



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS

FACULTAD DE NUTRICIÓN



Universidad Autónoma del Estado de Morelos

Facultad de Nutrición

Manual de organización y funciones del personal de  
confianza



Julio 2021

UA  
EM

Una universidad de excelencia

RECTORÍA  
2017-2023

PA  
GE  
N  
MIS  
ROG  
EP  
OR  
MA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS



## INDICE

Presentación	4
Objetivo	5
Antecedentes	5





Marco normativo	5
Estructura orgánica	6
Estructura organizacional actual de la Facultad de Nutrición	7
1. Dirección	8
1.1. Jefatura de Servicios Escolares	11
1.2. Jefatura de Enlace y Gestión	14
2. Secretaría de Docencia	16
2.1. Jefatura de Programa Educativo de la Licenciatura en Nutrición	19
2.2. Jefatura de Servicios Académicos	21
3. Secretaría de Investigación y Posgrado	23
3.1. Jefatura de Posgrado	26
3.2. Jefatura de Transferencia del Conocimiento	29
4. Secretaría de Extensión	31
4.1. Jefatura de Educación Permanente	33
4.2. Jefatura de Prácticas y Servicio Social	35
5. Asistentes técnicos	37

## Presentación

La Facultad de Nutrición, inició sus actividades académicas el 9 de septiembre del año 2013 como la Escuela de Nutrición de la UAEM, y posteriormente el Consejo Universitario en su sesión



ordinaria del 7 de septiembre del mismo año aprobó el cambio de estatus de Escuela a Facultad, al incorporarse la Maestría en Ciencias de la Nutrición.

En el año 2017 fue evaluado el programa de la Licenciatura en Nutrición por Los CIEES (Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior, AC), obteniendo un resultado de Nivel 1 por tres años. En el mes de abril del presente año (2021) se recibió nuevamente la visita de Evaluación por parte de los CIEES.

En cuanto a la Maestría en Ciencias de la Nutrición, fue evaluada por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT), y fue considerada como un programa de calidad, quedando incorporada al Padrón Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) en el 2017 obtuvo el nivel “En reciente Creación a durante y durante el 2020 se logró alcanzar el nivel “En Desarrollo” con una vigencia de 5 años.

Actualmente se cuenta con una matrícula de 1253 alumnos entre Licenciatura y Posgrado.

Ante este panorama, la Facultad se encuentra en un buen momento para consolidar lo logrado y para tener un mayor avance. El proceso de mejora continua requiere del trabajo eficiente y coordinado de todos los que integramos el equipo administrativo de la Facultad. Por lo cual, se hace necesario el presente documento donde se describen y delimitan las funciones generales y específicas, así como las responsabilidades y las relaciones de autoridad de cada uno de los puestos de trabajo. El cumplimiento de estas funciones, responsabilidades y obligaciones de cada puesto contribuirá a lograr los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo 2021-2022 de la Facultad de Nutrición e incrementar la productividad, en beneficio de todos los que integramos esta comunidad.

Finalmente, se busca la simplificación administrativa proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal; evitando la duplicidad o vacíos de responsabilidad en las actividades.

## Objetivo



El manual de funciones del personal de confianza de la Facultad de Nutrición, tiene como objetivo definir las funciones y facultades de cada puesto que conforma la estructura organizacional de la Facultad, para favorecer la dinámica y vinculación de cada una de sus áreas, permitiendo una adecuada comunicación, organización e implementación de las actividades a su cargo.

### **Antecedentes**

En el panorama mundial, existía gran preocupación por el alto índice de atención de enfermedades relacionadas con trastornos nutricionales, y México, no es la excepción; con el fin de dar atención a estas problemáticas y en especial a la población Morelense, la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, a través de su Ley Orgánica, el Estatuto Universitario y el Plan Institucional de Desarrollo 2007–2013, el día 11 de mayo de 2010 aprobó a través del Consejo Universitario la creación del Plan de Estudios de la Licenciatura en Nutrición, como un programa adscrito a la Facultad de Medicina, el cual se pone en marcha en agosto del mismo año.

### **Marco normativo**

El presente manual, retoma las disposiciones y lineamientos señalados se sustentan en el Marco Normativo de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos:

- Ley Orgánica
- Estatuto Universitario
- Reglamentos Generales en vigor
- Lineamientos en vigor
- Acuerdos en vigor
- Archivo histórico normativo

### **Estructura orgánica**



**1. Dirección**

a. Secretaria de Dirección

1.1 Jefatura de Servicios Escolares

- Secretaria
- Oficial administrativo

1.2 Jefatura de Enlace y Gestión

- Secretaria
- Asistentes técnicos
- Personal administrativo

**2. Secretaría de Docencia**

2.1 Jefatura del Programa Educativo de la Licenciatura en Nutrición

2.2 Jefatura de Servicios Académicos

**3. Secretaría de Investigación y Posgrado**

3.1 Jefatura de Posgrado

3.2 Jefatura de Transferencia del conocimiento

**4. Secretaría de Extensión**

4.1 Jefatura de Educación Permanente

4.2 Jefatura de Práctica Profesional y Servicio Social

**5. Asistentes técnicos**

**Estructura organizacional actual de la Facultad de Nutrición**





## Funciones por puesto

### Identificación del puesto

Nombre del puesto	Director
-------------------	----------

### Objetivo

Planear, dirigir, coordinar y evaluar las acciones tendientes al cumplimiento de las funciones sustantivas y adjetivas de la Universidad en la Unidad Académica a su cargo, así como establecer programas y proyectos para el logro de la misión, visión y objetivos de la Facultad, fortaleciendo la calidad educativa y dando cumplimiento a la normatividad y políticas institucionales.

### Límite de autoridad y responsabilidad

Superior inmediato	Rector
Superior sustituto	Secretario General
Personal a su cargo	Secretaría Académica Secretaría de Extensión Secretaría de Investigación y Posgrado
Áreas para establecer coordinación	Secretarías de Rectoría Direcciones de la Administración Central Directores de Centros de Investigación Directores de Facultades e Institutos de Nivel Superior Directores de Escuela de Nivel Medio Superior

### Funciones Generales

- I. Representar al Rector de la Universidad ante las instancias correspondientes de acuerdo con el área de desempeño.
- II. Representar a la Facultad ante las instancias correspondientes de acuerdo a sus funciones y atribuciones.
- III. Planear, coordinar y evaluar los programas educativos de la Facultad.
- IV. Coordinar la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo de la Facultad.
- V. Cumplir y hacer cumplir la normatividad institucional correspondiente.
- VI. Mantener informado al personal administrativo, docente y a la población estudiantil sobre las políticas y lineamientos institucionales de la Facultad.



