de la metodología, procedimientos y criterios para efectuar los estudios e investigaciones necesarias para el crecimiento de la Universidad;
7. Coordinar la integración de los estados financieros de la Universidad;
8. Coordinar el diseño, operación y evaluación del programa de capacitación y actualización del personal administrativo de la Universidad;
9. Realizar las gestiones relativas a la adquisición, baja y destino final de bienes y servicios;
10. Establecimiento de controles, políticas, sistematización de procesos que conlleven a mejorar la eficiencia;
11. Coordinar y verificar los procesos de contratación, remuneración promoción, licencias, altas, bajas y demás movimientos del personal de la Universidad, de acuerdo a la normatividad establecida;
12. Comprobar que se realice en forma correcta y oportuna la generación, cálculo y paga de la nómina del personal;
13. Coordinar la prestación de los servicios generales en la Universidad;
14. Controlar y salvaguardar el patrimonio de la Universidad;
15. Formular el programa Anual de adquisiciones y servicios de la Universidad;
16. Comprobar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y equipo de la institución, de conformidad con la normatividad aplicable;
17. Apoyar al Rector en el proceso de gestión de los recursos financieros necesarios para la operación de la Universidad;
18. Analizar las propuestas y planes de inversión en equipo requerido por la Universidad;
19. Emitir opinión desde el punto de vista administrativo y financiero sobre cualquier solicitud que formule la Junta Directiva o el Rector;
20. Desempeñar las actividades necesarias para el adecuado funcionamiento operativo y administrativo de la Universidad;
21. Supervisar la coordinación y control de las actividades referentes a los controles escolares que se proporcionan a la comunidad estudiantil de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto;







22. Supervisar las actividades de la Coordinación de Servicios Escolares;
23. Coordinar el sistema integral de tecnologías de información de la Universidad, las comunicaciones y el mantenimiento de los equipos;
24. Gestionar y supervisar el servicio que otorga el centro de información y consulta;
25. Supervisar y gestionar los apoyos económicos a los estudiantes; y
26. Las demás que le confiera el Rector y las que se deriven de las disposiciones normativas aplicables.

## **COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD Y RECURSOS HUMANOS**

PROPÓSITO DEL PUESTO: Revisar y Controlar que los registros contables, financieros y administrativos se hagan en tiempo y forma de acuerdo con políticas establecidas para generar información financiera veraz que cumpla con los objetivos que convengan, e implantar controles encaminados a la salvaguarda de los valores de la Universidad y poner en práctica las políticas aplicables al personal de la Universidad así como controlar que se cumplan los aspectos legales en materia de remuneraciones económicas del personal.

### **GENERALES**

1. Generación de información financiera y estadística;
2. Entrega de la información financiera a la Secretaria Administrativa;
3. Supervisar las actividades del personal a su cargo para cumplir objetivos establecidos en la Coordinación de Contabilidad y Recursos Humanos;
4. Vigilar que las capturas de información contable, presupuestal y financiera, se cumplan adecuadamente;
5. Cumplir con las obligaciones fiscales correspondientes;
6. Cumplir con las obligaciones normativas federales y estatales que apliquen a la Universidad;
7. Aplicar, programar, y coordinar la administración de los recursos financieros asignados a la Universidad;
8. Control y administración de contratos del personal;
9. Cumplimiento a indicadores de su área;
10. Supervisar y administrar y controlar las nóminas del personal;
11. Supervisar y controlar pagos de contribuciones federales, estatales; y
12. Supervisar y controlar los registros necesarios concernientes al personal.

### **ESPECIFICAS**

1. Coordinar y vigilar las actividades presupuestales y contables de la Universidad;
2. Aplicar la normativa estatal de acuerdo a disposiciones vigentes;
3. Aplicar la normatividad presupuestal, contable y financiera en los registros respectivos;





4. Elaborar la propuesta del presupuesto de ingresos y egresos de la Universidad conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos para su presentación ante el Consejo de Calidad para su aprobación;
5. Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores;
6. Ejecutar el presupuesto autorizado de la Universidad conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
7. Elaboración de reportes que se tiene la responsabilidad de enviar a las autoridades federales y estatales;
8. Revisión y seguimiento de saldos de las cuentas contables;
9. Realizar los pagos a terceros por banca electrónica;
10. Realizar los pagos y declaraciones tributarias correspondientes;
11. Administrar todos los registros necesarios concernientes al personal;
12. Realizar correctamente el cálculo y procedimientos de pago al personal;
13. Vigilar que se cumpla en tiempo y forma con todas las obligaciones legales y tributarias ante las autoridades competentes;
14. Controlar y asegurar que los expedientes de personal estén completos;
15. Realizar Comunicados internos al personal;
16. Realizar las demás actividades inherentes que le sean asignadas por instancias superiores; y
17. Las demás que le confiera el Rector, las que le sean asignadas por autoridad superior y las que se deriven de las disposiciones normativas aplicables.

