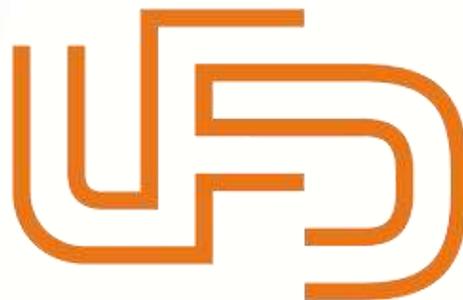


MANUAL ORGANIZACIONAL



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN
MARCO CONTEXTUAL DE LA UFD
FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL
MARCO LEGAL
MARCO NORMATIVO

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA GENERAL

I. COMPONENTE ACADÉMICO

DIRECCIÓN DE LICENCIATURA Y POSGRADO

Organigrama

Descripción de Funciones

- 1. Director de Licenciatura y Posgrado**
- 2. Decano**
- 3. Líder Académico de la Línea de Educación Física y Deporte**
- 4. Líder Académico de la Línea de la Salud**
- 5. Líder Académico de la Línea de lo Social**
- 6. Líder Académico de la Modalidad Virtual**
- 7. Coordinador de CITE Académico**
- 8. Coordinador de CITE Virtual**
- 9. Coordinador de Biblioteca**
- 10. Coordinador de Extensión Universitaria**
- 11. Coordinador de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Titulación**
- 12. Docente Administrativo de tiempo completo**
- 13. Docente Por Horas**
- 14. Tutor Académico Pedagógico**
- 15. Asesor Académico**
- 16. Diseñador Instruccional**
- 17. Diseñador Gráfico**
- 18. Asistente de Dirección**
- 19. Asistente Educativo**
- 20. Asistente Educativo de Posgrado**
- 21. Atención a Usuarios de Biblioteca**
- 22. Auxiliar de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Titulación**

DIRECCIÓN DE NIVEL BÁSICO

Organigrama

Descripción de Funciones

- 1. Director de Nivel Básico**
- 2. Coordinador Académico de Primaria**
- 3. Coordinador Académico de Secundaria**
- 4. Coordinador Académico de Preparatoria**
- 5. Coordinador de Logística**
- 6. Docente de Primaria**
- 7. Docente de Secundaria**
- 8. Docente de Preparatoria**
- 9. Docente por Horas**
- 10. Apoyo pedagógico Primaria**
- 11. Apoyo pedagógico Preparatoria**
- 12. Responsable de Gestión Operativa**
- 13. Orientación Educativa**
- 14. Responsable de Laboratorio de Ciencias**

II. COMPONENTE DEPORTIVO

DIRECCIÓN DEPORTIVA ART

Organigrama

Descripción de Funciones

- 1. Director del Componente Deportivo**
- 2. Coordinador Deportivo**
- 3. Coordinador Administrativo**
- 4. Coordinador Sistematización**
- 5. Coordinador de Utilería**
- 6. Entrenador Maestro**
- 7. Formador Deportivo**
- 8. Secretario Técnico**
- 9. Utilero**

III. COMPONENTE ORGANIZACIONAL Y DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Organigrama

Descripción de Funciones

- 1. Director de Administración y Finanzas**
- 2. Gerente de Contabilidad**
- 3. Gerente de Cobranza**
- 4. Gerente Administrativo de Servicios**
- 5. Responsable Contable**
- 6. Responsable de Presupuesto**

7. Responsable de Nómina
8. Responsable de Cobranza CAUFD
9. Responsable de Cobranza UFD
10. Responsable de Gestoría y Servicios Legales
11. Responsable Planificación y Operación de comedores
12. Responsable de Compra de Insumos
13. Responsable de Manejo de Insumos
14. Responsable Administrativo de Servicios
15. Auxiliar y Gestor de Servicios Administrativos
16. Auxiliar Contable 1
17. Auxiliar Contable 2
18. Auxiliar Contable 3
19. Auxiliar Administrativo 1
20. Auxiliar Administrativo 2
21. Auxiliar Administrativo 3
22. Almacenista
23. Chofer 1
24. Chofer 2

DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD

Organigrama

Descripción de Funciones

1. Director de Competitividad
2. Coordinador de Competitividad

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

Organigrama

Descripción de Funciones

1. Director de Comunicación
2. Productor
3. Realizador
4. Camarógrafo
5. Auxiliar de Comunicación

DIRECCIÓN DE MERCADOTECNIA

Organigrama

Descripción de Funciones

1. Director de Mercadotecnia
2. Coordinador de Promoción
3. Responsable de Comercialización
4. Promotor de Ventas

5. Agente de Atención a Clientes
6. Agente de Captación
7. Diseñador Gráfico

DIRECCIÓN DE OPERACIONES

Organigrama

Descripción de Funciones

1. Director de Operaciones
2. Gerente de Seguridad
3. Jefe de Mantenimiento
4. Intendente
5. Auxiliar de Mantenimiento

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Organigrama

Descripción de Funciones

1. Director de Tecnologías de la Información
2. Gerente de Sistemas
3. Gerente de Soporte
4. Gerente de Operaciones
5. Analista de Sistemas JR.
6. Administrador de Base de Datos
7. Auxiliar de Soporte Técnico
8. Administrador de Multimedia
9. Administrador de Redes
10. Administrador de Centro de Computo
11. Coordinador de Tecnologías de la Información ART
12. Coordinador de Tecnologías de la Información CGO

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Organigrama

Descripción de Funciones

1. Gerente de Recursos Humanos UFD
2. Gerente de Recursos Humanos ART
3. Gerente de Reclutamiento y Selección
4. Auxiliar de Recursos Humanos UFD
5. Auxiliar de Recursos Humanos ART
6. Auxiliar de Reclutamiento y Selección
7. Recepcionista

GERENCIA DE RESIDENCIA

Organigrama

Descripción de Funciones

1. Gerente de Residencia ART
2. Administrador de Operación
3. Administrador de Logística y Planeación ART
4. Supervisor 1er. Turno
5. Supervisor 2do.Turno
6. Supervisor 3er. Turno
7. Consejero de Apoyo turno vespertino
8. Consejero de Apoyo Turno Nocturno
9. Coordinador Lavandería
10. Consejero 1er Turno
11. Consejero 2do Turno
12. Consejero 3er Turno
13. Lavandero
14. Chofer

COORDINACIÓN DE ADMISIONES

Organigrama

Descripción de Funciones

1. Responsable de Admisiones
2. Auxiliar de Admisiones

COORDINACIÓN DE COMEDOR

Organigrama

Descripción de Funciones

1. Líder General de Comedor
2. Subchef
3. Cocinero A
4. Cocinero B
5. Cocinero C
6. Galopino
7. Porcionador
8. Ayudante de Cocina

COORDINACIÓN DE ENLACE OPERATIVO

Organigrama

Descripción de Funciones

1. Responsable de Enlace Operativo

2. **Asistente de Enlace Operativo**
3. **Auxiliar de Relaciones Públicas**

COORDINACIÓN DE GIMNASIO

Organigrama

Descripción de Funciones

1. **Coordinador de Gimnasio**
2. **Responsable Administrativo de Gimnasio**
3. **Instructor de Musculación**
4. **Utilero**
5. **Instructor del Club del Corredor**

COORDINACIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

Organigrama

Descripción de Funciones

1. **Coordinador de Servicios Escolares**
2. **Responsable de Nivel Académico – Nivel Básico**
3. **Responsable de Nivel Académico – Licenciatura**
4. **Responsable de Nivel Académico – Posgrado**
5. **Responsable de Nivel Académico – Modalidad Virtual**
6. **Responsable de Nivel Académico – Media Superior y Egreso y Titulación**
7. **Responsable de Atención a Clientes**
8. **Responsable de Admisión**
9. **Auxiliar de Servicios Escolares – Nivel Básico**
10. **Auxiliar de Servicios Escolares – Licenciatura**
11. **Auxiliar de Servicios Escolares y Sala de Maestros**

GLOSARIO

INTRODUCCIÓN

En la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte (UFD), el Manual Organizacional es un documento gestor que concentran en forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar las acciones del personal de la UFD, unificando y respaldando la metodología institucional y los criterios de trabajo. Incluyen las normas y la forma en que la institución se encuentra organizada.

Para lograrlo se requiere de estructuras acordes a la misión, visión y valores institucionales. De esta forma, el contar con una estructura organizacional adecuada, referenciando áreas y delimitando funciones, optimizará los recursos educativos y proveerá a la UFD de una base sólida para la consecución de sus fines.

El presente Manual de Organización establece las funciones administrativas que sustentan el esfuerzo encaminado hacia el desarrollo organizacional. Asimismo, se describe la estructura orgánica de cada una de las áreas que conforman la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte (UFD).

MARCO CONTEXTUAL DE LA UFD

El Club de Fútbol Pachuca fue fundado el 28 de noviembre de 1901. Es un club de fútbol con sede en la ciudad de Pachuca, Hidalgo, México. Actualmente participa en la Primera División de este país, a la cual ascendió definitivamente en 1998 tras varios ascensos y descensos.

El Club de Fútbol Pachuca es una unidad de negocio del Grupo Empresarial Pachuca que abarca el Pilar deportivo de este. Es uno de los grupos empresariales más importantes de México. Este grupo empresarial es dueño de los equipos de fútbol profesionales Pachuca, León y Mineros de Zacatecas así como de varios niveles de negocio, la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte y el Hospital Universitario (CEMA) teniendo como presidente general al Lic. Jesús Martínez Patiño.

El proyecto se fundó en 1993, cuando Jesús Martínez Patiño compró al gobierno del estado de Hidalgo, el equipo de fútbol de primera división de ascenso; los Tuzos del Pachuca. Este Grupo empresarial se ha convertido hoy en todo un consorcio que genera empleos para más de tres mil personas y que, a la vez, ha impulsado el crecimiento económico de las ciudades de Pachuca, Hidalgo; León, Guanajuato; Tlaxcala, Tlaxcala y Zacatecas, Zacatecas.

En 1997 la actual directiva, decidió definir un proyecto de trabajo diferente al utilizado por los demás clubes de fútbol en México hasta ese momento, que reflejara un cambio en la forma de ver y vivir el fútbol, buscando ser autosustentable, de largo alcance, con bases sólidas y rompiendo estructuras. Así se dio forma y vida a la Promotora del Club Pachuca como un Modelo de Negocio. Como expresa Marines (2012):

Pachuca ha ganado en seis ocasiones la liga mexicana y cuatro veces la CONCACAF Liga de Campeones. En 2006 conquistó la Copa Sudamericana, siendo el único equipo del mundo en ganar un torneo oficial avalado por la FIFA fuera de su confederación. Es el equipo con más escuelas de fútbol en México (400) y el primer club mexicano en haber participado tres veces en la Copa Mundial de Clubes de la FIFA.

Los Pilares del Grupo Empresarial Pachuca:

El Grupo Empresarial Pachuca se apoya en una estructura de pilares (deportivo, académico, comercial, cultural y social) que se relacionan mutuamente formando una entidad integral, más allá de lo deportivo. Dichos pilares surgieron conforme el grupo fue creciendo.

El Pilar Deportivo fue el primer pilar que fundó esta Institución. El Vicepresidente deportivo es el Profr. Andrés FassiJürgens; aquí se incluye además del club de fútbol de primera división todos aquellos equipos de divisiones inferiores que con la participación de los pilares social y académico, han surgido del modelo Pachuca.

El Pilar académico se inicia con la creación de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte, fundada por la Dra. Gabriela Murguía de Martínez, Presidenta del gobierno

universitario. En la Universidad se desarrolló un Modelo Educativo Académico-Deportivo único a nivel nacional que ha contribuido a la formación integral de los jóvenes talentos estudiantes-deportistas.

La fundación Unidos por Pachuca (Fundación del Grupo Empresarial Pachuca), representa el pilar más importante (Pilar Social). Es una institución de asistencia social sin fines de lucro, fue fundada en el año 2006 y su ámbito de acción abarca a todo el país. Su misión es beneficiar a la sociedad a través de la práctica deportiva, promoviendo la salud, la educación, la cultura y la integración social, contribuyendo al desarrollo integral del ser humano y de la sociedad en general. Sus programas están orientados a dar atención a personas que por sus características socioeconómicas o por problemas de incapacidad, se vean impedidos para satisfacer sus requerimientos básicos de subsistencia y desarrollo, así como a elevar la calidad de vida de la comunidad a través de la educación y la promoción de la cultura y el deporte.

Los programas que se han desarrollado a lo largo de su creación están orientados al desarrollo de las áreas: a) Socio-Deportiva, b) Socio-Asistencial, c) Educativa, Formativa y Cultural, d) Intercambios Interinstitucionales.

A través de ellas se han creado Escuelas Deportivas de Integración Social (SEP e Indígenas); Centros de Formación de Talentos Deportivos, Escuelas Filiales de Fútbol; Centro Modelo de Internamientos para la Reincorporación Social y Familiar del Adolescente (CEMIRA); la Tuzocarrera.; Apoyo a Fundaciones, asociaciones civiles; programas federales y estatales; programa de voluntariados (estudiantil, jugadores y esposas de jugadores); visitas a hospitales; Programa Día de Reyes; desarrollo y firmas de convenios de colaboración con fundaciones, asociaciones civiles e instituciones públicas y privadas de carácter nacional e internacional; promoción de valores a través de campañas deportivas; promoción de cursos de capacitación para entrenadores deportivos y orientadores educativos; programas de fomento de cultura, arte y deporte, entre otros.

Por su parte, el Pilar Comercial surge a partir de la fundación de unidades de negocio satélites, entre las que tiene:

- Tuzomanía, tienda oficial del Equipo de Tuzos de Pachuca.
- Tuzos TV Online, canal de televisión por Internet.
- Tuzoccer magazine Revista mensual con distribución en todo México y la región sur de Estados Unidos.
- Tuzoccer Internacional Programa de televisión que se transmite por la cadena FOX Sportslatinoamérica. Conducido por Jabel Marines Limón y que trata los temas más actuales de todo el Grupo Empresarial Pachuca y sus pilares
 - Tuzoccer México Programa de televisión.
 - Tuzo Plaza, centro comercial.
 - La Guarida del León.
 - Restaurante el Lugar del BIFE, el Puerto del BIFE, BIFE Sport y Arrachera
 - Inmobiliarias.
 - Centro de Excelencia Médica de Altura (CEMA)

- Mundo Futbol y Salón de la Fama.

El Grupo Empresarial Pachuca califica como un grupo empresarial de éxito, considerado como la mejor organización de México en materia de futbol, criterio corroborado por los estudios de caso realizados por el Instituto Panamericano de Alta Dirección de Empresa (IPADE) y por la Universidad de Harvard.

Construir y ofrecer oportunidades de formación y de vida de todos los que de una u otra forma tienen que ver con la organización, orientados hacia un compromiso consigo mismo y con los demás, lo que se manifiesta en la inversión y participación activa en el trabajo, en su cultura en general y en particular en su cultura física, donde el futbol, como parte de su componente más dinámico influye de manera singular.

MODELO EDUCATIVO ACADÉMICO-DEPORTIVO DEL GRUPO PACHUCA DESARROLLADO POR LA UNIVERSIDAD DEL FUTBOL Y CIENCIAS DEL DEPORTE

La Formación y la Educación Integral de los estudiantes deportistas que están en los diferentes niveles de rendimiento deportivo de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte (UFD) son parte de los procesos diarios, continuos, permanentes y participativos que desarrolla la institución educativa, como el pilar académico y científico del Grupo Pachuca, buscando desarrollar armónica y coherentemente todas y cada una de las dimensiones del ser humano (ética, espiritual, cognitiva, afectiva, comunicativa, estética, corporal, deportiva y socio-política), a fin de que este logre su realización plena en la sociedad. Precisamente el modelo educativo académico-deportivo del Grupo Pachuca desarrollado por la UFD que utiliza el deporte como medio para desarrollar esa labor formativa, tiene este objetivo, por lo que la Fundamentación del mismo, constituye un producto en que se recopilan las referencias y los argumentos teóricos, metodológicos y prácticos que sustentan los componentes del Modelo.

CARACTERISTICAS DEL MODELO ACADÉMICO-DEPORTIVO QUE DESARROLLA LA UFD

Desde la teoría científica y la práctica que caracteriza todo lo que tiene que ver con la cultura física, el objeto modelado en este proyecto, es la formación académico-deportiva de los estudiantes-deportistas de acuerdo con la visión y misión de la UFD.

El modelo educativo académico-deportivo de la Universidad del Fútbol y Ciencias del deporte en su estructura y funcionamiento abarca tres componentes: Académico, Deportivo y Organizacional y de Servicios; cada uno de los cuales tienen diferentes dimensiones en su accionar.

Los componentes forman parte de un todo, que en este caso es el modelo educativo académico- deportivo que desarrolla la Institución, también son considerados como aquellos elementos que, a través de un tipo de asociación o relación dan lugar a un conjunto uniforme.

El Modelo educativo de la UFD se caracteriza por su dinamismo, sistematicidad, flexibilidad y la integralidad e interacción existente entre cada uno de sus componentes, los cuales al desarrollar sus procesos contribuyen al perfeccionamiento del mismo.

Los principios e intereses del presente modelo están dados por la demostración de la integración e interacciones entre los tres componentes enunciados, donde las actividades físico-deportivas y de manera particular, el Fútbol constituye el eje transversal que atraviesa todo este modelo.



OBJETIVO

El modelo educativo, académico-deportivo de la UFD representa las características y procesos que se dan en la institución durante la formación de los estudiantes-deportistas, desde el punto de vista instructivo, educativo, deportivo y de desarrollo al pasar por los diferentes niveles educativos, formación deportiva y de rendimiento. El objetivo está orientado a la formación integral en las esferas intelectual, social y humanista por medio del deporte.

El modelo puede considerarse como una postulación que abarca las diversas etapas del desarrollo de los estudiantes-deportistas, y las prácticas deportivas y académicas

de la Universidad, orientadas a la formación y desarrollo integral de los mismos, los cuales en su momento se integrarán a la sociedad en correspondencia con sus intereses laborales y profesionales.

Para poder desarrollar adecuadamente el modelo educativo del Grupo Pachuca, es importante que como parte de la necesaria capacitación que requieren todos los que intervienen o se van a relacionar con él, que tengan claros los criterios que se expresan en cuanto a la diferencia y relación entre educación integral y formación integral.

La educación integral es la encargada de desarrollar todas las posibilidades de los sujetos, de preparar a las personas para varios planos futuros, tanto para el plano reflexivo como el del trabajo y abarca tres campos :el del conocimiento, la conducta y la voluntad.

La formación integral también puede definirse como el proceso continuo, permanente y participativo que busca desarrollar armónica y coherentemente todas y cada una de las dimensiones del ser humano (ética, espiritual, cognitiva, afectiva, comunicativa, estética, corporal, y socio-política) a fin de lograr su realización plena en la sociedad. Es decir, vemos al ser humano como uno y a la vez pluridimensional, bien diverso como el cuerpo humano y a la vez plenamente integrado y articulado en una unidad.

Como puede verse existe una estrecha relación entre educación integral y formación integral, lo que en el caso de esta última los estudiantes deportistas aplican todas las dimensiones que como ser humano poseen, en que se destacan sus valores, para cumplir con las exigencias que desde el punto de vista deportivo y académico les plantea el modelo educativo, lo cual hace con participación activa, consciente de manera continua, permanente y diariamente en todas las actividades planificadas, además por ser objetivo del modelo educativo todos los que forman parte de la Institución, tienen que hacerlo suyo, ya que la formación de los estudiantes deportistas que incluye sus éxitos deportivos, constituye la razón de ser del Grupo Pachuca.

Esa formación tiene un fuerte aspecto axiológico, donde los valores como parte de la formación integral se educan y se fortalecen a través del Deporte, lo cual va a distinguir a los estudiantes deportistas a lo largo de su vida.

Las características del modelo educativo del Grupo Pachuca, exige que la educación en valores tenga en cuenta la unidad de lo cognitivo, afectivo-volitivo y social que el estudiante-deportista asume como algo necesario para encauzar su propia forma de ser, es decir sus sentimientos, actitudes, aptitudes, actuaciones y comportamiento en la vida diaria, en las relaciones con sus familiares, con sus maestros, entrenadores, compañeros de la Universidad y del contexto social en que se desenvuelve.

La concepción del modelo educativo, tiene como base precisamente este componente de la Cultura Física, en su amplia dimensión social y humanística, donde el centro son los deportistas o atletas con sus potencialidades físicas, psíquicas, motrices y deportivas, atendiendo a sus particularidades individualidades y niveles de enseñanza y rendimiento físico y deportivo en la modalidad o especialidad que práctica.

El modelo se basa en principios filosóficos, axiológicos, pedagógicos y de organización institucional, de manera que su consideración oriente la formación integral del estudiante-deportista a través y por medio del deporte.

La UFD, tal como se plantea en su fundamento inicial, ofrece una oportunidad única a los estudiantes-deportistas de disfrutar plenamente la práctica sistemática del fútbol u otro deporte y, en paralelo, compartir y adquirir experiencias académicas, profesionales, deportivas y de convivencia social con quienes se encuentren en ella, con la mirada puesta en la integración de equipos que participarán en torneos y eventos avalados por la Federación Mexicana de Fútbol (FEMEXFUT), así como por otras instancias u organizaciones deportivas.

Para su preparación, los participantes seguirán un régimen que se distingue por las características del fútbol que desarrollan los “Tuzos” y por otras formas de preparación deportiva empleadas en diferentes modalidades deportivas, en las cuales se han alcanzado resultados relevantes. Entre esas particularidades se destacan:

- La metodología del entrenamiento deportivo en correspondencia con las características de los talentos.
- Excelente coordinación entre el componente académico y el deportivo en la formación de los estudiantes.
- Integración de los cuerpos técnicos con base en la iniciación deportiva y los niveles de rendimiento establecidos para cada deporte.
- La preparación de los futbolistas y otros deportistas, de acuerdo con el sistema competitivo establecido en el país para las diferentes modalidades deportivas.
- Las particularidades pedagógicas profesionales y experiencias de los docentes, entrenadores y directores técnicos.
- La estructuración y planificación de los entrenamientos de acuerdo con las particularidades individuales de los atletas que se encuentran en las diferentes etapas de la preparación deportiva.
- La aplicación de indicadores de calidad en la evaluación y control de todos los involucrados en el proceso de preparación deportiva y solucionar a través de la capacitación constante.
- Los éxitos deportivos alcanzados, apoyados por la estructura y el liderazgo de los directivos del Grupo Pachuca, de la cual forma parte la institución educativa.
- La integración e interacción entre los componentes del modelo académico-deportivo y entre las diferentes áreas de trabajo de la Universidad, para que se cumpla el objetivo de dicho modelo.

Considerando este punto de vista, se pretende alcanzar un padrón de excelencia que permita replicar el modelo en otras partes del país.

LOS COMPONENTES DEL MODELO UFD

El modelo educativo académico-deportivo de la Universidad del Fútbol y Ciencias del deporte en su estructura y funcionamiento abarca tres componentes: Académico, Deportivo y el Organizacional y de Servicios; cada uno de los cuales tienen diferentes dimensiones en su accionar.

Los componentes forman parte de un todo, que en este caso es el modelo educativo académico- deportivo que desarrolla la Institución, también son considerados como aquellos elementos que a través de un tipo de asociación o relación dan lugar a un conjunto uniforme.

Una información concreta acerca de cómo se comportan las dimensiones, se puede obtener con la determinación de indicadores que permitan hacerlas medibles.

El Modelo se caracteriza por su dinamismo, sistematicidad, flexibilidad y la integralidad e interacción existente entre cada uno de sus componentes, los cuales al desarrollar sus procesos contribuyen al perfeccionamiento del mismo.

Los principios e intereses del presente modelo están dados por la demostración de la integración e interacciones entre los tres componentes enunciados, donde las actividades físicas y deportivas y de manera particular, el Fútbol constituye el eje transversal que atraviesa todo el modelo.

METODOLOGIA DE TRABAJO DEL MODELO UFD

Consiste en un enfoque multidisciplinario que hace foco en las particularidades comunes a diversas entidades donde establece que el propósito es estudiar los principios aplicables a los sistemas en cualquier nivel en todos los campos de la investigación. Un sistema se define como una entidad con límites y con partes interrelacionadas e interdependientes cuya suma es mayor a la suma de sus partes. El cambio de una parte del sistema afecta a las demás y, con esto, al sistema completo, generando patrones predecibles de comportamiento. El crecimiento positivo y la adaptación de un sistema dependen de cómo de bien se ajuste éste a su entorno. Además, a menudo los sistemas existen para cumplir un propósito común (una función) que también contribuye al mantenimiento del sistema y a evitar sus fallos.

Características de la Metodología de Sistemas:

- **Totalizante:** Se centra constantemente en la búsqueda de los objetivos totales en oposición a los resultados parciales. Es una metodología que aborda el problema como un todo, tomando en cuenta todos sus componentes y parámetros a la vez, evitando de ésta manera caer en error al verse influenciada por elementos distractores.
- **Organizada:** La metodología de sistemas requiere de la aplicación de gran cantidad de recursos de todo orden como económicos, humanos, técnicos e información; para lo

cual se necesita una óptima organización de los mismos, de tal manera que el sistema completo represente un adecuado ensamble y logre el objetivo planteado.

- Pragmática: Induce a la acción, a satisfacer necesidades reales por medio de una adecuada toma de decisiones en el momento apropiado, como mecanismo para conjurar una problemática.
- Creativa: Debe centrar sus esfuerzos primero que todo al logro de los objetivos y de las metas, antes que dedicarse a implementar los métodos.
- Crítica: Se deben revisar continuamente los objetivos del sistema y redefinirlos en caso de que se presenten desviaciones. Los datos relevantes se deben diferenciar de los datos no relevantes.
- Optimizable: Busca la mejor solución a la problemática en estudio, a través del conocimiento que existe entre todos sus componentes y las posibles interrelaciones.
- Interdisciplinaria: Un grupo capaz de manejar la metodología de sistemas debe estar integrado por profesionales de diferentes áreas del conocimiento como físicos, químicos, matemáticos, ingenieros, sicólogos, sociólogos, administradores y economistas entre otros. Los interdisciplinarios son generalistas, capaces de reunir habilidades, destrezas y crear un sentido unificador de sus relaciones.

Una metodología de trabajo se puede definir como el conjunto de acciones específicas, que permiten conocer con acierto la manera, secuencia y requisitos con la que deberá efectuarse el trabajo, así como estandarizar los pasos rigurosos a los que deberán sujetarse dichas operaciones. Esto, entre otros requerimientos, permite visualizar la calidad de los procesos desarrollada por todos los integrantes, y en consecuencia las deficiencias de los mismos.

Cada integrante (área y/o personal) de la UFD normaliza el método de trabajo, cooperando con la parte sistémica y holística del Modelo Institucional. Cumpliendo con los pasos metodológicos para el logro de los resultados de la institución.



El cumplimiento de cada paso garantiza la buena realización de las actividades programadas y planeadas dentro y fuera de la UFD.

COMPONENTE ACADÉMICO:

Integra los parámetros de referencia para la formación general, técnica y profesional, la concepción del aprendizaje y sus condiciones en los diferentes niveles, según estándares de calidad y de la práctica educativa que se lleva a cabo en la institución, con vistas al logro del objetivo del modelo educativo académico-deportivo que en ella se desarrolla.

Las concepciones de aprendizaje que sustentan este componente, en relación a los elementos que contienen las competencias de aprendizaje, a saber:

- Aprender a ser: El reto es lograr que, en tanto persona, el educando se acepte a sí mismo y a los demás (...)
- Aprender a aprender: Significa recuperar y reubicar al sujeto de la práctica pedagógica como alumno. De él se espera que juegue un papel más activo en su desarrollo (...)
- Aprender a hacer: Equivale a que el alumno desarrolle las habilidades, adquiera los conocimientos y alimente las actitudes que le permitan enfrentar con éxito el mundo (...)
- Aprender a convivir: Lo prepara para la interacción plural y respetuosa con sus semejantes y le alimenta las actitudes y conductas necesarias

El componente académico abarca las diferentes dimensiones que sustentan los siguientes niveles educativos:

- Educación básica (primaria y secundaria).
- Educación media superior y superior (bachillerato y licenciatura).
- Posgrados (maestrías, doctorado y posdoctorado).

Parte de planteamientos epistemológicos, antropológicos, sociales y psicológicos que ubican la propuesta para formar personas competentes, ciudadanos comprometidos y seres humanos íntegros como una responsabilidad de las instituciones de educación. Señala algunas implicaciones curriculares de esta postura, así como la necesidad de transitar hacia un modelo centrado en el que aprende. Define diversos tipos de aprendizajes significativos y sugerencias prácticas para el desarrollo de las currícula de cada nivel educativo (Básico, Medio Superior, Superior y Posgrado).

Este componente representa uno de los elementos fundamentales del modelo educativo de la UFD, pues mediante un currículum flexible se integra e interacciona con el deporte no sólo como práctica, sino como objeto de estudio. El enfoque adoptado

para dar viabilidad al modelo se asienta en la estrecha vinculación entre deporte y educación.

Los programas académicos promueven la profesionalización del deporte a partir de una formación de alto nivel académico con conocimientos, habilidades y actitudes que les permitan ser líderes capaces de detectar y resolver problemáticas específicas de su campo, con una seria actitud científica hacia la investigación, con una conciencia ética que muestre respeto hacia el ser humano para competir con honestidad, con todos los conocimientos y experiencias acumulados en la vida escolar y profesional.

El modelo toma forma al ubicar el deporte como un componente institucional y parte fundamental del proceso de formación integral. Según esta premisa, reafirmamos en todo momento el principio de un “aprendizaje con y desde la realidad” y el “aprendizaje en el contexto del deporte”. Por ello, el sentido de “educabilidad” se centra en la vinculación entre estas dos esferas o componentes incluyentes: deporte y academia. La formación en y para el deporte requiere de una acción vinculada a la educación, por ello el privilegio del deporte establece acciones complejas, que tomamos como parte de nuestra realidad educativa. La relación entre estos dos componentes responde a tres reclamos posibles: la demanda de una educación basada en el compromiso individual y social, la demanda del deporte como motivación y activación de interés original y la demanda futura de formación integral de los estudiantes-deportistas.

COMPONENTE DEPORTIVO:

Aborda la programación, desarrollo, control y evaluación del proceso de entrenamiento y competencia en los diferentes ciclos de preparación, con criterios de calidad en los principios pedagógicos y biológicos, en correspondencia con los objetivos del modelo académico-deportivo, los niveles de rendimiento y las particularidades del estudiante-deportista.

Este componente tiene las dimensiones que sustentan el desarrollo del deporte, tanto en el proceso de enseñanza como de perfeccionamiento en los diferentes niveles de rendimiento:

- Etapa de formación inicial.
- Etapa de consolidación y perfeccionamiento.
- Etapa elite de futbol profesional (en estudiantes de educación básica, media y superior).

Etapas o Fases del Proceso de Formación Deportiva:

El Modelo educativo académico- deportivo del Grupo Pachuca, desarrollado por la UFD se estructura en etapas de desarrollo físico-motriz; en donde los estudiantes deportistas recorren por las siguientes fases de formación deportiva: Etapa de iniciación, etapa de perfeccionamiento y consolidación y Etapa Elite, las cuales coinciden con el contenido técnico táctico que hay que desarrollar en cada una de ellas.

COMPONENTE ORGANIZACIONAL Y DE SERVICIOS:

El componente organizacional coadyuva al cumplimiento con calidad de las acciones de integración e interacción entre todas las áreas de trabajo de la institución con vistas al logro de los fines del modelo y garantiza el desarrollo de los procesos principales y de apoyo, así como que todos los recursos disponibles sean dedicados sustancialmente a lo educativo y deportivo, para que, de esta manera, se asegure su éxito en los componentes correspondientes.

Tiene las siguientes dimensiones:

- Estándares e indicadores de calidad en la gestión y los servicios.
- Gestión de integración e interacción de las áreas.
- Gestión de los procesos principales y de apoyo.
- Gestión interna de las áreas.
- Gestión de los recursos.

Este componente es el encargado de proyectar, controlar, sostener, manejar, integrar y direccionar los procesos y servicios brindados a los estudiantes deportistas, atendiendo a sus particularidades, en un marco de crecimiento y desarrollo con el fin de fortalecer el Modelo Educativo, Académico-Deportivo.

La formación académico-deportiva que ofrece la UFD requiere del desarrollo de procesos que integran diversos y, en algunos casos, complejos procedimientos de operación y de servicios en los que se involucran de manera directa e indirecta todas las áreas de una forma planeada y programada que, en coordinación con la filosofía institucional y el objetivo que se ha propuesto, permitirá que el estudiante-deportista alcance un alto rendimiento académico, deportivo, personal y social.

En este contexto, los servicios que se ofrecen a los estudiantes-deportistas están orientados a la optimización de la preparación deportiva, como la elaboración, supervisión y entrega de dietas individualizadas según los requerimientos de cada uno (departamento nutricional), el seguimiento y apoyo psicológico para la práctica deportiva y el desarrollo académico y personal (departamento psicológico), la prevención de lesiones, así como terapia y rehabilitación en caso de lesiones o enfermedades (departamento de medicina deportiva).

En segundo término, los servicios brindados desde el punto de vista académico tienen la tarea de asegurar no sólo el cumplimiento de las actividades de esta índole, sino también las deportivas, dando prioridad a los requerimientos y a la planificación de estas últimas.

FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

Misión

Brindar educación de calidad a través de programas de excelencia académico-deportivos comprometidos con la investigación en los campos profesionales de las ciencias del deporte, integrados a los procesos de globalización, utilizando las tecnologías de información y comunicación para generar comunidades de aprendizaje altamente competitivas y contribuir al progreso con responsabilidad social.

Visión

Ser reconocida como una universidad líder en los diferentes ámbitos del conocimiento, produciendo distribuyendo y aplicando programas académicos de excelencia, a través de sus centros de atención y extensión universitaria en el país y el mundo con infraestructura, tecnológico-educativa y deportiva de vanguardia para formar y capacitar profesionales integrados al desarrollo de nuestras sociedades.

Valores

Los valores que preservamos y cultivamos en la UFD son los principios y las declaraciones que regulan el objeto, la función y la vida en la UFD; conforman la filosofía y cultura institucionales. Están presentes en el quehacer universitario cotidiano, en la toma y ejecución de las decisiones, en las formas en cómo estamos organizados; además acompañan la acción universitaria en torno al logro de nuestras metas para obtener mejores resultados. Son parte de la vida universitaria y nos dan distinción y orgullo, nuestros valores son:

1. Compromiso:

El Compromiso expresa la participación y la conciencia que tenemos al contribuir al desarrollo de nuestra universidad y a la solución de los problemas que se presentan dentro de nuestra institución y en el entorno social y deportivo.

2. Responsabilidad:

La entendemos como el acto de otorgar una respuesta seria al emprender nuestro trabajo y atender con diligencia las necesidades de nuestra universidad y de la sociedad, lo hacemos con la convicción de que es la mejor manera posible y que damos siempre lo mejor de nosotros. Asimismo, como universitarios asumimos las consecuencias de nuestros actos

3. Respeto:

Lo asumimos como la forma natural de conducirnos ante todas personas, compañeros de trabajo, deportistas y a quienes brindamos nuestros servicios. Lo hacemos evitando actitudes y conductas ofensivas o de prepotencia, y dispuestos siempre a escuchar

distintas opiniones a las nuestras sin manifestaciones de menosprecio o agresión mantenemos siempre la equidad y la racionalidad.

4. Solidaridad:

Como universitarios adquirimos el sentido del deber y la tolerancia, bases para la actitud para ser solidario hacia los demás aunque sean distintos a nosotros.

5. Honestidad:

Consiste en realizar con rectitud, integridad y transparencia las actividades personales y académicas, así como ser sinceros con nosotros y otras personas con las que convivimos brindando información veraz y desarrollando nuestras obligaciones y trabajo apegado a las normas y políticas de la universidad para construir un marco de transparencia a nuestro desempeño laboral e institucional lo que nos permitirá la rendición de cuentas a la sociedad.

6. Justicia y equidad:

Justicia al frente de tantas formas de injusticia y de exclusión, al procurar igualdad de oportunidades educativas socialmente relevantes de calidad.

7. Tolerancia:

Reconocemos a la tolerancia como el sólido fundamento de toda comunidad que se desarrolla armónicamente y en paz. Significa el reconocimiento y apreciación de los demás, la capacidad de convivir con otros y de escucharlos. Desarrollar la comprensión hacia las diferencias e incluso capacidad de traducirlas, en virtudes que igualen las diferencias y preconicen el respeto y la admiración por aquello que los otros tienen o son.

MARCO LEGAL

El presente manual organizacional está alineado a los principales ordenamientos jurídicos que regulan cada una de las operaciones y funciones de la Universidad de Fútbol, con la finalidad de dar cumplimiento en el Marco Legal como a continuación se refieren.

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
- Código civil federal.
- Código fiscal de la federación.
- Ley Federal del trabajo.
- Ley de la propiedad industrial.
- Ley General de educación.
- Ley General de educación del Estado de Hidalgo.
- Ley General para el ejercicio de las Profesiones.
- Ley del ejercicio profesional para el Estado de Hidalgo.
- Ley del Seguro Social.
- Ley Orgánica de la Administración Federal de la Secretaría de Educación Pública (SEP) para la regulación de la apertura e incorporación de establecimientos educativos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- Reglamento de la Secretaría de Educación Pública (SEP)
- Reglamento Interior de trabajo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación
- Reglamento de la Ley Reglamentaria Pública
- Bases para la instrumentación del Servicio Social de las Profesiones para la Salud.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Disposiciones emitidas por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos
- Manuales y Lineamientos de la Federación Mexicana del Fútbol Asociación A.C.

- Criterio Esenciales para Evaluar Planes y Programas de Estudio para la Apertura de Carreras de la Salud (CEEPPACS), de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud.
- Manuales y Lineamientos del Sistema Nacional de Capacitación.

MARCO NORMATIVO

- Plan de Desarrollo Institucional (PDI)
- Plan Institucional de Investigación (PIIUDF)
- Manual Organizacional
- Políticas Institucionales
 - a) Política de administración de personal
 - b) Política de administración de personal docente
 - c) Política de becas para hijos de empleados
 - d) Política de beneficios al personal
 - e) Política de control de visitantes
 - f) Política de integridad
 - g) Política de puntualidad y asistencia
 - h) Política de puntualidad y asistencia para docentes
 - i) Política de reclutamiento, selección y contratación de personal
 - j) Política de servicios médicos
 - k) Política de uso de instalaciones
 - l) Política de uso de redes sociales
 - m) Política de uso de vestimenta y uniformes
- Reglamento Integral de Alumnos ART
- Reglamento Interno de Alumnos de Licenciatura
- Reglamento Interno de Alumnos de Posgrado
- Reglamento de Docentes
- Lineamientos de Becas
- Manual de Titulación
- Manual de las SUCE
- Manual de CAUFCD
- Manual para el Ingreso de alumnos fuerzas básicas
- Normativa Institucional Estatuto Orgánico de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte.