- VII. Informar al Rector de manera permanente y cuando le sea solicitado sobre el estado que guarda la administración a su cargo.
- VIII. Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el Rector de la Universidad y las que sean conferidas por la legislación universitaria.

### Funciones Específicas

- I. Representar a la Facultad ante las instancias internas e instituciones externas.
- II. Presidir, coordinar reuniones y ejecutar las disposiciones del H. Consejo Técnico de la Facultad.
- III. Elaborar de manera conjunta con el personal académico y administrativo, el Plan de Desarrollo de la Facultad y presentarlo ante el H. Consejo Técnico para su aprobación.
- IV. Presentar al Rector las propuestas de nombramiento para la designación de los secretarios y demás personal de confianza de la Facultad.
- V. Intervenir en los proceso de contratación de los trabajadores académicos con adscripción en la unidad académica a su cargo, en los términos de lo previsto por la normatividad institucional.
- VI. Coordinar al personal académico y administrativo para la elaboración del Plan Operativo Anual.
- VII. Desarrollar actividades que coadyuven al fortalecimiento o proyección de la Facultad.
- VIII. Presidir las sesiones del H. Consejo Técnico Universitario.
- IX. Asistir y participar en las sesiones de las Comisiones Académicas.
- X. Desempeñar actividades y comisiones que le indique la Rectoría, H. Consejo Universitario o las Comisiones Académicas.
- XI. Presidir y coordinar reuniones de los Comités y Comisiones de Licenciatura y Posgrado.
- XII. Supervisar la oportuna renovación de los Consejeros Universitarios y Técnicos de la Facultad.
- XIII. Ejercer el presupuesto que le sea asignado a la Facultad, conforme a las disposiciones aplicables.
- XIV. Firmar la documentación oficial de la Facultad.
- XV. Autorizar al personal académico con motivo de una comisión oficial, para realizar estancias o actividades propias de la naturaleza de su nombramiento que le sean asignados o de acuerdo a lo que se señale en la normatividad institucional.



- XVI. Conceder al personal adscrito a la Unidad Académica a su cargo, las licencias económicas con o sin goce de sueldo hasta por 10 días en un ciclo escolar de acuerdo con la normatividad institucional.
- XVII. Rendir anualmente ante la Rectoría, el Consejo Técnico y a la Comunidad de la Unidad Académica el informe de actividades desarrolladas.
- XVIII. Cumplir debidamente con el procedimiento de entrega-recepción al término de su gestión.



### Identificación del puesto

Nombre del puesto	Jefatura de Servicios Escolares
-------------------	---------------------------------

### Objetivo

Brindar servicios de calidad a la comunidad universitaria de la Facultad de Nutrición, a través de la continua aplicación de los reglamentos y procesos académico-administrativos, para realizar de manera objetiva la captura, registro, control y organización de la información de los alumnos; dando como resultado la emisión de pruebas fehacientes que demuestren la situación académica de cada alumno o ex-alumno

### Límite de autoridad y responsabilidad

Superior inmediato	Director
Superior sustituto	Secretaría Académica
Personal a su cargo	Oficiales administrativos
Áreas para establecer coordinación	Secretaría Académica Secretaría de Extensión Direcciones de la Administración Central de la UAEM

### Funciones generales

- I. Ejecutar el Programa Anual de los Servicios Escolares de acuerdo con el calendario escolar vigente.
- II. Cumplir y hacer cumplir la normatividad institucional.
- III. Mantenerse informado sobre las políticas y lineamientos institucionales y de la Facultad para la implementación de los programas a su cargo.
- IV. Informar al Director de manera permanente y cuando sea solicitado sobre el estado que guarda el programa a su cargo.
- V. Asistir y participar en las reuniones en que sea requerido.
- VI. Realizar las demás funciones que le sea encomendadas por el jefe inmediato.

### Funciones específica

- I. Coordinar las actividades de las oficiales administrativas adscritas al área de Servicios Escolares de la Facultad de Nutrición.
- II. Recepción, registro y archivo de documentos relativos al control de los estudiantes de la licenciatura.





- III. Recepción, registro, distribución y archivo de la correspondencia propia del área.
- IV. Recepción y verificación de la documentación de los aspirantes y/o estudiantes de la licenciatura correspondiente, de acuerdo con los requisitos establecidos por la UAEM.
- V. Apertura y resguardo de los expedientes de los estudiantes de licenciatura correspondiente.
- VI. Supervisar el registro de calificaciones e incidencias de los estudiantes de licenciatura.
- VII. Elaborar, actualización y entrega de listas de asistencia de los estudiantes a los profesores y personal directivo de la Facultad.
- VIII. Generar la estadística para la Auditoría 911 (revisión, evaluación y recopilación de datos estadísticos de toda la matrícula con la que se cuenta cada semestre).
- IX. Preparar la información que permita la creación de grupos para la aplicación de la Evaluación docente y atender las incidencias que se generen durante el proceso para la Licenciatura.
- X. Brindar atención y realizar el diagnóstico académico de los alumnos de la Licenciatura.
- XI. Generar los recibos de ingreso y reintegro de los alumnos de la Licenciatura.
- XII. Generar los recibos de revalidación de estudios generales de los alumnos en situaciones especiales.
- XIII. Generar de manera semestral los avances de grupo de los alumnos inscritos en la Licenciatura.
- XIV. Elaborar y entregar constancias de estudios, certificados, trámites escolares y administrativos para exámenes extraordinarios, a título de suficiencia y materias a cursar de los estudiantes de la Facultad.
- XV. Generar los recibos de exámenes de los alumnos que presenten situaciones especiales.
- XVI. Elaborar y entrega de certificados y cartas de pasante.
- XVII. Elaborar y entrega de constancias de estudios simples, con calificaciones, con promedio y generales.
- XVIII. Elaborar el reporte oportuno de las bajas temporales o definitivas de los estudiantes.
- XIX. Asesorar y solucionar los problemas relacionados con la situación escolar de los alumnos.
- XX. Archivar los documentos de manera física y en la base de datos.
- XXI. Realizar trámites correspondientes a la situación escolar de los alumnos en la Dirección General de Servicios Escolares (DGSE).