## **COORDINACIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES**

PROPOSITO DEL PUESTO: Apoyar en la administración del sistema de control escolar de la institución coordinando los recursos materiales a su disposición. Ejecutar con planeación y organización los servicios que presta la Coordinación.

Dependerá de la Secretaria Administrativa y serán sus funciones y atribuciones las siguientes:

### **GENERALES**

1. Aplicar las políticas y criterios generales y operar el sistema de ingreso, permanencia, egreso y titulación de los alumnos a las distintas carreras que ofrece la Universidad;
2. Autorizar la inscripción y reinscripción de los alumnos de acuerdo a lo establecido;
3. Recibir, registrar, digitalizar, organizar, conservar y mantener seguros los documentos que integran el expediente escolar de los alumnos; hasta el momento de su entrega a los mismos;





4. Elaborar los informes cuatrimestrales y anuales de las actividades realizadas por la Coordinación para cada ciclo escolar y demás de su competencia;
5. Integrar los expedientes para la gestión del registro de los títulos y expedición de cédulas profesionales;
6. Autorizar y dar trámite a los cambios y bajas de alumnos de acuerdo a lo previsto en la normativa;
7. Mantener una comunicación efectiva con los responsables de las demás áreas o departamentos con los que se encuentra vinculada su operatividad, con el fin de mejorar su función;
8. Apoyar el proceso de equivalencia de estudios, títulos y grados;
9. Recibir, verificar y conservar el registro de los resultados de las evaluaciones finales de los alumnos al término de cada cuatrimestre y en cada ciclo escolar; así como verificar que se encuentren disponibles las calificaciones para consulta e impresión de los alumnos;
10. Elaborar las boletas de calificaciones y/o historiales académicos (previa solicitud y pago de derechos);
11. Expedir las credenciales de los alumnos del Centro;
12. Tramitar la expedición de certificados de estudios, diplomas y títulos, en los términos de la normatividad.

#### ESPECIFICAS

1. Apoyar en la planeación y control de actividades derivadas del ingreso, permanencia y control de los alumnos conforme a la normatividad aplicable;
2. Vigilar el cumplimiento de los requisitos de ingreso de aspirantes;
3. Controlar las actividades administrativas referentes a la permanencia de los alumnos;
4. Apoyar en la expedición de documentos concernientes a los alumnos;
5. Apoyar en mantener actualizados permanentemente los archivos en lo relativo a ingresos, permanencia (alta y baja) y egresos de alumnos;
6. Mantener informada a la comunidad universitaria de los servicios que presta el área;
7. Proporcionar orientación a los alumnos en la solución de trámites administrativos;
8. Proporcionar información para la elaboración de la estadística básica de la Universidad;
9. Gestionar la afiliación del alumno ante el Instituto Mexicano del Seguro Social en el seguro facultativo;
10. Dar seguimiento y revisar la legalidad de los certificados de estudio presentados.
11. Gestionar registro de título;
12. Entregar títulos a egresados;
13. Gestionar la asignación del correo institucional a los alumnos de nuevo ingreso;
14. Expedir certificados de estudios, constancias y títulos, en los términos de la normatividad;





15. Controlar la ejecución de las actividades referentes a los Servicios Escolares que se proporcionan a la comunidad estudiantil de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto;
16. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto o que le sea asignada por superiores; y
17. Las demás que le confiera el Rector, las que le sean asignadas por autoridad superior y las que se deriven de las disposiciones normativas aplicables.

## **COORDINACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

PROPÓSITO DEL PUESTO Supervisar y administrar el proceso de adquisición de recursos materiales, buscando procesos eficientes y eficaces para el mejoramiento continuo, así como supervisar y administrar el suministro de insumos y el cuidado y salvaguarda de vehículos y bienes muebles e inmuebles.