ESTRUCTURA ORGANICA

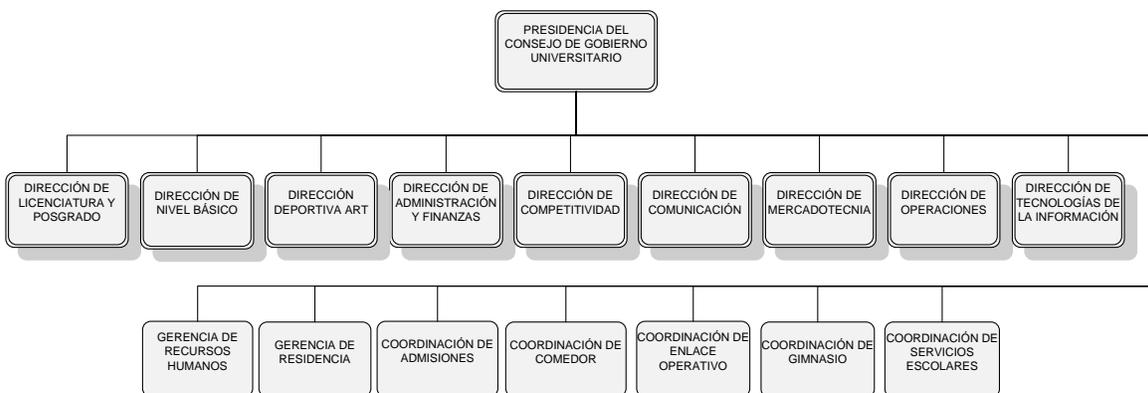
ORGANIGRAMA GENERAL



Gobierno de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte



Organograma de Áreas de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte



PRESIDENCIA DEL COSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO.

1. Rector

Objetivo del Puesto:

Dirección estratégica de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte encaminada al cumplimiento de la Misión institucional.

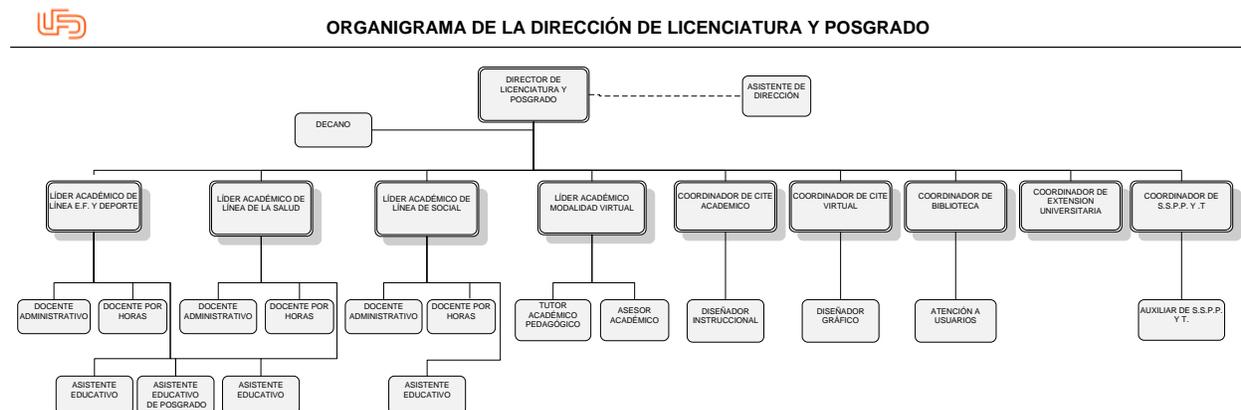
Función del Puesto:

- Establecer el Consejo de Gobierno Universitario de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte.
- Dirigir la Presidencia de Consejo Universitario
- Evaluar y proponer a la Junta Directiva el Plan de Desarrollo Institucional basado en la Metodología Institucional para cumplir la Misión.
- Proponer a la Junta Directiva el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos;
- Proponer a la Junta Directiva de la UFD sobre la afiliación o membresía de la UFD a organismos nacionales o internacionales;
- Nombrar y remover a los Directores de las Unidades Académicas, Administrativas y Deportivas;
- Instalar y Vigilar a los Comités Administrativo, Disciplinarios, académicos y demás que este Estatuto requiere;
- Establecer la reglamentación para coadyuvar al buen funcionamiento de la UFD;
- Sesionar periódicamente con el Consejo de Gobierno de la UFD;
- Velar por el cumplimiento del reglamento y las normas complementarias, los planes de estudio y programas de trabajo y de las disposiciones y acuerdo generales que norman la estructura y el funcionamiento de la UFD y de aquellas que emanen de la Junta Directiva.
- Cuidar del exacto cumplimiento de las disposiciones del Consejo Universitario.
- Tener la Representación Legal de la UFD.
- Expedir, firmar en coordinación con las autoridades institucionales correspondientes toda documentación oficial y legal que por disposiciones se requiera;
- El Rector será responsable de todo asunto que concierna a la UFD y rendirá informes ante la Junta Directiva.

I. COMPONENTE ACADÉMICO

DIRECCIÓN DE LICENCIATURA Y POSGRADO

Organigrama



Descripción de Funciones

1. Director de Licenciatura y Posgrado

Objetivo del Puesto:

Coordinar los procesos académicos administrativos relacionados con: alumnos, docentes, programas de estudio, proyectos institucionales, espacios físicos e investigación en Licenciatura y Posgrado.

Funciones del Puesto:

- Elaborar Plan de Desarrollo Institucional
- Presentar dos meses antes de cada período escolar a todas las áreas que conforman la estructura orgánica del Nivel Licenciatura y posgrados, las líneas de trabajo establecidas de la planeación estratégica, con el propósito de alcanzar los indicadores propuestos.
- Determinar el Calendario Escolar del Nivel Licenciatura y Posgrado y darlo a conocer a Servicios Escolares, por cada uno de los periodos escolares.
- Validar la plantilla de Personal Docente de cada una de las licenciaturas (sistema escolarizado y abierto) así como los posgrados.
- Autorizar los planteamientos de proyecto que presenten un mes antes de cada cuatrimestre; las coordinaciones de Licenciaturas, posgrados, así como las Áreas de Ext. Universitaria e Idiomas.
- Revisar en el POM de actividades que presenten mensualmente las Coordinaciones de Licenciatura y posgrados para su autorización.
- Verificar que se cumpla en tiempo y forma con la entrega de documentación de cada uno de los procedimientos de los Servicios Académicos de Licenciatura y posgrados.

- Autorizar los planes de trabajo de las comisiones asignadas a cada uno de los Líderes académicos.
- Socializar los proyectos de nivel licenciatura y posgrados ante reunión de Comité.
- Coordinar, operar, evaluar programas de posgrados.
- Presentar iniciativas de nuevos proyectos académicos.
- Participar en las reuniones programadas por el área de enlace operativo, colegiadas con los líderes académicos de línea, áreas de la UFD y a las que sea convocado para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Supervisar al proceso de la evaluación curricular a cargo de la Coordinación de Diseño Curricular.
- Verificar el cumplimiento del Proyecto de trabajo que presente la Coordinación de Extensión Universitaria.
- Verificar el cumplimiento de las actividades establecidas en POA, bajo Horario Tipo
- Autorizar los eventos académicos que fortalezcan el aprovechamiento escolar de los alumnos por medio de actividades complementarias acordes a los programas de estudio y perfil de egreso, en cada uno de los semestres.
- Proponer acciones de mejora y transformación, de acuerdo a los resultados obtenidos en las encuestas que se apliquen de los alumnos de cada semestre.
- Autorizar cursos para los docentes en las áreas pedagógicas que se requiera fortalecer, con base en los resultados obtenidos de la encuesta de opinión de los alumnos, sobre los servicios académicos que se les brinda.
- Autorizar las acciones que se lleven a cabo en el área de formación deportiva de UFD
- Fortalecer los mecanismos que motiven la permanencia de los alumnos, a través de acciones académicas para el logro de su formación integral, presentadas por las Coordinaciones de Licenciatura y posgrado
- Desarrollar proyectos de Investigación
- Dar seguimiento a instancias extracurriculares
- Dar seguimiento ECE
- Dar seguimiento NTCL en Comité de Gestión por Competencias
- Seguimiento a planeación académica de las maestrías y doctorado
- Planear, elaborar, operar y supervisar actividades institucionales (Venciendo retos, superando adversidades, soy experto soy mejor, soy tuzo soy campeón).

2. Decano

Objetivo del Puesto:

Asesorar a la Dirección de Licenciatura y Posgrado para planear y construir el PDI, POA, POM y presupuesto anual, que no estén reservadas por norma a otra autoridad de la Universidad, sin perjuicio de las facultades que le sean delegadas a la Dirección de Licenciatura y Posgrado y la Rectoría en virtud de norma expresa

Funciones del Puesto:

- Responder por la administración y buen funcionamiento de los programas curriculares que se impartan en la Línea Académica que le corresponda.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos de los programas de investigación y extensión.
- Orientar las acciones de la Universidad promoviendo la integración de la docencia, la investigación, la extensión, la interdisciplinariedad y los altos niveles de calidad en las actividades misionales de la Universidad.
- Validar el cumplimiento y la calidad de los programas curriculares de la Universidad, así como el rendimiento de los estudiantes.
- Promover las relaciones de la Universidad con otras instituciones educativas de nivel superior y organismos no gubernamentales.
- Promover en coordinación con los líderes académicos de línea, la actividad investigativa de la UFD, buscando la sinergia y articulación de las líneas y grupos de investigación y la eficiencia en el uso de equipos empleados para ella.
- Promover las actividades académicas de extensión de la UFD, fortalecer las relaciones interinstitucionales, facilitar y desarrollar las diversas acciones de internalización
- Orientar y verificar los vínculos con los Egresados de la UFD y con las organizaciones que los reúnen
- Favorecer la movilidad nacional e internacional de profesores y estudiantes.
- Promover y coordinar con la Dirección de Licenciatura y Posgrado y los Líderes académicos de línea el desarrollo de las actividades relacionadas con la inducción de Profesores, Estudiantes y Personal Administrativo de la UFD.
- Participar en la evaluación del proceso educativo UFD-ALP-RG-13/V1.4
- Fungir como foro participativo y órgano de consulta.
- Preservar y difundir la filosofía de la Institución
- Dar asesoramiento a los Líderes académicos de línea y Docentes en su desempeño.
- Participar en el programa de Vinculación de la Institución.
- Realizar proyectos de investigación acordes a las líneas institucionales
- Utilizar los convenios que concreta la universidad en la realización de proyectos de investigación
- Elaborar en coordinación con los Líderes académicos de línea el planteamiento del proyecto del periodo escolar correspondiente
- Dar conferencias a los alumnos y docentes cada cuatrimestre, sobre la filosofía Institucional.
- Sesionar cuando menos dos veces al cuatrimestre.
- Asistir a las reuniones de trabajo ordinarias y extraordinarias del Decanato.

3. Líder Académico de la Línea de Educación Física y Deporte

Objetivo del Puesto:

Coordinar los procesos académicos administrativos relacionados con: alumnos, docentes, programas de estudio, proyectos institucionales, espacios físicos e investigación en licenciatura y posgrado.

Funciones del Puesto:

- Planear con base al PDI el POA, POM y presupuesto anual del programa académico a cargo.
- Planear, organizar, dirigir y controlar al proyecto académico deportivo del programa académico a cargo.
- Construir planteamiento del proyecto del programa académico a cargo.
- Evaluar el proceso educativo de manera cuatrimestral o semestral.
- Planear y desarrollar colegiados docentes de acuerdo con procedimiento.
- Planear y elaborar proyectos académicos de prácticas de laboratorio del programa académico a cargo.
- Participar en las reuniones técnicas de categoría programadas por el área de enlace operativo, colegiadas con los líderes de línea, áreas de la UFD y a las que sea convocado para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Presentar indicadores de cumplimiento en RTCs del programa académico a cargo.
- Revisar, validar y cargar en plataforma el avance de los programas y planes de sesión académicos por docente. (UFD-ALP-RG-02/V1.2), Registro de Avance Programático (UFD-ALP-RG-01/V1.2) y Registro de Avance Programático de Posgrado.
 - a) Plan semanal (UFD-ALP-RG-02/V1.2)
 - b) Proyectos y prácticas pedagógicas
- Supervisar y evaluar de manera presencial la clase-docente respecto a planes y programas.
- Validar manuales de prácticas pedagógicas, prácticas profesionales y de Servicio Social (Formación de grupos colegiados, desarrollo de prácticas de acuerdo a mapa curricular del programa académico a cargo).
- Aplicar formato de evaluación del docente (UFD-ALP-RG-10/V1.1).
- Participar en reuniones colegiadas de cuerpos académicos de la línea.
- Planear y elaborar las secuencias didácticas, plan cuatrimestral o semestral, ponderación, avance programático de la asignatura.
- Planear actividades de fortalecimiento, seguimiento a alumnos, a planes y programas del cuatrimestre o semestre.
- Atender a categorías en caso de ausencia de docentes.
- Atención personalizada a alumnos, docentes y padres de familia (presencial, vía telefónica y/o por medio de concertación de reunión en el área de Enlace Operativo).
- Participar en los Comités de Disciplina que sean convocados para dar seguimiento a las incidencias de los alumnos.
- Planear, gestionar y supervisar asesorías y recursamientos.

- Supervisar la plataforma SIA, y calendario de actividades. Actividad, tarea, categoría seleccionada, proyecto, asignación de personal del programa académico a cargo.
- Redactar guías de acompañamiento.
- Participar en reuniones colegiadas con los líderes de línea y áreas de la UFD.
- Gestionar recursos humanos, materiales y económicos (docentes, libros, transporte, material y laboratorios para prácticas propias de la licenciatura y posgrado.)
- Programar y elaborar el periodo de exámenes parciales, así como reprogramaciones de los mismos.
- Recepcionar y supervisar actas ordinarias y extraordinarias de exámenes parciales y finales.
- Gestionar y enlazar la realización de prácticas pedagógicas, profesionales y de servicio social profesional con CEAR, Olimpiadas especiales, Sport City, Fuerzas básicas club Pachuca, Deportivo ART, nivel básico de la UFD, selectivos UFD.
- Revisar informes mensuales y final de prácticas profesionales y servicio social profesional.
- Seguimiento Tuzos 5+ 1 del área del programa académico a cargo.
- Realizar gestión de espacios estratégicos para garantizar el proceso de enseñanza- aprendizaje, perfil de egreso y competencias descritas en los planes y programas ante instituciones externas.
- Participar en el comité de admisión al posgrado.
- Asesorar proyectos de Investigación al alumnado de la UFD.
- Participar en reuniones colegiadas de cuerpos académicos de la línea.
- Participar en las reuniones de comité de Investigación de la Institución.
- Conformar comité de la línea temática de la Línea de Educación Física y Rendimiento Deportivo Congreso Internacional de Ciencias del Deporte.
- Planear, elaborar, operar y supervisar actividades institucionales (Venciendo retos, superando adversidades, soy experto soy mejor, soy tuzo soy campeón, Simulador Profesional).

4. Líder Académico de la Línea de la Salud

Objetivo del Puesto:

Coordinar los procesos académicos administrativos relacionados con: alumnos, docentes, programas de estudio, proyectos institucionales, espacios físicos e investigación en Licenciatura y Posgrado.

Funciones del Puesto:

- Planear el POA, POM y presupuesto anual del programa académico a cargo.
- Construir Planteamiento del proyecto semestral y cuatrimestral del programa académico a cargo.
- Evaluar el proceso educativo de manera cuatrimestral o semestral.

- Planear y desarrollar colegiados docentes de acuerdo a procedimiento.
- Planear y elaborar proyectos académicos de prácticas de laboratorio del programa académico a cargo.
- Participar en las reuniones programadas por el área de enlace operativo, colegiadas con los líderes de línea, áreas de la UFD y a las que sea convocado para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Presentar indicadores académicos en RTCs del programa académico a cargo.
- Revisar, validar y cargar en plataforma el avance de los programas y planes de sesión académicos por docente. (UFD-ALP-RG-02/V1.2), Registro de Avance Programático (UFD-ALP-RG-01/V1.2) y Registro de Avance Programático de Posgrado.
 - a) Plan semanal (UFD-ALP-RG-02/V1.2)
 - b) Proyectos y prácticas pedagógicas
- Supervisar y evaluar de manera presencial la clase-docente respecto a planes y programas.
- Validar manuales de prácticas pedagógicas, prácticas profesionales y de Servicio Social para CEMA (Formación de grupos colegiados, desarrollo de prácticas de acuerdo a mapa curricular del programa académico a cargo).
- Aplicar formato de evaluación del docente (UFD-ALP-RG-10/V1.1).
- Planear y elaborar las secuencias didácticas, plan cuatrimestral o semestral, ponderación, avance programático de la asignatura.
- Planear actividades de fortalecimiento, seguimiento a alumnos, a planes y programas del cuatrimestre o semestre.
- Atender a categorías en caso de ausencia de docentes.
- Diseñar contenidos curriculares de las modalidades educativas que apliquen, en las líneas del ámbito de su competencia.
- Atender de manera personalizada a alumnos, docentes y padres de familia (presencial, vía telefónica y/o por medio de concertación de reunión en el área de Enlace Operativo).
- Participar en los Comités de Disciplina que sean convocados para dar seguimiento a las incidencias de los alumnos.
- Planear, gestionar y supervisar asesorías y recursamientos.
- Supervisar la plataforma SIA, y calendario de actividades. Actividad, tarea, categoría seleccionada, proyecto, asignación de personal del programa académico a cargo.
- Redactar guías de acompañamiento.
- Gestionar recursos humanos, materiales y económicos (docentes, libros, transporte, material y laboratorios para prácticas propias de la licenciatura y posgrado).
- Programar y elaborar el periodo de exámenes parciales, así como reprogramaciones de los mismos.
- Recepcionar y supervisar actas ordinarias y extraordinarias de exámenes parciales y finales.
- Gestionar y enlazar la realización de prácticas pedagógicas, profesionales y de servicio social profesional con el Centro de Excelencia Medica en Altura e

Instituciones Externas (CIFRHS, Secretaria del Salud del Estado, Teletón, IMSS, etc).

- Revisar y firmar informes mensuales y finales de prácticas profesionales y servicio social profesional.
- Seguimiento Tuzos 5+ 1 del área del programa académico a cargo.
- Realizar gestión de espacios estratégicos para garantizar el proceso de enseñanza- aprendizaje, perfil de egreso y competencias descritas en los planes y programas ante instituciones externas.
- Participar en el comité de admisión al posgrado.
- Asesorar proyectos de Investigación al alumnado de la UFD.
- Conformar comité de la línea temática de la Línea de la Salud del Congreso Internacional de Ciencias del Deporte.
- Planear, elaborar, operar y supervisar actividades institucionales (Venciendo retos, superando adversidades, soy experto soy mejor, soy tuzo soy campeón).

5. Líder Académico de la Línea de lo Social

Objetivo del Puesto:

Coordinar los procesos académicos administrativos relacionados con: alumnos, docentes, programas de estudio, proyectos institucionales, espacios físicos e investigación en Licenciatura y Posgrado.

Funciones del Puesto:

- Planear con base al PDI el POA, POM y presupuesto anual del programa académico a cargo.
- Planear, organizar, dirigir y controlar al proyecto académico deportivo del programa académico a cargo.
- Construir POA, POM, Planteamiento del proyecto del programa académico a cargo.
- Evaluar el proceso educativo de manera cuatrimestral.
- Planear y desarrollar colegiados docentes de acuerdo a procedimiento.
- Planear y elaborar proyectos académicos de prácticas de laboratorio del programa académico a cargo.
- Participar en las reuniones técnicas de categoría programadas por el área de enlace operativo, colegiadas con los líderes de línea, áreas de la UFD y a las que sea convocado para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Presentar indicadores de cumplimiento en RTCs del programa académico a cargo.
- Revisar, validar y cargar en plataforma el avance de los programas y planes de sesión académicos por docente. (UFD-ALP-RG-02/V1.2), Registro de Avance Programático (UFD-ALP-RG-01/V1.2).
 - a) Plan semanal (UFD-ALP-RG-02/V1.2)

b) Proyectos y prácticas pedagógicas

- Supervisar y evaluar de manera presencial la clase-docente respecto a planes y programas
- Validar manuales de prácticas pedagógicas, prácticas profesionales y de Servicio Social del programa académico a cargo.
- Aplicar formato de evaluación del docente (UFD-ALP-RG-10/V1.1)
- Participar en reuniones colegiadas de cuerpos académicos de la línea
- Planear y elaborar las secuencias didácticas, plan cuatrimestral, ponderación, avance programático de la asignatura.
- Planear actividades de fortalecimiento, seguimiento a alumnos, a planes y programas del cuatrimestre o semestre.
- Atender a categorías en caso de ausencia de docentes
- Atención personalizada a alumnos, docentes y padres de familia (presencial, vía telefónica y/o por medio de concertación de reunión en el área de Enlace Operativo).
- Participar en los Comités de Disciplina que sean convocados para dar seguimiento a las incidencias de los alumnos.
- Planear, gestionar y supervisar asesorías y recursamientos.
- Supervisar la plataforma SIA, y calendario de actividades. Actividad, tarea, categoría seleccionada, proyecto, asignación de personal del programa académico a cargo.
- Redactar guías de acompañamiento.
- Participar en reuniones colegiadas con los líderes de línea y áreas de la UFD.
- Gestionar recursos humanos, materiales y económicos (docentes, libros, transporte, material y laboratorios para prácticas propias de la licenciatura y posgrado.)
- Programar y elaborar el periodo de exámenes parciales, así como reprogramaciones de los mismos.
- Recepcionar y supervisar actas ordinarias y extraordinarias de exámenes parciales y finales.
- Gestionar y enlazar la realización de prácticas pedagógicas, profesionales y de servicio social profesional con Fox Sports, Nurotika, Grupo latino de Radio, Radio y Televisión de Hidalgo, Grupo Pachuca.
- Revisar informes mensuales y final de prácticas profesionales y servicio social profesional
- Dar seguimiento Tuzos 5+ 1 del área del programa académico a cargo.
- Realizar gestión de espacios estratégicos para garantizar el proceso de enseñanza- aprendizaje , perfil de egreso y competencias descritas en los planes y programas ante instituciones externas
- Participar en el examen de admisión.
- Asesorar proyectos de Investigación al alumnado de la UFD
- Participar en reuniones colegiadas de cuerpos académicos de la línea
- Participar en las reuniones de comité de Investigación de la Institución.
- Conformar comité de la línea temática de la Línea de la línea de comunicación gestión y mercadotecnia deportiva.

- Planear, elaborar, operar y supervisar actividades institucionales (Venciendo retos, superando adversidades, soy experto soy mejor, soy tuzo soy campeón).

6. Líder Académico de la Modalidad Virtual

Objetivo del Puesto:

Coordinar la planeación, organización y desarrollo de las actividades académicas de la modalidad mixta/ virtual, enfocadas a los Asesores y Tutores del área académica a fin de garantizar sus funciones y logros de los objetivos de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte.

Funciones del Puesto:

- Planear con base al PDI el POA, POM y presupuesto anual del área de académica de la modalidad mixta/virtual.
- Participar en las reuniones técnicas de categoría del área de académica de la modalidad mixta/virtual programadas por el área de enlace operativo, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Planear, organizar, dirigir y controlar al proyecto académico del área de académica de la modalidad mixta/virtual.
- Construir POA, POM, Planteamiento del proyecto del área de académica de la modalidad mixta/virtual.
- Evaluar el proceso educativo durante al periodo escolar.
- Planear, organizar e impartir colegiado con Asesores Académicos y Tutores Psicopedagógicos cada periodo escolar.
- Planear y elaborar proyectos académicos de las sesiones por encuentro del área de académica de la modalidad mixta/virtual.
- Presentar indicadores de cumplimiento en RTCs de la modalidad académica mixta/ virtual
- Supervisar y dar Seguimiento permanentemente a los asesores académicos y tutores psicopedagógicos en el desempeño de sus funciones
- Aplicar formato de evaluación del asesor académico (UFD-ALP-RG-10/V1.1)
- Aclarar dudas que surjan y dar apoyo durante la operación del periodo escolar a los asesores académicos y tutores psicopedagógicos.
- Revisar con el Asesor y /o tutor situaciones con alumnos, en caso de inconformidad sobre su calificación, actividades y/o exámenes.
- Planear y organizar los horarios, las fechas y los espacios físicos para llevar a cabo las asesorías presenciales.
- Planear y programar sesiones en vivo correspondientes a cada asignatura en operación del periodo escolar
- Detectar, organizar y promover la capacitación y actualización de los asesores académicos y tutores psicopedagógicos.
- Participar en reuniones colegiadas de cuerpos académicos de la línea.
- Planear actividades de fortalecimiento, seguimiento a alumnos, a planes y programas del cuatrimestre o semestre.

- Atención a los alumnos por medio de la plataforma académica las inquietudes que tengan respecto a los asesores académicos y tutores psicopedagógicos.
- Atención a los alumnos por medio de la plataforma académica y canalizar a las áreas correspondientes las dudas administrativas que surjan.
- Planear, gestionar y supervisar sesiones sincrónicas y presenciales
- Supervisar la plataforma CRM, y calendario de actividades. Actividad, tarea, categoría seleccionada, proyecto, asignación de personal el área de académica de la modalidad mixta/virtual.
- Redactar guías de acompañamiento del área de académica de la modalidad mixta/virtual.
- Participar en reuniones colegiadas con los líderes de línea y áreas de la UFD.
- Gestionar recursos humanos, materiales y económicos de los proyectos del área de académica de la modalidad mixta/virtual.
- Programar las sesiones sincrónicas y presenciales correspondientes al periodo escolar.
- Recepcionar y supervisar actas ordinarias correspondientes al periodo escolar.
- Gestionar y enlazar la realización de prácticas pedagógicas, profesionales y de servicio social profesional
- Revisar informes mensuales y final de prácticas profesionales y servicio social profesional
- Seguimiento Tuzos 5+ 1 del área de académica de la modalidad mixta/virtual.
- Realizar gestión de espacios estratégicos para garantizar el proceso de enseñanza- aprendizaje, perfil de egreso y competencias descritas en los planes y programas ante instituciones externas.
- Participar en el comité de admisión al posgrado.
- Participar en reuniones colegiadas de cuerpos académicos de la línea.
- Participar en las reuniones de comité de Investigación de la Institución.

7. Coordinador de CITE Académico

Objetivo del Puesto:

Coordinar la planeación, organización y desarrollo de las actividades académicas-administrativas, enfocadas a la creación, actualización de la oferta educativa, así como, diseño de cursos para Licenciatura y Posgrado a fin de garantizar el logro de los objetivos de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte.

Funciones del Puesto:

- Planear con base al PDI el POA, POM y presupuesto anual las actividades del Centro Global de Operaciones.
- Planear, organizar y desarrollar la creación de nueva oferta educativa así como la actualización de la existente.
- Planear la realización del diseño instruccional para los programas educativos en los diferentes niveles, tipos y modalidades educativas.

- Gestionar recursos materiales de los proyectos del área de Centro Global de Operaciones.
- Revisar dentro de la plataforma CRM el calendario de actividades, actividad, tarea, proyecto y asignación de personal del área de académica.
- Participar en las reuniones del área de académica de programadas por el área de enlace operativo, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Presentar indicadores de cumplimiento en reuniones de investigación del Cite Académico.
- Supervisar y dar Seguimiento permanentemente al desarrollo y montaje de diseño instruccional par la modalidad mixta/virtual de la UFD.
- Supervisar y dar seguimiento a las incidencias presentadas en plataforma académica, informando al cite virtual para corrección.
- Seguimiento a la planeación de actividades en el curso de fortalecimiento en plataforma virtual a alumnos modalidad presencial, durante el cuatrimestre.
- Seguimiento del programa Tuzos 5+1 del Centro Global de Operaciones.
- Colaborar en los proyectos, eventos y tareas especiales que se dispongan por parte de la Dirección de Licenciatura y Posgrado y Presidencia.

8. Coordinador de CITE Virtual

Objetivo del Puesto:

Contribuir al desarrollo tecnológico - educativo de la Universidad del Fútbol y Ciencias del deporte realizando tareas de investigación, planeación y operación relacionadas con la tecnología educativa.

Funciones del Puesto:

- Coordinar acciones con las demás áreas del Centro Global de Operaciones para la planeación, producción y operación de la oferta educativa virtual de la universidad.
- Instalar, configurar, administrar y dar soporte informático a las plataformas UFD Virtual.
- Realizar el mantenimiento de cuentas de usuario de las plataformas UFD Virtual (altas, bajas y modificaciones).
- Administrar roles y permisos para los distintos cursos de la modalidad virtual.
- Administrar los cursos virtuales de acuerdo a los periodos escolares establecidos.
- Subir a la plataforma nuevos módulos o avisos según sea solicitado.
- Generar reportes periódicos del estatus que guarden los cursos que sean desarrollados y operados en las plataformas UFD Virtual.
- Coordinar al equipo de diseño gráfico de CGO, así como a los prestatarios de servicio social y practicantes profesionales que sean asignados al CITE Virtual.
- Administrar y asegurar las copias de respaldo de los cursos de las plataformas UFD Virtual.
- Administrar y supervisar la correcta operación de las plataformas UFD Virtual.

- Proponer mejoras en cuanto a funcionalidades existentes en las plataformas UFD Virtual.
- Contribuir a la integración de tecnologías educativas para la modalidad presencial.
- Administrar la biblioteca virtual para los usuarios de la modalidad virtual.
- Administrar y programar las sesiones en vivo (videoconferencias).
- Atender solicitudes relacionadas con tecnología educativa requeridas por todos los niveles y modalidades (presencial, virtual y mixta) de la universidad.

9. Coordinador de Biblioteca

Objetivo del Puesto:

Coordinar el funcionamiento de un modelo organizativo para la Biblioteca que, con sus funciones y recursos atienda las necesidades del proceso enseñanza-aprendizaje y generación de conocimiento, basados en el uso de tecnologías de la información y la comunicación de la Universidad en su conjunto.

Funciones del Puesto:

- Elaborar conjuntamente con la Dirección de Licenciatura y Posgrado la Planeación Operativa de planes anuales y proyectos.
- Presentar la propuesta presupuestal de recursos necesarios para la operación del área.
- Realizar control interno de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de la Biblioteca física y Biblioteca Virtual.
- Establecer vínculos con otras instituciones en lo relacionado a las actividades propias del área.
- Participar en la selección de nuevo personal a integrarse y realizar la inducción a los servicios de la Biblioteca
- Proponer a la Dirección correspondiente la capacitación especializada necesaria para los integrantes del equipo de trabajo.
- Asegurar la prestación efectiva, eficiente y cordial de atención y servicio a los usuarios.
- Desarrollar nuevos servicios para los usuarios y mejorar los ya existentes.
- Asegurar el registro electrónico y la preparación técnica de todos los recursos bibliográficos que ingresan para ser puestos a disposición de la comunidad.
- Asegurar el soporte bibliotecológico-computacional necesario para el eficiente acceso y proceso de la información por los usuarios y el personal administrativo.
- Realizar anualmente el inventario de los libros que están en el proceso bajo la responsabilidad de la Coordinación de Biblioteca.
- Asegurar la atención y servicio eficiente, efectivo y cordial a los clientes internos y externos con base en el Reglamento de Biblioteca.
- Recibir y tramitar las solicitudes de material bibliográfico, para cumplir las necesidades del proceso de enseñanza, aprendizaje e investigación, apegado a la política de adquisiciones.

10. Coordinador de Extensión Universitaria

Objetivo del Puesto:

Coordinar, planear, desarrollar y promover programas pertinentes para la profesionalización del deporte en todas las áreas de su interés, buscando la educación continua en el deporte.

Funciones del Puesto:

- Planear los objetivos del área, en POA
- Realizar planeación mensual de cursos, diplomados y certificaciones en POM
- Elaborar presupuesto de acuerdo a las necesidades de cursos, diplomados y certificaciones
- Gestionar las necesidades y espacios para aperturas de cursos, diplomados y certificaciones de Extensión Universitaria
- Gestionar las necesidades y espacios para clausuras de cursos, diplomados y certificaciones de Extensión Universitaria
- Programar cursos, diplomados y certificaciones socializando información con áreas correspondientes para cubrir las expectativas de los clientes
- Realizar convocatorias con la particularidad de cada curso, diplomado o certificación
- Socializar con el área de finanzas presupuesto, necesidades, material, requisiciones, mínimo y límite de participantes, necesidades de cobro y pagos para cada curso, diplomado y certificación.
- Socializar con el área de servicios escolares necesidades de registro, listas oficiales, asistencia de participantes, creación de grupos y asignación de categoría para cada curso, diplomados o certificación.
- Socializar con el área de Tecnología de Información sobre información en plataforma, registro, reporte de registro, necesidades tecnologías de cada curso, diplomados o certificación.
- Socializar información de cursos, diplomados o certificaciones con promoción para tener alcance a la mayor parte de la población interesada, a través de redes sociales, periódicos, revistas, plataforma etc. Para asegurar la mezcla de los medios de comunicación.
- Mantener una vinculación constante entre instituciones deportivas y de educación.
- Gestionar con instituciones educativas para crear certificaciones en alianza.
- Seleccionar y reclutar a los capacitadores, instructores que cubran con el perfil deseado para cada curso.
- Coordinar a los instructores y capacitadores participantes en los cursos, diplomados y certificaciones.
- Supervisar el desarrollo de los cursos y diplomados, así como realizar una evaluación final de cada curso.
- Mantener una comunicación activa y efectiva con todos los participantes.
- Orientar a los participantes de forma personalizada desde su registro a hasta la culminación de su curso, diplomado o certificación.

- Diseñar capacitaciones según las necesidades de cada cliente o institución.
- Promover y Participar en eventos institucionales.
- Gestionar trámites de certificación que se encuentren con convenio con otras instituciones deportivas y educativas.
- Coordinación de la documentación requerida para cada curso, diplomado o certificación.
- Generar Mesas redondas, seminarios, conferencias, pláticas en empresas, ciclos de cine, actos académicos e institucionales, convenios con instituciones públicas o privadas, etc.
- Generar directorio para mantener un contacto continuo y proporcionarles todos los beneficios de la universidad a los ex alumnos.

11. Coordinador de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Titulación

Objetivo del Puesto:

Fortalecer la vinculación de la universidad y su entorno social mediante la incorporación de prestadores de servicio social y practicantes que permita aplicar las competencias y/o habilidades adquiridas durante su formación académica, para así poder fortalecer su formación profesional.

Funciones del Puesto:

- Organizar los proyectos de servicio social y prácticas profesionales de los alumnos deportistas en sus diferentes perfiles de nivel licenciatura de la UFD.
- Planificar POA, POM y presupuesto anual de la coordinación de servicio social, prácticas profesionales y titulación de la UFD.
- Atender reuniones vía enlace operativo.
- Gestionar prácticas profesionales, servicio social, estadía, o afín con unidades externas.
- Asignar alumnos deportistas a prácticas profesionales y servicio social a unidades internas y externas a la UFD
- Recibir formatos de seguimiento de prácticas profesionales y servicio social mensual por parte de alumnos UFD
- Realizar el registro de prestadores de servicio social de los alumnos de la UFD a la Dirección general de SEMSYS.
- Elaborar constancias de servicio social de los alumnos de nivel licenciatura y emitir a SEMSYS para su proceso de egreso.
- Elaborar constancias de servicio social y prácticas profesionales de nivel Bachillerato Tecnológico y emitir a DGETI Pachuca para su liberación como técnicos de la especialidad seleccionada.
- Supervisar el servicio social y práctica profesional en diferentes unidades externas vinculadas a la UFD.
- Evaluar competencias y habilidades de los alumnos deportistas en sus unidades internas y externas.
- Registrar reportes mensuales de forma digital de prácticas profesionales y servicio social de los alumnos deportistas de la UFD.

- Presentar indicadores de seguimiento e incidencias de los alumnos de prácticas profesionales y servicio social de la UFD asignados a unidades internas y externas en RTC.
- Cargar horarios tipo de servicio social y prácticas profesionales de los alumnos deportistas de la UFD en sus diferentes escenarios prácticos.
- Cargar incidencias a los alumnos deportista que han violado el reglamento académico deportivo de servicio social y prácticas profesionales de la UFD.
- Informar el proceso de titulación de los alumnos candidatos a titularse de los niveles de licenciatura y posgrado de la UFD.
- Llamar a padres de familia para informar el proceso de titulación de los alumnos deportistas de licenciatura y posgrado de la UFD.
- Coordinar la ceremonia de titulación de los niveles de licenciatura y posgrado de la UFD.
- Entrevistar a prestadores externos para la aplicación de estadía, residencia, o afín, en las diferentes áreas involucradas a la UFD.
- Presentar alumnos externos para la aplicación de estadía, o afín en las diferentes áreas involucradas a la UFD.
- Asignar número de control a alumnos externos vía checador digital que aplican estadía, o afín, en las diferentes áreas involucradas a la UFD
- Supervisar a los alumnos prestatarios internos y externos en el campamento de simulador profesional.
- Subir incidencia y baja de alumnos de estadía, residencia, prácticas profesionales y servicio social por violar el reglamento institucional en simulador profesional.
- Gestionar convenios de colaboración con unidades externas.
- Registrar asistencia de los alumnos externos prestatarios de estadía, o afín, en las diferentes áreas involucradas a la UFD.
- Entregar requisiciones al área de Administración y Finanzas.

12. Docente Administrativo de tiempo completo

Objetivo del Puesto:

Ejecutar los procesos académicos administrativos relacionados con: programas de estudio, alumnos, docentes, investigación y proyectos institucionales de la UFD.

Funciones del Puesto:

- Planificar y desarrollar el proceso de aprendizaje del alumno deportista.
- Preparar, revisar y evaluar los cursos, además de realizar el registro de avance programático (UFD-ALP-RG-01/V1.2).
- Revisar y actualizar los manuales de prácticas de laboratorios y talleres, antologías, manuales y demás material didáctico de las asignaturas de su competencia.
- Registrar la asistencia a clases de sus estudiantes y el avance programático del curso.
- Asesorar y supervisar la realización de las prácticas en talleres, laboratorios.