- XXII. Elaborar y entregar al área responsable de la Facultad de Nutrición, el listado de material que sea necesario para el resguardo de los expedientes de los alumnos de la Licenciatura.
- XXIII. Preparar la información requerida para la Auditoría de expedientes de los alumnos.
- XXIV. Brindar asesoría a alumnos en cuanto a sus dudas con su situación académica.
- XXV. Mantener la información actualizada para la Auditoría de matrícula rezagada.
- XXVI. Preparar la información de los alumnos para la regularización de la matrícula.
- XXVII. Generar la estadística necesaria de los alumnos de la Facultad de Nutrición.
- XXVIII. Revisar a detalle de la emisión de certificados de estudio de la Licenciatura.
- XXIX. Elaborar y entregar informes académicos y administrativos del área de servicios escolares.
- XXX. Mantener indicadores de calidad en el área a su cargo.
- XXXI. Asistir y participar en cursos de capacitación y adiestramiento del área de servicios escolares.
- XXXII. Sistematizar la información cualitativa y cuantitativa que se derive del área asignada.
- XXXIII. Elaborar y entregar el informe semestral respectivo.

## Identificación del puesto



Nombre del puesto	Jefatura de Enlace y Gestión
-------------------	------------------------------

**Objetivo**

Administrar, controlar y aplicar los recursos económicos, materiales y humanos con que cuenta la Facultad, que permitan optimizarlos para su mejor aprovechamiento.

**Límite de autoridad y responsabilidad**

Superior inmediato	Director
Personal a su cargo	Servicios Generales Control de Inventarios Asistente Técnico Secretaría Personal Administrativo Sindicalizado
Áreas para establecer coordinación	Secretaría Académica Secretaría de Extensión Direcciones de la Administración Central de la UAEM

**Funciones generales**

- I. Representar al Director de la Facultad ante las instancias correspondientes de acuerdo con el área de desempeño.
- II. Planear, coordinar y evaluar los programas y acciones correspondientes al Departamento a su cargo.
- III. Participar en la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo de la Facultad.
- IV. Cumplir y hacer cumplir la normatividad institucional correspondiente.
- V. Mantener informado al personal a su cargo sobre las políticas y lineamientos institucionales y de la Facultad, para el buen funcionamiento de la Unidad Académica.
- VI. Informar al Director de manera permanente y cuando le sea solicitado sobre el estado que guardan los programas a su cargo.
- VII. Coordinar la elaboración y ejecución del Programa de Trabajo Anual del Departamento a su cargo.
- VIII. Realizar la demás funciones que le sean encomendadas por el Director de la Facultad.

**Funciones específicas**





- I. Gestionar los trámites administrativos
- II. Supervisar los reportes de mantenimiento del vehículo institucional y el control del mismo.
- III. Verificar el reporte de los bienes muebles y el control de los mismos
- IV. Seguimiento de los trámites para pago en las diferentes áreas de gestión.
- V. Tramite de solicitudes de proyectos en el área de adquisiciones que se someten a licitación, seguimiento para el pago, integración de carpeta de los trámites una vez que son finiquitados.
- VI. Elaboración de informes (bimestrales, trimestrales y/o finales) según corresponda para el inicio y termino de los proyectos.
- VII. Administrar los recursos en conjunto con cada uno de los PITC que pertenecen a la Facultad de Nutrición.
- VIII. Participar en las reuniones a las que sea convocado para tratar temas relacionados con las distintas áreas de trabajo.
- IX. Asistir a las reuniones a las que sea convocado en materia de gestión
- X. Proponer al Director(a) de la Facultad la compra de material o equipo inventariable, así como su ubicación y redistribución del existente.
- XI. Dirigir, coordinar y supervisar el trabajo desarrollado por el personal de limpieza, mantenimiento y jardinería destinado en la Facultad, con la colaboración del encargado de Servicios Generales.
- XII. Dirigir, coordinar y supervisar el trabajo desarrollado por el personal administrativo sindicalizado destinado a la Facultad.
- XIII. Supervisar el buen uso y conservación del mobiliario existente en la Facultad.
- XIV. Cualquier otra tarea afín que le sea encomendada en esta materia en el ámbito de su competencia.
- XV. Elaboración del POA del Gasto Corriente, Recursos Autogenerados y Proyectos PEI.
- XVI. Administrar y ejecutar el Fondo Revolvente de la Facultad.
- XVII. Administrar y ejecutar los recursos (Gasto corriente, Autogenerados y Proyectos) de la Facultad.
- XVIII. Elaboración de proyectos concursables en los que participa la Facultad.



### Identificación del puesto

Nombre del puesto	Secretaria de Docencia
Pertenece	Dirección

### Objetivo

Planear y coordinar la implementación de las actividades académicas de los programas educativos de licenciatura, así como de los programas académicos asignados a la Secretaría de Docencia, supervisando el cumplimiento de la normatividad institucional y la mejora continua en la calidad educativa.

### Límite de autoridad y responsabilidad

Superior inmediato	Director de la Facultad
Superior sustituto	Rector
Personal a su cargo	Jefe de Departamento de Programa Educativo Jefe de Departamento de Servicios Académicos
Áreas para coordinarse	Secretaría de Investigación y Posgrado Secretaría de Extensión Direcciones de la Administración Central de la UAEM

### Funciones generales

- I. Representar al Director de la Facultad ante las instancias correspondientes de acuerdo con el área de desempeño.
- II. Planear, coordinar y evaluar los programas y acciones correspondientes a la Secretaría a su cargo.
- III. Participar en la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo de la Facultad.
- IV. Cumplir y hacer cumplir la normatividad institucional correspondiente.
- V. Mantener informado al personal de la Secretaría a su cargo sobre las políticas y lineamientos institucionales y de la Facultad, para el buen funcionamiento de la Unidad Académica.
- VI. Informar al Director de manera permanente y cuando le sea solicitado sobre el estado que guardan los programas de la Secretaría a su cargo.
- VII. Coordinar la elaboración y ejecución del Programa de Trabajo Anual de la Secretaría a su cargo.
- VIII. Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el Director de la Facultad.