Dependerá de la Secretaria Administrativa y tendrá las siguientes funciones y atribuciones generales:

### **GENERALES**

1. Organizar, distribuir, coordinar y supervisar las labores de intendencia, vigilancia, veladores, mensajería, carga, estiba y transporte de mobiliario, equipo o documentación, electricidad y plomería;
2. Presupuestar, coordinar y supervisar los trabajos de albañilería, pintura, tabla roca, jardinería, herrería, carpintería, aluminio, fumigación, impermeabilización, electricidad de media y baja tensión, así como el mantenimiento de los equipos de aire acondicionado, bombeo, contra incendios, sistema de alarmas, etc.;
3. Verificar y cumplir las políticas y reglamentos para la adquisición y administración de los recursos materiales de la Universidad;
4. Administrar los bienes muebles de la Universidad;
5. Planear, organizar, dirigir y controlar todos los recursos materiales de la Universidad;
6. Controlar Inventarios de bienes muebles de la Universidad;
7. Asegurar resguardo de los bienes muebles de la Universidad;
8. Asegurar el servicio de traslado de estudiantes, personal administrativo y docente, en vehículos comunes oficiales;
9. Administrar bienes consumibles;
10. Coordinar la logística de vehículos y mensajería;
11. Programar y dar seguimiento a la conservación y mantenimiento de vehículos oficiales; y
12. Apoyar en el programa anual de compra de bienes y servicios.





## ESPECIFICAS

1. Coordinar el mantenimiento, conservación y limpieza de vehículos;
2. Supervisar el cumplimiento de normas y lineamientos establecidos en lo referente a la asignación de los recursos;
3. Colaborar en el programa de adquisiciones de bienes y servicios para el uso y mejoramiento de actividades institucionales;
4. Asumir la responsabilidad de bienes muebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;
5. Controlar inventarios de bienes muebles por asignación de usuarios;
6. Elaborar y controlar los resguardos por usuario;
7. Elaborar la relación de necesidades de recursos, materiales y servicios requeridos y someterla a la consideración del jefe inmediato superior;
8. Control de almacén de consumibles;
9. Supervisar diariamente las labores de limpieza y aseo de oficinas, baños, pasillos y áreas comunes que realizan los intendentes;
10. Organizar, coordinar y supervisar las labores programadas de limpieza de pisos, podado de jardines, lavado de escaleras, pasillos y terrazas, pulido, limpieza y brillo de los pisos de mosaico, pintura de muros interiores y exteriores, instalación de lámparas y contactos, destupido de caños, cambio de llaves y herrajes en lavabos e inodoros;
11. Requisar, cotizar, comprar y distribuir al personal de intendencia, los materiales, herramientas y equipos necesarios para el desempeño de sus labores;
12. Supervisar diariamente a los guardias o veladores, que custodian el edificio por las noches, fines de semana, vacaciones y días inhábiles;
13. Organizar, distribuir y supervisar las labores extraordinarias de limpieza, recolección, carga y traslado de la basura producto de algún evento realizado en las instalaciones de la Universidad;
14. Coordinar al personal de mantenimiento encargado de conservar la jardinería en áreas comunes, de realizar trabajos de albañilería, pintura, fontanería, herrería, electricidad y recolección de basura en la Universidad;
15. Planificar, ejecutar y controlar los servicios y operaciones de mantenimiento de las instalaciones de la Universidad;
16. Coordinar con el Sistema Estatal de Protección Civil las acciones de prevención de desastres naturales; y





17. Las demás que le confiera el Rector, las que le sean asignadas por autoridad superior y las que se deriven de las disposiciones normativas aplicables.

## **COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN**

**PROPÓSITO DEL PUESTO** Realizar actividades encaminadas a la supervisión, generar y difundir actividades de planeación, evaluación y control de recursos humanos, presupuestarios y de registros, que sirvan para establecer un marco de actuación para todo el personal de la Universidad y eficiente las operaciones.

### **GENERALES**

1. Ejecutar y controlar las operaciones de planeación y evaluación de la Universidad
2. Elaborar planes, programas y proyectos de mejora.
3. Desarrollo, aplicación y supervisión de planes de trabajo.
4. Vigilar el cumplimiento de políticas y procedimientos.