- Dar asesoría académica del alumno deportista.
- Informar al alumno deportista sobre las calificaciones obtenidas registrándolas en el Concentrado de calificaciones de Licenciatura cuatrimestral (SE-RG-27C)
- Informar al líder académico de línea sobre las competencias desarrolladas y las que no se lograron desarrollar por parte del alumno deportista.
- Realizar actividades remediales como asesorías o cursos formales para subsanar deficiencias de los alumnos deportistas en su proceso de aprendizaje.
- Evaluar al alumno deportista en proceso de regularización de sus asignaturas.
- Participar en las actividades programadas por la institución (superando adversidades, venciendo retos, soy experto soy mejor, soy tuzo soy campeón) y líderes académicos de línea
- Entregar informe al Líder académico de Línea, de los avances de las actividades sustantivas y complementarias establecidas en su avance programático, en la semana de inicio del cuatrimestre /semestre.
- Asistir a cursos de formación y actualización docente en los ámbitos disciplinar, pedagógico y profesional.
- Participar como tutor en el Programa Institucional de Tutorías.
- Utilizar y/o desarrollar apoyos en línea para las asignaturas que imparte.
- Asesorar al alumno en proyectos de investigación
- Colaborar en la organización del Congreso Internacional en Ciencias del Deporte de la UFD
- Planificar acciones de enseñanza–aprendizaje de acuerdo a las necesidades de la modalidad educativa y a las necesidades individuales y al perfil del alumno.
- Diseñar contenidos curriculares de las modalidades educativas que apliquen, en las líneas del ámbito de su competencia.
- Dominar de las TIC como: fuente documental, metodología de enseñanza y herramienta para la enseñanza a distancia y presencial.
- Contribuir en la formación integral de los alumnos deportistas y en el desarrollo de las competencias genéricas.
- Vigilar que los alumnos deportistas guarden el comportamiento adecuado durante la permanencia en las actividades culturales e instalaciones.
- Propiciar que los alumnos deportistas amplíen su cultura general.
- Motivar a los alumnos deportistas para que se expresen con el lenguaje apropiado y mejoren su ortografía.
- Promover entre los alumnos deportistas: el cuidado de las instalaciones, equipo y material; el uso de uniforme; higiene y limpieza.

13. Docente Por Horas

Objetivo del Puesto:

Ejecutar los procesos académicos administrativos relacionados con: programas de estudio, alumnos, docentes, investigación y proyectos institucionales de la UFD.

Funciones del Puesto:

- Planificar y desarrollar el proceso de aprendizaje del alumno deportista.
- Preparar, revisar y evaluar los cursos, además de realizar el registro de avance programático (UFD-ALP-RG-01/V1.2)
- Revisar y actualizar los manuales de prácticas de laboratorios y talleres, antologías, manuales y demás material didáctico de las asignaturas de su competencia.
- Registrar la asistencia a clases de sus estudiantes y el avance programático del curso.
- Asesorar y supervisar la realización de las prácticas en talleres, laboratorios.
- Dar asesoría académica del alumno deportista bajo horario tipo.
- Informar al alumno deportista sobre las calificaciones obtenidas registrándolas en el Concentrado de calificaciones de Licenciatura cuatrimestral (SE-RG-27C)
- Informar al líder académico de línea sobre las competencias desarrolladas y las que no se lograron desarrollar por parte del alumno deportista.
- Participar en las actividades programadas por la institución (superando adversidades, venciendo retos, soy experto soy mejor, soy tuzo soy campeón) y líderes académicos de línea según horario tipo.
- Entregar informe al Líder académico de Línea, de los avances de las actividades sustantivas y complementarias establecidas en su avance programático, en la semana de inicio del cuatrimestre /semestre.
- Asistir a cursos de formación y actualización docente en los ámbitos disciplinar, pedagógico y profesional.
- Utilizar y/o desarrollar apoyos en línea para las asignaturas que imparte.
- Planificar acciones de enseñanza–aprendizaje de acuerdo a las necesidades de la modalidad educativa y a las necesidades individuales y al perfil del alumno.
- Dominar de las TIC como: fuente documental, metodología de enseñanza y herramienta para la enseñanza a distancia y presencial.
- Contribuir en la formación integral de los alumnos deportistas y en el desarrollo de las competencias genéricas.
- Vigilar que los alumnos deportistas guarden el comportamiento adecuado durante la permanencia en las actividades culturales e instalaciones.
- Propiciar que los alumnos deportistas amplíen su cultura general.
- Motivar a los alumnos deportistas para que se expresen con el lenguaje apropiado y mejoren su ortografía.
- Promover entre los alumnos deportistas: el cuidado de las instalaciones, equipo y material; el uso de uniforme; higiene y limpieza.

14. Tutor Académico Pedagógico

Objetivo del Puesto:

Realizar seguimiento y acompañamiento al estudiante en toda su trayectoria académica desde su ingreso, proceso de adaptación en la modalidad virtual y egreso de los estudiantes con el propósito de lograr su integración reducir el abandono o bajo rendimiento académico y lograr garantizar porcentajes altos de permanencia y egreso escolar.

Funciones del Puesto:

- Participar en las actividades programadas por la institución (superando adversidades, venciendo retos, soy experto soy mejor, soy tuzo soy campeón) y líderes académicos de línea según horario tipo.
- Participar en reuniones de convocatoria formal por parte del líder académico de la modalidad mixta/virtual
- Hacer entrega de la documentación administrativa que la institucional requiera.
- Asistir a cursos de formación y actualización docente en los ámbitos disciplinar, pedagógico y profesional.
- Planificar acciones de enseñanza–aprendizaje de acuerdo a las necesidades de la modalidad mixta/virtual y a las necesidades individuales y al perfil del alumno.
- Dominar de las TIC como: fuente documental, metodología de enseñanza y herramienta para la enseñanza de la modalidad mixta/virtual.
- Integrar a los estudiantes a su nuevo entorno académico, en la modalidad virtual, por medio de las herramientas de comunicación de la plataforma académica
- Promover canales de comunicación efectiva entre los diferentes actores que inciden en los procesos educativos (alumnos, Asesores, áreas de servicio).
- Identificar estudiantes con riesgo de reprobación o deserción semanalmente, generando las estrategias de acompañamiento pertinentes.
- Realizar seguimiento personalizado a los estudiantes que no han enviado las actividades semanales, exhortándolos a cumplir con las actividades requeridas.
- Enviar mensajes personalizados a los estudiantes que cumplen con las actividades semanales reforzadores y motivantes.
- Ofrecer orientación favoreciendo la toma de decisiones sobre su proyecto de vida académico- profesional, laboral y ocupacional.
- Realizar reportes semanales de seguimiento a alumnos al líder académico de la modalidad mixta/virtual.
- Hacer entrega de la documentación administrativa que la institucional requiera.
- Participar en las reuniones de cierre de modulo.
- Contribuir en la formación integral de los alumnos deportistas y en el desarrollo de las competencias genéricas.
- Vigilar que los alumnos deportistas guarden el comportamiento adecuado en su lenguaje y comportamiento en las diversas herramientas de comunicación de la plataforma académica.
- Propiciar que los alumnos deportistas amplíen su cultura general.
- Motivar a los alumnos deportistas para que se expresen con el lenguaje apropiado y mejoren su ortografía.
- Promover entre los alumnos deportistas: el cuidado de las instalaciones, equipo y material; el uso de uniforme; higiene y limpieza durante las sesiones presenciales.

15. Asesor Académico

Objetivo del Puesto:

Brindar asesoría académica al estudiante durante el curso aportando información pedagógica, planteando ayudas individuales a los alumnos en función de sus necesidades, para mejorar algún aspecto concreto pedagógico, atiende y responde dudas individuales y grupales en un máximo de 48 horas a partir del envío de las dudas.

Funciones del Puesto:

- Conocer el objetivo, estructura, organización, actualización y coherencia de los contenidos y tareas que los estudiantes realizarán durante el ciclo.
- Verificar que los materiales educativos, las tareas y actividades de aprendizaje por realizar que impliquen el uso de recursos digitales como: enlaces, artículos en línea, dirección de las ligas, entre otros, estén disponibles y correctos para los estudiantes en el lugar que se indica.
- Revisar que las fechas de entrega de las tareas correspondan al calendario escolar vigente.
- Evaluar el curso y entregar los reportes correspondientes donde se fundamenten los cambios que considere necesarios a la estructura, contenidos y tareas del curso; apegándose a las exigencias del campo laboral actual y el objetivo de la materia.
- Calificar y retroalimentar las tareas en un periodo no mayor a 2 días hábiles, contados a partir de envío.
- Responder a las preguntas, dudas o comentarios que los estudiantes le planteen a través de la plataforma académica.
- Realizar sesiones sincrónicas con los alumnos de acuerdo a la programación de líder académico mixto/virtual, para establecer una comunicación en tiempo real y solventar las dudas existentes.
- Revisar cada una de las tareas y actividades de los estudiantes, retroalimentarlas considerando las instrucciones para su elaboración haciendo énfasis en los aciertos, desaciertos y las áreas de mejora.
- Enviar a los estudiantes los siguientes mensajes:
 - a) Mensaje de bienvenida: deberá ser enviado el primer día del curso y de manera personalizada a cada
 - b) Mensajes semanales: deberán ser enviados a los estudiantes el día lunes previo al inicio de la semana correspondiente.
- Participar en las actividades programadas por la institución (superando adversidades, venciendo retos, soy experto soy mejor, soy tuzo soy campeón) y líderes académicos de línea según horario tipo.
- Participar en reuniones de convocatoria formal por parte del líder académico de la modalidad mixta/virtual
- Hacer entrega de la documentación administrativa que la institucional requiera.
- Asistir a cursos de formación y actualización docente en los ámbitos disciplinar, pedagógico y profesional.

- Planificar acciones de enseñanza–aprendizaje de acuerdo a las necesidades de la modalidad mixta/virtual y a las necesidades individuales y al perfil del alumno.
- Dominar de las TIC como: fuente documental, metodología de enseñanza y herramienta para la enseñanza de la modalidad mixta/virtual.
- Contribuir en la formación integral de los alumnos deportistas y en el desarrollo de las competencias genéricas.
- Vigilar que los alumnos deportistas guarden el comportamiento adecuado en su lenguaje y comportamiento en las diversas herramientas de comunicación de la plataforma académica.
- Propiciar que los alumnos deportistas amplíen su cultura general.
- Motivar a los alumnos deportistas para que se expresen con el lenguaje apropiado y mejoren su ortografía.
- Promover entre los alumnos deportistas: el cuidado de las instalaciones, equipo y material; el uso de uniforme; higiene y limpieza durante las sesiones presenciales.

16. Diseñador Instruccional

Objetivo del Puesto:

Analizar, evaluar e implementar los contenidos de los programas del nivel bachillerato, licenciatura y posgrado de la UFD, así como establecer la estructura necesaria para los cursos de certificación SICEFUT y oferta para extensión universitaria, generando así experiencias de instrucción eficientes y eficaces.

Funciones del Puesto:

- Sistematizar, coordinar y planear cursos de capacitación para el desarrollo de contenidos bajo estructura establecida por la UFD virtual.
- Diseñar contenidos para cursos (académicos, deportivos y sociales)
- Montar en la plataforma académica y deportiva la oferta solicitada.
- Evaluar continuamente el contenido de plataforma (cursado, recursos didácticos, contenido disciplinar, sesiones virtuales y servidor de la plataforma).
- Realimentar y actualizar el contenido de cada una de las ofertas en cuanto a las estrategias y a las actividades de aprendizaje.
- Participar activamente en proyectos de institucionales.

17. Diseñador Gráfico

Objetivo del Puesto:

Analizar, evaluar e implementar los contenidos de los programas del nivel bachillerato, licenciatura y posgrado de la UFD, así como establecer la estructura necesaria para los cursos de certificación SICEFUT y oferta para extensión universitaria, generando así experiencias de instrucción eficientes y eficaces.

Funciones del Puesto:

- Crear conceptos visuales para publicidad a las plataformas UFD Virtual
- Desarrollar la identidad de la compañía, identificación de marcas, productos de la UFD Virtual
- Crear y ensamblar una serie de elementos para crear páginas web de calidad, con elementos interactivos y aplicaciones modalidad virtual.
- Crear infografías de diferentes tipos, según el público destino.
- Elaborar diseños e ideas para la presentación y aprobación de los diferentes clientes a los que les es presentado.
- Determinar el tamaño y la disposición del material ilustrativo, y seleccionar el estilo y el tamaño del concepto.
- Diseñar las diferentes imágenes para publicaciones impresas.
- Desarrollo de gráficos y diseños para ilustraciones de etiquetas, señalizaciones, volantes, productos, logos de empresa y sitios Web.
- Revisión de los diseños finales y sugerencias de mejoramiento.
- Colaboración con otros profesionales para desarrollar o refinar diseños.

18. Asistente de Dirección

Objetivo del Puesto:

Apoyar en labores secretariales administrativas a la Dirección con la finalidad de eficientar tiempos, facilitar la búsqueda de información y suministrar a la Dirección de los artículos y/o servicios requeridos.

Funciones del Puesto:

- Archivar conforme corresponda la memoria documental de la Dirección de Licenciatura y Posgrado.
- Enviar requisición de materiales y verificar que los materiales lleguen en tiempo y forma.
- Entregar en tiempo y forma las bitácoras telefónicas de las áreas que correspondan a la Dirección de Licenciatura y Posgrado.
- Elaborar comisiones y Permisos de trabajo de personal administrativo autorizados por la Dirección de Licenciatura y Posgrado.
- Elaborar los registros de modificación de calificación que la Dirección indique a más tardar 5 días después de entregada la boleta del alumno.
- Llevar en orden el registro de exposición de motivos de bajas.
- Elaborar cartas vacacionales a los alumnos en tiempo y forma.
- Elaborar memorándum y/o oficios a diversas áreas.
- Llevar la agenda de la Dirección de Licenciatura y Posgrado.
- Mantener una línea de comunicación efectiva y directa de los requerimientos de Licenciatura y Posgrado.
- Apoyar en los eventos extraordinarios que se promuevan en el Nivel de Licenciatura y Posgrado.

- Apoyo administrativo (elaborar, entregar a finanzas y dar seguimientos a las requisiciones mensuales de la línea social (licenciatura en administración, mercadotecnia y comunicación).
- Apoyo en la elaboración y entrega de la plantilla docente que se entrega al inicio de cada cuatrimestre a la línea social (licenciatura de administración, mercadotecnia y comunicación).
- Dar seguimiento a los documentos que requieran firma de dirección.
- Dar seguimiento a las actividades de plataforma de la línea social (licenciatura en administración, mercadotecnia y comunicación).
- Sembrar en plataforma las actividades de POM.
- Subir horario tipo de Dirección de Licenciatura y Posgrado.
- Llevar el control de las reuniones solicitadas por las diferentes coordinaciones de las licenciaturas, así como la entrega de bitácoras a enlace operativo.
- Recibir al personal de otras instituciones que vienen de visita o a trabajar en los diferentes proyectos de la Universidad.
- Dar seguimiento al proyecto de tuzos 5+1.
- Elaborar los proyectos en los que participa esta universidad.
- Dar seguimiento a los oficios que se envían a esta dirección de las diferentes instituciones.
- Elaboración de las diferentes carpetas que se requieren para el control académico de la dirección.
- Asistir a reuniones de categoría de la línea social (licenciatura de administración, mercadotecnia y comunicación).
- Participar como apoyo en actividades institucionales (Venciendo retos, superando adversidades, soy experto soy mejor, soy tuzo soy campeón).

19. Asistente Educativo

Objetivo del Puesto:

Garantizar la trayectoria del estudiante desde el ingreso, cursado y egreso de la institución a los alumnos deportistas de la UFD a través del seguimiento personalizado.

Funciones del Puesto:

- Apoyar al Líder académico de línea en la convocatoria al colegiado docente
- Elaborar carpeta docente para la reunión de colegiado
- Asistir al colegiado docente
- Apoyar al líder académico de línea en la elaboración de la carpeta operativa de cada periodo escolar
- Construir el Horario Tipo Base de los programas educativos de la línea al inicio de cada periodo escolar.
- Asignar al alumno deportista a su categoría a inicio de cada periodo escolar.
- Verificar y validar en la RTC's de la Línea los Horarios tipo Base.
- Verificar aulas, butacas, cañón, laboratorios, etc., para garantizar las actividades académicas al inicio del periodo escolar

- Colocar horario tipo en pizarrones institucionales, aulas y en tablero informativo
- Participar en el proceso de liberación del alumno deportista al inicio de cada periodo escolar
- Guiar al alumno en el proceso de adaptación al modelo académico de la UFD mediante el curso de inducción
- Validar asistencia diaria de los alumnos que ingresen al área académica.
- Aplicar de reglamento institucional según perfil de alumno.
- Capturar incidencias en SIA por incumplimiento (horario tipo, disciplina, faltas de respeto al personal administrativo, docentes y alumnos etc.) según reglamento institucional.
- Realizar seguimiento de alumnos deportistas en cumplimiento de acuerdo a su horario tipo (traslados, otorgar box lunch, acomodados, contención etc., según perfil).
- Supervisar el desempeño académico a alumnos deportistas.
- Entregar guías de acompañamiento para padres y/ o alumnos.
- Informar al Líder académico de línea y/o Dirección de Licenciatura y Posgrado de incidencias graves del alumno deportista
- Canalizar al alumno al área correspondiente según sus necesidades.
- Acompañar al alumno deportista al CEMA en caso de incidencia médica.
- Informar al alumno deportista antes de cada periodo de evaluación parcial su registro de asistencias.
- Entregar boletas después de cada parcial.
- Acompañar al alumno deportista en el proceso de solicitud de pase de examen en cada periodo de evaluación.
- Solicitar al alumno deportista formato de pases de examen en cada período de exámenes.
- Supervisar asistencia y puntualidad del docente.
- Apoyar al líder académico de línea y docentes en la programación de las regularizaciones académicas (para alumnos con actividad deportiva y/o presenten alguna situación médica).
- Entregar actas provisionales parciales y finales a los docentes para captura de calificación
- Recibir actas provisionales parciales y finales debidamente requisitadas
- Garantizar espacio físico y material didáctico de acuerdo al horario tipo
- Apoyar al líder académico de línea en informar a los docentes sobre eventos institucionales y proyectos académicos
- Elaborar y actualizar expedientes académicos de los alumnos deportistas.
- Capturar Horario Tipo específico de las categorías asignadas semanalmente.
- Gestionar servicio de alimentación para alumnos deportistas cuando la actividad lo requiera.
- Realizar acciones de acuerdo a la metodología institucional ante cualquier tipo de incidencias (llamadas a padres de familia, elaboración de fichas de acuerdo, cartas compromiso, cartas condicionantes).
- Realizar cambios de calificación.

- Verificar en coordinación con el consejero de la categoría el ingreso y salida de actividades académico deportivas. (perfil ART y ufd con residencia)
- Cotejar información de actividades académicas con consejeros por cada categoría. (perfil ART y ufd con residencia).
- Participar en las reuniones programadas por el área de enlace operativo, colegiadas con áreas de la UFD y a las que sea convocado para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Apoyar al líder académico de línea en atención a padres de familia. (reuniones agendadas por el Área de Enlace Operativo y/o vía telefónica).
- Participar en comité de disciplina de alumnos deportistas de los diferentes perfiles.
- Realizar proceso de documentación para regularización de alumnos: asesorías, recursamientos.
- Supervisar cumplimiento de asesorías y recursamientos.
- Socializar de Eventos Institucionales a los alumnos deportistas
- Participar en la logística de examen de admisión
- Operar y supervisar actividades institucionales (Venciendo retos, superando adversidades, soy experto soy mejor, soy tuzo soy campeón).

20. Asistente Educativo de Posgrado

Objetivo del Puesto:

Garantizar la trayectoria del estudiante desde el ingreso, cursado y egreso de la institución a los alumnos deportistas de la UFD a través del seguimiento personalizado.

Funciones del Puesto:

- Apoyar al Líder académico de línea en la convocatoria al colegiado docente
- Elaborar carpeta docente para la reunión de colegiado
- Asistir al colegiado docente
- Apoyar al líder académico de línea en la elaboración de la carpeta operativa de cada periodo escolar
- Construir el Horario Tipo Base de los programas educativos de la línea al inicio de cada periodo escolar.
- Asignar al alumno deportista a su categoría a inicio de cada periodo escolar.
- Verificar y validar en la RTC's de la Línea los Horarios tipo Base.
- Verificar aulas, butacas, cañón, laboratorios, etc., para garantizar las actividades académicas al inicio del periodo escolar
- Colocar horario tipo en pizarrones institucionales, aulas y en tablero informativo
- Participar en el proceso de liberación del alumno deportista al inicio de cada periodo escolar
- Guiar al alumno en el proceso de adaptación al modelo académico de la UFD mediante el curso de inducción
- Validar asistencia diaria de los alumnos que ingresen al área académica.
- Aplicar de reglamento institucional según perfil de alumno.

- Capturar incidencias en SIA por incumplimiento (horario tipo, disciplina, faltas de respeto al personal administrativo, docentes y alumnos etc.) según reglamento institucional.
- Realizar seguimiento de alumnos deportistas en cumplimiento de acuerdo a su horario tipo (traslados, otorgar box lunch, acomodados, contención etc., según perfil).
- Supervisar el desempeño académico a alumnos deportistas.
- Entregar guías de acompañamiento para padres y/ o alumnos.
- Informar al Líder académico de línea y/o Dirección de Licenciatura y Posgrado de incidencias graves del alumno deportista
- Canalizar al alumno al área correspondiente según sus necesidades.
- Acompañar al alumno deportista al CEMA en caso de incidencia médica.
- Informar al alumno deportista antes de cada periodo de evaluación parcial su registro de asistencias.
- Entregar boletas después de cada parcial.
- Acompañar al alumno deportista en el proceso de solicitud de pase de examen en cada periodo de evaluación.
- Solicitar al alumno deportista formato de pases de examen en cada período de exámenes.
- Supervisar asistencia y puntualidad del docente.
- Apoyar al líder académico de línea y docentes en la programación de las regularizaciones académicas (para alumnos con actividad deportiva y/o presenten alguna situación médica).
- Entregar actas provisionales parciales y finales a los docentes para captura de calificación
- Recibir actas provisionales parciales y finales debidamente requisitadas
- Garantizar espacio físico y material didáctico de acuerdo al horario tipo
- Apoyar al líder académico de línea en informar a los docentes sobre eventos institucionales y proyectos académicos
- Elaborar y actualizar expedientes académicos de los alumnos deportistas.
- Capturar Horario Tipo específico de las categorías asignadas semanalmente.
- Gestionar servicio de alimentación para alumnos deportistas cuando la actividad lo requiera.
- Realizar acciones de acuerdo a la metodología institucional ante cualquier tipo de incidencias (llamadas a padres de familia, elaboración de fichas de acuerdo, cartas compromiso, cartas condicionantes).
- Realizar cambios de calificación.
- Verificar en coordinación con el consejero de la categoría el ingreso y salida de actividades académico deportivas. (perfil ART y ufd con residencia)
- Cotejar información de actividades académicas con consejeros por cada categoría. (perfil ART y ufd con residencia).
- Participar en las reuniones programadas por el área de enlace operativo, colegiadas con áreas de la UFD y a las que sea convocado para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

- Apoyar al líder académico de línea en atención a padres de familia. (reuniones agendadas por el Área de Enlace Operativo y/o vía telefónica).
- Participar en comité de disciplina de alumnos deportistas de los diferentes perfiles.
- Realizar proceso de documentación para regularización de alumnos: asesorías, recursamientos.
- Supervisar cumplimiento de asesorías y recursamientos.
- Socializar de Eventos Institucionales a los alumnos deportistas
- Participar en la logística de examen de admisión
- Operar y supervisar actividades institucionales (Venciendo retos, superando adversidades, soy experto soy mejor, soy tuzo soy campeón).

21. Atención a Usuarios de Biblioteca

Objetivo del Puesto:

Proporcionar el servicio bibliotecario a la comunidad universitaria y público en general para el uso y aprovechamiento de los recursos bibliográficos, hemerográficos, documentales y no convencionales con que cuenta la Institución. Manejar sistemas integrados de gestión bibliotecaria para la búsqueda, recuperación y difusión de la información.

Funciones del Puesto:

- Mantener actualizada la información relacionada con el Sistema de Administración de Bibliotecas en especial los módulos de Circulación, Inventarios, Reportes y Servicios, así como la Configuración de Usuarios, Reportes y Estadísticas de la Biblioteca Virtual.
- Llevar a cabo la Inducción a los Servicios Bibliotecarios y Biblioteca Virtual para los estudiantes de nuevo ingreso y brindar asesoría al usuario en la localización del tema y material solicitado, hasta satisfacer sus necesidades de información.
- Realizar, registrar y controlar el préstamo y recepción de los materiales bibliográficos a su cargo, tanto en la sala de lectura como préstamo externo.
- Mantener el orden de los materiales estantes de acuerdo a la clasificación y encargarse de revisar su existencia así como su estado físico separando aquellos que requieran reparación a fin de enviarlos a servicio de encuadernación.
- Realizar inventario de los materiales bibliohermerográficos pertenecientes al módulo de circulación.
- Elaborar reportes de deudores durante el ciclo escolar activo, entregarlos a la Academia correspondiente así como Servicios Escolares y dar seguimiento hasta cerrar cada caso.
- Realizar junto con las demás áreas de Biblioteca el llenado de la Estadística Anual de Biblioteca SEP.
- Realizar periódicamente la encuesta de evaluación del servicio de biblioteca y presentar los datos recabados.
- Realizar las actividades de acuerdo al Manual de Servicios Bibliotecarios.

- Colaborar con la Coordinación de Biblioteca en las actividades Culturales encomendadas.
- Aplicar el Reglamento de Biblioteca y las demás disposiciones que coadyuven a incrementar la calidad de los servicios bibliotecarios.

22. Auxiliar de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Titulación

Objetivo del Puesto:

Aplicar estrategias de seguimiento y control de los alumnos presentadores en sus diferentes perfiles, modalidades académicas de residencia, estadía, prácticas profesionales y servicio social en las unidades internas y externas que fortalezca al crecimiento académico y profesional de los alumnos de la UFD.

Funciones del Puesto:

- Operar agenda de reuniones programadas a través de enlace operativo.
- Elaborar cartas de presentación para alumnos prestadores de servicio social, prácticas profesionales de nivel licenciatura, referidas a unidades internas y externas.
- Administrar expedientes de los alumnos prestadores de servicio social y prácticas profesionales de nivel licenciatura de la UFD.
- Generar indicadores de cumplimiento de prácticas profesionales y servicio social de nivel licenciatura de la UFD.
- Cargar horarios tipo por categoría aplicadas a servicio social y prácticas profesionales de la UFD.
- Atender llamadas telefónicas a público en general.
- Elaborar gráficas de resultados de evaluación a alumnos asignados a servicio social y prácticas profesionales.
- Entrevistar a prestadores externos para la aplicación de estadía, residencia, o afín, en las diferentes áreas involucradas a la UFD.
- Aplicar encuesta de datos personales y test de liberación a prestadores externos de estadía, residencia, o afín, en las diferentes áreas involucradas a la UFD.
- Asignar número de control a alumnos externos vía checador digital que aplican estadía, o afín, en las diferentes áreas involucradas a la UFD.
- Supervisar a alumnos prestadores de estadía, residencia, o afín, en las diferentes áreas involucradas a la UFD.
- Elaborar cartas de terminación de alumnos prestadores de estadía, residencia, o afín, en las diferentes áreas involucradas a la UFD.
- Apoyar en los cursos de verano simulador profesional a través de levantamiento de incidencias y control de asistencias.
- Elaborar proyectos de servicio social, prácticas profesionales y titulación de la UFD.
- Generar carpetas y expedientes de asignación de estadía, residencia, o afín, en las diferentes áreas involucradas a la UFD.
- Presentar a alumnos prestadores de estadía, residencia, o afín, en las diferentes áreas involucradas a la UFD.
- Elaborar requisiciones.

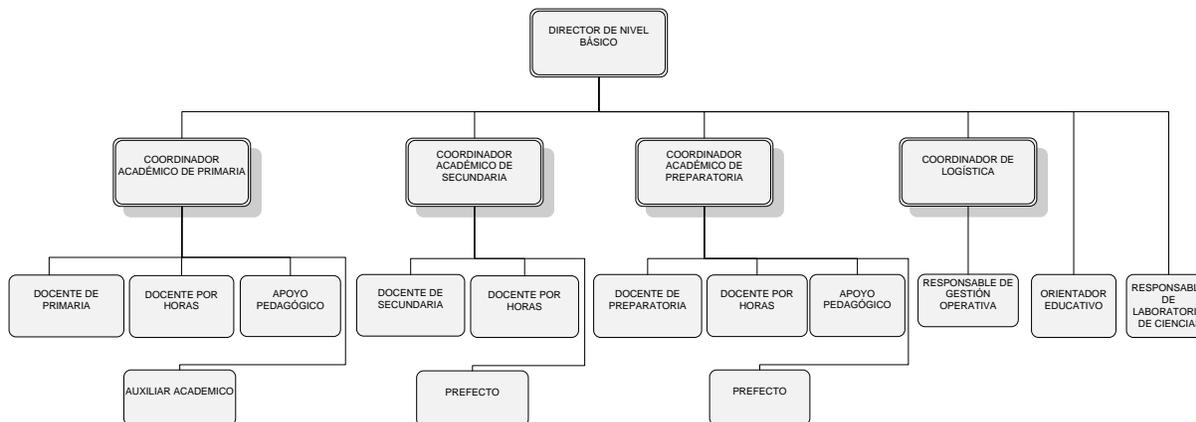
- Cargar de horarios tipo de personal administrativo del departamento de servicio social y prácticas en plataforma.

DIRECCIÓN DE NIVEL BÁSICO

Organigrama



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE NIVEL BÁSICO



Descripción de Funciones

1. Director de Nivel Básico

Objetivo del Puesto:

Dirigir, los programas académicos-deportivos que se brindan en el Nivel Básico de la UFD, así como la atención a alumnos, padres de familia y personal a cargo.

Funciones del Puesto:

- Supervisar que se proporcione una educación de calidad a los alumnos.
- Implementar estrategias que permitan mejorar el desempeño del personal académico.
- Promover el mejoramiento de la calidad educativa.
- Promover, organizar y realizar funciones basadas en la planeación.
- Promover el trabajo colegiado que analice y resuelva la problemática educativa.
- Respalda y fomentar el uso de las tecnologías de la información para el mejoramiento de los procesos de enseñanza – aprendizaje, tanto en calidad como en cobertura del servicio educativo.
- Elaborar y presentar el plan Operativo Anual del Nivel Básico.
- Elaborar y presentar el Plan Operativo Mensual del Nivel Básico.
- Elaboración de Presupuesto Anual.

- Atención a Padres de Familia y Alumnos.
- Reuniones con Coordinadores y Docentes.
- Controlar que la aplicación del plan y los programas de estudio se efectúen conforme a las normas, los lineamientos y las demás disposiciones e instrucciones que en materia de educación primaria, secundaria, preparatoria, establecida por la Secretaria de Educación Pública y Dirección General de Bachillerato.
- Organizar las actividades, los recursos y apoyos necesarios para el desarrollo del plan y los programas de estudio.
- Evaluar el desarrollo y los resultados de las actividades del personal a cargo en la escuela, las aulas y la comunidad estudiantil.
- Detectar las necesidades de mantenimiento y conservación de las aulas
- Sensibilizar y motivar al personal docente para que mejore la calidad y el rendimiento de su trabajo.
- Atender Reuniones de Trabajo con la Secretaria de Educación Pública de Hidalgo
- Vigilar el cumplimiento de los objetivos programáticos del plan de estudios.
- Supervisar a los grupos, cuando menos una vez a la semana, para estimular su aprovechamiento y apoyar al profesor en la solución de las deficiencias o desviaciones observadas.
- Entrevista de candidatos para docentes y supervisión de clase muestra.
- Platica a padres de familia en examen de admisión.
- Supervisión de recepción y entrega de alumnos tiempo completo.

2. Coordinador Académico de Primaria

Objetivo del Puesto:

Coordinar las actividades técnico-académicas de la primaria de la universidad del fútbol.

Funciones del Puesto:

- Participar en la elaboración de Plan Operativo Anual (POA) de su Coordinación y presentarlo a la Dirección.
- Supervisar los programas de estudio y métodos educativos impartidos por las docentes, dentro de las aulas, de acuerdo con los lineamientos oficiales.
- Convocar a reuniones periódicas para informar actividades a realizar.
- Determinar, con la participación de la academia, la bibliografía requerida para las materias del Nivel Académico.
- Entrevistar a docentes aspirantes a una vacante.
- Realizar la distribución de alumnos por grados y categorías.
- Elaborar informes periódicos sobre actividades realizadas.
- Realizar la visita Técnica Pedagógica en aula.
- Participar y apoyar en Eventos Institucionales.

- Proporcionar Pláticas Informativas de Examen de Admisión del Nivel Académico cuando este programada.
- Entregar en tiempo y forma las actas de calificaciones a servicios escolares.
- Dar seguimiento a Talleres deportivos y supervisión a las actividades de los mismos.
- Asistir a Reuniones Técnicas de Categoría y reuniones establecidas por las áreas que así lo requieran.
- Recibir y entregar de alumnos del nivel.
- Elaborar y entregar puntualmente la documentación solicitada por las instancias oficiales.
- Elaborar horarios académicos.
- Dar seguimiento de alumnos.
- Dar seguimiento a docentes.
- Validar guías de acompañamiento para Padres de Familia.
- Supervisar el avance de los programas de las asignaturas de su nivel.
- Integrar y participar en las academias de maestros de las asignaturas de su nivel requerida para el cumplimiento de los programas de estudio.
- Detectar las necesidades de capacitación, actualización y superación del Personal Docente y proponer a la dirección las prioridades para su atención.
- Proponer a la dirección las medidas para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje de las asignaturas, del nivel académico y aplicar las mejoras.
- Elaborar conjuntamente con las academias la programación de actividades de apoyo académico para la realización de eventos, conferencias, simposiums, exposiciones y otros.
- Proporcionar la información que le sea requerida por la Dirección de Nivel Básico, y otras áreas que lo requieran.
- Dar cumplimiento a la Normativa Institucional.
- Elaborar de manera conjunta con los docentes las listas de útiles escolares para los ciclos escolares.
- Dar pláticas de información para los padres interesados en la inscripción de sus hijos en la institución.
- Asistir a los Consejos Técnicos de Zona.

3. Coordinador Académico de Secundaria

Objetivo del Puesto:

Coordinar las actividades técnico- académicas de la secundaria de la Universidad del Fútbol.

Funciones del Puesto:

- Participar el Plan Operativo Anual (POA) de su Coordinación.
- Supervisar los programas de estudio y métodos educativos de las asignaturas, de acuerdo con los lineamientos oficiales.
- Convocar a reuniones diarias a docentes para informar actividades a realizar.

- Dar seguimiento al material de sistema UNOi.
- Entrevistar a docentes aspirantes a una vacante.
- Realizar la distribución de grupos y niveles académicos en base a perfil y categoría.
- Realizar la visita Técnica Pedagógica en aulas.
- Participar en Eventos Institucionales.
- Proporcionar Pláticas Informativas de Examen de Admisión del Nivel Académico cuando sea requerido.
- Entregar en tiempo y forma las actas de calificaciones a los docentes y a servicios escolares.
- Verificar los Talleres deportivos y supervisar las actividades de los mismos.
- Asistir a Reuniones Técnicas de Categoría y reuniones establecidas por las áreas que así lo requieran.
- Entregar alumnos perfil tiempo completo a padres de familia.
- Elaborar en tiempo y forma la documentación solicitada por las instancias oficiales SEPH, CEPS.
- Elaborar horarios académicos.
- Dar Seguimiento de alumnos y Docentes.
- Elaborar la información académica para su integración a las guías de acompañamiento.
- Supervisar el avance de los programas de las asignaturas de su nivel.
- Participar en las reuniones de academia para la dosificación de los programas académicos.
- Proponer a la dirección las medidas para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje de las asignaturas, del nivel académico y aplicar las mejoras.
- Planear conjuntamente con los docentes la programación de actividades para la realización de eventos, conferencias, bloques académicos.
- Proporcionar la información requerida por la Dirección de Nivel Básico, y otras áreas que lo requieran.
- Dar cumplimiento a la Normativa Institucional.
- Elaborar listas de útiles escolares.
- Asistir a los Consejos Técnicos de Zona.
- Desarrollar el cuidado y ahorro de recursos en base a la metodología del sistema TUZO5+1.

4. Coordinador Académico de Preparatoria

Objetivo del Puesto:

Coordinar las actividades técnico- académicas de la preparatoria de la Universidad del Fútbol.

Funciones del Puesto:

- Participar el Plan Operativo Anual (POA) de su Coordinación.

- Supervisar los programas de estudio y métodos educativos de las asignaturas, de acuerdo con los lineamientos oficiales.
- Convocar a reuniones diarias a docentes para informar actividades a realizar.
- Determinar, con la participación de la academia, la bibliografía requerida para cada uno de los semestres en curso.
- Entrevistar a docentes aspirantes a una vacante.
- Realizar la distribución de grupos y niveles académicos en base a perfil y categoría.
- Realizar la visita Técnica Pedagógica en aulas.
- Participar en Eventos Institucionales.
- Proporcionar Pláticas Informativas de Examen de Admisión del Nivel Académico cuando este programada.
- Entregar en tiempo y forma las actas de calificaciones a los docentes y a servicios escolares.
- Verificar los Talleres deportivos y supervisar las actividades de los mismos.
- Asistir a Reuniones Técnicas de Categoría y reuniones establecidas por las áreas que así lo requieran.
- Entregar alumnos perfil tiempo completo a padres de familia.
- Elaborar en tiempo y forma la documentación solicitada por las instancias oficiales.
- Elaborar horarios académicos.
- Dar Seguimiento de alumnos y Docentes.
- Elaborar la información académica para su integración a las guías de acompañamiento.
- Supervisar el avance de los programas de las asignaturas de su nivel.
- Participar en las reuniones de academia para la dosificación de los programas académicos.
- Proponer a la dirección las medidas para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje de las asignaturas, del nivel académico y aplicar las mejoras.
- Planear conjuntamente con los docentes la programación de actividades para la realización de eventos, conferencias, bloques académicos.
- Proporcionar la información requerida por la Dirección de Nivel Básico, y otras áreas que lo requieran.
- Dar cumplimiento a la Normativa Institucional.
- Elaborar listas de útiles escolares.
- Asistir a los Consejos Técnicos de Zona.
- Desarrollar el cuidado y ahorro de recursos en base a la metodología del sistema TUZO5+1.

5. Coordinador de Logística

Objetivo del Puesto:

Ejecutar los procedimientos administrativos del Nivel Básico, elaborando documentación necesaria, y supervisar la entrega de documentación solicitada por

SEPH, SEMSYS y UEMSTIS, a fin de dar cumplimiento, logrando resultados oportunos y garantizar un servicio efectivo.