### Funciones específicas

- I. Elaborar el programa de trabajo de la Secretaría a su cargo y someterlo a consideración del Director de la Facultad.
- II. Dar seguimiento a la elaboración de los programas de trabajo de los departamentos a su cargo y presentarlos al Director para su autorización.
- III. Revisar y autorizar los programas de trabajo de los departamentos a su cargo.
- IV. Representar al Director, en su ausencia, ante las instancias universitarias de autoridad, como el H. Consejo Técnico, la Comisión Académica y el Consejo Universitario.
- V. Fungir como secretaria del Consejo Técnico de la Facultad, resguardando, comunicando y dando seguimiento a los acuerdos de este Cuerpo Colegiado.
- VI. Dar seguimiento al trabajo de los Cuerpos Colegiados de la Facultad.
- VII. Proponer al Director de la Facultad la planta docente para los periodos académicos.
- VIII. Elaborar de manera semestral el documento para la revisión de planta de docente y el convenio bilateral para la asignación de materias.
- IX. Dar a conocer a los estudiantes al inicio del curso, el plan de estudios de la Licenciatura en Nutrición.
- X. Coordinar las reuniones de seguimiento y evaluación al Plan de Desarrollo de la Facultad.
- XI. Participar en las reuniones del Comité Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud (CIFRHS).
- XII. Coordinar de manera general los procesos de diseño, reestructuración y actualización de los planes y programas de estudio de licenciatura.
- XIII. Integrar las Comisiones Académicas para el diseño y reestructuración curricular de planes de estudio.
- XIV. Mantener la pertinencia educativa de los planes y programas de estudio, evaluándonos de manera permanente de acuerdo con la normatividad institucional.
- XV. Coordinar los procesos de evaluación, acreditación de programas educativos de Licenciatura.
- XVI. Dar seguimiento y atender las recomendaciones emitidas por los organismos evaluadores y acreditadores de los programas educativos de Licenciatura.
- XVII. Dar seguimiento para mantener indicadores de calidad de los programas educativos de licenciatura.
- XVIII. Diseñar estrategias para la mejora de los indicadores educativos de los programas de Licenciatura.
- XIX. Revalidar estudios en el marco de la normatividad institucional.



- XX. Dar seguimiento de manera conjunta con el área correspondiente, en la participación de actividades relacionadas con el Programa Institucional de Evaluación al Desempeño Docente.
- XXI. Revisar y supervisar el cumplimiento del Programa de Capacitación y Actualización para la planta académica de la Facultad.
- XXII. Dar seguimiento al Programa de Tutorías y de Formación Integral del Estudiante.
- XXIII. Participar en la elaboración de proyectos académicos en el marco de las convocatorias de fondos federales, estatales e institucionales.
- XXIV. Coordinar la elaboración y presentación para su autorización de proyectos académicos, de investigación y servicios para los sectores sociales y productivos (públicos y privados).
- XXV. Sistematizar la información cualitativa y cuantitativa de los programas a su cargo.
- XXVI. Elaborar y entregar el informe semestral respectivo.



### Identificación del puesto

Nombre del puesto	Jefatura del Programa Educativo de la Licenciatura en Nutrición
-------------------	-----------------------------------------------------------------

### Objetivo

Dar seguimiento a la operatividad de las actividades académicas obligatorias y complementarias, de acuerdo a lo señalado en el plan de estudios de la Licenciatura en Nutrición, vigilando el cumplimiento de los indicadores de calidad y la normatividad institucional vigente.

### Límite de autoridad y responsabilidad

Superior inmediato	Secretaría de Docencia
Superior sustituto	Director
Personal a su cargo	Ninguno
Áreas para coordinarse	Secretaría de Extensión Jefatura de Servicios Escolares Direcciones de la Administración Central de la UAEM

### Funciones generales

- I. Representar al superior inmediato ante las instancias correspondientes cuando le sea solicitado.
- II. Elaborar y ejecutar el programa anual de trabajo de la jefatura.
- III. Coordinar y dar seguimiento a los programas y actividades correspondientes a la Licenciatura en Nutrición.
- IV. Cumplir y hacer cumplir la normatividad institucional correspondiente.
- V. Informar al Secretario Académico y al Director de la Facultad de manera permanente y cuando le sea solicitado sobre el estado que guardan los programas a su cargo.
- VI. Asistir y participar en las sesiones de los Cuerpos Colegiados en que sea requerido.
- VII. Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato y el Director de la Facultad.

### Funciones específicas

- I. Elaborar el programa de trabajo del departamento a su cargo y someterlo a consideración del jefe superior inmediato.



- II. Elaborar de manera semestral los horarios y organizar dichos horarios en los diferentes espacios que se requieren para las clases (aulas, laboratorios).
- III. Elaborar los horarios de Cursos Propedéuticos y de Regularización, que se realizan de forma anual para los alumnos de nuevo ingreso.
- IV. Dar atención a alumnos y docentes para revolver situaciones de operatividad del plan de estudios
- V. Supervisar la entrega de la planeación semestral para verificar el cumplimiento de los programas de las unidades de aprendizaje del plan de estudios.
- VI. Participar en la planeación de eventos académicos de la Licenciatura en Nutrición.
- VII. Participar en el seguimiento, conjuntamente con el área correspondiente, a las sugerencias realizadas por los alumnos y docentes relacionadas con el desarrollo del plan de estudios.
- VIII. Apoyar al área de la administración central, en la aplicación de la encuesta de trayectoria académica.
- IX. Dar seguimiento a los trámites de egresados para su titulación, de acuerdo a la modalidad elegida.
- X. Sistematizar la información cualitativa y cuantitativa de los programas a su cargo.
- XI. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de calidad de los programas asignados al departamento a su cargo.
- XII. Elaborar y entregar el informe semestral respectivo a su jefe inmediato.
- XIII. Solicitar las aulas virtuales que se requieran de forma semestral al área de e-UAEM.
- XIV. Dar seguimiento junto con la Jefatura de Servicios Escolares, a la entrega de calificaciones por parte de los docentes; al finalizar el semestre.

## Identificación del puesto



Nombre del puesto	Jefatura de Servicios Académicos
-------------------	----------------------------------

**Objetivo**

Dar seguimiento a las actividades relacionados a la evaluación por organismos externos, proceso de diseño y reestructuración curricular del plan de estudios de la Licenciatura en Nutrición; así como de elaborar la normatividad interna necesaria para el buen desarrollo de las actividades, todo ello en apego al plan de estudios y a la normatividad vigente.

**Límite de autoridad y responsabilidad**

Superior inmediato	Secretaria de docencia
Superior sustituto	Director
Personal a su cargo	Ninguno
Áreas para coordinarse	Secretaría de Extensión Jefatura de Servicios Escolares Jefatura de Enlace y Gestión Direcciones de la Administración Central de la UAEM

**Funciones generales**

- I. Representar al superior inmediato ante las instancias correspondientes cuando le sea solicitado.
- II. Elaborar y ejecutar el programa anual de trabajo del departamento.
- III. Cumplir y hacer cumplir la normatividad institucional correspondiente.
- IV. Mantener informado al personal del departamento a su cargo sobre las políticas y lineamientos institucionales y de la Facultad para la implementación de los programas.
- V. Informar al Secretario Académico y al Director de la Facultad de manera permanente y cuando le sea solicitado sobre el estado que guardan los programas a su cargo.
- VI. Asistir y participar en las sesiones de los Cuerpos Colegiados en que sea requerido.
- VII. Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato y el Director de la Facultad.