### **ESPECIFICAS**

1. Vigilar el cumplimiento del programa de desarrollo institucional y proponer medidas correctivas en su caso.
2. Asesorar en la elaboración de manuales de políticas, organización y procedimientos.
3. Proponer políticas de operación interna.
4. Evaluar el cumplimiento de programas y metas de las distintas áreas de la Universidad.
5. Vigilar la aplicación de categorías, criterios indicadores y parámetros de gestión referentes al modelo de evaluación.
6. Dirigir la elaboración del modelo de auto evaluación.
7. Establecer proyecciones de crecimiento y desarrollo de la Universidad.
8. Coordinar la elaboración e implantación de instrumentos de planeación para el funcionamiento de las distintas áreas de la Universidad.
9. Dirigir el acopio e integración de la información para coadyuvar en la conformación del sistema único de información.
10. Coordinar la integración de la información, documentación y estadística de las operaciones realizadas en la Universidad.
11. Realizar los informes necesarios para evaluar el cumplimiento de los objetivos de la Universidad.
12. Proporcionar la información que se requiera a las instancias internas y externas que así lo requieran para efectos de coordinación, planeación, operación y evaluación.
13. Realizar todas las actividades afines al puesto.





14. Preparar el presupuesto anual (para cada vigencia) de la Institución y hacer el seguimiento a la ejecución del mismo, velando porque esté acorde con el plan de desarrollo institucional y se garantice su sostenibilidad, así como presentar al Consejo de Calidad y Social informes cuatrimestrales sobre dicha ejecución.
15. Proponer manuales, lineamientos y reglamentos necesarios para el desarrollo de las actividades generales y particulares de la UPEN.
16. Velar por el cumplimiento de los procesos y procedimientos y proponer mejoras a través de la Oficina de Optimización y Mejoramiento.
17. Coordinar la alimentación de información a las diferentes plataformas que la requieren (SII, MECASUP, SIMON) y vigilar la entrega en forma y tiempo.
18. Participar en el Consejo de Calidad.
19. Revisar, analizar y proponer modificaciones a la estructura organizacional de la UPEN para mejorar las condiciones de cumplimiento con sus objetivos, metas y propósito mediante modificaciones de funciones de las áreas, incrementar o cambiar el organigrama.
20. Revisar, analizar y generar propuestas de actualización, modificación o eliminaciones necesarias.
21. Orientar a las diferentes áreas académicas y administrativas sobre la preparación y presentación de sus planes de desarrollo, y planes de acción con el fin de garantizar su exactitud, viabilidad y sostenibilidad.
22. Preparar el Plan de Desarrollo Institucional de mediano y largo plazo, de acuerdo con las directrices y parámetros fijados por la Rectoría, el Consejo Directivo, el Consejo de Calidad, el Consejo Social, y de acuerdo con los resultados del plan de desarrollo anterior o próximo a vencer y los planes de desarrollo presentados por las diferentes unidades académicas y administrativas y del Gobierno del Estado.
23. Las demás que le confiera el Rector, las que le sean asignadas por autoridad superior y las que se deriven de las disposiciones normativas aplicables.

## **COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN**

**PROPÓSITO DEL PUESTO:** Coordinar los esfuerzos en materia de vinculación social y productiva para lograr los objetivos institucionales, así como promover a la Universidad en todas las esferas de la sociedad.

**Dependerá del Rector y tendrá las siguientes funciones:**

1. Promover y facilitar la integración de la comunidad universitaria politécnica, con los sectores socioeconómicos que requieran de la investigación científica y el desarrollo e innovación tecnológica a través de la gestión de convenios de colaboración y contratos;
2. Integrar, con el concurso de los actores académicos, paquetes de servicios tecnológicos, asesoría y capacitación para las pequeñas y medianas empresas;





3. Continuar con la generación de espacios para la creación y desarrollo de empresas tecnológicas por parte del personal académico, alumnos y egresados;
4. Fortalecer la participación de la Universidad en parques tecnológicos y sus acciones en el sector productivo;
5. Vigilar que la participación de los distintos sectores de la comunidad universitaria en materia de desarrollo y transferencia de tecnología sea con absoluta transparencia y rendición de cuentas;
6. Promover y coordinar Comités Asesores Tecnológicos, en colaboración con las entidades académicas y dependencias universitarias conformados por académicos universitarios y asesores externos, abocados a la identificación y análisis de las demandas actuales y potenciales que requieran de la aplicación científica y tecnológica en las actividades productivas del país y que, a su vez, funjan como intermediarios entre el sector académico y las empresas. Dichos Comités participarán en la determinación del potencial o viabilidad de transferencia al sector productivo de los distintos proyectos;
7. Impulsar las patentes y propiedad intelectual derivado de los trabajos de investigación y docencia de la comunidad universitaria para promover su licenciamiento, en colaboración con la Coordinación Jurídica;
8. Promover y coordinar un sistema universitario de calidad que asegure la certificación y acreditación de las diversas actividades de investigación y docencia, con la participación de los actores académicos y dependencias que cuentan con experiencias exitosas;
9. Participar y promover foros y encuentros para el análisis, la reflexión y la búsqueda de soluciones a los problemas inherentes a la transferencia científica y tecnológica;
10. Formular su plan anual de trabajo e informar al Rector sobre su cumplimiento,
11. Diseñar la campaña de promoción enfocada a lograr los objetivos de atracción de matrícula;
12. Realizar visitas guiadas de grupos de bachillerato a las instalaciones de la Universidad;
13. Participar en ferias universitarias promoviendo la Universidad y sus programas académicos;
14. Diseñar y publicar la información en los periódicos murales y tableros de comunicación a fin de dar a conocer a la población estudiantil y personal de la Universidad todos aquellos eventos de interés cultural, deportivo y académico;
15. Dar a conocer a los estudiantes de bachilleratos públicos y privados las opciones de carrera que ofrece la Universidad mostrándoles el modelo educativo y alternativas de estudio;
16. Participar en todas las actividades promocionales para incrementar el posicionamiento de la Universidad en la sociedad;
17. Coordinar la logística del proceso de estudiantes de nuevo ingreso, los exámenes de selección, entrevista y publicación de listado de alumnos aceptados para apoyar el proceso de ingreso; y