Funciones del Puesto:

- Apoyar en la elaboración del POA Plan Operativo Académico con Dirección y coordinaciones.
- Actualizar Calendario ART mensual nivel preparatoria.
- Supervisar que las actividades de primaria y secundaria se encuentren programadas en el Calendario ART.
- Elaborar presentaciones de Dirección de acuerdo a la Metodología Institucional.
- Elaborar memorándums, circulares, avisos, oficios que se requieran para docentes, áreas involucradas e instituciones externas.
- Reproducir y entregar exámenes necesarios por cada grupo y asignatura de nivel preparatoria.
- Elaborar y entregar cambios de calificaciones al área de servicios escolares preparatoria.
- Concentrar secuencias didácticas de los niveles primaria, secundaria y preparatoria, para subir a plataforma.
- Elaborar horarios tipo académicos y de actividades especiales.
- Supervisar que se encuentren listos los horarios tipo académicos y actividades especiales de primaria y secundaria para que Dirección presente en reunión de planeación.
- Actualizar tableros operativos, de acuerdo a las actividades que se realicen semanalmente y/o etapa.
- Recepcionar y entregar alumnos tiempo completo a padres de familia al término de actividades.
- Verificar el cumplimiento de trámites que se realizan en SEPH del nivel primaria, secundaria y preparatoria SEMSYS y UEMSTIS de manera conjunta con Dirección de Nivel Básico, Servicios Escolares, Titulación, Servicio Social y Prácticas Profesionales y con la coordinación de cada nivel educativo.
- Presentar Informe de seguimiento de procesos internos y entrega de documentación de dependencias oficiales (SEPH, SEMSYS y UEMSTIS, Participación Social) en reunión de Nivel Básico.
- Concentrar documentación en copia de las dependencias oficiales (SEPH, SEMSYS y UEMSTIS, Participación Social) que entrega cada coordinación.
- Atender reuniones de trabajo (Comité de Logística, Consejeros, Técnicas de Categoría y asignadas por Dirección).
- Apoyar en Consejos Técnicos Escolares.
- Elaborar y entregar requisiciones al área de administración y finanzas.
- Revisar y conjuntar el Presupuesto del Ejercicio Fiscal Anual, de los niveles académicos de primaria, secundaria y preparatoria, con de la Dirección del Nivel Básico.
- Elaborar guías de acompañamiento para Padres de Familia con cada coordinación de nivel y Dirección.

- Concentrar y revisar junto con Dirección las listas de útiles escolares que las coordinaciones realizan para los ciclos escolares.
- Elaborar conjuntamente con las Coordinaciones la programación de actividades para la realización de eventos, conferencias, exposiciones y otros para bajar en el Plan Operativo Mensual (POM).
- Verificar que las coordinaciones cuenten con material necesario para llevar a cabo actividades programadas.
- Reportar a Responsable de Comedor a los alumnos ausentes de tiempo completo.
- Preparar la logística para reuniones de Directores externos y Consejos Técnicos en la UFD.

6. Docente de Primaria

Objetivo del Puesto:

Ofrecer un servicio educativo de calidad a los alumnos deportistas de la institución.

Funciones del Puesto:

- Organizar, planificar y coordinar las actividades previstas en el proceso de aprendizaje.
- Impartir enseñanza teórico-práctica a los alumnos.
- Registrar y llevar el control de las actividades y resultados obtenidos según la planificación.
- Desarrollar actividades dirigidas a estimular y fomentar habilidades, destrezas y aptitudes en el alumno.
- Aplicar pruebas diagnósticas y evaluar los perfiles del alumno del grado anterior.
- Realizar informe del diagnóstico de alumnos o grupos.
- Elaborar Secuencias Académicas de manera semanal
- Elaborar Evaluaciones Parciales / trimestrales
- Entregar en tiempo y forma actas provisionales de calificaciones
- Impartir Asesorías académicas cada que sean programadas por la Coordinación
- Participación en reuniones de nivel académico y asignadas por la Coordinación
- Informe de alumnos con bajo desempeño académico y conductual
- Asistencia a reunión de Consejo Técnico Escolar
- Entrega puntual de documentación solicitada por dependencias oficiales
- Desarrollo y aplicación del cuidado y ahorro de recursos en base a la metodología del sistema TUZO5+1

7. Docente de Secundaria

Objetivo del Puesto:

Ofrecer un servicio educativo de calidad a los alumnos deportistas de la institución.

Funciones del Puesto:

- Organizar, planificar y coordinar las actividades previstas en el proceso de aprendizaje.
- Impartir enseñanza teórico-práctica a los alumnos.
- Registrar y llevar el control de las actividades y resultados obtenidos según la planificación.
- Desarrollar actividades dirigidas a estimular y fomentar habilidades, destrezas y aptitudes en el alumno.
- Aplicar pruebas diagnósticas y evaluar los perfiles del alumno del grado anterior.
- Realizar informe del diagnóstico de alumnos o grupos.
- Elaborar Secuencias Académicas de manera semanal
- Elaborar Evaluaciones Parciales / trimestrales
- Entregar en tiempo y forma actas provisionales de calificaciones
- Impartir Asesorías académicas cada que sean programadas por la Coordinación
- Participación en reuniones de nivel académico y asignadas por la Coordinación
- Informe de alumnos con bajo desempeño académico y conductual
- Asistencia a reunión de Consejo Técnico Escolar
- Entrega puntual de documentación solicitada por dependencias oficiales
- Apoyar en eventos académicos e Institucionales programados para los alumnos deportistas
- Participar en los exámenes de admisión los días sábados.
- Desarrollo y aplicación del cuidado y ahorro de recursos en base a la metodología del sistema TUZO5+1

8. Docente de Preparatoria

Objetivo del Puesto:

Ofrecer un servicio educativo de calidad a los alumnos deportistas de la institución.

Funciones del Puesto:

- Organizar, planificar y coordinar las actividades previstas en el proceso de aprendizaje.
- Impartir enseñanza teórico-práctica a los alumnos.
- Registrar y llevar el control de las actividades y resultados obtenidos según la planificación.
- Desarrollar actividades dirigidas a estimular y fomentar habilidades, destrezas y aptitudes en el alumno.
- Aplicar pruebas diagnósticas y evaluar los perfiles del alumno del grado anterior.
- Realizar informe del diagnóstico de alumnos o grupos.
- Elaborar Secuencias Académicas de manera semanal
- Elaborar Evaluaciones Parciales / trimestrales
- Entregar en tiempo y forma actas provisionales de calificaciones
- Impartir Asesorías académicas cada que sean programadas por la Coordinación
- Participación en reuniones del nivel académico y asignadas por la Coordinación
- Informe de alumnos con bajo desempeño académico y conductual

- Asistencia a reunión de Consejo Técnico Escolar
- Entrega puntual de documentación solicitada por dependencias oficiales
- Apoyar en eventos académicos e Institucionales programados para los alumnos deportistas
- Participar en los exámenes de admisión los días sábados.
- Desarrollo y aplicación del cuidado y ahorro de recursos en base a la metodología del sistema TUZO5+1

9. Docente por Horas

Objetivo del Puesto:

Ofrecer un servicio educativo de calidad a los alumnos deportistas de la institución.

Funciones del Puesto:

- Organizar, planificar y coordinar las actividades previstas en el proceso de aprendizaje.
- Impartir enseñanza teórico-práctica a los alumnos.
- Registrar y llevar el control de las actividades y resultados obtenidos según la planificación.
- Desarrollar actividades dirigidas a estimular y fomentar habilidades, destrezas y aptitudes en el alumno.
- Aplicar pruebas diagnósticas y evaluar los perfiles del alumno del grado anterior.
- Realizar informe del diagnóstico de alumnos o grupos.
- Elaborar Secuencias Académicas de manera semanal
- Elaborar Evaluaciones Parciales / trimestrales
- Entregar en tiempo y forma actas provisionales de calificaciones
- Impartir Asesorías académicas cada que sean programadas por la Coordinación
- Participación en reuniones de nivel académico y asignadas por la Coordinación
- Informe de alumnos con bajo desempeño académico y conductual
- Asistencia a reunión de Consejo Técnico Escolar
- Entrega puntual de documentación solicitada por dependencias oficiales
- Apoyar en eventos académicos e Institucionales programados para los alumnos deportistas
- Participar en los exámenes de admisión los días sábados.
- Desarrollo y aplicación del cuidado y ahorro de recursos en base a la metodología del sistema TUZO5+1

10. Apoyo pedagógico Primaria

Objetivo del Puesto:

Apoyar a los Docentes y a la Coordinación Académica de nivel primaria en actividades programadas para dar cumplimiento al plan de estudio.

Funciones del Puesto:

- Atender las horas académicas frente a grupo cuando algún docente no se presente a laborar.
- Apoyar a los docentes en la revisión de libros y libretas de los alumnos
- Entregar reporte de avances y seguimiento de las revisiones de libros y libretas de los alumnos.
- Participar en los Consejos Técnicos Escolares (CTE).
- Apoyar en la formulación de la estadística de calificaciones y asistencias de los alumnos.
- Brindar asesorías a los alumnos que lo requieran.
- Dar seguimiento al avance de los alumnos de bajo rendimiento que se estén asesorando y entregar un reporte del mismo al coordinador del área.
- Recibir y entregar a los alumnos de tiempo completo a los padres de familia
- Apoyar en actividades académico- deportivas e Institucionales programados para los alumnos deportistas.
- Apoyar en recepción y entrega de útiles escolares a alumnos.
- Asistir e informar las situaciones acontecidas con los alumnos en las RTC.
- Dar asesorías y actualizaciones pedagógicas a los docentes a través de talleres, en periodos transitorios.

11. Apoyo pedagógico Preparatoria

Objetivo del Puesto:

Contribuir a la formación integral del alumno deportista, proporcionándole los medios que favorezcan el desarrollo de sus potencialidades académicas.

Funciones del Puesto:

- Identificar las causas que afectan el rendimiento y comportamiento escolar de los alumnos.
- Integrar la información que requiere el expediente académico del alumno. (Ficha única de control, calificaciones, incidencias, fichas de acuerdo, asistencia a regularización).
- Colaborar con las actividades de integración Institucional entre la comunidad escolar y la Institución.
- Cubrir Clase cuando un docente no se presente a laborar.
- Elaboración y actualización de expedientes.
- Elaboración de portafolio de evidencias.
- Seguimiento de alumnos ausentes por actividad deportivo y médica.
- Brindar asesorías a los alumnos que así lo requieran.
- Recabar información para las reuniones convocadas por los padres de familia.
- Programar sesiones de regularización para los alumnos que lo requieran.
- Elaborar los horarios tipo de las acciones que favorezcan el mejor rendimiento del alumno: horarios tipo de regularización, tutorías.
- Asistir a Reuniones Técnicas de Categoría.
- Apoyar a dirección de Nivel Básico en la atención a Padres de Familia.

- Apoyar en el proceso de Examen de Admisión (aplicación examen psicométrico y /o logística).
- Proporcionar en términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida por la Dirección.
- Apoyar en actividades Institucionales.
- Apoyar en las reuniones de Consejo Técnico Escolar.

12. Responsable de Gestión Operativa

Objetivo del Puesto:

Ejecutar los procedimientos administrativos del Nivel Básico, elaborando documentación necesaria, y supervisar la entrega de documentación solicitada por SEPH, SEMSYS y UEMSTIS, a fin de dar cumplimiento, logrando resultados oportunos y garantizar un servicio efectivo.

Funciones del Puesto:

- Actualizar Calendario ART mensual nivel primaria y secundaria
- Reproducir y entregar exámenes necesarios por cada grupo y asignatura de nivel primaria y secundaria.
- Elaborar y entregar cambios de calificaciones al área de servicios escolares primaria y secundaria.
- Concentrar secuencias didácticas de los niveles primaria, secundaria para entregar a Coordinación de Logística para subir a plataforma
- Elaborar horarios tipo académicos y de actividades especiales primaria y secundaria.
- Verifica que los tableros operativos estén actualizados de acuerdo a las actividades que se realicen semanalmente y/o etapa.
- Entregar alumnos tiempo completo a padres de familia al termino de actividades
- Apoyar a coordinación de logística para verificar el cumplimiento de trámites que se realizan en SEPH del nivel primaria, secundaria y preparatoria SEMSYS y UEMSTIS de manera conjunta con Dirección de Nivel Básico, Servicios Escolares, Titulación, Servicio Social y Prácticas Profesionales y con la coordinación de cada nivel educativo
- Atender reuniones de trabajo (Comité de Logística, Consejeros, Técnicas de Categoría y asignadas por Dirección).
- Apoyar en Consejos Técnicos Escolares
- Fotocopiar las guías de acompañamiento para padres de familia para armar sobres personalizados de nivel primario y secundario.
- Apoyar en la logística para reuniones de Directores externos y Consejos Ttécnicos en la UFD.
- Actualización de información en plataforma de SISTEMA UNOi.
- Seguimiento a la recepción y entrega de materiales y equipo de SISTEMA UNOi
- Apoyar en eventos académicos e Institucionales programados para los alumnos deportistas.

- Participar en Pláticas de exámenes de admisión a padres de familia según matriz de responsabilidades y horario tipo.
- Gestionar los espacios y recursos necesarios para la realización de actividades propias del área
- Desarrollar el cuidado y ahorro de recursos en base a la metodología del sistema TUZO5+1.

13. Orientación Educativa

Objetivo del Puesto:

Contribuir a la formación integral del alumno deportista, proporcionándole los medios que favorezcan el desarrollo de sus potencialidades académicas, además de propiciar en los alumnos conductas positivas.

Funciones del Puesto:

- Proporcionar a los alumnos deportistas orientación educativa requerida para la consecución de los objetivos del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Fomentar en los alumnos la adquisición de hábitos y métodos de estudio que faciliten su aprendizaje.
- Identificar las causas que afectan el rendimiento y comportamiento escolar de los alumnos.
- Integrar la información que requiere el expediente académico del alumno. (ficha única de control, calificaciones, incidencias, fichas de acuerdo, asistencia a regularización)
- Colaborar con las actividades de integración Institucional entre la comunidad escolar y la Institución.
- Programar sesiones de regularización para los alumnos que lo requieran.
- Elaborar los horarios tipo de las acciones que favorezcan el mejor rendimiento del alumno: horarios tipo de regularización, tutorías.
- Dar seguimiento a la aplicación de la Evaluación del Perfil y Potencial de Aprendizaje (EPPA) por Sistema UNOi
- Asistir a Reuniones Técnicas de Categoría
- Apoyar a dirección de Nivel Básico en la atención a Padres de Familia.
- Apoyar en el proceso de Examen de Admisión (pláticas de examen de admisión a padres de Familia)
- Proporcionar en términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida por la Dirección.
- Participar en las reuniones de colegiado.
- Participar en la reunión de comité de disciplina de la UFD.
- Entregar Portafolios de evidencias a alumnos deportistas como parte de su seguimiento académico.
- Realizar presentación de promedios obtenidos por grupo posterior a la evaluación.
- Elaborar cartas compromiso y condicionantes para la aplicación de reglamento institucional.

14. Responsable de Laboratorio de Ciencias

Objetivo del Puesto:

Responsable del seguimiento de las prácticas, llevadas a cabo de todos los niveles así como el manejo de material y equipo de laboratorio.

Funciones del Puesto:

- Recepcionar las prácticas de cada docente para el uso del laboratorio
- Elaborar horario tipo de reservaciones de laboratorio
- Controlar y dar seguimiento de vales de material
- Lavar y resguardar el material y usado en las prácticas
- Elaborar en forma diaria de una bitácora del material y equipo utilizado
- Dar seguimiento de inventarios de materiales en forma mensual
- Dar abastecimiento de materiales e instrumentos según lo requiera las prácticas
- Dar acompañamiento en cada una de las prácticas
- Clasificar de acuerdo al código de colores bajo la norma establecida y etiquetado de los mismos.
- Dar mantenimiento y gestión del equipo de laboratorio
- Realizar el reporte de seguimiento y mantenimiento de equipo de laboratorio en forma semanal presentar en reunión
- Realizar requisiciones y presupuesto
- Apoyar en el proceso de exámenes de admisión
- Manejar y aplicar residuos RPBI y contactar empresa responsable de recolección de desechos.

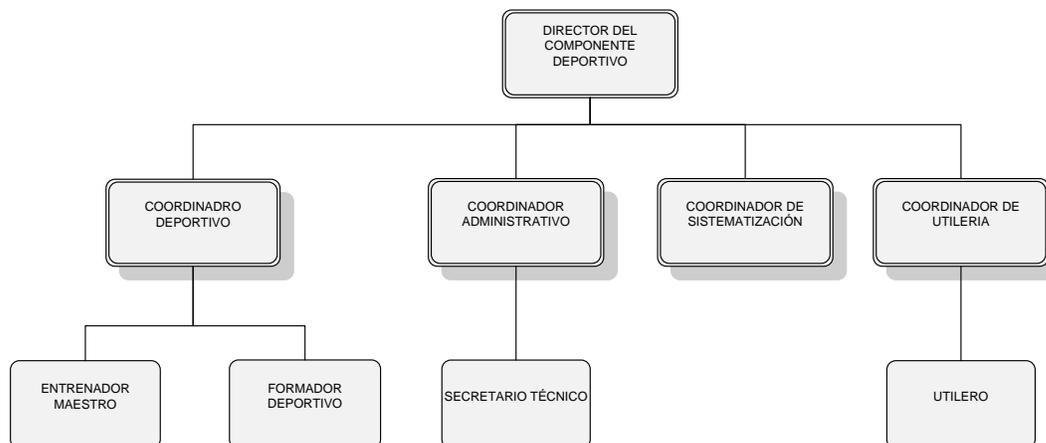
II. COMPONENTE DEPORTIVO

DIRECCIÓN DEPORTIVA ART

Organigrama



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DEPORTIVA



Descripción de funciones

1. Director del Componente Deportivo

Objetivo del Puesto:

Supervisar y validar las actividades de las coordinaciones del componente deportivo que permitan el desarrollo efectivo de las tareas y acciones de coordinadores, entrenadores, preparadores físicos, secretarios técnicos y utileros, procurando el desarrollo integral de los alumnos-deportistas del ART, para así buscar beneficios inmediatos y/o a largo plazo de los mismos..

Funciones del Puesto:

- Control de la aplicación de Programas de entrenamiento deportivo en vinculación con la Coordinación Deportiva garantizando el cumplimiento de los objetivos por etapa de desarrollo deportivo del Componente Deportivo de la UFD.
- Validación de la contratación de personal operativo del Componente Deportivo de acuerdo a los requerimientos de la institución, en vinculación con la Coordinación Administrativa alineado al cumplimiento de Horarios Tipo de Personal y Alumnos Deportistas de la UFD

- Atender a alumnos y padres de familia de los diferentes perfiles de la UFD considerando la aplicación del Reglamento Integral de la UFD en sesiones de trabajo del Comité de Disciplina Mayor
- Autorizar la realización de competencias nacionales e internacionales de equipos en vinculación con la Coordinaciones del Componente de la UFD, favoreciendo la proyección deportiva de los alumnos deportistas de la institución
- Programar de actividades del Componente Deportivo alineadas a los componentes del Modelo de la UFD.
- Evaluar y controlar los procesos de entrenamientos y/o partidos en canchas, horarios tipo, participación de personal y eventos institucionales realizados durante el ciclo académico deportivo.
- Validar y autorizar requisiciones de las necesidades administrativas, económicas y de recursos humanos para el funcionamiento de las coordinaciones del Componente Deportivo colaborando con las diferentes áreas de la UFD

2. Coordinador Deportivo

Objetivo del Puesto:

Supervisar las actividades de los directores técnicos, formadores deportivos y formador de arqueros del componente deportivo que permitan el desarrollo efectivo de las tareas y acciones de las diferentes categorías durante entrenamientos y partidos, procurando el desarrollo integral de los alumnos-deportistas del ART, para así buscar beneficios inmediatos y/o a largo plazo de los mismos.

Funciones del Puesto:

- Participar en la construcción del programa de entrenamiento deportivo por categorías y niveles deportivos para el desarrollo de habilidades y capacidades vinculadas a la práctica sistemática del fútbol.
- Validar de la contratación de Cuerpo Técnico (Directores Técnicos, Formadores Deportivos y Formador de Arqueros), de acuerdo a los requerimientos de la institución y conforme a las necesidades del perfil de alumnos deportistas que se reciben en la UFD.
- Atender a Alumnos Deportistas y Padres de Familia, considerando inquietudes en el proceso de formación respetando los momentos de desarrollo en los tres niveles de atención deportiva de la UFD.
- Determinar las competencias nacionales e internacionales de equipos, con base a Calendarios Académico Deportivos y buscando favorecer la realización de escenarios de competencia externos o en vinculación con otras instituciones académico deportivas.
- Programar actividades lúdicas y deportivas para los diferentes niveles académicos en instancias deportivas que se vinculen con la filosofía y objetivos de desarrollo deportivo en el ámbito escolar de la UFD.
- Supervisar y evaluar los entrenamientos en canchas alineados a los planes y programas de entrenamiento contruidos por el colectivo de Entrenadores Maestros y Formadores Deportivos del Componente Deportivo.

3. Coordinador Administrativo

Objetivo del Puesto:

En conjunto con el director del componente deportivo y coordinador deportivo analizar, administrar la plantilla de personal que estará a cargo de las categorías art, así como buscar beneficios inmediatos, a mediano y largo plazo para el desarrollo de las actividades del Alto Rendimiento Tuzo; de enlazar los compromisos académicos y deportivos de manera tal que uno al otro no sobrepase de los tiempos de cumplimiento. Paralelamente, supervisar y gestionar las necesidades financieras, humanas y de materiales.

Funciones del Puesto:

- Elaboración del Programa Operativo Anual, Mensual del Componente Deportivo
- Reuniones de coordinación de área (administrativos y operativos).
- Organización de eventos especiales e institucionales en coordinación con el Director del Componente Deportivo.
- Apoyo en la planeación de actividades institucionales en conjunto con área académica de Nivel Básico, Medio Profesional y Profesional
- Preparación de informe de cierre de actividades mensual y anual del Componente Deportivo.
- Responsable de seguimiento, control y evaluación de cumplimiento de indicadores.
- Participación en la elaboración de calendarios académico-deportivos de los niveles de Secundaria, Bachillerato y Licenciatura.
- Firma mancomunada para trámites de compra de material, solicitud de viáticos, pagos a los diferentes organismos deportivos, etc.
- Elaboración de presupuesto del Componente Deportivo y Vo. Bo. de los presupuestos por Categorías.
- Seguimiento de carpetas rectora de gestiones por categoría.
- Supervisión de la logística de partidos.
- Capacitación a personal de nuevo ingreso como Secretarios Técnicos
- Asignación de Cuerpos Técnicos para Categorías en conjunto con la Coordinación Deportiva.
- Elaboración y carga de Horarios Tipo del personal operativo
- Responsable de reclutamiento, seguimiento de alta y baja, reporte de incidencias del personal.

4. Coordinador Sistematización

Objetivo del Puesto:

Sistematizar la información mediante la recolección, organización, interpretación, generación y análisis de nueva información que permita la mejora de procesos, además de publicar todas y cada una de las actividades programadas en el área deportiva.

Funciones del Puesto:

- Recolectar, analizar y sistematizar información de procesos del área deportiva
- Diseñar y estructurar nuevos formatos que permitan un mejor control y manejo de información para el área deportiva.
- Publicar el calendario de juegos de las divisiones profesionales y amateurs donde participan las categorías, de actividades especiales correspondientes al Componente Deportivo en el portal. (www.ufd.mx)
- Estructuración y publicación del rol de juegos oficiales y resultados deportivos semanalmente.
- Supervisión y seguimiento en el proceso de información de las pruebas deportivas físico-técnicas.
- Diseño y Control de formato para las devoluciones deportivas parciales e integrales cada uno de los alumnos deportistas ART y de reportes de partido y estadísticas de partidos.
- Sistematizar información para el mejor control de logística de torneos de fútbol donde la Universidad del Fútbol es sede.
- Administrar bodega del Componente Deportivo

5. Coordinador de Utilería

Objetivo del Puesto:

Garantizar que las actividades de utilería cumplan con las necesidades de personal y materiales deportivos de las categorías de Alto Rendimiento Tuzo, escuela filial Tuzos UFD, liga UFD y eventos institucionales, para su buen desarrollo y cumplimiento.

Funciones del Puesto:

- Entregar el material deportivo, para cada categoría acorde a su actividad al personal de utilería asignado a las mismas, para entrenamientos y/o partidos de preparación y oficiales.
- Controlar el mantenimiento al material deportivo, a través de vale de entrada y salida de almacén (bodega) garantizando el control de alta y baja de dicho material.
- Verificar actividades de competencia deportiva de manera quincenal, semanal y diaria en conjunto con el Coordinador Deportivo, Coordinador Administrativo, Coordinador de Sistematización y Secretaría Técnica, para garantizar la operación de dichas actividades.
- Recepción de material deportivo e insumos acorde al desarrollo de las diversas actividades por categoría de los proyectos y de eventos institucionales.
- Elaboración de reporte documental de inventarios de insumos (alta y baja de materiales), bitácoras de reuniones de área, bitácoras de consumo de hidratación e insumos, de manera anual, semestral, mensual, y semanal, para el control del buen aprovechamiento de éstos.
- Reunión dos veces por semana de área de Utilería, registrando bitácora de acuerdos para garantizar el cumplimiento de las actividades programadas.

- Reunión de Coordinaciones con el Director Deportivo de manera semanal para la programación de actividades así como de la asignación de los responsables y de necesidades de material deportivo.
- Entrega de insumos al área de Operaciones (Cancheros) para la adecuación de canchas naturales para los entrenamientos y/o partidos de preparación y oficiales

6. Entrenador Maestro

Objetivo del Puesto:

Emplear sus conocimientos de ENDIT y/o EMPREFI para desarrollar de manera integral la formación deportiva de los alumnos deportistas vinculados a la práctica sistemática de fútbol a través de estrategias pedagógicas y didácticas que no solo fortalezcan sus habilidades motrices y capacidades físicas, sino también su personalidad y carácter que le permitan adquirir valores universales.

Funciones del Puesto:

- Planificar el entrenamiento deportivo con base a los formatos de: macro ciclos, meso ciclos, micro ciclos, secuencias didácticas, reportes de partidos, evaluaciones físico-técnicas y lista de convocados.
- Emplear conocimientos adquiridos en la certificación ENDIT y/o EMPREFI, considerando el área de conocimiento respectivo, ya sea para la mejora de las capacidades físicas específicas de los alumnos-deportistas o para el desarrollo del pensamiento táctico de los alumnos-deportistas, mejorando la toma de decisiones en el terreno de juego de los alumnos-deportistas del Alto Rendimiento Tuzo.
- Supervisar y favorecer el cumplimiento de las actividades académicas y de conducta de sus alumnos.

7. Formador Deportivo

Objetivo del Puesto:

Desarrollar de manera integral la formación deportiva de los alumnos deportistas vinculados a la práctica sistemática de fútbol a través de estrategias pedagógicas y didácticas que no solo fortalezcan sus habilidades motrices y capacidades físicas también su personalidad y carácter que le permitan adquirir valores universales.

Funciones del Puesto:

- Planificar el entrenamiento deportivo con base a los formatos de: macro ciclos, meso ciclos, micro ciclos, secuencias didácticas, reportes de partidos, evaluaciones físico-técnicas y lista de convocados.
- Mejorar las Habilidades motrices básicas, capacidades físicas y elementos técnico tácticos del fútbol en los alumnos.
- Diseñar entrenamientos para el desarrollo del pensamiento táctico de los alumnos-deportistas, mejorando la toma de decisiones en el terreno de juego.

- Supervisar y dar acompañamiento en la formación integral de los alumnos-deportistas.

8. Secretario Técnico

Objetivo del Puesto:

Garantizar el óptimo desarrollo de los entrenamientos y/o partidos a través de la gestión de recursos económicos, materiales según las categorías asignadas.

Funciones del Puesto:

- Gestión de recursos administrativos para la participación de las Categorías en las Ligas y Torneos que se designe para cada una de éstas.
- Gestión de recursos materiales, espacios, transporte y hospedaje para el desarrollo de los entrenamientos y/o partidos de las Categorías según sus necesidades.
- Gestión de actividades a través de la actualización de Horarios Tipo específicos de las Categorías asignadas para cada una de las actividades deportivas e institucionales.
- Fungir como Inspector Autoridad durante los partidos oficiales en los Torneos o Ligas en las que participe la Categoría a su responsabilidad.

9. Utilero

Objetivo del Puesto:

Proporcionar el material adecuado para el desarrollo de actividades como lo son: entrenamientos, partidos de preparación y/u oficiales. Mantenerlo en buen estado y almacenarlo de manera correcta, a su vez, de la hidratación necesaria para que los alumnos-deportistas.

Funciones del Puesto:

- Entregar el material adecuado para cada entrenamiento y/o partido 30min antes, según la programación de actividades que el Entrenador Maestro/Formador Deportivo designe para la categoría.
- Mantener el material deportivo y espacios deportivos en buenas condiciones, revisándolo de manera semanal, para el buen funcionamiento de las actividades,
- Mantener las casacas limpias, solicitando sean lavadas dos veces por semana al área de Lavandería ART, para que estén disponibles en entrenamientos y/o partidos.
- Recibir del proveedor de agua purificada, para proporcionar la hidratación en bolsa para su aprovechamiento en cancha durante la actividad deportiva.

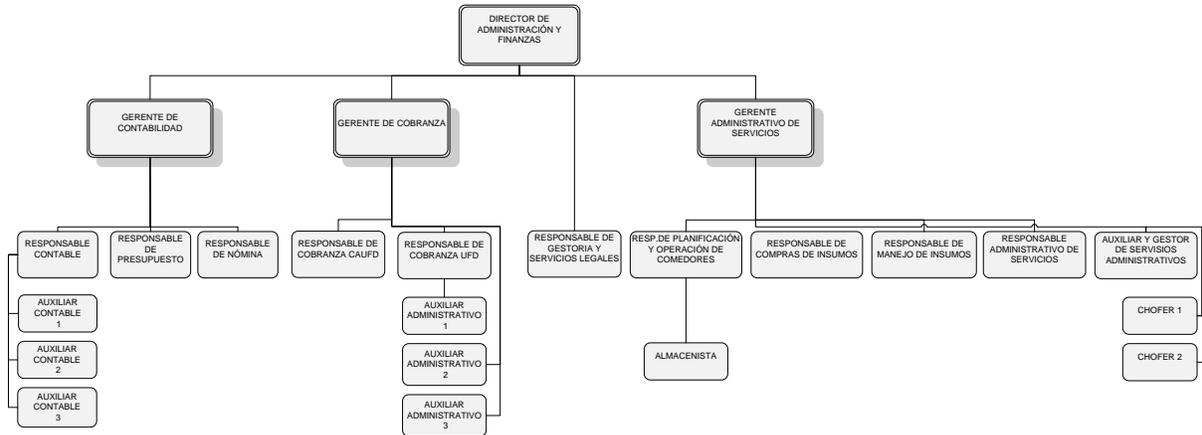
III. COMPONENTE ORGANIZACIONAL Y DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Organigrama



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Descripción de Funciones

1. Director de Administración y Finanzas

Objetivo del Puesto:

Lograr el crecimiento, sustentabilidad y desarrollo de la empresa para garantizar el valor de la misma a corto, mediano y largo plazo, satisfaciendo los objetivos y metas de los accionistas y equipos de trabajo relacionado con la empresa como trabajadores, clientes, proveedores, así como también con las instituciones financieras y de gobierno.

Funciones del Puesto:

- Construir y acompañar el diseño de POA Institucional UFD.
- Integrar y revisar la construcción y desarrollo de POA y proyectos de las áreas que integran la UFD.
- Planear, Operar, supervisar y controlar los Procesos Administrativos de la dirección a cargo en las áreas de:
 - a) Compras
 - b) Cuentas por Pagar
 - c) Cuentas por Cobrar
 - d) Contabilidad
 - e) Fiscal
 - f) De costos
 - g) De presupuestos
 - h) De servicios como: Uniformes, Gestión de Servicio en Insumos, materiales y servicios derivados del objeto social de las instituciones.
 - i) De la atención a clientes en general, proveedores o prestadores de servicio

- j) De los activos fijos y su operacionalización
- k) De la contratación de servicios de aseguranza al patrimonio institucional y los servicios aplicables
- l) De las gestiones de titularidad de derechos y obligaciones instituciones en proyectos y patentes
- Operar y supervisar las actividades internas con los titulares de las áreas en base a la planeación anual e institucional
- Analizar y entregarlos resultados derivados de la planeación y operación de proyectos institucionales a través de indicadores aplicables a Presidencia o las áreas titulares
- Representar Legalmente a la institución en:
 - a) El ámbito Laboral, civil, penal, social, o mercantil.
 - b) La construcción y validación de Convenios, acuerdos o contratos necesarios institucionalmente con las áreas Académicas, Deportivas y de Servicios.
 - c) La asistencia y desahogo presencial y documental en representaciones o instancias federales, estatales, locales en los ámbitos que convoquen a la institución y las unidades a cargo (IMSS, ISSSTE, SAT, COFEPRIS, otros),
- Gestionar la sistematización y vinculación de los procesos administrativos aplicables al interior de la dirección a cargo y de los proyectos institucionales para optimización y mejora en la misma
- Asistir a reuniones de comités y reuniones internas de trabajo.
- Proponer cursos talleres de conocimientos y capacitaciones del personal a cargo en los diferentes ámbitos y servicios de la unidades de negocio en acuerdo con Recursos Humanos
- Responsable de la aplicación de las políticas institucionales, reglamentos, normativa, metodología, al interior de la dirección y con los procesos institucionales.

2. Gerente de Contabilidad

Objetivo del Puesto:

Asegurar que todos los hechos financieros y monetarios realizados en la empresa estén registrados de acuerdo a las normas de información financiera, fiscales y laborales, obteniendo datos reales y con total veracidad para ser reflejados en los reportes y en los estados financieros generados para los interesados de la situación financiera de la empresa, con el propósito de ayudar en la toma de decisiones, para establecer las diversas estrategias que permitan alcanzar las metas y objetivos estratégicos de la institución.

Funciones del Puesto:

- Consultar y Descargar estado de bancos.
- Elaborar pagos electrónicos a terceros.
- Elaborar flujo de efectivo.
- Emitir Estados Financieros a Contraloría y Presidencia.

- Revisar y ejecutar pagos de nómina a personal por honorarios.
- Revisar y ejecutar pagos de nómina a personal por salarios.
- Revisar nóminas especiales de mayo y diciembre.
- Calcular impuestos Federales mensuales
- Pagar impuestos Federales, Estatales y Contribuciones de seguridad social.
- Revisar registros contables.
- Aplicar pagos de cuentas por cobrar de PCP.
- Atender requerimientos de Autoridades Fiscalizadoras.
- Revisar Papeles de Trabajo para presentación de Declaración Anual.
- Recibir corte de caja.
- Revisar presupuestos de las diversas áreas.
- Planear actividades de personal y carga de horarios tipo.
- Apoyar en actividades administrativas de la dirección.
- Revisar pagos a personal por servicios de arbitrajes.
- Recibir cortes de caja de bazar y tienda UFD.
- Contestar y enviar encuestas mensuales ante el INEGI.
- Apoyar en otras actividades institucionales.
- Solicitar chequeras y otros trámites con instituciones bancarias.

3. Gerente de Cobranza

Objetivo del Puesto:

Planear, organizar y dirigir las actividades en general del área de cobranza y caja vigilando que los procesos, reglamentos y normas se cumplan, realizar toma de decisiones en forma oportuna para la operación, crear lineamientos de control y supervisar su cumplimiento para el logro de los objetivos del área y de la empresa.

Funciones del Puesto:

- Presentar propuestas de actualización de Contratos de servicios y Normativas aplicables a los clientes.
- Supervisar la atención proporcionada y recibida de los diferentes clientes.
- Supervisar y presentar los resultados, información e indicadores semanales y mensuales para la Dirección.
- Revisar y coordinar el Plan de Operación Anual (POA) del área en cada ciclo académico.
- Revisar y aprobar el Presupuesto Anual del área en cada ciclo académico.
- Supervisar la información administrativa alimentada en sistema de caja, de las nuevas campañas y apertura de otros eventos.
- Organizar, dirigir, controlar y supervisar las tareas o actividades a su personal.
- Ejercer control y supervisar el desempeño diario del personal a su cargo corrigiendo o mejorando la operación para un servicio de calidad y logro de los objetivos.
- Aplicar acciones correctivas a errores y problemas que se presentan tanto en procesos y con los clientes y alumnos o durante la operación diaria.

- Participar en reuniones con directivos, áreas, comités con el fin de planear y participar de nuevos proyectos y o eventos.
- Diseñar las estrategias de mejora continua aplicables al área y al Sistema de Caja o herramientas de uso.
- Supervisar la elaboración y cumplimiento de horarios tipo de su personal a su cargo.
- Supervisar todos los procesos del área y personal a su cargo.
- Supervisar y dirigir las actividades adicionales a la matrícula académica, participando de la planeación y supervisión de operación de los diferentes eventos.
- Participar en la construcción de nuevos proyectos para su apertura y operación con alcance administrativo.

4. Gerente Administrativo de Servicios

Objetivo del Puesto:

Dotar de los servicios e insumos necesarios a las áreas para la ejecución de las actividades planeadas y presupuestadas

Funciones del Puesto:

- Acompañar y supervisar a la recepción de las requisiciones de las diferentes áreas de la UFD, así como capturar las requisiciones para el concentrado y manejo de cada una de ellas según el calendario.
- Supervisar y revisar las facturas entregadas por los proveedores los días lunes de cada semana así como verificar los pedidos.
- Programar los pagos con proveedores los días jueves de cada semana y entre semana según la necesidad de la empresa.
- Revisar de solicitudes con el director de administración y finanzas para su autorización y validar que este plasmado en POA y declarado un presupuesto para la autorización del mismo.
- Supervisar y acompañar la captura de facturas en el programa SAE para el correcto manejo de los pagos con los proveedores así como la contabilizar los cheques vinculando los sistemas ASPEL SAE, BANCOS Y COI, así como también, en los controles internos aplicables.
- Solicitar y verificar las cotizaciones de las compras y/ o servicios de los diferentes proveedores para el trámite correspondiente.
- Verificar los materiales solicitados por los proveedores y que lleguen de acuerdo a lo solicitado por el área.
- Supervisar, validar y aplicar la normativa de compras a incidencias, hallazgos y mejoras a proveedores en forma general y forma específica en función de la normativa institucional, de salud y las aplicables.
- Supervisar, validar y aplicar la normativa institucional a incidencias, hallazgos y fallas a personal de almacén, compras, logística y administrativo en forma general y forma específica en función de la normativa institucional.

- Solicitar descuentos con proveedores y gestionar el mejor precio así como la apertura de créditos con financiamientos y sin intereses.
- Solicitar la autorización de los pagos con el director de administración y finanzas para realizar el depósito y/o la autorización de los SPEI.
- Revisar con el Área deportiva de todos los registros de jugadores y cuerpo técnico, así como las diferentes solicitudes para la operación del área deportiva para su autorización y pago por al Área de Administración y Finanzas.
- Construir POA y POM del área y asistir a las diferentes reuniones según calendarización y apego al modelo institucional.
- Supervisar y operar los inventarios de los diferentes comedores para su cotejo vs entradas y salidas por periodo, líneas y presupuesto.
- Atender y revisar con el personal de estar entregando en tiempo y forma lo solicitado por las áreas ajustándonos a la metodología institucional y política del área.
- Atender las reuniones programadas por las áreas en las tengamos participación.
- Revisar las cuentas contables..
- Realizar solicitudes de SPEI una vez autorizados por la dirección.
- Apoyar con la gestión y compra en los diferentes programas institucionales como es SIPRO, TORNEO CEFOR, TORNEO CANCUN y CONGRESO INTERNACIONAL.
 - a) Realizar el bloqueo de habitaciones
 - b) Comprar Boletos de avión
 - c) Programar Viáticos de acuerdo a la logística
 - d) Acompañar la planificación, recepción de requisiciones, levantamiento de pedido, entrega del bien o servicio.
- Requisar y pasar a validación con dirección las solicitudes de Crédito con los proveedores para el correcto manejo de los mismos.
- Revisar que el expediente del proveedor contenga la información necesaria de acuerdo a las políticas institucionales.
- Entregar papelería al área de Fuerzas básicas al arranque del ciclo escolar o semestral según la liberación de los alumnos y entrega de indicadores
- Determinar junto con las áreas académicas y deportivas y de servicios academia el contenido del kit de uniformes para ciclo escolar y SIPRO.
- Supervisar y acompañar al encargado de uniformes en la planificación y levantamiento de pedido, previa planificación.
- Recibir uniformes por parte de los proveedores para el ciclo académico deportivo así como simulador profesional.
- Monitorear y dar seguimiento a reuniones de categoría para la carga de horarios tipo y entrega del kit según el perfil.
- Supervisar y acompañar el levantamiento de inventario de uniformes para la entrega y compra correspondiente.
- Entregar los uniformes para el proyecto de simulador profesional y entrega de indicadores.
- Supervisar y acompañar al área de Almacén para la planificación de los servicios según el menú y o servicios para comedores.