**Funciones específicas**

- I. Elaborar el programa de trabajo y someterlo a consideración del Secretario de Docencia de la Facultad.
- II. Organizar y coordinar las actividades de planeación relacionadas a la reestructuración del plan de estudios de la Licenciatura en Nutrición.





- III. Participar en la planeación y ejecución de eventos académicos de la Licenciatura en Nutrición.
- IV. Organizar y coordinar las actividades de evaluación por organismos externos a la Licenciatura en Nutrición, como los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES).
- V. Dar seguimiento a las revisiones realizadas al plan de estudios de la Licenciatura en Nutrición por parte de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud (CIFRHS).
- VI. Dar seguimiento a los indicadores para lograr la calidad del plan de estudios de la Licenciatura en Nutrición.
- VII. Trabajar coordinadamente con las diversas áreas, para mantener la información actualizada de los indicadores solicitados por los organismos evaluadores.
- VIII. Sugerir a su jefe inmediato las modificaciones y/o actualizaciones que mejoren la operatividad del plan de estudios de la Licenciatura en Nutrición.
- IX. Sugerir modificaciones y/o actualizaciones al plan de estudio y métodos de enseñanza de la Licenciatura en Nutrición.
- X. Elaborar la normatividad interna para la óptima operatividad del plan de estudios.
- XI. Sugerir a su jefe inmediato las actualizaciones al Reglamento Interno de la Facultad de Nutrición.
- XII. Presentar para su autorización, el programa semestral de actividades de formación y actualización docente.
- XIII. Organizar las jornadas de capacitación y actualización del personal a su cargo en las áreas pedagógicas y disciplinar.
- XIV. Participar en la programación de actividades para la capacitación docente.
- XV. Proporcionar información cualitativa y cuantitativa de los programas a su cargo a su jefe inmediato.
- XVI. Elaborar de manera semestral el catálogo de sinodales para los diferentes tipos de exámenes.
- XVII. Elaborar y entregar de manera semestral el informe respectivo a su jefe inmediato.

### Identificación del puesto

Nombre del puesto	Secretaría de Investigación
-------------------	-----------------------------





### Objetivo

Planear, coordinar y supervisar los programas de posgrado e investigación de la Facultad, promoviendo su fortalecimiento y desarrollo en el marco de la normatividad y políticas educativas nacionales, de la institución y de la Facultad.

### Límite de autoridad y responsabilidad

Superior inmediato	Director
Superior sustituto	Rector
Personal a su cargo	Jefe de Departamento de Desarrollo de la Investigación
	Jefe de Departamento de Transferencia del Conocimiento
Áreas para coordinarse	Secretaría Académica Secretaría de Extensión Jefatura de Servicios Escolares Jefatura de Enlace y Gestión Direcciones de la Administración Central de la UAEM

### Funciones generales

- I. Representar al superior inmediato ante las instancias correspondientes cuando le sea solicitado.
- II. Participar en la elaboración y seguimiento de los programas asignados a su Secretaría.
- III. Coordinar y dar seguimiento a los programas y acciones correspondientes a su Secretaría.
- IV. Cumplir y hacer cumplir la normatividad institucional correspondiente.
- V. Mantener informado al personal de la Secretaría, sobre las políticas y lineamientos institucionales y de la Facultad para la implementación de los programas respectivos.
- VI. Informar al Director de manera permanente y cuando le sea solicitado sobre el estado que guardan los programas a su cargo.
- VII. Coordinar la elaboración y ejecución del Programa de Trabajo Anual de la Secretaría a su cargo.
- VIII. Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

### Funciones específicas





- I. Elaborar el Programa de Trabajo de la Secretaría a su cargo y someterlo a consideración del jefe superior inmediato.
- II. Revisar y autorizar los programas anuales de posgrado e investigación.
- III. Planear las acciones estratégicas para el diseño de un PE de posgrado.
- IV. Seguimiento y supervisión de los programas educativos de posgrado.
- V. Coordinar a los Cuerpos Colegiados que participen en los programas de posgrado e investigación y dar seguimiento para el cumplimiento de los acuerdos que de éstos emanen.
- VI. Coordinar el cumplimiento de los indicadores de calidad de los programas educativos de posgrado para su ingreso al PNPC.
- VII. Promover los programas de posgrado para el incremento de la matrícula.
- VIII. Promover la incorporación de profesores investigadores de tiempo completo (PITC) con los perfiles idóneos a los requerimientos del posgrado y la investigación.
- IX. Seguimiento y supervisión de los programas de investigación de la Facultad.
- X. Analizar y establecer propuestas para fortalecer las áreas de oportunidad de los proyectos de investigación.
- XI. Favorecer la generación de Cuerpos Académicos (CA) acordes a las áreas de investigación con los diferentes sectores de servicios empresariales.
- XII. Gestionar vínculos que favorezcan la proyección de las áreas de posgrado e investigación con los diferentes sectores de servicios y empresariales.
- XIII. Coordinar la participación en convocatorias federales para obtención de recursos para el desarrollo de proyectos de investigación.
- XIV. Establecer convenios o acuerdos de colaboración interinstitucionales para el desarrollo del posgrado y la investigación.
- XV. Seguimiento y supervisión de los diferentes convenios relacionados con el posgrado e investigación.
- XVI. Gestionar la mejora de las condiciones e infraestructura que permitan el desarrollo del posgrado y la investigación.
- XVII. Gestionar de acuerdo con las posibilidades de la Facultad, los recursos necesarios para apoyar la consolidación de los CA.
- XVIII. Proponer acciones de mejora para el funcionamiento de la Secretaría a su cargo.
- XIX. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de calidad de los programas asignados al



departamento a su cargo.