18. Mantener comunicación constante con directores y orientadores vocacionales de los diferentes bachilleratos del estado de Nayarit y sus municipios.
19. XI. Las demás que el Rector le encomiende.

## **COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN,**

PROPOSITO DEL PUESTO Establecer y gestionar un ligamen directo entre la Universidad y el entorno, en función de sus necesidades, para promover recíprocamente y en términos sustentables, el desarrollo económico, social y cultural mediante programas de educación continua, servicios tecnológicos e Investigación.

Dependerá del Coordinador de Vinculación

Tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

### GENERALES

1. Promoción y seguimiento a egresados.
2. Promoción y seguimiento a la educación continua.
3. Promoción y seguimiento a la actualización profesional.
4. Gestión y seguimiento de apoyos a alumnos con becas.

### ESPECIFICAS

1. Promover y dar a conocer a los egresados de la Universidad ante las organizaciones públicas y privadas, a fin de que los egresados puedan ser colocados laboralmente dentro de estas organizaciones;
2. Mantener actualizada la base de datos de los egresados;
3. Elaborar reportes sobre la situación laboral de los egresados que sirva para la toma de decisiones para el área académica y de vinculación;
4. Establecer un vínculo entre la Universidad y el sector público y privado para ofertar los servicios de la Universidad;
5. Promoción de los servicios tecnológicos que se pueden ofertar y darle seguimiento del buen funcionamiento de dichos servicios.
6. Promoción y seguimiento de los servicios de investigación que la Universidad Politécnica realice.
7. Apoyo a la promoción de la oferta educativa de la Universidad Politécnica del Estado de Nayarit.
8. Las demás que le confiera el Rector, las que le sean asignadas por autoridad superior y las que se deriven de las disposiciones normativas aplicables.





## COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

PROPOSITO DEL PUESTO: Establecer los enlaces directos necesarios a efecto de armonizar y direccionar las responsabilidades en función de una mayor imagen de la Institución.

Dependerá del Coordinador de Vinculación,

Tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

1. Generar un vínculo entre la Universidad y las diferentes instancias del sector privado del sector empresarial-productivo, académico, del sector social y público en razón de integrarse y conectar al egresado en el mercado de trabajo;
2. Coordinarse en la organización, logística y todo protocolo de los distintos eventos de la Universidad, a fin de divulgar las actividades institucionales;
3. Fungir como canal directo de comunicación entre la Coordinación de Vinculación y las distintas áreas de la Universidad;
4. Representar al Coordinador de Vinculación en los actos y reuniones que éste le encomiende;
5. Recibir y atender a visitantes e invitados especiales que acudan a la Universidad para consolidar vínculos que contribuyan al cumplimiento de su objeto;
6. Programar, organizar, y coordinar eventos de carácter formativo en cualquiera de sus formas y modalidades, para complementar la formación integral de los estudiantes y del personal de la Institución;
7. Promover a través de medios impresos o electrónicos, cápsulas informativas, o a través de cualquier otro medio de difusión, los valores institucionales entre los integrantes de la comunidad universitaria, para ir acordes con la filosofía de la Universidad;
8. Las demás que el Coordinador de Vinculación y el Rector le encomiende.
9. Las demás que le confiera el Rector, las que le sean asignadas por autoridad superior y las que se deriven de las disposiciones normativas aplicables.