- Autorizar y validar las compras en base a lo planificado y/o solicitado por las áreas
- Supervisar y acompañar la gestión con los proveedores de las compras de comedor y atender a los proveedores según la necesidad de la empresa.
- Atender Reuniones con los diferentes proveedores que suministren insumos para los comedores así como monitoreo de la llegada de insumos de acuerdo a la planificación del mismo.
- Atender las reuniones de comité de comedor y acompañamiento de la misma así como seguimiento a las solicitudes y a proyectos que para ello requiera o se presenten y entrega de indicadores de los diferentes comedores.
- Planificar los servicios de traslados de alimentos para casas club y servicios especiales.
- Planificar los servicios de fin de semana previa programación de FB y compras programadas.
- Atender servicios programados y/o especiales de las áreas y armado de la logística para atender operación ordinaria y entrega de reportes de servicios.
- Acompañar al personal nuevo para el desarrollo de las actividades y seguimiento en el periodo de prueba y retroalimentación.
- Revisar actividades y desempeño del personal.
- Cargar horarios tipo del personal a cargo para el correcto desempeño de las actividades.
- Entregar reportes e indicadores semanales, mensuales y/o anuales.

5. Responsable Contable

Objetivo del Puesto:

Apoyo en la revisión de las operaciones financieras relacionadas con los ingresos, gastos y demás cálculos y registros efectuados por la empresa durante un periodo determinado, así mismo como apoyar otras actividades extraordinarias que se requieren dentro de la Dirección de Administración y Finanzas.

Funciones del Puesto:

- Revisar depósitos bancarios contra ingresos facturados.
- Revisar provisión de Ingresos facturados en sistema COI.
- Revisar provisión de gastos en sistema COI.
- Elaborar y resguardar conciliaciones bancarias.
- Elaborar papel de trabajo de reversión de IVA.
- Realizar integraciones de saldos de cuentas de bancos.
- Apoyar en consulta y descarga de bancos.
- Apoyar en pagos electrónicos a terceros
- Registrar pagos de clientes.
- Registrar Spei realizados a proveedores o terceros.
- Elaborar papel de trabajo de nómina e impuesto sobre nomina.
- Vaciar y Calcular papel de trabajo de ISR y IVA, así como su registro contable.

- Presentar declaraciones estatales, federales y pago de derechos.
- Presentar DIOT y declaraciones informativas
- Preparar de información financiera para cierre mensual
- Cancelar CFDI en nueva mecánica.

6. Responsable de Presupuesto

Objetivo del Puesto:

Encargado de emprender las acciones de planificación del proyecto de presupuesto operativo anual de la institución, concentrar los presupuestos operativos de cada una de las áreas, preparar y dar resultados sobre el ejercicio presupuestal de la empresa.

Funciones del Puesto:

- Planificar y coordinar la programación y ejecución del anteproyecto y proyecto de presupuesto de la Institución.
- Analizar los montos asignados para la elaboración del presupuesto final de la Institución.
- Integrar e informar al Dir. de Administración y Finanzas, la distribución y asignación de los montos por áreas o departamentos
- Evaluar el presupuesto final presentado por las dependencias de la Institución.
- Revisar y controlar la ejecución presupuestaria.
- Coordinar la distribución de la asignación presupuestaria por partidas.
- Coordinar conjuntamente con los líderes o directores de las distintas áreas de la Institución, las actividades que están relacionadas con la ejecución del presupuesto por cada una de ellas a fin de evitar sobregiros, traslados indebidos en las partidas y mantenerse ajustados a las normas establecidas.
- Asesorar a las distintas áreas de la Institución, a fin de lograr una buena gestión presupuestaria.
- Asesorar a decanos, directores, coordinadores y demás autoridades de las distintas dependencias para la correcta ejecución del presupuesto.
- Supervisar la realización del análisis comparativo de la ejecución de gastos de presupuestos anteriores con el presupuesto vigente.
- Asistir a reuniones convocadas para la construcción de los diversos Planes Operativos Anuales de la institución a fin de determinar acciones de cada área de acuerdo con la población a la cual se le otorgará el servicio.
- Cumplir con las normas y procedimientos, establecidos por la organización.
- Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

7. Responsable de Nómina

Objetivo del Puesto:

Llevar a cabo el análisis, verificación y cálculo de los movimientos del personal que preste servicios a la institución, en base a las políticas, normas y reglamentos institucionales, con apego a las disposiciones administrativas, fiscales y contables vigentes y así lograr obtener el listado de nómina y pago de todo el personal de la institución apoyada en los sistemas institucionales.

Funciones del Puesto:

- Aplicar de incidencias a prestadores de servicios profesionales.
- Recepcionar recibos CFDI de prestadores de servicios por RH.
- Elaborar cédulas de pago de profesionistas.
- Elaborar base de datos para pago a profesionistas (cheque o spei).
- Aplicar de incidencias de nómina de salarios en sistema ASPEL-NOI.
- Emitir reporte de nómina por clasificación de ART y CUF, para validación por RH.
- Emitir de reporte final de nómina para pago a trabajadores.
- Elaborar de papel de trabajo para dispersión de nómina.
- Dar de alta las cuentas bancarias de empleados de nuevo ingreso.
- Reponer tarjeta de nómina a solicitud del empleado.
- Elaborar base de datos para emisión de cheques de finiquitos.
- Timbrar recibos de nómina.
- Emitir recibo electrónico de nómina para entrega a RH ART y CUF.
- Emitir recibo electrónico de asimilados a salarios.
- Elaborar recibos de asimilados a salarios.
- Revisar emisión de recibos electrónicos con registros SAT.
- Registrar movimientos afiliatorios (altas, bajas, modificaciones de salarios) en IMSS desde IDSE.
- Aplicar incidencias en SUA.
- Controlar factor de amortización de descuentos de INFONAVIT por trabajador
- Conciliar cedulas SUA y emisión IMSS, mensual y bimestral.
- Emitir cedulas y archivo para entero de cuotas IMSS, SAR, CV y INFONAVIT.
- Atención a requerimientos IMSS y INFONAVIT.
- Emisión de declaración de ISN para pago.
- Consulta de créditos otorgados por el FONACOT.
- Emitir cedula de pago FONACOT.
- Elaborar papel de trabajo del ajuste anual de sueldos y salarios, revisión e integración.
- Calcular Gratificación Anual.
- Calcular PTU.
- Elaborar papeles de trabajo para determinación de Prima de riesgo de Trabajo.
- Solicitar de actualización de sistema NOI.

8. Responsable de Cobranza CAUFD

Objetivo del Puesto:

Planear, organizar y dirigir las actividades en general del área de cobranza y caja vigilando que los procesos, reglamentos y normas se cumplan, realizar toma de decisiones en forma oportuna para la operación, crear lineamientos de control y supervisar su cumplimiento para el logro de los objetivos del área y de la empresa.

Funciones del Puesto:

- Presentar propuestas de actualización de Contratos de servicios y Normativas aplicables a los clientes.
- Supervisar la atención proporcionada y recibida de los diferentes clientes.
- Supervisar y presentar los resultados, información e indicadores semanales y mensuales para la Dirección.
- Revisar y coordinar el Plan de Operación Anual (POA) del área encada ciclo académico.
- Revisar y aprobar el Presupuesto Anual del área en cada ciclo académico.
- Supervisar la información administrativa alimentada en sistema de caja, de las nuevas campañas y apertura de otros eventos.
- Organizar, dirigir, controlar y supervisar las tareas o actividades a su personal.
- Ejercer control y supervisar el desempeño diario del personal a su cargo corrigiendo o mejorando la operación para un servicio de calidad y logro de los objetivos.
- Aplicar acciones correctivas a errores y problemas que se presentan tanto en procesos y con los clientes y alumnos o durante la operación diaria.
- Participar en reuniones con directivos, áreas, comités con el fin de planear y participar de nuevos proyectos y o eventos.
- Diseñar las estrategias de mejora continua aplicables al área y al Sistema de Caja o herramientas de uso.
- Supervisar la elaboración y cumplimiento de horarios tipo de su personal a su cargo.
- Supervisar todos los procesos del área y personal a su cargo.
- Participar en la construcción de nuevos proyectos para su apertura y operación con alcance administrativo.

9. Responsable de Cobranza UFD

Objetivo del Puesto:

Coordinar y entregar resultados de todas las actividades relacionadas con la cobranza académica, deportiva y demás servicios de la UFD apoyándose del manual para la gestión de la cobranza ya establecido, para el logro de los objetivos y entrega de indicadores.

Funciones del Puesto:

- Supervisar la aplicación correcta de las conciliaciones Bancarias diariamente UFD y AMUECFUT. /Indicadores de aplicaciones y facturación semanalmente.

- Resolver casos de Padres de Familia y alumnos generados de la atención en caja y llamadas telefónicas. / Bitácoras de seguimiento de atención y resolución a clientes.
- Supervisar la corrección y problemas sobre los depósitos bancarios de los clientes.
- Atender reuniones de categorías y supervisión la se cumpla con el objetivo de asistir por parte del equipo de trabajo / Presentar indicadores de cumplimiento de reuniones semanalmente y hallazgos.
- Supervisar indicadores semanales de la cobranza de la matricula, otros servicios y clientes / Indicadores de gestión de cobranza semanalmente.
- Supervisar y cumplir con la gestión de la cobranza de toda la matricula para el cumplimiento del objetivo / cumplimiento del objetivo según Procedimiento.
- Supervisar el cumplimiento a la aplicación de Normativa a los alumnos y padres de familia, suspensión general o actividades / se refleja en el porcentaje de cobranza alcanzado.
- Realizar la planeación y resultados de actividades de otros eventos o proyectos como simulador, escuela filial, torneos, bazar y tienda UFD.
- Resolver e informar la operación diaria como errores, problemas o situaciones especiales que requieren autorización o seguimiento especial.
- Cumplir con los objetivos del mes que se generan dentro del área de cobranza.
- Proponer y aplicar controles para conservar y suministrar información y documentos propios del área de cobranza.
- Elaborar el Plan de Operación Anual (POA) del área del CAUFD en cada ciclo académico.
- Elaborar el Presupuesto Anual del área del CAUFD en cada ciclo académico.
- Supervisar el cumplimiento a los archivos de la documentación que se controla y maneja dentro del área de cobranza, siendo su responsabilidad que esta se encuentre en perfecto estado, en tiempo y completa.
- Supervisar el estricto apego a los reglamentos, normas y contratos que deban cumplir los padres de familia y alumnos para ejercer la cobranza.
- Realizar la programación anual de entrega de pases de examen, y supervisión al cumplimiento del proceso / indicadores de cumplimiento y entrega encada periodo de evaluación.
- Cumplir con la entrega documental (normas y contratos) de la matricula / indicador de cumplimiento al 100% en cada ciclo académico.

10. Responsable de Gestoría y Servicios Legales

Objetivo del Puesto:

Coordinar, apoyar y operar los causas relacionados en la Materia legal que son aplicables en las áreas de negocio así como apoyar en la gestión, construcción de los procesos y acompañamiento en los procesos operativos, administrativos, financieros, académicos. Brindar asesoría legal, apoyo de gestión y observaciones jurídicas en reuniones donde sea convocado, siempre y cuando este facultado para dicha acción.

Funciones del Puesto:

- Operar, gestionar y apoyar en los Procesos Legales aplicable a las unidades de negocio según las áreas de servicios, actividades o materia legal:
 - a) En la gestiones de titularidad de derechos y obligaciones instituciones en proyectos y patentes
 - b) En la materias Laboral, Civil, Penal, Social, Mercantil, de Salud y demás aplicables a las necesidades de la unidad de negocio que lo requiera
 - c) Construcción, estructuración, verificación y/o validación de Convenios, Acuerdos o Contratos, Propuestas de instrumentos legales – administrativos necesarios institucionalmente para las áreas Académicas, Deportivas y de Servicios, Sociales, de Salud y demás aplicables
 - d) De la asistencia y desahogo presencial y documental en representaciones o instancias federales, estatales, locales en los ámbitos que convoquen a la institución y las unidades a cargo (IMSS, ISSSTE, SAT, COFEPRIS, otros)
- Participar en la construcción, operación, sistematización y vinculación legal para con los procesos administrativos, operativos, académicos, financieros y los que resulten aplicables al interior de las unidades de negocio a cargo de la dirección y de los proyectos institucionales
- Asistir a reuniones de trabajo Grupo de Pachuca, reuniones de comités, reuniones internas de trabajo referidas por la dirección y representación legal convocadas por Presidencia y las áreas que requieran orientación, asesoría, talleres en conformación del ámbito administrativo legal.
- Aplicar y supervisar los proceso de las normativas políticas institucionales, reglamentos, normativa, metodología, al interior de la dirección y con los procesos institucionales que le sean instruidos por la representación de las instituciones a cargo

11. Responsable Planificación y Operación de comedores

Objetivo del Puesto:

Llevar a cabo la planificación de la operación y funcionamiento de los comedores institucionales.

Funciones del Puesto:

- Recepcionar los menús entregados por el área de nutrición (ART, PCP, TIEMPO COMPLETO Y BOX LUNCH).
- Elaborar el reporte con el área de administración y se presente en comité de comedor cuando existen errores en nomenclatura o codificación de los mismos para que realice los ajustes necesarios.
- Realizar la alimentación de información al sistema SOFT RESTAURANT con cada uno de los productos que utilizaremos para los diferentes platillos a ofrecer a los alumnos deportistas.
- Supervisar la cotización de los productos y de la búsqueda de la mejor presentación para hacer compras en volumen con previa validación del área de Administración.

- Monitorear la carga de los menús de acuerdo al Rol de Menús validados y autorizados por el área de nutrición y presidencia.
- Imprimir de reportes del SIA para proyección mensual y se pasa a validación de Dirección y se presenta en comité de comedor y si existe algún ajuste se presente.
- Explotar de recetas por día y posteriormente semanal.
- Elaborar las requisiciones para levantar pedidos con cada uno de los diferentes proveedores verificando precios y presentaciones de los mismos.
- Elaborar los cronogramas para entregas de insumos el cual debe estar perfectamente detallado para que los almacenistas y proveedores conozcan con exactitud la fecha de llegada del producto así como la hora y el día.
- Entregar la matriz de proveedores a los almacenistas y área de recepción para que tenga identificado que días y horas llegan los proveedores y permitan el acceso a los almacenes de la universidad.
- Entregar las requisiciones al área de finanzas para su autorización de los menús que correspondan a la operación ordinaria, servicios de Box Lunch, servicios especiales, eventos ordinarios y los institucionales como SIPRO Y CEFOR.
- Entregar los indicadores semanales.
- Realizar todo por lo menos 4 veces por semana tanto en comedor art como en comedor PCP ya que los menús y números de proyección son diferentes.
- Recepcionar los menús entregados por el área de nutrición de FB.
- Realizar las explosiones de receta en base a un menú previamente entregado.
- Supervisar la cotización los productos y se busca la mejor presentación para hacer compras en volumen previa validación del área de administración.
- Elaborar las requisiciones por proveedor verificando precios y redondeando cantidades.
- Entregar la matriz de proveedores al área de recepción para que tenga identificado que días y horas llegan los proveedores y permitan el acceso a los almacenes de la universidad.
- Supervisar el inventario para rotación de insumo y reporte de caducidades.
- Entregar las requisiciones al área de finanzas para su validación y autorización.
- Recepcionar las requisiciones y entregar a responsable de compras.
- Recepcionar la solicitud de insumos por parte del área de cocina para atender servicios en CEMA 2 veces a la semana.
- Entregar a almacén PCP para realizar los ajustes pertinentes como cancelaciones y/o programar entrega con proveedores.
- Elaborar las requisiciones por proveedor y verificar precios.
- Entregar las requisiciones al área de finanzas para su autorización.
- Recepcionar las requisiciones y entregar al responsable de compras.
- Recepcionar los menús por parte del área de nutrición de Fuerzas Básicas.
- Cargar y explotar las recetas de acuerdo al menú autorizado.
- Entregarlas explosiones a almacén PCP para cancelar productos en existencia.
- Elaborar requisiciones y verificar los precios para a su vez redondear cantidades.
- Entregar requisiciones al área de finanzas para su autorización.

- Recepcionar las requisiciones y entregar al responsable de compras.
- Atender las reuniones de box lunch, comité de comedor, planeación, internas, extraordinarias, etc.
- Resolver las problemáticas en reuniones para comedores ART, PCP, PABELLON Y CEMA.
- Administrar la caja chica.
- Alimentar base de datos de Soft restaurant (insumos, precios, proveedores, presentaciones, recetas, menús, etc.)
- Modificación de recetas previamente validadas y consensadas en reunión de comedor.
- Supervisar los procesos en almacenes y compras.
- Presentar indicador de servicios planificados por las áreas para los diferentes comensales de los diferentes comedores.

12. Responsable de Compra de Insumos

Objetivo del Puesto:

Realizar la adquisición de los insumos necesarios para la producción de los servicios de alimentación de los alumnos y personal de la UFD.

Funciones del Puesto:

- Apoyar para la elaboración de requisiciones de compra para menús semanales y mensuales.
- Recepcionar de requisiciones autorizadas para hacer compras a los almacenistas para sus servicios.
 - a) Box Lunch
 - b) Servicios Especiales
 - c) Comedores Institucionales
- Organizar y revisar fechas y horas de entrega de requisiciones para envío de pedidos a proveedores y para recepción de insumos.
- Realizar una planeación semanal para el envío de pedidos a proveedores;
 - a) Lunes: enviar pedidos a CityClub, Frios, CityFrut, Juntos por hidalgo.
 - b) Martes: enviar pedidos a Sigma, Alpura, Kellogs, MP El Cristal, Geo, Tortillas Doña Sara.
 - c) Miércoles: enviar pedidos a La vaquita, CityFrut, Mar selecto Pollo.
 - d) Jueves: enviar pedidos a Bimbo, pedidos de Servicios especiales, box lunch de fin de semana.
 - e) Viernes: enviar pedidos Nestlé, CityFrut, Geo, servicios para CEMA.
 - f) Sábado: enviar de pedidos a proveedores de carne (Sigma, CityClub, SuKarne).
- Realizar la planeación semanal para la recepción de insumos en almacenes.
- Planificar los tiempos para que se reciban insumos en almacenes (Art, PCP, Pabellón, CEMA, Box Lunch Servicios Especiales) según los menús.
- Gestionar las requisiciones para la autorización de compras.

- Realizar los ajustes para compra de insumos con base en los inventarios y con apoyo de supervisor de almacén.
- Organizar fechas y horas de entrega para recepción de insumos.
- Solicitar cotizaciones a proveedores de abarrotes, carnes, artículos de limpieza y demás insumos a ocupar para servicios de comedores.
- Revisar y ajustar cotizaciones recibidas por proveedores (cantidades y precios).
- Gestionar el pago de cotizaciones en el área de cuentas por pagar a proveedores para entrega de insumos.
- Dar seguimiento a entregas de insumos a los almacenes en tiempo y forma (según cronograma).
- Confirmar entrega de insumos en tiempo y forma.
- Elaborar requisiciones para realización de compras especiales con chofer en turno.
- Solicitar apoyo y enviar compras especiales con chofer en turno a realizar compras en efectivo para servicios adicionales (Servicios Especiales, Box Lunch y menús).
- Confirmar la entrega de insumos para almacenes correspondientes de compras del chofer.
- Apoyar para el control de caja chica en área de compras y recepción de comprobantes de compras hechas por el chofer.
 - a) Cortes de caja.
 - b) Recepción de comprobaciones de compras en efectivo.
 - c) Administración de la caja chica.
 - d) Elaboración de reporte y reembolso de caja chica.
- Dar seguimiento y recepcionarlas facturas de compras con proveedores.
- Revisar las facturas emitidas por proveedores para entrega al área de cuentas por pagar en contabilidad.
- Dar seguimiento al trámite para pago de facturas.
- Registrar la información sobre proyección y compras de insumos en indicador general de comedor para control de dirección de administración y finanzas.
- Realizar reportes de compras realizadas (facturas, notas de crédito, pendientes) de insumos de comedor para control de dirección de administración y finanzas.
- Controlar las facturas para administración de finanzas.
- Supervisar y dar seguimiento a los pagos de nuestros proveedores.
- Elaborar mensualmente los traspasos de insumos entre almacenes.
- Atender a los almacenes para dudas, cantidades a recibir, incidencias e inconsistencias de proveedores.
- Elaborar los reportes para proveedores en caso de problemas, inconsistencias e incidencias.
- Dar seguimiento a nuevos proveedores para tener la mejor calidad de productos y precios.
- Atender a proveedores para compras semanales.
- Apoyar en la recepción a proveedores y realizar compras en efectivo.
- Archivar y organizar la información sobre compras, cotizaciones, facturas.
- Organizar y administrar mi área de trabajo, limpio y en buen estado.

13. Responsable de Manejo de Insumos

Objetivo del Puesto:

Supervisor la entrega/recepción de insumos a comedores.

Funciones del Puesto:

- Supervisar ajustes de cocina, verificando el número de veces que piden los productos.
- Surtir y supervisar ajustes de químicos, llevando un conteo por igual de productos, y verificando su caducidad con respecto a los productos de Ecolab.
- Tomar números de CIA y hacer explosión de insumos a través del sistema Soft Restaurant, y se supervisa si hay algunas recetas que estén incorrectas o que no coincidan con el código o descripción dados por nutrición.
- Recepcionar a los proveedores, checar de temperaturas, caducidades y supervisar que los pedidos lleguen completos en los diferentes almacenes. Si se procede a reclamo, a rechazo o faltante de algún insumo, se debe reportar de inmediato con almacén administrativo. De la misma manera y por correo se informa si hay ajustes con proveedores por baja de números en el sistema, así como aumento de números o servicios extras, como de coffe break.
- Supervisar cámara de refrigeración de los diversos insumos (lácteos, carnes, frutas y verduras), de acuerdo a lo existente de insumos, coordinarse con área de nutrición para acomodar los insumos por baja de servicios en los días siguientes o inmediato.
- Dar seguimiento en la rotación de productos PEP´S, de cámara de refrigeración, congeladores y verificar que se hayan tomado las temperaturas adecuadamente en tiempo y forma.
- Supervisar el aseo por parte de mantenimiento y de almacén, en pisos, paredes, coladeras, puertas, vidrios, etc.
- Supervisar las devoluciones hechas por cocina a los almacenes, dar seguimiento de acuerdo la explicación del porcionero.
- Se supervisa y se reporta la merma hecha por almacenes y comedores, si existiera una situación que este fuera de lo normal, se da a conocer de forma inmediata a finanzas.
- Supervisar y realizar correcciones de los pedidos que se entregan por parte de responsable de compras cotejando con las existencias en almacenes,
- Supervisar los insumos entregados a pabellón los días lunes y miércoles a las 13:00 horas.
- Supervisar los insumos entregados a CEMA los días martes y viernes a las 12:00 horas.
- Capturar las facturas y supervisar los precios de acuerdo a lo cotizado.
- Solucionarlas situaciones de operación, cambios de menú por nutrición y comité, o algún incidente de parte de personal de cocina hacia almacén u otras decisiones que en el momento se deben tomar.
- Elaborar tarjetas informativas.

- Supervisar del uso y manejo de equipo, instalaciones, procedimientos, y personal que colabora.
- Supervisar la rotación, acomodo de los productos recepcionados de acuerdo al método PEPS.
- Checarlos pendientes en almacenes.
- Supervisar los eventos de fumigación.
- Supervisar el lavado de cajas.
- Supervisar el traspaso de insumos entre almacenes.
- Elaborar los reportes de servicios otorgados a comedores
- Entregar reportes de inventarios para determinar compras subsecuentes
- Supervisar la rotación y entrega de productos así como productos próximos a caducar.
- Presentar Indicadores de entrega de proveedores
- Presentar reportes de inventarios a la dirección y jefe inmediato.
- Elaborar y presentar indicadores de las devoluciones y las mermas realizadas todos los días.
- Presentar indicadores de entrega de servicios de box lunch entregados los fines de semana.

14. Responsable Administrativo de Servicios

Objetivo del Puesto:

Supervisor la entrega/recepción de insumos a comedores.

Funciones del Puesto:

- Administrar las requisiciones según la programación con calendario y las extraordinarias de L-V.
- Verificarlos datos en el llenado de requisiciones y vigencia del soporte adjunto.
- Registrarlas requisiciones en matriz de Excel para llevar el control y estatus de cada una.
- Solicitarlas cotizaciones.
- Colocar de órdenes de compra y seguimiento de pedidos
- Recepcionar de facturas de proveedores generales.
- Integrar las facturas (requisiciones, notas, evidencia, proyecto, etc., según sea el caso).
- Seguir el control de pagos y vencimiento de facturas.
- Elaborar cheques en sistema banco.
- Contabilizar de egresos en sistema COI.
- Pagar a proveedores en ventanilla.
- Enviar de depósito a proveedores en banco
- Integrar fichas de depósito y envió de comprobantes a proveedores
- Actualizar en matriz de gastos.
- Entregar vales de copias a las áreas.

- Entregartóners, actualizar el control de inventario diariamente y levantar de pedidos.
- Seguimiento a inventario de café e insumos para la máquina de venta y levantamiento de pedidos.
- Controlarlos vales de gasolina, entregar a las áreas conforme a requisición y bitácora
- Monitorear la entrega de facturas.
- Dar seguimiento a fechas de vencimiento en tarjetas corporativas.
- Seguimiento a pago de servicios institucionales (CFE, TELMEX, CAASIM, TELCEL, SKY).
- Acompañar en Junta De Secretaria Técnica.
- Controlar los egresos e ingresos de caja chica.
- Entregar control de viáticos.
- Elaborar de reportes de entrega de cheques al área contable.
- Elaborar el Indicador (estatus de requisiciones y gasto por área de costo) Semanal Para Dirección De Finanzas.
- Controlar los gastos por proyecto y etapa en matriz de requisiciones.
- Acompañar en los Servicios Deportivos.
- Dar seguimiento al control de combustibles para unidades institucionales.
- Solicitar los pagos con transferencia.
- Solicitar las facturas por servicios o bienes no pagados.
- Elaborar las requisiciones para el área de presidencia y compras.
- Aplicar los pagos en SAE.
- Solicitar los recibos de honorarios al área de nóminas.
- Gestionar servicios con Promotora de Club Pachuca.
- Solicitar servicios con clínica de medicina deportiva.
- Dar seguimiento a estados de cuenta con proveedores.
- Dar seguimiento de integración de cuentas.
- Recepcionar de facturas y requisiciones por el área de caja y CEMA por consumo de café en máquinas correspondientes.

15. Auxiliar y Gestor de Servicios Administrativos

Objetivo del Puesto:

Apoyar al control administrativo y físico de los insumos otorgados a las áreas para la ejecución de las actividades programadas.

Funciones del Puesto:

- Recepcionar las facturas de los diferentes comedores institucionales.
- Soportar las facturas con su respectiva justificación de requisición.
- Capturar las facturas en el sistema SAE de los diferentes comedores institucionales.
- Capturar las facturas de las solicitudes de las diferentes áreas operativas de CUF en sistema SAE.

- Generar reportes de facturas para seguimiento de procesos con el área contable y presentar lo a mi jefe inmediato.
- Archivar facturas en expedientes por proveedor para pago correspondiente.
- Atender llamadas telefónicas de los departamentos UFD.
- Realizar gestión de servicios y solicitar autorización para su validación y autorización (Transporte, Alberca, Arbitrajes, Servicios Médicos, Hielo, Ambulancia, Viáticos y gastos de Viaje etc.)
- Confirmar servicio de transporte por área solicitante, autorización por dirección general finanzas, cotización de servicio con proveedor vía mail, recepción de cotización.
- Confirmar servicio de alberca por el área solicitante, autorización por dirección general finanzas, gestión de servicio con proveedor y envío de solicitud autorizada al área solicitada.
- Confirmar servicio de arbitraje por área solicitante, autorización por dirección general finanzas, envío de solicitud a proveedor vía imagen.
- Confirmar de servicio médico por área solicitante, autorización por dirección general finanzas, cotización de servicio con proveedor vía mail proveedor.
- Confirmar solicitud de viáticos, autorización por dirección general finanzas, entrega de solicitud para caja chica.
- Atender reuniones de Componente deportivo, transporte - box lunch y Secretaria Técnica así como las de operación ordinarias.
- Realizar concentrados de servicios mensuales para cotejo con proveedores.
- Capturar la matriz de transporte para anexar en sistema institucional y sea visualice a las área operativas.
- Revisar contenido de Kit de uniforme y armado del contenido según perfil.
- Realizar cotizaciones con proveedor para análisis de costos.
- Dar acompañamiento de calidad en telas con áreas operativas para la elección.
- Levantar proyección de compra de uniformes en base a población y perfiles de los alumnos.
- Dar seguimiento de status de pedido de uniformes con proveedores.
- Recepcionar mercancía uniforme a proveedor.
- Cargar el horario tipo para la entrega del kit a los alumnos según perfil y categoría.
- Planear la operación en la entrega de uniformes para alumnos.
- Organizar la atención a los alumnos según perfil y categoría.
- Controlar la atención de entrega de uniformes a los alumnos diferentes perfiles.
- Atender a padres de familia para el nivel básico (primaria y secundaria).
- Atender en la entrega de kit a alumnos deportistas FB.
- Levantar los inventarios y limpiar de almacenes y levantar los reportes para presentar a Dirección.
- Atender de llamadas telefónicas de padres de familia.
- Presentar indicadores de cumplimiento de entregas y seguimiento a casos especiales.

16. Auxiliar Contable 1

Objetivo del Puesto:

Registro de las operaciones financieras relacionadas con los ingresos efectuados por la empresa durante un periodo determinado, apoyar otras actividades extraordinarias que se requieren dentro del área contable.

Funciones del Puesto:

- Registrar y provisionar los ingresos y notas de crédito según corte de caja.
- Realizar integraciones de las cuentas relacionadas con los ingresos.
- Imprimir pólizas de ingreso del sistema COI.
- Registrar pólizas contables relacionadas con traspasos de cuentas bancarias.
- Apoyar en el registro de los cheques por pago de docentes.
- Entregar cheques a docentes.
- Apoyar en la realización de las integraciones de las cuentas colectivas de la UFD.
- Actualizar la cédula de depreciación de activo fijo de la UFD.

17. Auxiliar Contable 2

Objetivo del Puesto:

Registro de las operaciones financieras relacionadas con los gastos efectuados por la empresa durante un periodo determinado, apoyar otras actividades extraordinarias que se requieren dentro del área contable.

Funciones del Puesto:

- Recepcionar y registrar en sistema COI de copias de facturas.
- Recepcionar cheques entregados a los proveedores.
- Actualizar el papel de trabajo de control de cheques.
- Recepcionar formatos de pago a terceros por medios electrónicos.
- Actualizar el papel de trabajo de control de Spei's y pagos a terceros recibidos.
- Realizar la Impresión de comprobante de pago a honoristas, para su archivo.
- Recepcionar pagos con tarjeta de crédito corporativa American Express.
- Realizar integración de cuentas colectivas de Gastos, Proveedores, Anticipo a proveedores, Deudores Diversos, Caja chica y Acreedores.

18. Auxiliar Contable 3

Objetivo del Puesto:

Registro de las demás operaciones financieras efectuadas por la empresa durante un periodo determinado, apoyar otras actividades extraordinarias que se requieren dentro del área contable.

Funciones del Puesto:

- Recepcionar y registrar en sistema COI de copias de facturas.
- Recepcionar cheques entregados a los proveedores.
- Actualizar el papel de trabajo de control de cheques.
- Recepcionar formatos de pago a terceros por medios electrónicos.
- Actualizar el papel de trabajo de control de Spei's y pagos a terceros recibidos.
- Realizar la Impresión de comprobante de pago a honoristas, para su archivo.
- Recepcionar pagos con tarjeta de crédito corporativa American Express.
- Realizar integración de cuentas colectivas de Gastos, Proveedores, Anticipo a proveedores, Deudores Diversos, Caja chica y Acreedores.

19. Auxiliar Administrativo 1

Objetivo del Puesto:

Realizar, atender y cumplir en tiempo y forma de las actividades necesarias para ejercer la cobranza académica, deportiva y demás servicios de la UFD y otras empresas del Grupo Pachuca, así como cumplir los procedimientos ya establecidos para el logro de los objetivos y reportar a sus superiores.

Funciones del Puesto:

- Realizar las conciliaciones bancarias diariamente de la UFD y AMUECFUT / Aplicación en tiempo y forma
- Realizar llamadas telefónicas de padres de familia, alumnos y otros clientes para la gestión de la cobranza / Reportar al responsable de cobranza del seguimiento y atención
- Atender incidencias de aplicación de depósitos en estados de cuenta reportadas por Responsable de Caja / Reportar al responsable de Cobranza de la aplicación diariamente.
- Participar en reuniones técnicas de categorías y reportar incidencias correspondientes al área / reportar asistencia y hallazgos reuniones semanalmente.
- Realizar indicadores de cobranza y seguimiento en toda la matrícula, otros servicios y clientes / entregar indicadores semanalmente al Responsable de Cobranza.
- Ejercer y operar la aplicación de Normativa a los alumnos y padres de familia, suspensión general o actividades.
- Realizar actividades de otros eventos o proyectos como simulador, escuela filial, torneos, bazar y tienda UFD, etc.
- Atender y comunicar la operación diaria como errores, problemas o situaciones especiales que requieren autorización o seguimiento especial.
- Archivar constantemente la documentación que se controla y maneja dentro del área de cobranza, siendo su responsabilidad que esta se encuentre en perfecto estado, en tiempo y completa.

- Elaborar los pases de examen de los diferentes niveles según calendarios y su entrega a los alumnos en tiempo y forma e informar del status de cumplimiento y entrega.
- Revisar la cartera vencida diariamente en todos sus niveles y otros servicios y reportar de los casos al Responsable de Cobranza / entregar indicador de seguimiento semanalmente.
- Revisar el proceso de alumnos respecto al cumplimiento de pago inicial y documental (normas y contratos) y administrar y elaborar la base de datos de información.
- Subir sus tareas asignadas a su horario tipo mensual anticipadamente.

20. Auxiliar Administrativo 2

Objetivo del Puesto:

Recepcionar los pagos que efectúan los alumnos y padres de familia de la UFD por los servicios adquiridos, brindando un servicio de calidad y eficiencia a las personas que acudan a las instalaciones y a distancia.

Funciones del Puesto:

- Resguardar y hacer buen uso del fondo fijo que le es asignado para desarrollar las actividades de cobro de servicios de la UFD.
- Recepcionar y registrar en sistema de caja todos los pagos que efectúan los clientes en ventanilla así como atender los trámites administrativos requeridos por los clientes.
- Elaborar y entregar corte de caja y arqueo diariamente.
- Proporcionar información y apoyar en todo momento a los clientes de lo que requieran.
- Facturar diariamente los depósitos bancarios realizados a las cuentas de la UFD.
- Entregar los pases de examen a alumnos según calendario establecido.
- Participar en reuniones de categorías
- Actualizar diariamente los reportes de todo tipo de pagos de servicios cobrados por bloque "B".
- Aplicar con estricto apego los reglamentos, normas y contratos que deban cumplir los padres de familia y alumnos para el cumplimiento de sus pagos y cobros.
- Reportar y comunicar la operación diaria para notificar errores, problemas o situaciones especiales que requieren autorización.
- Archivar diariamente la documentación que se controla y maneja dentro del área de caja, siendo su responsabilidad que esta se encuentre en perfecto estado, en tiempo y completa.
- Subir sus tareas asignadas a su horario tipo mensual anticipadamente.

21. Auxiliar Administrativo 3

Objetivo del Puesto:

Proveer a los clientes de un excelente servicio por medio de atención telefónica, correo electrónico y de manera personal así como apoyo en actividades de caja que tienen que ver directamente con la atención hacia el cliente, recepcionar los pagos que efectúan los alumnos y padres de familia de la UFD por los servicios adquiridos, brindando un servicio de calidad y eficiencia a las personas que acuden a las instalaciones y a distancia.

Funciones del Puesto:

- Atender a clientes internos como externos de la UFD, desde sus diferentes medio de atención. Y procedimientos internos.
- Recepcionar llamadas telefónicas y atender correos en tiempo y forma.
- Proporcionar información clara y apoyar en todo momento que el cliente lo requiera.
- Realizar llamadas telefónicas a clientes para acompañamiento de recordatorio de pagos, gestión de cobranza, aclaración de pagos y campañas de inscripciones y reinscripciones etc.
- Administrar las llamadas telefónicas y correos diariamente mediante una base de datos.
- Elaborar y entregar indicadores semanales de cumplimiento de atención al cliente.
- Cumplir con estricto apego los reglamentos, normas y contratos por el cliente y alumnos
- Reportar y comunicar la operación diaria para notificar errores, problemas o situaciones especiales que requieren autorización.
- Archivar la documentación que se controla y maneja dentro del área de caja, siendo su responsabilidad que esta se encuentre en perfecto estado, en tiempo y completa.
- Subir sus tareas asignadas a su horario tipo mensual anticipadamente.

22. Almacenista

Objetivo del Puesto:

Controlar las entradas, existencias y salidas de insumos del almacén.

Funciones del Puesto:

- Justificar las mermas todos los días en comedor PCP de Lunes a Sábado y reportara superiores.
- Supervisar y recibir la devolución de insumos procedentes de servicios de un día anterior.
- Desechar merma de almacén y cartón, el cual se lleva a las cámaras de basura.

- Recibir a proveedores de 08:00 a 14:00 horas según cronograma de frutas, verduras, congelados y carnes.
- Atender a cocina por ajustes a recetas y/o acomodo de productos.
- Entregar insumo a cocina, clasificación de insumos por servicios.
 - a) Desayuno.
 - b) Colación.
 - c) Comida.
 - d) Colación vespertina y cena.
 - e) Servicios de Box Lunch, servicios especiales, eventos especiales.
- Acomodar de insumos en cámaras de refrigeración por PEPS, y evitar que se caduquen los insumos.
- Etiquetar productos y acomodo de insumos en cámara de refrigeración.
- Tomar la temperatura de equipos de refrigeración y congelación.
- Limpiar el área de trabajo.
- Levantar el inventario de productos del área de entregas y refrigeración.
- Ajustar a pedidos de inventarios, de acuerdo a las existencias en almacén.
- Dar seguimiento a la entrega de facturas para el área correspondiente.
- Dar seguimiento a que los pedidos lleguen de manera oportuna.
- Monitorear de insumos en almacenes por fechas de caducidad.
- Apoyar a la entrega de insumos en caso de necesitar a los diferentes almacenes.
- Sanear coladeras, piso de cámara y área de despacho, básculas, ascensor o montacargas.
- Notificar si hay cambios de insumo o faltantes.
- Apoyar para dejar espacio preparado para la fumigación.
- Reportar hallazgos encontrados en los productos y en los servicios otorgados a al jefe inmediato.