- XX. Sistematizar la información cualitativa y cuantitativa de los programas a su cargo.
- XXI. Proporcionar de manera anual la información cualitativa y cuantitativa de los programas a su cargo al responsable del programa de investigación educativa de la Facultad.
- XXII. Supervisar la generación de lineamientos normativos y operativos para la función eficiente de las actividades de investigación.
- XXIII. Proponer los perfiles para nuevas contrataciones que considere los programas de desarrollo de los CA y el Posgrado de la Facultad.
- XXIV. Promover la consolidación de los CA de la Facultad.
- XXV. Incentivar la evaluación permanente de los proyectos de investigación por parte de los Comités y Comisiones del Área de Investigación respectiva.
- XXVI. Coordinar el funcionamiento de los Comités y Comisiones del Área de Investigación
- XXVII. Proponer a la Coordinación del Área de normatividad interna para el adecuado funcionamiento de los laboratorios de investigación.
- XXVIII. Coordinar la elaboración y actualización de los reglamentos y lineamientos operativos para el funcionamiento de los laboratorios de investigación.
- XXIX. Vigilar el cumplimiento de la normatividad interna para el buen funcionamiento de los laboratorios.
- XXX. Coordina las comisiones de diseño, reestructuración y actualización de planes y programas de estudio de posgrado.
- XXXI. Coordina las comisiones encargadas de autoevaluar los programas de posgrado para su ingreso al PNPC.
- XXXII. Coordinar el seguimiento de la atención a recomendaciones emitidas por organismos evaluadores.
- XXXIII. Elaborar el informe anual de actividades

Identificación del puesto

Nombre del puesto	Jefatura de Posgrado
-------------------	----------------------

Objetivo





Organizar y supervisar los diferentes programas educativos de posgrado de acuerdo con los planes de estudio aprobados por el Consejo Universitario, vigilando el cumplimiento de los indicadores de calidad y la normatividad institucional.

Dar seguimiento en el registro y en la actualización de información y trámites administrativos-académicos de los programas de posgrado e investigación.

Límite de autoridad y responsabilidad

Superior inmediato	Secretaría de Investigación y Posgrado
Superior sustituto	Director
Personal a su cargo	Ninguno
Áreas para coordinarse	Secretaría Académica Secretaría de Extensión Jefatura de Enlace y Gestión Jefatura de Servicios Escolares Dirección General de Servicios Escolares Direcciones de la Administración Central de la UAEM

Funciones generales

- I. Participar en la ejecución de los programas asignados al departamento.
- II. Cumplir y hacer cumplir la normatividad institucional correspondiente.
- III. Mantenerse informado sobre las políticas y lineamientos institucionales y de la Facultad para la implementación de los programas a su cargo.
- IV. Informar al Secretario de Investigación y Posgrado de manera permanente y cuando le sea solicitado sobre las actividades encomendadas.
- V. Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el su superior inmediato.

Funciones específicas

- I. Elaborar y proponer las convocatorias de ingreso a los PE de posgrado, al Consejo Interno de Posgrado, previa autorización del superior inmediato.
- II. Participar en la organización del proceso de selección de aspirantes se realice con base en los criterios de ingreso establecidos en el plan de estudios.
- III. Recibir y organizar la documentación de los aspirantes a ingresar a la Maestría.





- IV. Notificar a los estudiantes y trabajadores académicos correspondientes los nombramientos de Director de Tesis y de los integrantes del Comité Tutorial.
- V. Apoyar en los procesos de evaluación de la pertinencia del programa educativo (PNPC).
- VI. Generar y resguardar los expedientes de los alumnos y egresados de Posgrado.
- VII. Verificar la actualización del Currículum Vitae Único (CVU) de los trabajadores académicos participantes en el programa educativo de posgrado.
- VIII. Elaborar junto con el Coordinador de Posgrado el calendario de clases y el horario de cada semestre.
- IX. Dar seguimiento a los instrumentos para la evaluación del desempeño docente.
- X. Elaborar y registrar la entrega de reconocimientos a docentes internos y externos por su participación en los programas de posgrado, en funciones de docencia, tutoría o dirección de tesis.
- XI. Elaborar y registrar la entrega de reconocimientos a docentes por su participación en los cuerpos colegiados.
- XII. Dar seguimiento al registro y actualización del aseguramiento estudiantil tanto en el IMSS como por parte del seguro privado contra accidentes.
- XIII. Apoyar con el Sistema de Administración Documental y Control Escolar (SADCE) para la generación de grupos.
- XIV. Revisar que, al concluir el periodo lectivo, los trabajadores académicos evalúen y entreguen a la Coordinación del Programa Educativo, puntualmente acorde al calendario institucional del nivel superior de la UAEM, las actas de calificaciones de las unidades de aprendizaje que hayan impartido.
- XV. Elaborar los recibos de pagos de inscripción, reinscripción, constancias y trámites para la obtención del título.
- XVI. Reportar ante la Secretaria de Investigación y la jefatura de enlace de la Facultad de Nutrición el monto recabado de ingresos autogenerados semestralmente.
- XVII. Registrar los datos de los integrantes del comité revisor de la tesis que conforma el jurado en el examen para obtener el grado de Maestría.
- XVIII. Dar seguimiento y gestionar ante la Dirección de Servicios Escolares los trámites correspondientes para la obtención del grado.
- XIX. Apoyo en la logística de las actividades del área de posgrado e investigación que se realizan dentro de la Facultad.



- XX. Llevar el archivo de las actas de reuniones del departamento.
- XXI. Realizar trámites administrativos de los procesos de inscripción, reinscripción, expedición de certificados y trámites de titulación de los estudiantes de posgrado.
- XXII. Mantener actualizada la base de datos y expedientes del personal académico y alumnado de cada uno de los programas educativos de posgrado.
- XXIII. Mantener actualizado los registros de indicadores administrativos necesarios para los informes de la SEP y de CONACyt.
- XXIV. Dar de alta en el Sistema de Administración y Control Escolar de Posgrado a los estudiantes, docentes y materias.
- XXV. Generar las actas de cada una de las materias de los diferentes programas educativos de posgrado.
- XXVI. Mantener actualizado los registros de indicadores administrativos necesarios para los informes de la SEP y de CONACyt.
- XXVII. Realizar los trámites de control escolar ante la Dirección General de Servicios Escolar.
- XXVIII. Generar y administrar el programa de difusión e información de oferta educativa de Posgrado a través de medios electrónicos y presenciales.
- XXIX. Elaborar informe de actividades de la jefatura.

### Identificación del puesto

Nombre del puesto

Jefatura de Transferencia del Conocimiento

### Objetivo

Planear, organizar y supervisar la implementación de los programas vinculación y transferencia del conocimiento, para contribuir a la generación de recursos para la facultad de nutrición que permitan licenciar o administrar a los profesores e investigadores servicios y productos con base científica y tecnológica.