23. Chofer 1

Objetivo del Puesto:

Operar las unidades de transporte

Funciones del Puesto:

- Revisar todos los días la unidad en la que se realizan los traslados de alumnos.
- Realizar el traslado de alumnos FB de casas club a universidad del futbol de acuerdo al rol previamente entregado.
- Pasar a cafetería veggies para realizar reparto de alimentos a Tuzo café y cafetería.
- Apoyar en revisar que la máquina del café no esté fallando y que tenga los suministros para atender el servicio.
- Apoyar en compras y depósitos en los diferentes bancos según lo solicitado por las áreas.
- Realizar traslado de alimentos de comedor a pabellón todos los días.

- Realizar el traslado de insumos de almacén PCP a pabellón los días lunes y miércoles.
- Realizar el traslado de insumos entre almacenes los días martes y jueves.
- Entregar los insumos a estadio previa solicitud del área de fuerzas básicas en fin de semana y entre semana.
- Atender servicios de traslado de las áreas previa planificación (entre almacenes).
- Apoyar en traslado de chicos lesionados a servicios médico y academia.
- Mantener la unidad limpia y en buen uso.
- Estar al pendiente de los servicios de mantenimiento y documentación en regla de las unidades de la UFD.
- Realizar traslado de alumnos de nivel primariaa actividad acuática los días lunes y miércoles según Horario Tipo del alumno.
- Realizar traslados institucionales cuando la operación así lo requiera.
- Llevar desayuno de alumnos cuando se tienen visorias.
- Apoyar a los almacenistas en etiquetado de productos y/o rotación del mismo así como Acomodo De Productos.
- Reportar a mi jefe inmediato de cualquier situación o hallazgo encontrado en el otorgamiento del servicio o traslado realizado.

24. Chofer 2

Objetivo del Puesto:

Operar las unidades de transporte.

Funciones del Puesto:

- Revisar todos los días la unidad a utilizar para traslados de alumnos o traslados programados, se calienta 8 minutos y se revisan niveles de agua aceite y anticongelante.
- Pasar a las áreas como CEMA, compras ART, compras UFD, farmacia, veggies y área de Administración y Finanzas para las compras.
- Depositar en los diferentes bancos lo solicitado por las áreas de acuerdo a la necesidad.
- Realizar las compras de insumos en apego a lo solicitado por los almacenes y deberá verificar fechas de caducidad e inocuidad de los productos y que cumplan con las temperaturas de acurdo a las políticas de la norma 251.
- Realizar el traslado de alumnos FB de casas club a universidad del futbol de acurdo al rol previamente Entregado.
- Llevar cenas a casas club de los alumnos de fuerzas básicas previa socialización y rol que le corresponda.
- Entregar los insumos a estadio previa solicitud del área de fuerzas básicas.
- Atender servicios de traslado de las áreas previa planificación.
- Mantener la unidad limpia y en buen uso.

- Estar al pendiente de los servicios de mantenimiento y documentación en regla de las unidades de la UFD.
- Trasladar los alimentos de Cocina a pabellón previa planificación.
- Informar a sus superiores de los hallazgos encontrados en las unidades.

DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD

Organigrama



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD



Descripción de Funciones

3. Director de Competitividad

Objetivo del Puesto:

Dirigir, planificar, organizar, y controlar los procesos, procedimientos, actividades y operación relacionados con la gestión de la calidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de sus estándares y normas, así como, favorecer la mejora continua. Coordinar la implantación, seguimiento, control, evaluación de los elementos / normas / estándares / indicadores / políticas de las diferentes certificaciones y requisitos de las instituciones y organismos externos que lo soliciten o requieran.

Funciones del Puesto:

- Coordinar la implantación, seguimiento, control, evaluación de los elementos, apartados e indicadores de la Certificaciones y requisitos de instituciones y organismos externos que soliciten o requieran.
- Evidenciar la aplicación y resultados del cumplimiento de la Certificación
- Entablar relación con las entidades responsables de la Certificación
- Coordinar a todo el personal en el proceso de certificación
- Coordinar el proceso de evaluación / auditoria de certificación
- Gestionar pláticas con instituciones externas para cumplimiento de certificaciones y/o requisitos
- Administrar (altas, bajas, mejoras) de todo el soporte documental
- Administrar la gestión del control de claves de todos los documentos, eventos, actividades, paquetes y promociones

- Revisar y controlar el cumplimiento de la estructura de los procedimientos / manuales / guías / instructivos
- Controlar las solicitudes de los cambios documentales
- Administrar autorizaciones de documentos
- Administrar la liga del soporte documental en intranet de la institución
- Gestionar, seguimiento y control de las altas y bajas de los documentos del
- Resguardar todos los documentos del SIMART en PDF
- Revisar y autorizar contenido del SIMART
- Asegurar y seguimiento al cumplimiento de la NOM 251-SSA1-2009 a comedores institucionales
- Acompañar en retroalimentaciones de auditorías internas.
- Gestionar, seguimiento para el logro de la certificación de Distintivo H.
- Participar en reuniones de comité Comedores
- Controlar la administración de claves de servicio
- Asignar claves en sistema de la oferta académica vigente.
- Revisar periódica de nuevos servicios en plataforma para asignación de claves.
- Establecer lista de control de asignación de claves.
- Establecer Inducción / Capacitación de TUZO5+1
- Establecer Inducción y Capacitación de programas institucionales.
- Facilitar necesidades de áreas
- Gestionar reuniones de logística de revisión y seguimiento de TUZO5+1
- Coordinar Aplicación de Revisiones de TUZO5+1 por área, unidad de negocio.
- Acompañar a las áreas para sus necesidades
- Coordinar reuniones de trabajo con RH y TI para actualizar boletas de votación por área y unidad de negocio
- Elaborar pruebas de votación en pg. Web
- Aplicar encuesta a personal operativo en laboratorio de cómputo.
- Apoyar para la construcción de la logística de la Convención GP
- Gestionar, seguimiento, control y apoyo de la logística de la convención GP.
- Gestionar pláticas para atender necesidades de la convención
- Apoyar en la Plática de Padres de Familia
- Aplicar encuestas a Participantes y Padres de Familia por semana
- Concentrar y Presentación con reporte de los resultados de las encuestas.
- Participar en diferentes comités de trabajo
- Concentrar carpetas de evidencias
- Controlar y asignación de actividades, eventos, operación del área / institución al Calendario de Actividades
- Gestionar de agenda del área.
- Autorizar la asignación de actividades y horarios
- Asignar de Horarios Tipo en el sistema (intranet)
- Revisar y administración de Horarios del área.
- Autorizar horarios del área

4. Coordinador de Competitividad

Objetivo del Puesto:

Coordinar la implantación, seguimiento, control, evaluación de los elementos / normas / estándares / indicadores / políticas de las diferentes certificaciones y requisitos de las instituciones y organismos externos que lo soliciten o requieran.

Funciones del Puesto:

- Coordinar la implantación, seguimiento, control, evaluación de los elementos, apartados e indicadores de la Certificaciones y requisitos de instituciones y organismos externos que soliciten o requieran.
- Evidenciar la aplicación y resultados del cumplimiento de la Certificación
- Entablar relación con las entidades responsables de la Certificación
- Coordinar a todo el personal en el proceso de certificación
- Coordinar el proceso de evaluación / auditoría de certificación
- Administrar (altas, bajas, mejoras) de todo el soporte documental
- Administrar la gestión del control de claves de todos los documentos, eventos, actividades, paquetes y promociones
- Revisar y controlar el cumplimiento de la estructura de los procedimientos / manuales / guías / instructivos
- Controlar las solicitudes de los cambios documentales
- Administrar la liga del soporte documental en intranet de la institución
- Gestionar, seguimiento y control de las altas y bajas de los documentos del SIMART
- Resguardar todos los documentos del SIMART en PDF
- Asegurar y seguimiento al cumplimiento de la NOM 251-SSA1-2009 a comedores institucionales
- Acompañar en retroalimentaciones de auditorías internas.
- Gestionar, seguimiento para el logro de la certificación de Distintivo H.
- Participar en reuniones de comité Comedores
- Controlar la administración de claves de servicio
- Asignar claves en sistema de la oferta académica vigente.
- Revisar periódica de nuevos servicios en plataforma para asignación de claves.
- Establecer lista de control de asignación de claves.
- Establecer Inducción / Capacitación de TUZO5+1
- Establecer Inducción y Capacitación de programas institucionales.
- Gestionar reuniones de logística de revisión y seguimiento de TUZO5+1
- Coordinar Aplicación de Revisiones de TUZO5+1 por área, unidad de negocio.
- Coordinar reuniones de trabajo con RH y TI para actualizar boletas de votación por área y unidad de negocio
- Elaborar pruebas de votación en pg. Web
- Aplicar encuesta a personal operativo en laboratorio de cómputo.
- Apoyar para la construcción de la logística de la Convención GP
- Gestionar, seguimiento, control y apoyo de la logística de la convención GP.
- Apoyar en la Plática de Padres de Familia

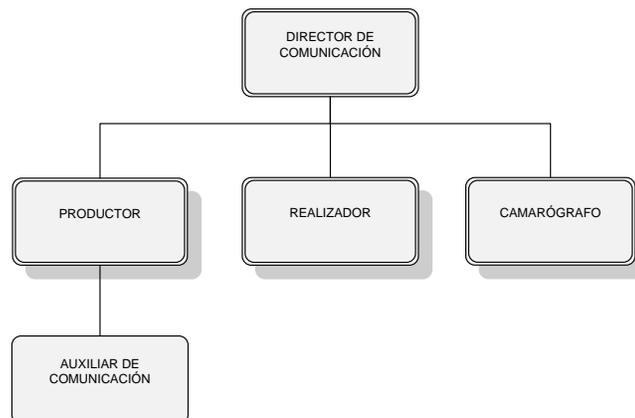
- Aplicar encuestas a Participantes y Padres de Familia por semana
- Concentrar y Presentación con reporte de los resultados de las encuestas.
- Controlar y asignación de actividades, eventos, operación del área / institución al
- Gestionar de agenda del área.
- Asignar de Horarios Tipo en el sistema (intranet)
- Revisar y administración de Horarios del área.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

Organigrama



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN



Descripción de Funciones

1. Director de Comunicación

Objetivo del Puesto:

Autorizar, dirigir y controlar cada una de la información que emanan de la institución.

Funciones del Puesto:

- Crear y desarrollar las herramientas para la difusión y canales de comunicación.
- Planear y desarrollar las transmisiones y programas en vivo de las diversas plataformas.
- Asistir a juntas para dar seguimiento a los procesos de producción, realización y edición.
- Coordinar y verificar actividades del equipo de trabajo.

- Autorizar la gestión del material y equipo necesario material y humano para de desempeño del área.
- Supervisar las transmisiones y proyectos.
- Monitorear el impacto de acuerdo a los indicadores para evaluar tanto los proyectos como al personal.
- Autorizar los procesos de producción, realización y edición.
- Validar la imagen institucional de los escenarios virtuales
- Dirigir la operación del equipo del sistema TriCaster.
- Autorizar los escenarios de transmisión.
- Autorizar los derechos de transmisión.
- Autorizar y supervisar la entrega del máster y sus copias.
- Revisar y validar el análisis del monitorear ranting.
- Dar seguimiento a tuzos 5+1 con el personal.

2. Productor

Objetivo del Puesto:

Controlar y coordinar los diferentes recursos para la creación de piezas comunicativas.

Funciones del Puesto:

- Realizar transmisiones y programas en vivo de las diversas plataformas incluidas en la empresa
- Revisar los procesos de producción, realización y edición
- Crear escenarios virtuales
- Operar equipo del sistema TriCaster
- Coordinar todo el equipo durante el montaje del aparato logístico.
- Gestionar de insumos según un plan de trabajo y jerarquizarlos por tiempos de construcción, costes y calidades
- Revisar los derechos de transmisión.
- Entregar el máster y sus copias a los encargados de la transmisión.
- Monitorear el impacto de sus creaciones en la audiencia y las comunica al resto del equipo.
- Dar seguimiento a tuzos 5+1.
- Apoyar en actividades diversas del área.

3. Realizador

Objetivo del Puesto:

Velar por el cumplimiento de los lineamientos técnicos pautados para la producción de los programas y las grabaciones que se realizan en el área, así como respetar el tiempo de entrega de los materiales siempre y cuando exista un plazo considerable para ello.

Funciones del Puesto:

- Realizar posproducción de material audiovisual.

- Crear guiones para la producción de videos.
- Realizar correcciones en producción de videos o notas.
- Verificar que las tomas realizadas estén acordes con lo puntado.
- Crear y diseñar efectos especiales para el material audiovisual (con la paquetería adecuada).
- Instalar y operar equipos audiovisuales.
- Seleccionar los materiales y equipos didácticos necesarios.
- Proyectar videos a los usuarios.
- Solicitar pautas de grabación en audio y video.
- Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Realizar cualquier tarea afín que se me asigne.

4. Camarógrafo

Objetivo del Puesto:

Asegurar la ejecución de grabaciones de imágenes para producción de material de audio visual.

Funciones del Puesto:

- Realizar todas las grabaciones.
- Verificar que la producción solicitada sea adecuada.
- Apoyar en la colocación de micrófonos a conductores y entrevistados
- Asegurar la colocación de iluminación.
- Asegurar la grabación de entrevistas, seguimientos, apoyos, entradas, salidas
- Verificar y controlar del Aula Virtual
- Estandarizar el etiquetado de vestimenta para programas en vivo.
- Asegurar la grabación en estadio, color, en cancha.
- Dar seguimiento a tuzos 5 +1.
- Apoyar en actividades diversas del área.

5. Auxiliar de Comunicación

Objetivo del Puesto:

Brindar apoyo en actividades del audiovisual y administrativas generadas en el aula.

Funciones del Puesto:

- Elaborar y entregar requisiciones diversas.
- Cargar HT.
- Verificar la recepción de solicitudes.
- Apoyar en grabación.
- Apoyar en registro y resguardo de material para las notas.
- Apoyar en resumen de programas en vivo.
- Verificar las grabaciones en el aula.
- Verificar el seguimiento de etiqueta de vestimenta para programas en vivo

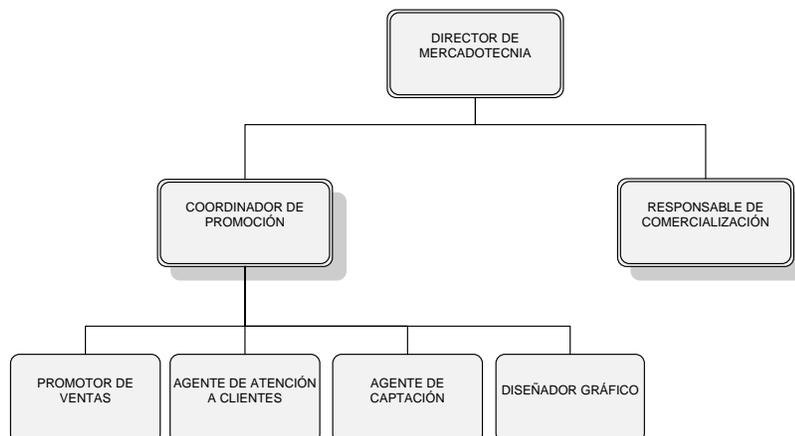
- Apoyar en la elaboración de POM Y POA.
- Dar seguimiento a Tuzos 5+1.
- Vincular la invitación de grabaciones de los jugadores.
- Ordenar y clasificar papelería.
- Archivar documentos diversos.
- Atender las llamadas telefónicas y personas visitas.
- Clasificar y ordenar la materia del video editado y sin editar.
- Agendar disponibilidad de grabaciones, espacios de tiempo.

DIRECCIÓN DE MERCADOTECNIA

Organigrama



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE MERCADOTECNIA



Descripción de Funciones

1. Director de Mercadotecnia

Objetivo del Puesto:

Gestionar y dirigir al máximo nivel el departamento de marketing o a las personas encargadas de desarrollar las tareas relacionadas con el marketing.

Funciones del Puesto:

- Diseñar e implementar el Plan de Marketing de la organización.
- Definir las estrategias de marketing para la oferta de productos o servicios.
- Planificar, elaborar y gestionar el presupuesto del departamento, bajo unos estándares de eficiencia y optimización de recursos.
- Analizar las acciones del departamento y evaluar y controlar los resultados de las mismas.
- Dirigir y liderar el equipo de trabajo.

2. Coordinador de Promoción

Objetivo del Puesto:

Asegurar que la mayor captación e informes a interesados en la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte y contribuya al crecimiento de la Institución con base en las diferentes estrategias y campañas de publicidad.

Funciones del Puesto:

- Administrar y coordinar el área, por medio de planes y programas para las distintas actividades de promoción
- Realizar la búsqueda de los centros de exposición académicos a nivel local y nacional para darlos a conocer dentro del plan de captación.
- Proponer planes de captación de alumnos.
- Coordinar las actividades de promoción.
- Coordinar las diferentes campañas de publicidad nacional y local.
- Trabajo en conjunto con las diferentes áreas de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte.

3. Responsable de Comercialización

Objetivo del Puesto:

Planificar, dirigir y coordinar las actividades propias de comercialización y alianzas estratégicas de la empresa.

Funciones del Puesto:

- Planifica y organiza los programas especiales de comercialización basados en los requerimientos de la empresa.
- Fija y establece los presupuestos y montos para la generación de convenios comerciales.
- Establecer los procedimientos operativos y administrativos relativos a las actividades de comercialización
- Gestionar presupuestos necesarios para controlar los gastos y ejecutar las actividades de comercialización.
- Representar a la empresa en acuerdos, convenios y eventos relacionados con la comercialización.
- Resolver problemas comerciales.

4. Promotor de Ventas

Objetivo del Puesto:

Asegurar la mayor captación de interesados, así como realizar la promoción de los diferentes productos y servicios que se ofrecen en la Universidad del Fútbol y Club de Fútbol Pachuca, etc.

Funciones del Puesto:

- Crear de cartera de cliente.
- Realizar seguimiento vía telefónica.
- Realizar Mailing.
- Cerrar ventas.
- Realizar recorridos a grupos visitantes.
- Brindar Atención personalizada a solicitantes.
- Visitar expos y ofertar los servicios de la UFD.
- Visitar a escuelas para oferta académica.
- Colocación de stand en eventos que participe la UFD.

5. Agente de Atención a Clientes

Objetivo del Puesto:

La atención personalizada y seguimiento para todos nuestros alumnos de la Universidad del Fútbol y ciencias del deporte en el sistema virtual.

Funciones del Puesto:

- Resolver problemas que afectan a los alumnos directa o indirectamente.
- Prevenir y resolver las causas de conflictos con los alumnos.
- Recibir y dar solución a las solicitudes, quejas y reclamaciones.
- Establecer los mecanismos de control para garantizar el cumplimiento de los compromisos concretos establecidos con el cliente.
- Hace un seguimiento constante del cliente para detectar sus necesidades.
- Atención personalizada.
- Aplicación de los TUZOS 5+1.

6. Agente de Captación

Objetivo del Puesto:

Asegurar la mayor captación de interesados, así como realizar la promoción en de la oferta académica del sistema virtual que ofrece la Universidad del Fútbol.

Funciones del Puesto:

- Recibir llamadas de posibles aspirantes.
- Realizar el proceso de venta por el teléfono.

- Cerrar la admisión con nuestro cliente.
- Llenar la captación de los aspirantes.
- Dar el acompañamiento para su proceso de admisión.
- Dar seguimiento a aspirantes periódicas por mailing.
- Aplicación de los TUZOS 5+1.

7. Diseñador Gráfico

Objetivo del Puesto:

Generar contenido proyectual que posibilite y facilite la comunicación visual de la oferta académica, información, contenido para medios, proyectos, noticias, eventos, entre otros, manteniendo la calidad y constante innovación.

Funciones del Puesto:

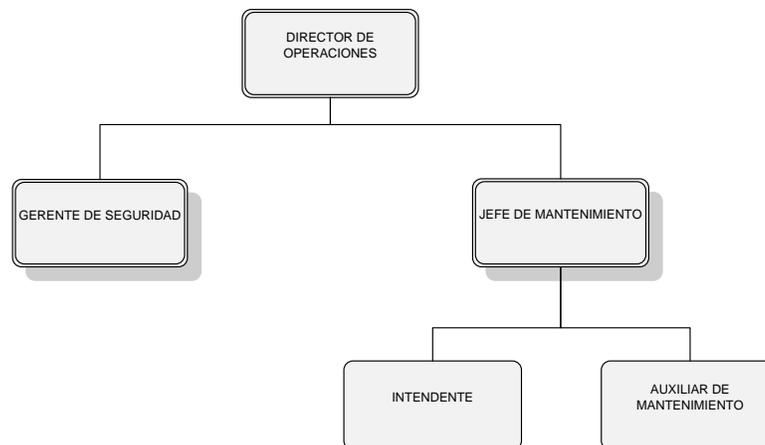
- Diseñar ilustraciones, avisos artículos y publicidad en general.
- Elaborar bocetos y otras artes gráficas de su competencia.
- Crear lustraciones, logotipos, folletos, gráficos, señalización y otras formas de comunicación visual.
- Asesorar para crear estrategias de publicidad gráfica.
- Revisar y corregir el material diseñado.
- Diseñar diversos soportes impresos y digitales bajo la misma línea visual definida para la actividad institucional.
- Mantener y resguardar los archivos digitales.
- Mantener la confidencialidad respecto a los proyectos realizados.
- Organizar e instalar exposiciones para eventos tanto de la institución como del equipo.
- Mantener en orden, equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

DIRECCIÓN DE OPERACIONES

Organigrama



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES



Descripción de Funciones

6. Director de Operaciones

Objetivo del Puesto:

Administrar los procesos de operaciones de la universidad del fútbol y ciencias del deporte, de tal forma que se cuente en todo momento con las instalaciones, los equipos, y los sistemas funcionando en óptimas condiciones de operación e higiene.

Funciones del Puesto:

- Desarrollar e implementar procesos de mantenimiento preventivo y correctivo. para el adecuado estado de las instalaciones.
- Supervisar los trabajos realizados de mantenimiento.
- Controlar los costos de materiales utilizados.
- Administrar el recurso humano del departamento.
- Supervisar los trabajos realizados de limpieza.
- Elaborar requisición de materiales.
- Supervisar y controlar los consumibles (agua potable, electricidad, gas l.p.).
- Delegar actividades de mantenimiento, intendencia y seguridad.
- Supervisar labores de seguridad.
- Coordinar labores de protección civil.

7. Gerente de Seguridad

Objetivo del Puesto:

Velar por la seguridad de los bienes, instalaciones, alumnos y personal de la institución, el buen funcionamiento, programas y procedimientos de seguridad y la correcta organización y desempeño de los guardias de seguridad.

Funciones del Puesto:

- Coordinar las actividades diarias de seguridad, vigilancia y control de las áreas de ingreso y egreso.
- Designar tareas y lineamientos de trabajo a los guardias para los puestos de vigilancia interior y exterior.
- Realizar manuales y planes de emergencia de protección civil.
- Asesorar a la institución en materia de seguridad.
- Realizar por escrito procesos y procedimientos de seguridad.
- Coordinar las tareas de vigilancia perimetral.
- Coordinar y dirigir la intervención de incidentes en el interior y exterior del edificio.
- Coordinar labores de protección civil.
- Hacer buen uso de los recursos y materiales puestos a su servicio.
- Asegurar la integridad y buen estado de las instalaciones, equipos y servicios puestos a su disposición.
- Cumplir las metas individuales que les sean asignadas, y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias que sean asignada por el director de operaciones.

8. Jefe de Mantenimiento

Objetivo del Puesto:

Garantizar los servicios (electricidad, gas l.p., agua) y mantener en optimas condiciones las instalaciones de la universidad del futbol y ciencias del deporte.

Funciones del Puesto:

- Mantener en optimas condiciones los equipos electromecánicos (plantas de emergencia, calderas, hidroneumáticos, equipo de bombeo)
- Mantener las instalaciones eléctricas, hidráulicas y de gas l.p. en optimas condiciones
- Supervisar las actividades del personal de mantenimiento e intendencia
- Revisar niveles de agua potable , gas l.p. , combustibles
- Elaborar plan de mantenimiento
- Elaborar requisición de materiales
- Elaborar y controlar bitácoras
- Supervisión y control de consumibles (agua potable, electricidad, gas l.p.)
- Delegar actividades de mantenimiento e intendencia
- Optimizar recursos materiales

9. Intendente

Objetivo del Puesto:

Mantener las instalaciones asignadas de la universidad del futbol y ciencias del deporte en condiciones de limpieza, orden e higiene.

Funciones del Puesto:

- Barrer y trapear aulas y oficinas.
- Limpiar el mobiliario, escritorio, sillas, libreros, archiveros, cuadros, vidrios, puertas, patios, paredes, sanitarios.
- Barrer y lavar las canchas de deportes.
- Recoger basura de los botes de basura, así como los que estén fuera del bote
- Trasladar basura a contenedor.
- Barrer y levantar basura de explanada y vialidades.

10. Auxiliar de Mantenimiento

Objetivo del Puesto:

Mantener las instalaciones e infraestructura de la universidad del futbol y ciencias del deporte en óptimas condiciones.

Funciones del Puesto:

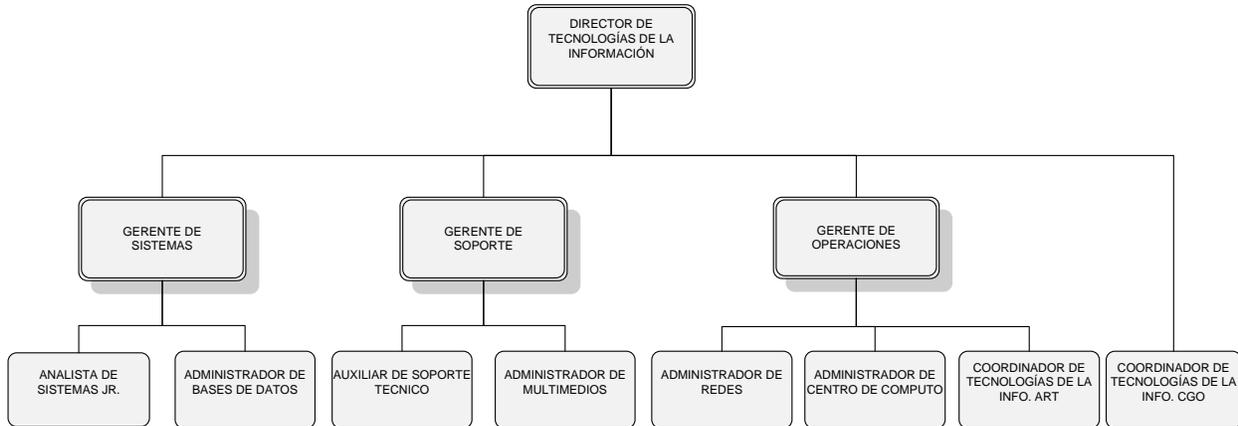
- Mantener funcionales las aulas, laboratorios, oficinas, espacios deportivos (lámparas, mobiliario, cancelería).
- Monitorear los equipos de bombeo de agua.
- Encender y apagar calentadores de agua y calderas.
- Abrir y cerrar válvulas de la red hidráulica.
- Revisar líneas y tableros eléctricos.
- Reemplazar lámparas fundidas.
- Pintar infraestructura.
- Encender y apagar generador eléctrico.
- Reparar mobiliario dañado de aulas y oficinas.
- Encender y apagar sistemas de fuentes hidráulicas.
- Limpiar canalones pluviales.
- Ejecutar órdenes de trabajo.
- Ejecutar plan de mantenimiento.
- Ejecutar Tuzos 5 más uno.

Dirección de Tecnologías de la Información

Organigrama



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



Descripción de Funciones

1. Director de Tecnologías de la Información

Objetivo del Puesto:

Especificar, gestionar, implementar y administrar, las estrategias y acciones para el desarrollo de las tecnologías y los sistemas de información que aporten a la sustentabilidad y crecimiento de la UFD.

Funciones del Puesto:

- Desarrollar los procedimientos estándares de operación como instrumentos de trabajo para dar uniformidad en la prestación de servicios en las tecnologías de información.
- Desarrollar planes de acción acordes al PDI para la implementación de la infraestructura de Tecnologías de Información.
- Desarrollar planes de acción acordes al PDI para la implementación de los sistemas de Información.
- Supervisar, controlar, mantener y optimizar la operatividad de la infraestructura de tecnologías de información de forma que permita alcanzar los objetivos estratégicos de los indicadores del Centro de Servicios.
- Identificar y especificar la estructura del recurso humano técnico especializado para el desarrollo e implementación de los sistemas de tecnologías de información.
- Proyectar y adoptar nuevas tecnologías de información que aporten al desarrollo de las actividades académicas/deportivas de la UFD.

2. Gerente de Sistemas

Objetivo del Puesto:

Dirigir y coordinar los proyectos de desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones de la UFD, supervisando las funciones y los recursos técnicos, con el fin de satisfacer las necesidades de los usuarios y asegurando la adecuada explotación de las aplicaciones.

Funciones del Puesto:

- Gestionar y asignar recursos humanos y de otro tipo.
- Definir las prioridades de las tareas dentro y/o relacionadas con el proyecto.
- Coordinar las interacciones con los clientes y los usuarios finales.
- Planificar y asigna las tareas de la forma más razonable posible.
- Definir la organización y estructura del proyecto.
- Establece las líneas de trabajo a seguir para garantizar la calidad e integridad de los artefactos del proyecto.
- Motiva y organiza el equipo de trabajo para lograr un objetivo definido.
- Establece los horarios de trabajo del equipo de desarrollo.
- Informa sobre el estado actual del proyecto.
- Mantiene el plan del proyecto.

3. Gerente de Soporte

Objetivo del Puesto:

Asegurar se realice la atención a las incidencias registradas y gestionar oportunamente los recursos necesarios para la pronta solución de problemas y materiales e insumos que permitan alargar la vida útil de los equipos de tecnologías de información.

Funciones del Puesto:

- Revisar diariamente el estado de las solicitudes registradas para la reparación o mantenimiento.
- Organizar las actividades extraordinarias y supervisar el avance y su finalización.
- Revisar semanalmente las solicitudes de compra.
- Supervisar la instalación de nuevos equipos en la infraestructura empresarial.
- Apoyar en la atención de solicitudes registradas.
- Realizar informes para la mejora continua.
- Supervisa la realización de movimientos al inventario de equipo tecnológico
- Revisar mensualmente el estado de los equipos de audio, video y equipo de préstamo

4. Gerente de Operaciones

Objetivo del Puesto:

Liderar, ejecutar, monitorear y mejorar los procedimientos para asegurar el funcionamiento y mantener la operación de las tecnologías de información de las empresas del Grupo Pachuca.

Funciones del Puesto:

- Establecer y ejecutar los planes operacionales para asegurar el funcionamiento de la red de voz y red de datos del Grupo Pachuca.
- Establecer planes de contingencia para la reanudación de servicios ante un fallo en los servicios de conectividad, funcionalidad y operación de las tecnologías de información de las empresas del Grupo Pachuca.
- Poner en marcha de la estrategia integral de seguridad informática para contribuir al aseguramiento de la operación de TI.
- Supervisar y mejorar los servicios en el centro de información.
- Ejecutar actividades de supervisión para los servicios proporcionados en el área de residencia.
- Supervisar y mejorar los servicios en el módulo de credencialización.
- Apoyar la gestión de procesos mediante una planificación, formulación y desarrollo de procedimientos, con sus correspondientes políticas de funcionamiento de acuerdo a los objetivos y metas institucionales.
- Supervisar, controlar, mantener y optimizar la operatividad de la infraestructura de tecnologías de información de forma que permita alcanzar los objetivos estratégicos.
- Establecer las políticas de equipamiento (Hardware y Software) en la institución.
- Establecer las políticas de seguridad de las personas, instalaciones físicas, materiales y de la información en particular.
- Evaluar la calidad y cantidad de las soluciones tecnológicas a ser suministrados.
- Establecer directrices para programar actividades diversas en el mantenimiento preventivo y solicitar mantenimiento correctivo cuando sea necesario con empresas proveedoras.
- Supervisar e implantar las medidas locales para la continuidad del negocio; así como para los procesos y procedimientos de recuperación de desastres, incluyendo el respaldo y restauración de los servicios.
- Definir los procedimientos para garantizar el respaldo de la información y vigilar su fiel cumplimiento, garantizando que la información se encuentre disponible, respaldada y resguardada en un lugar seguro.
- Proponer la estrategia para la auditoría de la información.
- Elaborar y mantener el inventario de los activos informáticos y de mobiliario a resguardo del área.
- Monitorear la red de datos y telecomunicaciones para verificar su disponibilidad, buendesempeño y seguridad.

5. Analista de Sistemas JR.

Objetivo del Puesto:

Analizar y asegurar la correcta implementación y operación de los sistemas de la UFD. Así como colaborar en el diseño e implementación de la integración con las demás aplicaciones Intranet del Grupo Pachuca.

Funciones del Puesto:

- Diseñar, desarrollar e implementar aplicaciones de acuerdo a las necesidades de la institución.
- Diseñar e implementar estrategias para la correcta integración con las aplicaciones Intranet del Grupo Pachuca.
- Diseñar e implementar estrategias coherentes como canal de comunicación electrónica.
- Diseñar e implementar una correcta usabilidad de las aplicaciones
- Implementar estrategia de datos dinámicos que permitan tener un sitio con información veraz, oportuna y actualizada.
- Elaborar estrategias para la capacitación y apoyo al usuario final.
- Implementar estrategias tecnológicas para la optimización de las aplicaciones
- Colaborar con la implementación de las aplicaciones de manera integral del Grupo Pachuca.

6. Administrador de Base de Datos

Objetivo del Puesto:

Analizar, diseñar, implementar y gestionar bases de datos corporativas para el correcto almacenamiento de la información de los sistemas de la UF, garantizando la seguridad, integridad y estabilidad de las bases de datos.

Funciones del Puesto:

- Crear y configurar bases de datos relacionales.
- Diseñar, desplegar y monitorear servidores de bases de datos.
- Garantizar la seguridad de las bases de datos, incluyendo backups y recuperación de desastres.
- Diseñar e implementar una correcta usabilidad de las aplicaciones.
- Diseñar la distribución de los datos y las soluciones de almacenamiento.
- Garantizar la integridad de los datos.
- Garantizar la alta disponibilidad de la base de datos.

7. Auxiliar de Soporte Técnico

Objetivo del Puesto:

Brindar solución a los problemas de software y hardware que presenten los equipos de cómputo, equipos de telefonía, equipos de impresión y diferentes equipos que interactúan con las tecnologías de información.

Funciones del Puesto:

- Brindar atención a las incidencias registradas en el centro de servicio, cumpliendo con los procedimientos establecidos para la prestación de este servicio.
- Reparar y colocar en funcionamiento el equipo reparado.
- Cotizar y realizar los documentos establecidos para la obtención de refacciones y / o equipo que contribuya a la solución de problemas con los equipos de tecnologías de información.
- Registrar los movimientos del equipo tecnológico en el inventario que alberga las bajas, altas y reasignaciones.

8. Administrador de Multimedia

Objetivo del Puesto:

Organizar, facilitar y en su caso operar el equipo de audio y proyección para el apoyo de las actividades académicas.

Funciones del Puesto:

- Brindar atención a las incidencias registradas en el centro de servicio, cumpliendo con los procedimientos establecidos para la prestación de este servicio.
- Operar en los casos que necesiten los equipos de sonido.
- Cotizar y realizar los documentos establecidos para la obtención de refacciones y / o equipo que contribuya a mantener el equipo en optimas condiciones de operación.
- Registrar los movimientos del equipo tecnológico en el inventario que alberga las bajas, altas y reasignaciones.
- Registrar las horas uso de cada equipo de sonido y de proyección.

9. Administrador de Redes

Objetivo del Puesto:

Planear, implementar, administrar, monitorear y mejorar los servicios, servidores y dispositivos que mantienen la comunicación y soportan las aplicaciones de los sistemas de información de la Promotora del Club Pachuca, UFD, y unidades de negocio de Grupo Pachuca.

Funciones del Puesto:

- Administrar los servidores Institucionales de: SQL Server, MySQL, http, POP3, e IMAP.
- Desarrollar y aplicar Políticas de resguardo de información, así como ejecutar la elaboración de los respaldos y recuperación información institucional.
- Instalar, administrar y actualizar los equipos de comunicaciones que conforman la red de datos y los enlaces de telecomunicaciones.

- Monitorear la red de datos y telecomunicaciones para verificar su disponibilidad, buen desempeño y seguridad.
- Implantar mecanismos de seguridad para garantizar el flujo de información en la red de manera segura protegiéndola contra accesos no autorizados.
- Mejorar la continuidad en la operación de la red con mecanismos adecuados de control y monitoreo, de resolución de problemas y de suministro de recursos.
- Generar y diseñar la documentación para el sustento de los servicios de tecnologías de información proporcionados, así como del desarrollo de los planes de contingencia.
- Controlar cambios y actualizaciones en la red de modo que ocasionen las menos interrupciones posibles, en el servicio a los usuarios.
- Administrar servidor corporativo de telefonía IP e intercomunicación con el sistema conmutador de telefonía analógica.
- Planear, configurar e implementar de nuevos servicios de voz por IP.
- Configurar cuentas y sus respectivas cuotas para realizar llamadas de salida.
- Asegurar que las áreas clave de resultados de Planeación Estratégica de Operaciones de Tecnologías de Información se alcancen. (Administración de las comunicaciones y resguardo de la información y Tecnologías de información para el aprendizaje).

10. Administrador de Centro de Computo

Objetivo del Puesto:

Operar, mantener y mejorar los servicios del Centro de Información de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte.

Funciones del Puesto:

- Generar logística de atención al servicio de tecnologías de información a la comunidad universitaria.
- Asegurar a través del mantenimiento preventivo el buen estado los equipos propios del Centro de Cómputo y sus instalaciones.
- Administrar la red LAN del Centro de Información.
- Generar estadísticas de uso de equipo y acceso al centro de información.
- Proporcionar soporte a los usuarios en los servicios de aplicaciones, impresión y red inalámbrica.
- Orientar técnicamente a los usuarios del laboratorio en el uso de los recursos.
- Custodiar los materiales, equipos y programas asignados al laboratorio.
- Instalar los equipos, programas y/o actualizaciones que sean autorizados.
- Reportar fallas que puedan presentar los programas y equipos del centro de cómputo.
- Atender fallas que puedan presentar los programas y equipos del centro de cómputo.
- Controlar el inventario de los recursos del Centro de Cómputo.
- Hacer cumplir las políticas y procedimientos establecidos en el Centro de Cómputo.

11. Coordinador de Tecnologías de la Información ART

Objetivo del Puesto:

Dirigir los procesos técnicos y administrativos en el área de Tecnologías de Información, administrando los recursos, a fin de satisfacer las necesidades de la Institución.

Funciones del Puesto:

- Mantener la continuidad de los servicios de TI, asegurando que estén disponibles; siempre que se soliciten, sean fiables y tengan un margen operativo.
- Vigilar cualquier tipo de incidencia cometida por residentes o personal administrativo, durante su permanencia en Alto Rendimiento Tuzo ART, a través de grabaciones de video permanentes.
- Contar con un sistema automatizado las 24 horas para poder monitorear áreas comunes, teniendo una visualización más amplia del panorama a vigilar por el circuito cerrado.
- Contar con un sistema de audio que nos permita la localización, así como la notificación de avisos oportunos y emergencias, a través de un sistema de voceo por red. Permitiendo la coordinación de actividades académicas y/o deportivas entre consejeros y alumnos.
- Contar con un control de acceso del personal operativo, de logística y residentes, definiendo autoridades de las personas que acceden a la residencia en sus principales accesos.
- Contar con un sistema de control de acceso a las habitaciones del ART; definiendo autoridades de las personas que pueden acceder a ellas.
- Apoyar a los clientes internos o externos en necesidades tecnológicas, sobre los servicios otorgados por Tecnologías de Información en el momento que el usuario lo necesite a través del sistema Help Desk.
- Contar con un sistema para el control de asistencias de empleados en el ART; además de asegurar la continuidad de su funcionamiento.
- Contar con un sistema de comunicación, administrando la asignación, modificación, suspensión, cancelación y rehabilitación de claves como herramienta de trabajo para el personal administrativo y como servicio de recepción de llamadas a residentes del ART.
- Contar con la infraestructura de conexión inalámbrica, para el otorgamiento del servicio a residentes, personal administrativo y huéspedes; durante su estancia en las instalaciones del Alto Rendimiento Tuzo.
- Contar con el control sobre la apertura de chapas electrónicas de las habitaciones de los residentes a través de un dispositivo bluetooth el cual nos permita actuar en una situación de emergencia.
- Crear un ambiente armónico dentro de las instalaciones de Alto Rendimiento Tuzo (ART); a través de la música en sus diferentes géneros.

- Proporcionar una alternativa de entretenimiento al residente; en donde podrá tener acceso a diferente tipo programación: cultural, social y deportiva; para fomentar la integración de los residentes en una sana convivencia.

12. Coordinador de Tecnologías de la Información CGO

Objetivo del Puesto:

Brindar atención y solución a incidencias/tickets que reporte personal de CGO y CAUFD.

Funciones del Puesto:

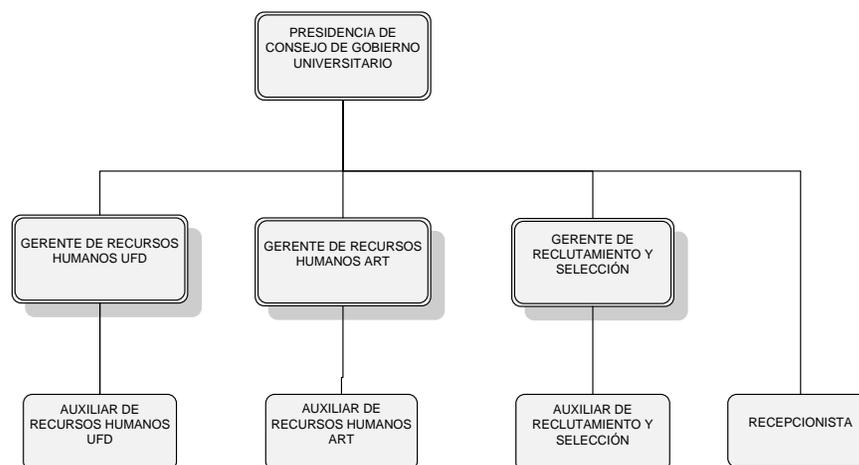
- Instalar, configurar y mantener en óptimas condiciones los equipos de cómputo y demás componentes tecnológicos en el área de CGO y CAUFD.
- Cotizar/ Requisar/ Renovar licencias de software propio del área.
- Monitorear y brindar Soporte Técnico a equipo de cómputo, voz y datos de CGO y CAUFD.
- Solucionar incidencias levantadas por medio del sistema de Help Desk / sistema CRM las cuales fueron levantadas por personal de CGO y CAUFD para brindar solución a algún problema que presente el usuario.
- Proporcionar mantenimientos preventivos y correctivos a equipos de cómputo.
- Mantener actualizado el inventario de equipo de cómputo que es utilizado por las diferentes áreas de CGO y CAUFD.
- Actuar de acuerdo a las políticas y reglamentos de la institución.
- Asumir un rol activo con respecto al desarrollo de proyectos institucionales.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Organigrama



ORGANIGRAMA DE RECURSOS HUMANOS



Descripción de Funciones

8. Gerente de Recursos Humanos UFD

Objetivo del Puesto:

Aplicar el proceso administrativo para la gestión eficiente de los Recursos Humanos, en su ingreso, permanencia y separación de la empresa.

Funciones del Puesto:

- Revisar el POA de las áreas académicas para validar la plantilla y los perfiles de personal que se requieran para su operación
- Planificar las actividades del área bajo las necesidades del POA y POM de las áreas académicas y de servicios.
- Realizar el proceso de contratación y la inducción para las personas que se integran a la empresa.
- Presentar ante el INAMI las actualizaciones al expediente de la empresa cuando suceda una incorporación o baja de personal de nacionalidad extranjera.
- Coordinar la administración de los datos del personal en SIRECH y tener la base de datos actualizada.
- Mantener actualizado el expediente laboral del personal.
- Mantener actualizado el expediente académico del personal docente bajo el formato establecido por la SEP

- Participar con la entrega de contratos de personal en el alta de plantilla y apertura de grupos ante la SEP.
- Atender las inspecciones, auditorias, diligencias y demás ordenamientos que realicen las instituciones gubernamentales.
- Mantener actualizada la estructura organizacional de la empresa (Organigrama, Descripción de Puestos, Perfiles de Puestos) en carpeta y SIMART.
- Verificar el cumplimiento de las políticas institucionales por parte del personal.
- Organizar la evaluación para la renovación de contratos en conjunto con los titulares de las áreas.
- Realizar renovación de contratos en función de los periodos académicos y las vigencias de los documentos.
- Integrar las incidencias y aplicarlas a la cedula de pago de honorarios, cédula de pagos asimilados a salarios y cédula de pagos de salarios.
- Realizar la gestión de pagos al personal.
- Controlar las vacaciones del personal (días disfrutados, saldos, pago de prima vacacional)
- Organizar los eventos que sean para el reconocimiento y estímulo del personal.
- Verificar el cumplimiento de las áreas con respecto de la planificación de actividades por medio de horarios tipo y matriz de responsabilidades.
- Participar en los comités de disciplina para atender los casos de incidentes con personal de la UFD.
- Realizar el proceso de baja al personal que requiera separación de la institución.
- Aportar en la atención de situaciones legales que se generen a partir de la baja de un personal.
- Participar en las reuniones que sean programadas bajo la metodología de trabajo institucional.

9. Gerente de Recursos Humanos ART

Objetivo del Puesto:

Administrar la plantilla de personal, con el objetivo de fortalecer las cualidades que requieran las diferentes áreas, así como el seguimiento, control, atención y el cumplimiento de las políticas Institucionales y metas planeadas.

Funciones del Puesto:

- Colaborar en la creación y difusión de las políticas laborales de la empresa.
- Vigilar el cumplimiento de prestaciones ofrecidos a los trabajadores, dotando a estos de la información necesaria que requieran.
- Generar un ambiente de confianza con los empleados a través de una interacción constante.
- Escuchar y atender las preocupaciones de los empleados para canalizarlas al comité de recursos humanos y presidencia.
- Coordinar ideas y actividades al interior de la empresa que impulsen las relaciones positivas de trabajo.

- Incentivar y favorecer la capacitación y actualización de las habilidades de los empleados.
- Seguimiento del proceso de Reclutamiento y Selección.
- Inducción de nuevos integrantes de la plantilla, a fin de que conozcan la misión, visión y valores de la empresa y políticas Institucionales.
- Administración de gratificaciones y beneficios adicionales a los establecidos.

10. Gerente de Reclutamiento y Selección

Objetivo del Puesto:

Asegurar en tiempo y forma el abastecimiento de personal idóneo para las vacantes de las diferentes unidades de negocio de campus la concepción.

Funciones del Puesto:

- Coadyuvar en la administración de requisición de personal.
- Validar del manejo y búsqueda de fuentes de reclutamiento.
- Asegurar la publicación de vacantes en medios de reclutamiento.
- Asistir de reunión para los requerimientos de candidatos.
- Revisar administración de cartera y base de datos electrónica.
- Coordinar y realizar entrevistas laborales.
- Gestionar y supervisar las entrevistas de candidatos a las áreas solicitantes.
- Validar y firmar de reportes de pruebas psicométricas.
- Aplicar y calificar pruebas psicométricas
- Enviar reportes de pruebas psicométricas a jefes de área solicitante.
- Validar la documentación a candidato seleccionado para proceso de contratación.
- Validar los expedientes de candidatos de nuevo ingreso.
- Autorizar la solicitud de papelería.
- Elaborar de presupuesto anual de reclutamiento y selección.
- Atender y entrevistar a buscadores de empleo.
- Coordinar asistencia a ferias de empleo.
- Realizar actividades administrativas
- Dar seguimiento 5s+1
- Asistir a reuniones.
- Aplicar y dar seguimiento a encuesta de clima laboral.
- Aplicar y dar seguimiento a evaluación de desempeño.
- Resguardar registro de encuestas de salida.
- Elaborar y/o actualizar de procedimientos del área.

11. Auxiliar de Recursos Humanos UFD

Objetivo del Puesto:

Apoyar en la aplicación del proceso administrativo para la gestión eficiente de los Recursos Humanos, en su ingreso, permanencia y separación de la empresa.

Funciones del Puesto:

- Realizar el proceso de contratación y la inducción para las personas que se integran a la empresa en ausencia del Gerente de RH.
- Mantener los datos del personal en SIRECH y tener la base de datos actualizada.
- Mantener actualizado el expediente laboral del personal.
- Mantener actualizado la documentación del expediente académico del personal docente bajo el formato establecido por la SEP
- Preparar y fotocopiar los contratos de personal cuando se programe el alta de plantilla y apertura de grupos ante la SEP.
- Preparar la documentación para atender las inspecciones, auditorias, diligencias y demás ordenamientos que realicen las instituciones gubernamentales.
- Verificar el cumplimiento de las políticas institucionales por parte del personal.
- Realizar entrega de formatos para la renovación de contratos en conjunto con los titulares de las áreas.
- Realizar renovación de contratos en función de los periodos académicos y las vigencias de los documentos en ausencia del Gerente de RH.
- Integrar las incidencias y aplicarlas a la cedula de pago de honorarios, cédula de pagos asimilados a salarios y cédula de pagos de salarios.
- Realizar la gestión de pagos al personal bajo la autorización del Gerente de RH.
- Elabora cuadros y formatos de las vacaciones del personal.
- Apoyar en la organización de los eventos que sean para el reconocimiento y estímulo del personal.
- Verificar la asignación de horarios de las áreas con respecto de la planificación de actividades por medio de horarios tipo y matriz de responsabilidades.
- Redactar las sanciones que se originen en los comités de disciplina de incidentes con personal de la UFD.
- Realizar el proceso de baja al personal que requiera separación de la institución en ausencia del Gerente de RH.
- Participar en las reuniones que sean programadas bajo la metodología de trabajo institucional por indicación del Gerente de RH
- Elaborar y entregar requisiciones de papelería y consumibles.
- Controlar las existencias y necesidades en la papelería del área.

12. Auxiliar de Recursos Humanos ART

Objetivo del Puesto:

Auxiliar operativo y de gestión del área de Recursos Humanos de ART, contribuyendo al seguimiento, control, atención y al cumplimiento de las políticas institucionales, en sus diferentes escenarios.

Funciones del Puesto:

- Revisar y ordenar expedientes del personal ART.
- Revisar las renovaciones de contratos ART.
- Archivar Comisiones, cambios de horarios y permisos.
- Actualizar SIRECH y Listado Maestro de ART.
- Recibir y revisar recibos de honorarios de ART.
- Entregar cantidades a personal de servicios profesionales para la elaboración de recibos de ART.
- Entregar recibos de nomina de ART.
- Entregar Requisiciones a finanzas.
- Control de altas y bajas del personal (ART y CEMA) y llevar a contabilidad.
- Hacer reporte de incidencias (retardos, faltas, permisos)
- Recabar firmas de contratos.
- Apoyar en procesos de alta del personal de nuevo ingreso en el reloj checador de ART.
- Solicitar papelería
- Entregar a contabilidad los recibos de honorarios ya completos y verificados de ART,
- Atención de los formatos que el personal solicita de ART.
- Atención e informes de políticas institucionales al personal de ART.
- Realizar proceso de contrataciones de personal solicitado por las diferentes áreas.
- Asistir a reuniones programadas del área.

13. Auxiliar de Reclutamiento y Selección

Objetivo del Puesto:

Apoyar en el seguimiento de los candidatos postulados en las diversas vacantes de las unidades de negocio de campus la concepción.

Funciones del Puesto:

- Atender a candidatos.
- Asistir a ferias de empleo.
- Administrar la cartera y bases de datos.
- Depurar la cartera y exámenes en forma semestral.
- Capturar en base de datos electrónica de la cartera.
- Citar vía telefónica a candidatos para entrevistas.
- Canalizar los candidatos a las áreas solicitantes.
- Apoyar en la aplicación de las pruebas psicométricas.
- Integrar los resultados de psicometrías en formato.
- Solicitar documentación a candidato seleccionado para proceso de contratación.
- Llamar a los candidatos para seguimiento en la entregar de documentos.
- Canalizar a candidatos a examen médico.
- Revisar e integrar de expedientes del candidato.
- Capturar los datos de expediente en SIRECH.

- Canalizar los expedientes a gerencia de recursos humanos, para el proceso de contratación.
- Dar seguimiento de las 5s.
- Revisar y abastecer la papelería.
- Dar seguimiento a exámenes médicos de candidatos.
- Archivar documentos diversos.

14.Recepcionista

Objetivo del Puesto:

Asegurar que se cumpla con el protocolo de ingreso a personas ajenas a la institución.

Funciones del Puesto:

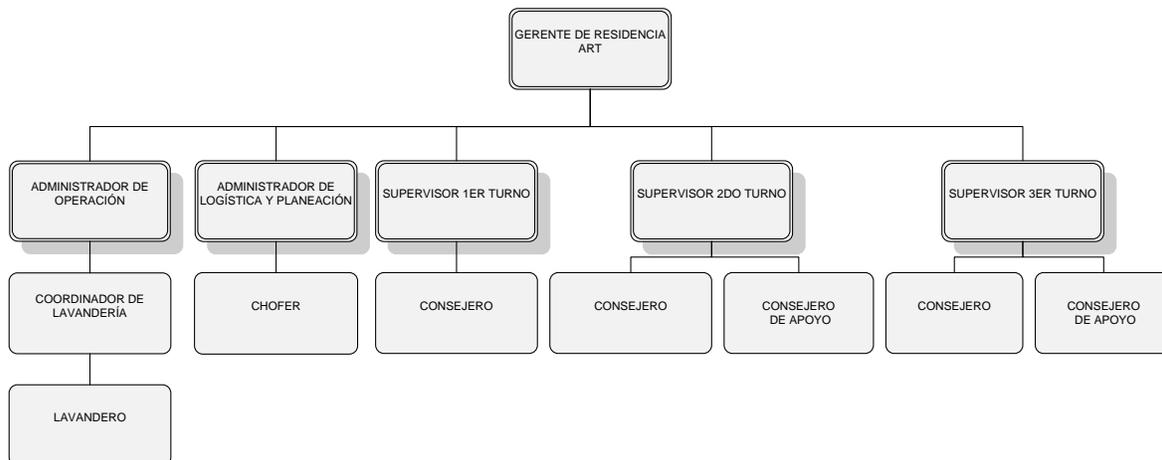
- Atender a las personas que requieran ingresar a la institución para la atención de temas relacionados con alumnos, personal, categorías o demás integrantes de la UFD.
- Ejecutar el protocolo de registro e ingreso.
- Verificar con la persona requerida por el visitante si es autorizado el ingreso y si el motivo lo justifica.
- Realizar petición de identificación, toma de fotografía e impresión de stiker para el ingreso.
- Recepcionar, resguardar y entregar paquetería.
- Notificar al personal de seguridad los temas que requieran apoyo de los elementos de vigilancia.

GERENCIA DE RESIDENCIA

Organigrama



ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA DE RESIDENCIA



Descripción de Funciones

1. Gerente de Residencia ART

Objetivo del Puesto:

Planificar, administrar, organizar y coordinar todo el buen funcionamiento de la residencia ART para ofrecer un servicio de calidad a los alumnos deportistas y visitas académico deportivas.

Funciones del Puesto:

- Distribuir al personal por categorías en cada uno de los turnos (1ero, 2do y 3er Turno) en base a las categorías por ciclo escolar.
- Elaborar el Presupuesto de residencia Gerencia, Consejería, Transporte, AOTL, Lavandería.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA).
- Elaborar el Plan Operativo Mensual (POM).
- Firmar requisiciones para la solicitud de recursos, para la operación mensual en Gerencia, consejería, AOTL, Transporte (art), lavandería y servicios externos
- Supervisar los recursos y mantenimiento para las unidades (camiones, urvan y minivan) ART.
- Supervisar el buen funcionamiento del área de lavandería (POA, POM, Presupuesto y Requisiciones)
- Supervisar los h. tipo del personal consejeros, transporte y lavandería
- Supervisar la planeación de las aotl planificadas entre semana y fin de semana.

- Supervisar la solicitud de servicios box lunch, transporte y recursos para las actividades de fin de semana.
- Administrar y Planear el simulador profesional
- Realizar la matriz de responsabilidades para la de planeación personal periodos vacacionales
- Atender en comité de disciplina en residencia y comité ufd con alumnos
- Atender en comité de disciplina con padres de familia de los alumnos
- Asistir a reuniones de directores, planeación de h. tipos y con áreas que lo requieran.
- Supervisar el mantenimiento de las instalaciones de muebles e inmuebles de residencia
- Atender los servicios solicitados para visitas, visorias y grupos especiales en residencia
- Elaborar requisiciones del personal
- Entrevistar y seleccionar al personal requerido por las áreas de acuerdo con el perfil de puesto establecido
- Desarrollar e implementar planes y programas de capacitación acordes con las necesidades detectadas de la organización y del desarrollo del personal.
- Desarrollar, implementar y mantener un Proceso de Evaluación del Desempeño que contribuya a los esfuerzos, logros objetivos, conducta y a la retroalimentación constructiva del personal
- Coordinar la operación del servicio de protección civil en la Residencia para garantizar la seguridad de los alumnos deportistas y personal en las diferentes áreas de Residencia

2. Administrador de Operación

Objetivo del puesto:

Administrar la residencia mediante el seguimiento del mantenimiento preventivo y correctivo para que opere adecuadamente, asignando las habitaciones por categorías para los alumnos deportistas y administrar los eventos especiales.

Funciones del Puesto:

- Apoyar a la gerencia de residencia en el ordenamiento sistemático de documentos
- Dar seguimiento de daños y desperfectos que puedan surgir en residencia.
- Dar seguimiento el programa de mantenimiento correctivo y preventivo de la residencia
- Cobrar los daños a los muebles e inmuebles ocasionados por alumnos y personal en residencia.
- Llevar a cabo la organización de eventos especiales, visitas y recorridos dentro de residencia.
- Supervisar a visorias de acuerdo a lo establecido en su horario tipo y a fechas establecidas
- Planificar la estructura de la residencia de acuerdo a las categorías deportivas

- Distribuir las categorías en residencia
- Asignar las habitaciones de los alumnos en sistema SIA
- Asignar el número de lavandería para los alumnos de concentración y registrarlo en el SIA.
- Llevar el seguimiento de presupuesto y actividades mensuales del área de lavandería
- Realizar requisiciones del área de lavandería y dar seguimiento a las mismas
- Controlar los documentos del área de lavandería y personal del mismo
- Crear la matriz de responsabilidades del área de lavandería
- Dar seguimiento al mantenimiento del área de lavandería
- Solicitar los insumos para el área de lavandería.
- Planear y coordinar el simulador profesional
- Entregar las requisiciones de simulador
- Planear la distribución de espacios para simulador profesional
- Asignar habitaciones para los alumnos del simulador en el SIA
- Participar en los comités de disciplina de los alumnos internos de residencia

3. Administrador de Logística y Planeación ART

Objetivo del puesto:

Elaborar la logística y planeación de las operaciones y requerimientos de la residencia en relación al transporte y las actividades ocupacionales de tiempo libre. Para brindar un servicio de calidad a los Alumnos deportistas y áreas de la UFD.

Funciones del puesto:

- Elaboración de Presupuesto de residencia Gerencia, Consejería, Transporte y AOTL.
- Elaboración del Plan Operativo Anual (POA).
- Elaboración del Plan Operativo Mensual (POM).
- Elaborar requisiciones para la solicitud de recursos, para la operación mensual en Gerencia, consejería, AOTL, Transporte (art) y servicios externos.
- Planeación y seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo para las unidades de transporte ART (camiones, urvan. Minivan).
- Tramitar y dar seguimiento a la documentación oficial de los transportes (tarjeta de circulación, verificación, permisos para circular ante el transporte convencional del estado de Hidalgo).
- Elaboración y seguimiento de horarios tipo de los Choferes ART.
- Seguimiento de los servicios de transporte en base a la matriz de transporte.
- Gestión y seguimiento a las AOTL fin de semana.
- Gestión y seguimiento a las AOTL entre semana.
- Clasificar y ordenar los Archivos y documentos del área.
- Gestionar los servicios box lunch.
- Solicitar recursos para el mantenimiento preventivo y correctivo del transporte ART.

- Solicitar recursos para las AOTL de fin de semana.
- Planeación y coordinación de simulador profesional (actividades en residencia).
- Asignación de personal de transporte.
- Coordinar traslados de alumnos y personal con unidades art en actividades académicas, deportivas o de AOTL.
- Colaborar en el traslado de alimentos con unidades ART a diferentes comedores de la UFD.
- Colaborar en el traslado de box lunch a casa club y estadio.
- Solicitar y dar seguimiento para combustible para salidas y operación de actividades con unidades ART.
- Apoyo y Seguimiento y asignación de chofer para bancos y compras.

4. Supervisor 1er. Turno

Objetivo del puesto:

Supervisar las operaciones y requerimientos del Alto Rendimiento Tuzo para la correcta funcionalidad de los servicios prestados por el personal administrativo, operativo y alumnos con que cuenta el área así como la aplicación del reglamento y atención de los Alumnos y la vinculación con otras áreas.

Funciones del puesto:

- Apoyar a la gerencia de residencia en la distribución de personal por categorías del personal de consejería.
- Elaborar de matrices de responsabilidades por subgrupos
- Dar seguimiento a reunión técnica diaria de consejeros.
- Elaborar la planeación de AOTL fines de semana.
- Elaborar solicitud de materiales, para la operación mensual en consejería y AOTL.
- Administración y Entrega de material para la realización de las AOTL programadas por subgrupo.
- Supervisar la realización de las AOTL planificadas por personal consejería.
- Supervisar los traslados académicos y deportivos del personal de consejería.
- Supervisar la entrega y recepción de los alumnos durante los periodos académicos y deportivos.
- Ordenar y dar seguimiento de documentos del área y personal del mismo.
- Supervisar la entrega de servicios box lunch, transporte y recursos para las AOTL de fin de semana.
- Realizar recorridos dentro de residencia para la buena convivencia en residencia.
- Supervisar el cumplimiento de los servicios de comedor.
- Realizar comités de disciplina con alumnos. (seguimiento de incidencias daños e incumplimiento de horarios tipo de los alumnos o deportistas).
- Distribuir al personal de consejería por categoría de acuerdo al ciclo escolar vigente.

- Supervisar y dar seguimiento de los horarios tipo de personal de consejería semanal y fines de semana.
- Dar seguimiento a los alumnos en CEMA traslados, aplicación de medicamentos, consultas programadas, enlaces con padres de familia. Planeación y supervisión de eventos especiales (invitados especiales en art).
- Elaborar la planeación personal periodos vacacionales.
- Coordinar y supervisar las actividades de los alumnos mediante el HT.
- Verificar el orden y seguridad de la residencia.
- Supervisar las actividades académico-deportivas o recreativas.
- Supervisar retardos y faltas de consejeros.
- Realizar los indicadores de consejeros.
- Solicitar el personal nuevo ingreso y entrevista a candidatos.
- Autorizar de comisiones de trabajo, permisos y reposiciones de días.
- Aplicar políticas laborales.

5. Supervisor 2do.Turno

Objetivo del puesto:

Supervisar las operaciones y requerimientos del Alto Rendimiento Tuzo para la correcta funcionalidad de los servicios prestados por el personal administrativo y operativo con que cuenta el área, así como la aplicación del reglamento y atención de los Alumnos y la vinculación con otras aéreas.

Funciones del puesto:

- Apoyar a la gerencia de residencia en la distribución de personal por categorías del personal de consejería.
- Elaborar matrices de responsabilidades por subgrupos
- Dar seguimiento de reunión técnica diaria de consejeros.
- Elaborar la planeación de AOTL fines de semana.
- Elaborar el cronograma de AOTL diarias.
- Elaborar solicitud de materiales, para la operación mensual en consejería y AOTL.
- Administrar y Entregar de manera diaria el material para la realización de las AOTL programadas por subgrupo.
- Planear la distribución de espacios para la realización de las AOTL.
- Recepcionar las llamadas para alumnos en ART.
- Supervisar la realización de las AOTL planificadas por personal consejería.
- Supervisar los traslados académicos y deportivos del personal de consejería.
- Supervisar la entrega y recepción de los alumnos durante los periodos académicos y deportivos.
- Ordenar y dar seguimiento a los documentos del área y personal del mismo, Indicadores de consejeros, seguimientos y entrega diaria de material de las aotl.
- Supervisar la entrega de servicios box lunch, transporte y recursos para las aotl de fin de semana.

- Realizar constantes recorridos dentro de residencia para la buena convivencia de los alumnos.
- Supervisar el cumplimiento de servicios de lavandería.
- Supervisar el cumplimiento de los servicios de comedor.
- Realizar comités de disciplina con alumnos. (seguimiento de incidencias daños e incumplimiento de horarios tipo de los alumnos deportistas).
- Distribuir al personal de consejería por categoría de acuerdo al ciclo escolar vigente.
- Supervisar y dar seguimiento de los horarios tipo de personal de consejería semanal y fines de semana.
- Dar seguimiento de alumnos en CEMA traslados, aplicación de medicamentos, consultas programadas, enlaces con padres de familia.
- Planear y supervisar eventos especiales (invitados especiales en art).
- Elaborar la planeación de personal en periodos vacacionales.
- Coordinar y supervisar las actividades de los alumnos mediante el HT.
- Verificar el orden y seguridad de la residencia.
- Supervisar las actividades académico-deportivas o recreativas.

6. Supervisor 3er. Turno

Objetivo del puesto:

Supervisar las operaciones y requerimientos del Alto Rendimiento Tuzo para la correcta funcionalidad de los servicios prestados por el personal administrativo y operativo con que cuenta el área, así como la aplicación del reglamento y atención de los Alumnos y la vinculación con otras aéreas.

Funciones del puesto:

- Planear y dar seguimiento de las actividades de los consejeros
- Elaborar la matriz de responsabilidad por subgrupos
- Presentar bitácora con incidencias e información en general de las actividades del día
- Reconocer el perfil de cada consejero a fin de aprovechar sus habilidades
- Manejar la carpeta técnica de turno (expedientes, incidencias, acuerdos etc)
- Administrar los documentos que se manejan durante la operación (formatos de robo, bitácoras, incidencias)
- Solucionar problemas de residencia o de H.T
- Realizar evaluación constante de consejeros
- Intervenir con los alumnos que tengan faltas al reglamento durante el turno
- Coordinar y supervisar las actividades de los alumnos mediante el H.T
- Verificar el orden y seguridad de la residencia
- Supervisar las actividades Deportivas (salidas a partidos, seleccionados etc)
- Realizar recorridos en residencia supervisando el cumplimiento de H.T de los residentes
- Supervisar a los alumnos en el desayuno, colaciones etc.

- Interactuar con los alumnos para promover, la cooperación, el respeto y los valores institucionales.

7. Consejero de Apoyo turno vespertino

Objetivo del puesto:

Apoyar a la Supervisión de las operaciones y requerimientos del Alto Rendimiento Tuzo para la correcta funcionalidad de los servicios prestados por el personal administrativo y operativo con que cuenta el área, así como la aplicación del reglamento y atención de los Alumnos y la vinculación con otras aéreas

Funciones del puesto:

- Recepcionar y trasladar a los alumnos - deportistas a CEMA.
- Apoyar y dar seguimiento de alumnos – deportistas a CEMA.
- Entregar material a consejeros para AOTL.
- Apoyar y dar seguimiento a AOTL.
- Apoyar a supervisor en comité de disciplina en residencia.
- Apoyar en traslados e integraciones de alumnos de TCR.
- Apoyar a la gerencia de residencia en la distribución de personal por categorías del personal de consejería.
- Apoyar en elaboración de matrices de responsabilidades por subgrupos.
- Apoyar en seguimiento de reunión técnica diaria de consejeros.
- Apoyar en seguimiento de AOTL de fines de semana.
- Apoyar en seguimiento de AOTL diarias.
- Apoyar en Elaboración de solicitud de materiales, para la operación mensual en consejería y AOTL.
- Apoyar en administración y entrega diaria de material para la realización de las AOTL programadas por subgrupo.
- Apoyar en planeación de espacios para la realización de las AOTL.
- Apoyar en recepción de llamadas para alumnos en ART.
- Apoyar en supervisión de la realización de las AOTL planificadas por personal consejería.
- Apoyar en supervisión de los traslados académicos y deportivos del personal de consejería.
- Apoyar en supervisión de la entrega y recepción de los alumnos durante los periodos académicos y deportivos.
- Apoyar en ordenamiento y seguimiento de documentos del área y personal del mismo, Indicadores de consejeros, seguimientos y entrega diaria de material de las AOTL.
- Apoyar en supervisión de entrega de servicios box lunch, transporte y recursos para las AOTL de fin de semana.
- Apoyar en recorridos dentro de residencia para la buena convivencia en residencia.
- Apoyar en supervisión de cumplimiento de servicios de lavandería.
- Apoyar en supervisión de cumplimiento de los servicios de comedor.

- Apoyar en distribución de consejeros por categoría de acuerdo al ciclo escolar vigente.
- Apoyar en supervisión y seguimiento de los horarios tipo de personal de consejería semanal y fines de semana.
- Apoyar en planeación y supervisión de eventos especiales (invitados especiales en art).
- Apoyar en elaboración de planeación personal periodos vacacionales.
- Apoyar en coordinar y supervisar las actividades de los alumnos mediante el HT.
- Apoyar en verificación del orden y seguridad de la residencia.
- Apoyar en supervisión las actividades académico-deportivas o recreativas.

8. Consejero de Apoyo Turno Nocturno

Objetivo del puesto:

Apoyo en la administración, Coordinación y Controlar las operaciones y requerimientos para la correcta funcionalidad del modelo educativo académico deportivo a través de los servicios prestados por la residencia, así como el seguimiento médico CEMA y la aplicación del reglamento y atención de los Alumnos y Padres como enlace para el personal médico en turno.

Funciones del Puesto:

- Recepcionar y trasladar a los alumnos - deportistas a CEMA.
- Apoyar y dar seguimiento de alumnos – deportistas a CEMA.
- Apoyar en distribución de consejeros por categoría de acuerdo al ciclo escolar vigente, los miércoles y sábados.
- Apoyar en supervisión y seguimiento de los horarios tipo de personal de consejería semanal y fines de semana.
- Apoyar en planeación y supervisión de eventos especiales (invitados especiales en art).
- Apoyar en coordinar y supervisar las actividades de los alumnos mediante el Horario Tipo.
- Apoyar en verificación del orden, seguridad y buen mantenimiento de la residencia.
- Apoyar en supervisión de cumplimiento de los servicios de comedor al recepcionar por la mañana a los alumnos y que no entren en pantuflas, sandalias, pijama, que no metan mochilas, etc.
- Apoyar a supervisor en comité de disciplina en residencia.
- Apoyar en elaboración de matrices de responsabilidades por subgrupos.
- Apoyar en seguimiento de reunión técnica diaria de consejeros.
- Apoyar en supervisión de los traslados académicos y deportivos del personal de consejería.
- Apoyar en supervisión de la entrega y recepción de los alumnos durante los periodos académicos y deportivos.
- Apoyar en ordenamiento y seguimiento de documentos del área como comité de disciplina, bitácora del día, carpetas de categorías y personal de los mismos.

- Apoyar en identificar los controles y principales indicadores de evaluación de consejeros y graficar dichos indicadores para su seguimiento de mejora y retroalimentación.
- Apoyar en recepción de la Unidad de transporte (MINIVAN) para los traslados a CEMA, de manera que se encuentre en óptimas condiciones de higiene, seguridad y buen funcionamiento evaluando la calidad de la misma tanto por dentro y fuera de la unidad.
- Llevar el control y dar continuidad a los traslados de CEMA en formatos establecidos para su seguimiento.

9. Coordinador Lavandería

Objetivo del puesto:

Garantizar que el área lavandería funcione adecuadamente para brindar un servicio de calidad en tiempo y forma para los alumnos deportistas.

Funciones del Puesto:

- Supervisar que las actividades se realicen de forma correcta.
- Supervisar el personal a su cargo.
- Anotar consumo de gas en la bitácora.
- Monitorear los insumos (producto) de forma diaria
- Registro de cargas de ropa en formato
- Llevar inventarios de insumos.
- Revisión y seguimiento de horarios de lavandería por categoría en horario tipo
- Coordinación y planificación de matriz de responsabilidades
- Cargar horarios tipo del personal a sistema
- Seguimiento y supervisión a matriz de responsabilidades
- Supervisión de listado de asistencia a lavandería por categoría y alumno.
- Atención de incidencias en el área
- Planeación y Seguimiento a mantenimiento de equipos de lavandería
- Seguimiento a requisiciones propias del área
- Realizar reporte de incidencias con su resolución.
- Realizar reporte semanal de indicadores
- Presentación de indicadores e incidencias en reunión de lavandería.

10. Consejero 1er Turno

Objetivo del puesto:

Proporcionar un servicio de calidad a través del seguimiento y acompañamiento adecuados de las actividades descritas en el horario tipo de los alumnos deportistas y en el calendario académico deportivo, así como promover la sana convivencia.

Funciones:

- Realizar acompañamiento de los alumnos para la realización de sus actividades

- Dar seguimiento a horario tipo y al reglamento académico deportivo
- Proporcionar a los alumnos los elementos y las condiciones para la realización de sus actividades
- Promover la sana convivencia entre los alumnos
- Convocar y participar en comité de disciplina interno para alumnos
- Aplicar el programa Tuzo5+1, tanto con los alumnos, como en sus actividades y espacios de trabajo
- Revisar ,todos los días, el horario tipo, historial y calendario académico deportivo
- Realizar pase de lista diario, alumno por alumno, y revisar concentrado de pases.
- Elaborar documentos tales como bitácoras, fichas de acuerdos, cumplimientos, indicadores, tarjetas informativas, etc., así como su registro y acomodo.
- Elaborar y mantener en orden las carpetas de categoría (portafolio y expedientes)
- Participar en la planeación de las AOTL
- Verificar el adecuado uso y mantenimiento de mobiliario y áreas comunes.
- Proporcionar toda la información necesaria, veraz y objetiva, de la o las categorías a su cargo, para su adecuado seguimiento.
- Cargar matriz de responsabilidades y horario tipo personal
- Coordinar junto con el consejero de apoyo seguimiento a servicios médicos de alumnos a su cargo, así como los cambios pertinentes a horario tipo (reposo deportivo y/o académico).
- Laborar con base a las políticas institucionales.
- Dominar los instrumentos de apoyo para la realización de sus tareas diarias.

11. Consejero 2do Turno

Objetivo Del Puesto:

Monitoreo y cumplimiento de las actividades y servicios planificados en sus horarios de los alumnos deportistas que se encuentran en art así como el cumplimiento del reglamento institucional e inculcar valores y buenas costumbres

Funciones del puesto:

- Revisar el HT (revisión de HTE, que contengan servicios, RH, partidos, salidas, P.S.).
- Recepcionar el turno a turno matutino. (Se lleva a cabo en el área correspondiente, se pasa lista de los alumnos presentes, se recepcionan documentos, indicadores de cumplimientos de HT, cumplimientos, HTE).
- Asistir a reunión de consejeros. (Se revisan los HTE correctos e incorrectos, incidencias, se menciona la AOTL, se solicita material para la AOTL, se reportan daños).

- Realizar traslados a academia. (se verifica que los alumnos vayan en categoría y en tiempo y forma, cumpliendo el HT. Academia tiene que firmar de recepción de categoría)
- Realizar traslado hacia residencia, verificando que la categoría este completa y en tiempo y forma.
- Verificar que los alumnos – deportistas tomen el servicio de colación vespertina.
- Trasladar a los alumnos – deportistas a entrenamiento según el día, (D.T) firma de conformidad. Se verifica que los alumnos – deportistas estén completos.
- Trasladar a los alumnos – deportistas de canchas a residencia, verificando que los alumnos estén completos y que vayan en tiempo y forma.
- Supervisar y monitorear aseo personal de la categoría (verificando que se cumpla el HT y que los alumnos no desperdicien los recursos.
- Ejecutar las AOTL, liderando y monitoreando las actividades programadas.
- Monitorear la cena de la categoría, (se verifica que los alumnos – deportistas no ingresen con ropa inadecuada y que se apeguen a las normas establecidas en el reglamento, siempre conservando el orden y no cometiendo actos de indisciplina durante su estancia en comedor.
- Monitorear las aéreas comunes y realizar anotaciones de incidencias y HT incorrectos, además de realizar observaciones de cualquier suceso ocurrido durante el turno.
- Entregar el turno a turno nocturno, (entrega de documentación tales como indicadores de cumplimientos, cumplimientos de HT, HTE, recetas medicas).

12. Consejero 3er Turno

Objetivo del puesto:

Proporcionar un servicio de calidad a través del seguimiento y acompañamiento adecuados de las actividades descritas en el horario tipo de los alumnos deportistas y en el calendario académico deportivo, así como promover la sana convivencia.