### Límite de autoridad y responsabilidad

Superior inmediato	Secretaría de Investigación y Posgrado
Superior sustituto	Director
Personal a su cargo	Ninguno
Áreas para coordinarse	Secretaría Académica Secretaría de Extensión Jefatura de Enlace y Gestión Direcciones de la Administración Central de la UAEM

### Funciones generales

- I. Representar al superior inmediato ante las instancias correspondientes cuando le sea solicitado.
- II. Participar en la elaboración y ejecutar los programas asignados al área.
- III. Cumplir y hacer cumplir la normatividad institucional correspondiente.
- IV. Mantenerse informado sobre las políticas y lineamientos institucionales y de la Facultad para la implementación de los programas a su cargo.
- V. Informar al Secretario de Investigación y Posgrado de manera permanente y cuando le sea solicitado sobre el estado que guardan los programas a su cargo.
- VI. Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el Secretario de Investigación y Posgrado, la Secretaría Académica y el Director.

### Funciones específicas

- I. En colaboración con la Coordinación de Posgrado, elaborar el calendario semestral de ponencias del Seminario Permanente del Posgrado.
- II. Coordinar las sesiones virtuales del Seminario de Posgrado.
- III. Gestionar las constancias entregadas a los Profesores Investigadores derivadas de sus actividades de docencia e investigación propias de la Facultad de Nutrición.
- IV. Coordinar operativamente la Revista de Divulgación Científica de la Facultad de Nutrición.
- V. Supervisar y gestionar la actualización de la información relacionada con los artículos ponencias, seminarios y demás actividades académicas relacionadas con la investigación en la página.
- VI. Promover la formación de jóvenes investigadores y vincularlos con los proyectos de





- investigación de la Facultad.
- VII. Difundir y divulgar los resultados de avances de investigación que realiza la Facultad entre la población estudiantil y docentes, así como para la sociedad en general.
  - VIII. Realizar la difusión y divulgación del conocimiento generado a través de los proyectos de investigación que lleva a cabo la Facultad.
  - IX. Promover la generación de convenios interinstitucionales con instituciones de educación superior y centros de investigación nacionales e internacionales para el fortalecimiento de los proyectos de investigación.
  - X. Coadyuvar a la obtención de recursos financieros para el cumplimiento del programa a su cargo.
  - XI. Coadyuvar en la participación en convocatorias federales para obtención de recursos para el desarrollo de proyectos de investigación.
  - XII. Mantener indicadores de calidad en los programas a su cargo.
  - XIII. Sistematizar la información cualitativa y cuantitativa de los programas a su cargo.
  - XIV. Coordinar y apoyar la vinculación de la entidad académica con otras afines en materia de posgrado.
  - XV. Gestionar la capacitación sobre temas relacionados con el desarrollo de empresas de base tecnológica y científica.
  - XVI. Coordinar las reuniones de trabajo para la planeación, desarrollo e implementación de los proyectos tecnológicos específicos entre la Facultad de Nutrición y las demás instituciones que participen en estos.
  - XVII. Buscar, gestionar y apoyar a los profesores e investigadores con relación al conocimiento de la normatividad en materia de propiedad intelectual y desarrollo empresarial.
  - XVIII. Elaborar informe anual de actividades.

### Identificación del puesto

Nombre del puesto	Secretaría de Extensión
-------------------	-------------------------

### Objetivo

Planear, organizar y supervisar las actividades relacionadas a la vinculación de la Facultad de Nutrición que permitan articular las funciones sustantivas con el exterior.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Límite de autoridad y responsabilidad





Superior inmediato	Director
Superior sustituto	
Personal a su cargo	Jefe de Departamento de Educación Permanente Jefe de Departamento de Prácticas y Servicio Social
Áreas para coordinarse	Secretaría de Docencia Secretaría de Investigación Direcciones de la Administración Central de la UAEM

**Funciones generales**

- I. Representar al superior inmediato ante las instancias correspondientes cuando le sea solicitado.
- II. Participar en la elaboración y ejecutar los programas asignados al área.
- III. Cumplir y hacer cumplir la normatividad institucional correspondiente.
- IV. Mantenerse informado sobre las políticas y lineamientos institucionales y de la Facultad para la implementación de los programas a su cargo.
- V. Informar al Director de manera permanente y cuando le sea solicitado sobre el estado que guardan los programas a su cargo.
- VI. Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el Director.

**Funciones específicas**

- I. Coordinar el Programa de Movilidad Académica para docentes y estudiantes, validando los estudios respectivos en el marco de la normatividad institucional.
- II. Difundir las diferentes convocatorias de apoyos económicos para los alumnos.
- III. Brindar atención a los alumnos para informar sobre los diferentes requisitos que deben cumplir para acceder a los apoyos económicos de las convocatorias.
- IV. Proponer la firma de convenios interinstitucionales y dar seguimiento a los establecidos.
- V. Mantener vínculos con las unidades hospitalarias, empresas públicas y privadas y entidades de servicios en salud para identificar necesidades y generar convenios y acuerdos de colaboración interinstitucional.





- VI. Mantener vínculos con las diferentes instituciones para la creación de la bolsa de trabajo de la Facultad.
- VII. Coordinar la elaboración de los programas operativos de vinculación y seguimiento de egresados.
- VIII. Supervisar y dar seguimiento a la implementación de los programas de vinculación y seguimiento de egresados.
- IX. Mantener vínculos con las instituciones donde se encuentran laborando los egresados, para fortalecer la comunicación con los empleadores y conocer las necesidades del mercado laboral.
- X. Promover la creación de la asociación de egresados, para el fortalecimiento de las actividades académicas y de educación permanente de la Facultad.

### Identificación del puesto

Nombre del puesto	Jefatura de Educación Permanente
-------------------	----------------------------------

### Objetivo

Planear, organizar y supervisar la implementación de los programas de educación continua y vinculación, para contribuir a la actualización permanente de los egresados y profesionistas del área.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### Límite de autoridad y responsabilidad

Superior inmediato	Secretario de Extensión
--------------------	-------------------------





Superior sustituto	Director
Personal a su cargo	Ninguno
Áreas para coordinarse	Secretaría Académica Jefatura de Servicios Académicos Direcciones de la Administración Central de la UAEM

### Funciones generales

- I. Representar al superior inmediato ante las instancias correspondientes cuando le sea solicitado.
- II. Coordinar y dar seguimiento a los programas y acciones correspondientes al departamento a su cargo.
- III. Participar en la elaboración y seguimiento de los programas asignados al departamento a su cargo.
- IV. Cumplir y hacer cumplir la normatividad institucional correspondiente.
- V. Informar al Secretario de Extensión de manera permanente y cuando le sea solicitado sobre el estado que guardan los programas a su cargo.
- VI. Coordinar la elaboración y ejecución del programa de trabajo anual del departamento a su cargo.
- VII. Realizar las demás funciones que le sean encomendadas pro su jefe inmediato.

### Funciones específicas

- I. Elaborar el programa de trabajo del departamento a su cargo y someterlo a consideración del jefe superior inmediato.
- II. Implementar y dar seguimiento al programa de educación permanente.
- III. Poner a consideración de las autoridades respectivas el programa de educación permanente.
- IV. Diseñar los eventos de capacitación para el programa de educación permanente.
- V. Vigilar el cumplimiento de la normatividad institucional y lineamientos operativos y académicos para la implementación de los cursos.
- VI. Dar cumplimiento al calendario anual de los cursos o eventos académicos del programa de educación permanente.
- VII. Integrar y presentar ante el Comité respectivo las solicitudes de avales académicos para su evaluación y en su caso autorización.



- VIII. Realizar la evaluación de cada curso o evento académico en cuanto a su organización y el desempeño de los instructores.
- IX. Elaborar el expediente de cada curso o evento académico (incorporando programa, convocatorias, registro de participantes, actas académicas, currículos de instructores)
- X. Supervisar el control de registro y emisión de documentos oficiales relacionados con los cursos del programa de educación permanente.
- XI. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de calidad de los programas asignados al departamento a su cargo.
- XII. Sistematiza la información cualitativa y cuantitativa que se derive del programa de educación permanente.
- XIII. Proporcionar de manera anual la información cualitativa y cuantitativa de los programas a su cargo al jefe inmediato.
- XIV. Elaborar el informe semestral del departamento a su cargo.

**Identificación del puesto**

Nombre del puesto	Jefatura de Prácticas y Servicio Social
-------------------	-----------------------------------------

**Objetivo**

Organizar, coordinar, supervisar y verificar el cumplimiento del programa académico de Prácticas Profesionales y Servicio Social de la Facultad.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Límite de autoridad y responsabilidad**

Superior inmediato	Secretario de Extensión
Superior sustituto	Director
Personal a su cargo	Ninguno





Áreas para coordinarse	Secretaría Académica Jefatura de Servicios Escolares Jefe de Programa Educativo Direcciones de la Administración Central de la UAEM.
------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Funciones generales**

- I. Representar al superior inmediato ante las instancias correspondientes cuando le sea solicitado.
- II. Coordinar y dar seguimiento a los programas y acciones correspondientes al departamento a su cargo.
- III. Participar en la elaboración y seguimiento de los programas asignados al departamento a su cargo.
- IV. Cumplir y hacer cumplir la normatividad institucional correspondiente.
- V. Informar al Secretario de Extensión de manera permanente y cuando le sea solicitado sobre el estado que guardan los programas a su cargo.
- VI. Coordinar la elaboración y ejecución del programa de trabajo anual del departamento a su cargo.
- VII. Realizar las demás funciones que le sean encomendadas pro su jefe inmediato.

**Funciones específicas**

- I. Elaborar el plan de trabajo y someterlo a consideración del Secretario de Extensión.
- II. Brindar atención a los alumnos, para proporcionar información sobre los escenarios de prácticas profesionales y servicio social.
- III. Actualizar de manera constante el catálogo de escenarios de prácticas profesionales y de servicio social.
- IV. Elaborar el programa académico de prácticas profesionales, de acuerdo a lo que se considere en el plan de estudios de la Licenciatura en Nutrición.
- V. Elaborar el programa académico de servicio social, de acuerdo a lo que se considere en el plan de estudios de la Licenciatura en Nutrición.
- VI. Informar a los alumnos sobre el proceso a seguir para la elección de escenarios de prácticas profesionales y de servicio social.





- VII. Realizar reuniones informativas de manera semestral, para notificar a los alumnos la dinámica de trabajo con sus tutores para el seguimiento de las actividades.
- VIII. Vincular a los tutores con los alumnos, para el seguimiento de las actividades realizadas durante de las prácticas profesionales.
- IX. Vincular a los tutores con los alumnos, para el seguimiento de las actividades realizadas durante el servicio social.

**Identificación del puesto**

Nombre del puesto	Asistente técnico
-------------------	-------------------

**Objetivo**

Apoyar en el desarrollo de actividades de tipo académico-administrativo en las diferentes áreas de la Facultad de Nutrición.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Límite de autoridad y responsabilidad**

Superior inmediato	Director
Superior sustituto	Secretaria de Docencia





	Secretario de Extensión
Personal a su cargo	Ninguno
Áreas para coordinarse	Secretaría de Docencia Jefatura del Programa Educativo de la Licenciatura en Nutrición Jefatura de Servicios Académicos Secretaría de Extensión Jefatura de Educación Permanente Jefatura de Prácticas y Servicio Social Secretaria de Investigación Jefatura de Enlace y Gestión

**Funciones Específicas**

- I. Dar seguimiento a las actividades que le sean encomendadas.
- II. Brindar atención a los alumnos, para proporcionar información sobre los diversos servicios que se ofrecen en la Facultad de Nutrición.
- III. Control de los servicios que se ofrecen en la Facultad de Nutrición.
- IV. Planeación y coordinación de Ferias de la Salud.
- V. Coordinación y apoyo de las actividades de Formación Integral.
- VI. Manejo y seguimiento de la difusión en redes sociales.
- VII. Apoyo en la notificación de información a alumnos y docentes.





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS



FACULTAD DE NUTRICIÓN

## Directorio

### UAEM

Dr. Gustavo Urquiza Beltrán  
Rector

Mtra. Fabiola Álvarez Velasco  
Secretaria General

Dr. José Mario Ordoñez Palacios  
Secretario Académico

### Facultad de Nutrición



*Una universidad de excelencia*

RECTORÍA  
2017-2023

PA  
GE  
N  
ME  
RO  
EP  
OR  
MA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS



FACULTAD DE NUTRICIÓN

MCS Jésica López Bucio Fabián  
Directora Interina

Lic. Elizabeth Martínez Corona  
Secretaria de Docencia

Mtro. José Joaquín Salgado Trejo  
Secretario de Extensión

Mtro. Damián Arizmendi Echegaray  
Secretario de Investigación

UA  
EM

*Una universidad de excelencia*

RECTORÍA  
2017-2023

PA  
GE  
V  
ME  
RO  
EP  
OR  
MA