Funciones del Puestos:

- Realizar acompañamiento de los alumnos para la realización de sus actividades
- Dar seguimiento a horario tipo y al reglamento académico deportivo
- Proporcionar a los alumnos los elementos y las condiciones para la realización de sus actividades
- Promover la sana convivencia entre los alumnos
- Convocar y participar en comité de disciplina interno para alumnos
- Aplicar el programa Tuzo5+1, tanto con los alumnos, como en sus actividades y espacios de trabajo
- Revisar ,todos los días, el horario tipo, historial y calendario académico deportivo
- Realizar pase de lista diario, alumno por alumno, y revisar concentrado de pases.

- Elaborar documentos tales como bitácoras, fichas de acuerdos, cumplimientos, indicadores, tarjetas informativas, etc., así como su registro y acomodo.
- Elaborar y mantener en orden las carpetas de categoría (portafolio y expedientes)
- Participar en la planeación de las AOTL
- Verificar el adecuado uso y mantenimiento de mobiliario y áreas comunes.
- Proporcionar toda la información necesaria, veraz y objetiva, de la o las categorías a su cargo, para su adecuado seguimiento.
- Cargar matriz de responsabilidades y horario tipo personal
- Coordinar junto con el consejero de apoyo seguimiento a servicios médicos de alumnos a su cargo, así como los cambios pertinentes a horario tipo (reposo deportivo y/o académico).
- Laborar con base a las políticas institucionales.
- Dominar los instrumentos de apoyo para la realización de sus tareas diarias.

13. Lavandero

Objetivo del puesto:

Efectuar las actividades del proceso de lavado y secado de los alumnos deportistas y visitas ecdémico deportivo, hospedados en la Residencias.

Funciones del puesto:

- Recepcionar ropa sucia de los alumnos deportistas
- Entregar ropa limpia de los alumnos deportistas
- Realizar el proceso de desembolsado
- Seleccionar la ropa sucia por color
- Lavar la ropa sucia en base a ciclos establecidos
- Secar la ropa limpia en base a los ciclos de secado
- Realizar la selección de ropa por numero de lavandería
- Realizar el proceso de embolsado
- Limpiar el área

14. Chofer

Objetivo del puesto

Conducir los vehículos de forma prudente en tiempo y forma donde se requiera para los traslados de alumnos deportistas y personal de la institución, basados en las actividades académicas, deportivas, recolección de bienes o productos adquiridos por la institución.

Funciones del puesto:

- Trasladar a los alumnos de concentración (Academia. Deportivo, CEMA ,Pabellón, Calero center , Estadio, AOTL y Eventos Institucionales)
- Trasladar alumnos de semiconcentracion, (Academia. Deportivo, CEMA ,Pabellón, Calero center , Estadio, y Eventos Institucionales)
- Trasladar alumnos tiempo completo (Academia. Deportivo, CEMA ,Pabellón, Calero center , Estadio, y Eventos Institucionales)
- Trasladar alumnos de Fuerzas básicas (Academia. Deportivo, CEMA ,Pabellón, Calero center , Estadio, AOTL y Eventos Institucionales)
- Trasladar al personal de Residencia
- Trasladar al personal de cocina
- Trasladar al personal de CEMA
- Trasladar al personal deportivo
- Trasladar los alimentos con unidades ART a diferentes comedores de la UFD o eventos. institucionales
- trasladar los box lunch a estadio.
- Trasladar las cenas a casas club.
- Apoyar al área de Finanzas en bancos y compras
- Trasladar las unidades ART (camión art1, art2, art 3, urvan, Minivan) a carga de combustible
- Coordinar con supervisores de los turnos para los traslados de las Aotl
- Realizar cotizaciones de refacciones.
- Trasladar unidades ART para su mantenimiento preventivo o correctivo de las
- Trasladar unidades ART a los verificentros

COORDINACIÓN DE ADMISIONES

Organigrama



ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE ADMISIONES



Descripción de Funciones

3. Responsable de Admisiones

Objetivo del Puesto:

Dirigir, planificar y supervisar actividades que se llevan a efecto para cumplir los objetivos y funciones del área.

Funciones del Puesto:

- Planificar las actividades del área de admisión y becas en base al POA
- Solicitar reuniones del área en base al POM, a través de enlace operativo según la metodología institucional.
- Coordinar el proceso de Admisión a la Universidad del Fútbol y ciencias del Deporte en todos sus niveles y perfiles académicos.
- Aplicar pruebas psicométricas a los aspirantes que presenten examen de admisión.
- Determinar el resultado de los aspirantes que presentaron el examen de admisión.
- Evaluar en la plataforma a los aspirantes del examen de admisión para emitir su resultado.
- Realizar entrevistas a padres de familia y/o aspirantes del examen de admisión según corresponda el caso conforme al procedimiento.
- Dar seguimiento a la consulta del resultado del examen de admisión de los aspirantes que presentaron el examen.

- Atender llamas telefónicas de los aspirantes y/o padres de familia para resolver dudas en cuanto su proceso de admisión y promover su inscripción.
- Participar con el comité de psicología para atender casos especiales y dar estrategias de solución conforme al reglamento.
- Acudir a reuniones programadas por áreas o direcciones que convoca enlace operativo según la metodología institucional.
- Planificar la campaña anual de examen de admisión.
- Coordinar la construcción de la oferta educativa anual con las áreas académicas.
- Realizar el presupuesto del área de admisión y becas.
- Elaborar las requisiciones del área según los requerimientos a utilizar, en base al presupuesto.
- Coordinar el concurso institucional “Soy tuzo, Soy campeón” para premiar al alumno que marco la diferencia en el ciclo académico – deportivo según la metodología.
- Elaborar y actualizar de procedimientos del área de admisión conforme la metodología.
- Participar en el cumplimiento del programa institucional Tuzo5+1.
- Construir el calendario anual para tramite de becas académicas para los niveles de primaria, secundaria, preparatoria, Licenciatura y Posgrado.
- Realizar el procedimiento para el trámite y aplicación de becas académicas
- Solicitar a finanzas del porcentaje económico asignado para el sistema de becas.
- Recepcionar y revisar la documentación para el trámite de becas de acuerdo al procedimiento.
- Evaluar y asignar porcentaje de becas a los alumnos que tramitaron beca y cumplen con los requisitos.
- Validar los convenios externos conforme a las clausulas para la aplicación del mismo en beneficio de nuestros alumnos.
- Participar en eventos Institucionales como lo marca la metodología.

4. Auxiliar de Admisiones

Objetivo del Puesto:

Ejecutar el proceso de examen de admisión, aplicación, calificación y evaluación del aspirante recolectando la información necesaria para llevar a cabo la elaboración de expediente y base de datos, a fin de dar cumplimiento al acompañamiento en el proceso de inscripción al padre de familia y así lograr resultados oportunos.

Funciones del Puesto:

- Llevar a cabo el examen de admisión.
- Aplicar pruebas psicométricas a los aspirantes a ingresar a la Universidad Del Fútbol y Ciencias Del Deporte.

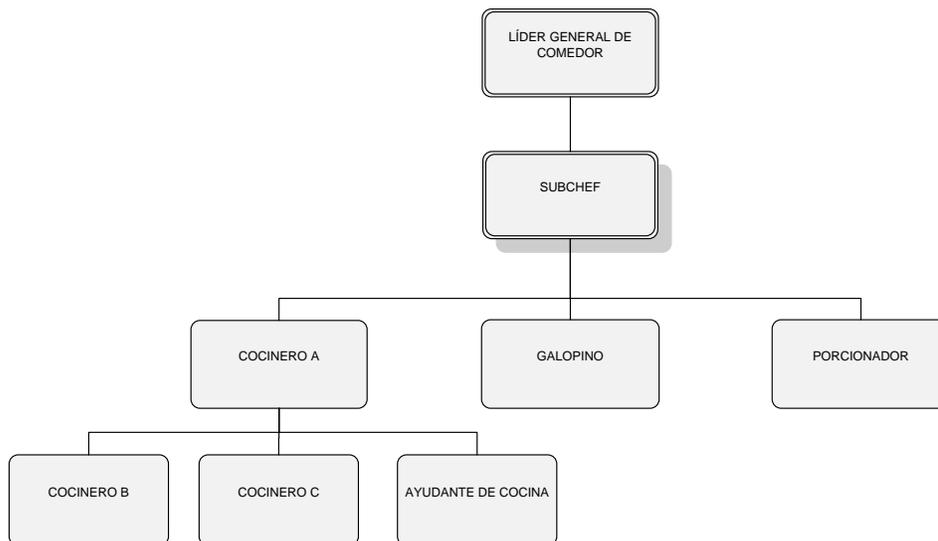
- Elaborar expedientes a aspirantes que presentaron examen de admisión, así mismo etiquetar y ordenar por nivel académico para un orden por fecha de examen de admisión.
- Calificar y evaluar pruebas psicométricas aplicadas en el examen de admisión para determinar un resultado.
- Elaborar Base de datos de aspirantes que presentaron examen de admisión por nivel académico para la recaudación de datos personales.
- Elaborar una base de datos con cada uno de los aspirantes por orden alfabético para identificar a cada uno de los aspirantes que presentan examen de admisión.
- Dar a conocer el resultado de examen de admisión a aspirantes que presentaron examen de admisión.
- Acompañar al cliente en el proceso de inscripción para facilitar y aclarar dudas, ya sea padre de familia o aspirante de forma telefónica o por email.
- Acompañar a responsable de admisiones y becas en las juntas solicitadas por el área de acuerdo al POA para el conocimiento de acuerdos tomados.
- Realizar examen de admisión para fuerzas básicas y así mismo elaborar expediente de cada aspirante para ordenar y etiquetar por nivel académico.
- Ingresar requisiciones según la fecha y hora solicitada por el POM para el cumplimiento de entrega de material en la fecha acordada.
- Participar en eventos institucionales para el cumplimiento de la metodología institucional.
- Cumplir con requisitos marcados y solicitados en la convención institucional (indicadores de inscritos por nivel académico) en cada campaña.
- Realizar reconocimientos de los alumnos premiados en el concurso “alumnos que marcaron la diferencia” en el ciclo escolar según la metodología.
- Participar en el programa Tuzo5+1 para cumplir con calidad los objetivos del área.
- Recepcionar y revisar la documentación de los alumnos solicitantes a ser acreedores de una beca académica”.
- Evaluar y asignar porcentaje de beca académica a los alumnos solicitantes junto con el comité académico deportivo.
- Entregar a servicios escolares y finanzas una copia de carta asignación de porcentaje de beca académica por nivel académico.
- Entregar a alumnos acreedores de beca académica la carta de asignación de porcentaje de beca original al igual que los lineamientos de beca.
- Validar y aprobar los convenios solicitados por padres de familia que cumplen con los requisitos para proporcionar un beneficio a alumnos de acuerdo al compromiso institucional.

COORDINACIÓN DE COMEDOR

Organigrama



ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE COMEDOR



Descripción de Funciones

9. Líder General de Comedor

Objetivo del puesto

Implementar estrategias de trabajo acordes a la metodología institucional con el fin de asegurar la calidad en el servicio de alimentación según el perfil de cliente para ofrecerlos en tiempo y forma.

Funciones del puesto:

- Participar en comité de comedor durante la planeación de servicios.
- Planificar interna en el área para cubrir los servicios, eventualidades, planificados por el comité.
- Elaborar requisiciones y órdenes de servicio según necesidad.
- Reportar indicadores al comité y a presidencia.
- Planificar para cubrir plantilla en caso de faltas de personal, cargas de horario tipo de personal, y reporte de incidencias con el personal.
- Controlar calidad de materias primas.
- Implementar normas oficiales de manejo higiénico de alimentos.
- Controlarla producción acorde a sistema SIA.

- Operacionalizar, inventarios y verificación de funcionamiento de equipos mayores y menores; y estado de utensilios de cocina y servicio en comedores.
- Cumplir con el programa VIENART.
- Elaborar programas de capacitaciones.
- Evaluar características organolépticas de los alimentos que se ofrecen en comedor.
- Recopilar de datos de producción y mermas.
- Controlar materias primas (devoluciones, mermas, cambios de recetas).
- Evaluación de manejo higiénico de alimentos
- Cumplir Normas oficiales de manejo higiénico de alimentos
- Cumplir indicadores de servicios
- Cumplir menú institucional

10. Subchef

Objetivo del puesto

Aplicar las estrategias de trabajo elaboradas por el comité de comedor, dentro del área de cocina para ofrecer los servicios de alimentación con la calidad requeridos por la institución.

Funciones del puesto:

- Supervisar cumplimiento de matriz de responsabilidades
- Entregar-Recepcionar espacio físico de trabajo
- Elaborar reportes de incidencias
- Elaborar Checklist de personal
- Supervisar y elaborar recetas y estandarización en la preparación de las mismas
- Supervisar calidad de las materias primas y platillos ofrecidos en comedor
- Conocer y manejar de herramientas institucionales de trabajo (SIA, Soft restaurant)
- Supervisar de cumplimiento de normas oficiales de manejo higiénico de alimentos
- Producir de acuerdo al reporte SIA entregado por el líder de comedor
- Verificar funcionamiento de equipos y estado de utensilios de cocina y de servicio
- Elaborar plato muestra y supervisión continua de servicios de alimentación
- Evaluar características organolépticas de los alimentos que se ofrecerán en comedor
- Recopilar datos de producción, mermas y devoluciones
- Controlar materias primas almacenadas en cocina
- Controlar servicios sobrantes
- Cumplir normas oficiales de manejo higiénico de alimentos
- Evaluar desempeño de empleados en producción
- Cumplir menú institucional

11. Cocinero A

Objetivo del puesto

Es responsable ante el chef y sub chef de la adecuada operación de su área para alcanzar los objetivos propuestos; por lo que deberá apegarse estrictamente a las normas, procedimientos y políticas establecidas.

Funciones del puesto:

- Elaborar, terminar y presentar los platillos del menú del día verificando:
 - a) Sabor
 - b) Presentación
 - c) Temperatura de cocción según el alimento
- Elaborar y terminar los platillos que le corresponde de acuerdo a su horario
- Procesar los platillos respetando las cantidades por persona establecidas en las recetas, enseñar y capacitar día a día al personal a su cargo
- Procesar el número de platillos autorizado por líderes de cocina
- Llevar a cabo la no producción del número de platillos informados por líderes de cocina
- Realizar la devolución de su área en tiempo y forma
- Informar incidentes con materia prima o equipo de su área
- Corregir y/o enseñar correctas técnicas en la preparación y elaboración de los alimentos
- Es responsable de la optimización de los recursos: Materia prima, agua, luz, gas, productos químicos.
- Apoya en el servicio de barras de acuerdo a los horarios establecidos.
- Mantener las condiciones óptimas para el manejo de materia prima
- Realizar etiquetado de acuerdo al sistema PEPS en los alimentos
- Promover, realizar y supervisar las técnicas y manejo higiénico de los alimentos
- Supervisar el desarrollo de las correctas técnicas en la preparación y elaboración de los alimentos.
- Llevar a cabo las actividades plasmadas en la matriz de responsabilidades
- Recibir insumos de su área en concordancia con normas de manejo higiénico de alimentos
- Verificar el registro de las bitácoras limpieza de su área

12. Cocinero B

Objetivo del puesto

Es el responsable ante el cocinero A del área de llevar a cabo la previa para los alimentos correspondientes del área. Es responsable ante el chef y sub chef de la adecuada operación de su área para alcanzar los objetivos propuestos; por lo que deberá apegarse estrictamente a las normas, procedimientos y políticas establecidas.

Funciones del puesto:

- Participa en la elaboración de los platillos del menú del día verificando:
 - a) Inocuidad
 - b) Sabor
 - c) Presentación
 - d) Temperatura
- Es responsable de elaborar y terminar los platillos que le corresponde de acuerdo a su horario y área de trabajo
- Es responsable de preparar los platillos en el horario establecido
- Es responsable de procesar los platillos respetando las cantidades por persona establecidas en las recetas, enseñar y capacitar día a día al personal a su cargo
- Es responsable de procesar el número de platillos indicado por cocinero A siguiendo las instrucciones.
- Es responsable de llevar a cabo la no producción del número de platillos informado por el cocinero A.
- Apoya en el servicio de barras de acuerdo a los horarios establecidos.
- Es responsable de la informar desperfectos en equipos y/o utensilios de su área
- Es responsable de informar incidentes con materia prima de su área
- Se encarga de realizar el sistema PEPS en los alimentos.
- Promueve, realiza y supervisa las técnicas y manejo higiénico de los alimentos
- Es responsable de la optimización de los recursos: Materia prima, agua, luz, gas, productos químicos.
- Se encarga de etiquetar de acuerdo a sistema PEPS en los alimentos.
- Promueve, realiza y supervisa las técnicas y manejo higiénico de los alimentos.
- Supervisa el desarrollo de las correctas técnicas en la preparación y elaboración de los alimentos.
- Corrige y/o enseña correctas técnicas en la preparación y elaboración de los alimentos.
- Es responsable de entregar al turno siguiente área limpia.

13. Cocinero C

Objetivo del puesto

Es el responsable ante el cocinero B del área, lleva a cabo las previas de los alimentos del área así como de la limpieza. Es responsable ante el chef y sub chef de la adecuada operación de sus actividades para alcanzar los objetivos propuestos; por lo que deberá apegarse estrictamente a las normas, procedimientos y políticas establecidas.

Funciones del puesto:

- Participa en la producción y/o previas de los platillos del menú del día realizando:
- El correcto lavado de frutas y verduras que se utilizarán para la elaboración de previas

- Cuidar la presentación de los cortes que realiza
- Apoyar en el servicio de barras de acuerdo a los horarios establecidos.
- Es responsable de realizar las previas para los platillos respetando las cantidades que indique el encargado del área
- Es responsable de llevar a cabo la no producción del número de platillos informado por el cocinero A
- Llevar a cabo la no producción del número de platillos informados por líderes de cocina
- Realizar la devolución de su área en tiempo y forma
- Informar incidentes con materia prima de su área
- Es responsable de la optimización de los recursos: Materia prima, agua, luz, gas, productos químicos.
- Informar desperfectos en equipos y/o utensilios de su área
- Realizar etiquetado de acuerdo al sistema PEPS en los alimentos
- Promover, realizar y supervisar las técnicas y manejo higiénico de los alimentos
- Supervisar el desarrollo de las correctas técnicas en la preparación y elaboración de los alimentos.
- Llevar a cabo las actividades plasmadas en la matriz de responsabilidades
- Recibir insumos de su área en concordancia con normas de manejo higiénico de alimentos
- Entregar al turno siguiente área limpia
- Verificar el registro de las bitácoras limpieza de su área

14. Galopino

Objetivo del puesto

Es responsable ante el chef y sub chef de mantener limpia el área asignada, así como de llevar a cabo la operación de sus actividades para alcanzar los objetivos propuestos; por lo que deberá apegarse estrictamente a las normas, procedimientos y políticas establecidas.

Funciones del puesto:

- Mantener las instalaciones de cocina en óptimas condiciones de limpieza, antes, durante y después de los horarios de operación.
- Mantener área de lavado de manos completa: papel, jabón, gel desinfectante (todo con fechas) bote de basura con bolsa y tapa limpia
- Mantener limpia la cámara de refrigeración
- Mantener los botes de basura de la cocina limpios y con tapa
- Bajar basura a cámaras
- Mantiene limpios pisos, rejillas, paredes, tuberías, puertas, manijas.
- Realiza lavado y desinfección de botes de basura en los horarios:
 - 13hrs y 19hrs
- Lavado de vajilla, charolas, plaque (cubiertos), vasos, jarras, etc.

- Operar la máquina de lavado de loza de acuerdo a la capacitación e instrucciones de operación.
- Llevar a cabo el lavado de la vajilla, plaque, charolas, vasos, jarras, etc. del servicio de alimentos
- Reportar fugas y/o desperfectos de la maquina a su cargo
- Realizar los proceso de acuerdo a lo establecido en el manual de operaciones
- Mantener limpia el área, así como el equipo y /o utensilios a su cargo
- Solicitar los químicos necesarios para su área
- Secar y distribuir los utensilios a su cargo
- Mantener en óptimas condiciones los utensilios de cocina.
- Lavar y desinfectar todos utensilios y/o accesorios que utilizan los cocineros
- Secar, acomodar y mantener en buenas condiciones, sartenes, cacerolas, charolas, etc. Libres de cochambre y tizne.
- Realizar inventarios mensuales de los utensilios
- Reportar fugas y/o desperfectos o perdida de los mismos para solicitar la reposición y/o reparación
- Solicitar los químicos y/o utensilios de limpieza para desempeñar sus actividades
- Mantener limpia el área, así como el equipo y /o utensilios a su cargo
- Mantener las instalaciones de cocina en óptimas condiciones de limpieza, antes, durante y después de los horarios de operación.
- Mantener área de lavado de manos completa: papel, jabón, gel desinfectante (todo con fechas) bote de basura con bolsa y tapa limpia
- Mantener limpia la cámara de refrigeración
- Mantener los botes de basura de la cocina limpios y con tapa
- Mantener limpios pisos, rejillas, paredes, tuberías, puertas, manijas.
- Realizar lavado y desinfección de botes de basura en los horarios.

15. Porcionador

Objetivo del puesto

Es el responsable de llevar a cabo la recepción y entrega de insumos para elaborar los alimentos correspondientes de cada servicio.

Funciones del puesto:

- Recepcionar, verificar pesadas, contabilizar, revisar y registrar la mercancía que ingresa al almacén.
- Registrar la salida de las cantidades de mercancías y/o materias primas que se otorgan al personal que elabora
- Registrar la salida de las cantidades de mercancías y/o materias primas que se entregan a las diferentes áreas de cocina.
- Verificar la vigencia y/o caducidad de los productos existentes en el almacén, y dar de baja los que estén caducados previa notificación al líder de comedor

- Mantener un stock de existencias como medida preventiva para atención de dietas especiales
- Mantener las condiciones adecuadas de limpieza y ventilación en el área
- Llevar a cabo un inventario físico semanal o antes en caso de ser requerido.
- Mantener comunicación permanente con el área de almacén, para que de manera clara y precisa se alimente la base de datos (soft restaurant) inventario físico.
- Verificar periódicamente que las existencias físicas del almacén coincidan con las registradas en kardex
- Otorgar y registrar la materia prima que se entrega al personal que elabora los alimentos, de acuerdo a la hoja de producción, y/o solicitud autorizada; tomando en cuenta que las primeras entradas serán siempre primeras salidas.
- Verificar constantemente que haya el abasto de materia prima en el momento que se requiera, en cantidad y calidad solicitada.
- Establecer o mantener el sistema, primeras entradas, primeras salidas (PEPS), con el fin de mantener en condiciones de consumo la materia prima.
- Programar la limpieza y el orden permanente de su área y equipo de trabajo (rebanadora, refrigerador, balanza, cuchillos, tablas, mesa de trabajo y entrepaño, gaveta, tarjas y anaqueles)

16. Ayudante de Cocina

Objetivo del puesto

Es el responsable ante el cocinero A del área de llevar a cabo la previa para los alimentos correspondientes del área. Es responsable ante el chef y sub chef de la adecuada operación de su área para alcanzar los objetivos propuestos; por lo que deberá apegarse estrictamente a las normas, procedimientos y políticas establecidas.

Funciones del puesto:

- Participar en la elaboración de los platillos del menú del día verificando:
 - a) Inocuidad
 - b) Sabor
 - c) Presentación
 - d) Temperatura
- Elaborar y terminar los platillos que le corresponde de acuerdo a su horario y área de trabajo.
- Preparar los platillos en el horario establecido.
- Procesar los platillos respetando las cantidades por persona establecidas en las recetas, enseñar y capacitar día a día al personal a su cargo
- Procesar el número de platillos indicado por cocinero A siguiendo las instrucciones.
- Llevar a cabo la no producción del número de platillos informado por el cocinero A.
- Apoyar en el servicio de barras de acuerdo a los horarios establecidos.

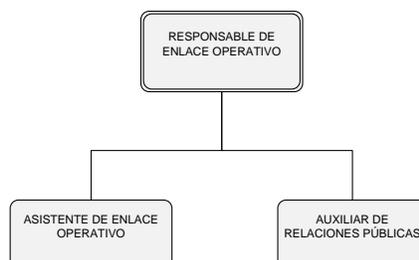
- Informar desperfectos en equipos y/o utensilios de su área
- Informar incidentes con materia prima de su área
- Realizar el sistema PEPS en los alimentos.
- Promover, realizar y supervisar las técnicas y manejo higiénico de los alimentos.
- Es responsable de la optimización de los recursos: Materia prima, agua, luz, gas, productos químicos.
- Se encarga de etiquetar de acuerdo a sistema PEPS en los alimentos
- Promueve, realiza y supervisa las técnicas y manejo higiénico de los alimentos
- Supervisa el desarrollo de las correctas técnicas en la preparación y elaboración de los alimentos.
- Corrige y/o enseña correctas técnicas en la preparación y elaboración de los alimentos
- Entregar al turno siguiente área limpia

COORDINACIÓN DE ENLACE OPERATIVO

Organigrama



ORGANIGRAMA LA COORDINACIÓN DE ENLACE OPERATIVO



Descripción de Funciones

4. Responsable de Enlace Operativo

Objetivo del Puesto:

Brindar acompañamiento y seguimiento a los procesos de la UFD de acuerdo con las etapas del Modelo académico deportivo garantizando en todo momento el cumplimiento en tiempo y forma con los procesos del área creando una comunicación adecuada con las áreas y/o direcciones de la UFD, padres de familia y alumnos deportistas.

Funciones del Puesto:

- Elaborar Plan Operativo Anual.
- Elaborar Presupuesto del área.
- Elaborar Plan Operativo Mensual.
- Atender vía telefónica y personalizada a Padres de familia, alumnos deportistas y colaboradores de la UFD.
- Gestionar Reuniones con áreas y/o direcciones.
- Revisar y analizar reuniones solicitadas.
- Validar y autorizar reuniones solicitadas.
- Gestionar Reuniones con Padres de Familia.
- Gestionar requisiciones del área.
- Elaborar requisiciones del área de acuerdo a Presupuesto.
- Entregar requisiciones al área de Administración y finanzas.
- Programar Reuniones Técnicas por Categoría.
- Elaborar logística de Reuniones Técnicas (En dependencia de la matrícula y categorías creadas por el área deportiva).
- Capturar en Sistema Información Académica las Reuniones técnicas por categoría.
- Moderar reuniones técnicas de categoría.
- Brindar Acompañamiento y seguimiento de actividades e incidencias.
- Validar y autorizar horarios tipo previamente verificados en las Reuniones Técnicas de Categoría.
- Escanear y capturar de bitácoras de reuniones agendadas en SIA.
- Elaborar indicadores del área.
- Gestionar Permisos de salida.

5. Asistente de Enlace Operativo

Objetivo del Puesto:

Brindar atención de calidad a Padres de Familia, alumnos deportistas y colaboradores de la UFD de acuerdo con las etapas del Modelo académico deportivo de la UFD, cumpliendo en tiempo y forma con los procesos del área.

Funciones del Puesto:

- Atender vía telefónica y personalizada a Padres de familia, alumnos deportistas y colaboradores de la UFD.
- Gestionar Reuniones con áreas y/o direcciones.
- Revisar y analizar reuniones solicitadas.
- Validar y autorizar reuniones solicitadas.
- Recepcionar Bitácoras de reuniones.
- Escanear y capturar Bitácoras de reuniones.
- Resguardar Bitácoras de reuniones programadas.
- Gestionar Reuniones con Padres de Familia.
- Gestionar requisiciones del área.

- Elaborar requisiciones del área de acuerdo a Presupuesto.
- Entregar requisiciones al área de Administración y finanzas.
- Recepcionar recursos materiales para funcionamiento del área.

6. Auxiliar de Relaciones Públicas

Objetivo del Puesto:

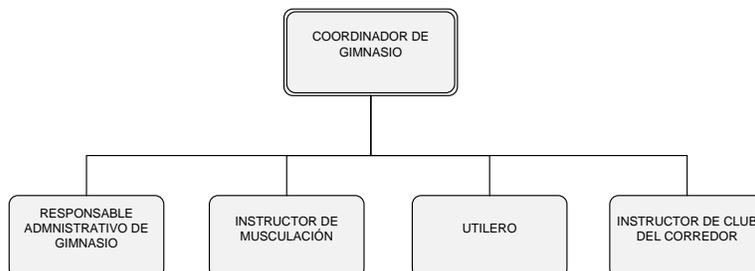
Brindar atención de calidad y oportuna por medio de los procesos de comunicación a padres de familia. Alumnos deportistas y colaboradores de la UFD fortaleciendo el vínculo con la institución, escuchándolos, informándolos y persuadiéndolos para lograr un consenso y apoyo en acciones presentes y futuras.

Funciones del Puesto:

- Atender vía telefónica y personalizada a Padres de familia, alumnos deportistas y colaboradores de la UFD.
- Gestionar Permisos de Salida
- Recepcionar formatos de Permisos de Salida
- Confirmar Permisos de Salida
- Capturar Permisos de Salida en SIA
- Imprimir Concentrado de Permisos de Salida emitidos por el SIA
- Recolectar Firmas de personal responsable de validar Permisos de Salida
- Entregar Concentrado de Permiso de Salida emitido por el SIA a la Gerencia de Residencia y Gerencia de Seguridad
- Recepcionar y entregar paquetería a alumnos deportistas de los diferentes perfiles de la UFD.

COORDINACIÓN DE GIMNASIO

Organigrama



Descripción de Funciones

6. Coordinador de Gimnasio

Objetivo del Puesto:

Coordinar la programación de los espacios en tiempo y forma para la ejecución de las actividades deportivas, mediante los controles administrativos.

Funciones del Puesto:

- Garantizar los servicios que ofrece cada una de las áreas del gimnasio UFD.
- Revisar Inventarios de material deportivo (Altas y bajas).
- Hacer cumplir el reglamento interno en las instalaciones del gimnasio UFD.
- Programar y cargar en sistema SIA los espacios físicos solicitados por las diferentes áreas.
- Revisar con proveedor los mantenimientos preventivos-correctivos para el área de musculación de acuerdo a programación.
- Revisar el reporte mensual del funcionamiento de aparatos y equipos del área de musculación.
- Realizar recorridos de supervisión por las diferentes áreas.
- Revisar check list de status de las instalaciones de forma semanal.
- Dar atención a reportes de usuarios con el comité de disciplina.
- Revisar y autorizar ordenes de trabajo de acuerdo a daños o necesidades del área.

- Revisar y autorizar requisiciones de acuerdo a actividades y necesidades del área.
- Revisar reporte de consumo de hidratación.
- Realizar presupuesto del área en base a POA.
- Realizar juntas técnicas con el área.
- Dar atención a los participantes de clubs deportivos.
- Revisar el control de acceso de los usuarios al área de musculación.
- Asistir y participar en las reuniones que sean convocadas en base a la metodología del modelo de la Universidad del Fútbol.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades asignadas a los puestos que dependen de este.
- Supervisar la entrega de rutinas a los participantes de club deportivos de parte de los instructores.
- Firmar bajas o egresos de los alumnos de acuerdo a adeudos por extravió o daño de material.
- Participar en los programas internos de brigadas de protección civil.
- Aplicar el programa Tuzos 5+1.
- Funciones que le sean asignadas por sus superiores y que sean acordes con su cargo.

7. Responsable Administrativo de Gimnasio

Objetivo del Puesto:

Garantizar los espacios físicos para que se realicen las actividades deportivas programadas, revisar el status de las instalaciones y las necesidades del área.

Funciones del Puesto:

- Realizar un reporte sobre el inventario de latas y bajas de material deportivo.
- Aplicar el reglamento interno dentro de los espacios del gimnasio UFD.
- Supervisar el desarrollo de las actividades programadas en los espacios físicos (antes, durante y después)
- Supervisar el mantenimiento preventivo-correctivo junto con el proveedor en los aparatos de musculación.
- Realizar un reporte mensual del funcionamiento de los aparatos y equipos del área de musculación.
- Realizar recorrido por las diferentes áreas revisando daños o necesidades.
- Elaborar un check list que informe el status actual de las instalaciones de forma diaria con las firma de entrega a seguridad a la salida del turno.
- Realizar reporte de daños o extravíos y/o tarjetas informativas de sucesos o malos comportamientos de los usuarios e informar a la coordinación.
- Realizar reporte en la bitácora de objetos encontrados en el área junto con seguridad para su resguardo.
- Realizar y entregar ordenes de trabajo para el mantenimiento o reparación de algún daño en las instalaciones.

- Realizar y entregar al área de finanzas requisiciones de acuerdo a las necesidades del área.
- Realizar reporte mensual del consumo de garrafones para la hidratación de los usuarios.
- Asistir a las reuniones que le sean convocados.
- Controlar diariamente el acceso a las instalaciones mediante la revisión de la programación cargada en sistema (tuzonet).
- Recepcionar a los equipos visitantes para partidos haciendo entrega de vestidores y así mismo la recepción una vez finalizada la actividad, verificando el status de los vestidores.
- Informar a la coordinación de gimnasio UFD ante cualquier actividad no programada.
- Realizar un reporte de participantes de clubs deportivos mensualmente.
- Aplicar los programas internos de brigadas. De protección civil
- Aplicar el programa tuzos 5+1.
- Funciones que le sean asignadas por sus superiores y que sean acordes con su cargo.

8. Instructor de Musculación

Objetivo del Puesto:

Controlar el acceso al área de musculación, apoyar en las rutinas de entrenamiento de los usuarios del gimnasio UFD, revisar el correcto uso de los equipos de musculación y reportar y dar seguimiento al buen funcionamiento de los equipos de musculación.

Funciones del Puesto:

- Controlar el acceso al área de musculación mediante el programa de lector de huellas y la recepción de credencial.
- Supervisar que todo usuario porte uniforme institucional para hacer uso del área de musculación.
- Supervisar que los usuarios traigan consigo toalla de mano para ayudar a mantener la higiene en el área.
- Supervisar la aplicación de programas de entrenamiento de los usuarios para lograr las mejores condiciones físicas.
- Apoyar a los usuarios con rutinas de entrenamiento.
- Realizar el reporte de los daños ocurridos en el área de musculación (equipos y/o aparatos).
- Reportar las incidencias que sucedan dentro del área de musculación a la coordinación de gimnasio.
- Participar en programas de brigadas de Protección Civil.
- Aplicar el programa Tuzos 5+1.
- Ejecutar las Funciones que le sean asignadas por sus superiores y que sean acordes con su cargo.

9. Utilero

Objetivo del Puesto:

Suministrar y controlar todos los recursos materiales necesarios para la adecuada practica de las clases y taller deportivos de la Universidad del Futbol.

Funciones del Puesto:

- Suministrar en tiempo y forma la utilería necesaria para la práctica en clase de formación deportiva y otras actividades programadas que así lo requieran.
- Prestar el material que le sea solicitado en base al procedimiento establecido.
- Organizar y controlar la utilería deportiva.
- Apoyar al preparador Físico y/o entrenador maestro en la colocación de la utilería deportiva en clases, entrenamientos y partidos.
- Asistir puntualmente a las clases de formación deportiva, partidos y demás actividades oficiales.
- Aplicación del programa Tuzos 5+1 en áreas asignadas (Bodegas).
- Reportar las incidencias que sucedan dentro del área a la coordinación de gimnasio.
- Realizar inventarios periódicamente y reportar al coordinador de gimnasio las perdidas del mismo material.
- Participar en programas de brigadas de Protección Civil.
- Ejecutar las Funciones que le sean asignadas por sus superiores y que sean acordes con su cargo.

10. Instructor del Club del Corredor

Objetivo del Puesto:

Realizar entrenamientos dentro del programa de club del corredor para mejorar las condiciones físicas de los participantes.

Funciones del Puesto:

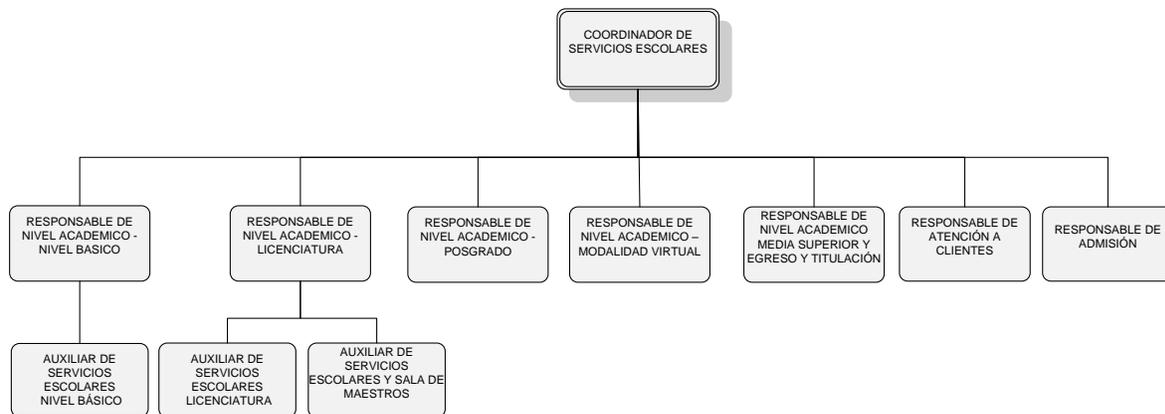
- Realizar rutinas de entrenamiento para los participantes del club de corredor.
- Llevar un control de los participantes.
- Reportar al coordinador de gimnasio ante cualquier situación o problema referente al club del corredor.

COORDINACIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

Organigrama



ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN
DE SERVICIOS ESCOLARES



Descripción de Funciones

12. Coordinador de Servicios Escolares

Objetivo del Puesto:

Planear, organizar y supervisar la administración escolar de los alumnos que garantice procesos eficientes en la admisión, inscripción, evaluación, certificación, egreso y titulación de los alumnos

Funciones del Puesto:

- Establecer y proponer los objetivos del área de acuerdo a la misión y visión institucional.
- Dirigir al personal para la atención de las necesidades de la comunidad universitaria en lo correspondiente al control escolar para el correcto cumplimiento de los objetivos estratégicos del PDI.
- Organizar y participar en la atención de alumnos y padres de familia a través de la metodología institucional.
- Establecer y difundir Normas, Lineamientos y Reglamentos, así como procedimientos aplicables a todo trámite o gestión escolar.
- Supervisar la correcta aplicación de las actividades de administración escolar, con base a los lineamientos que establezca la SEPH, IHEMSYS, Dirección General de Profesiones, así como instancias oficiales.
- Vigilar el cumplimiento de planes y programas de estudio autorizados para cada uno de los niveles y programas académicos.
- Establecer los procedimientos de registro, control y certificación de los alumnos.
- Controlar y supervisar los procesos y medios de resguardo de la información correspondiente inscripción, asistencias, calificaciones y certificaciones del alumno.

- Establecer, controlar y supervisar los medios de resguardo de información correspondiente al expediente de alumnos.
- Vigilar la correcta aplicación de la reglamentación aplicable a los alumnos para la admisión, inscripción, evaluación, permanencia, egreso y obtención de grados académicos.
- Controlar y supervisar el resguardo de la información que avala la acreditación de los alumnos a través de documentación y medios digitales para su consulta y evidencia ante las instancias reguladoras de la institución.
- Supervisar que los servicios a alumnos se cumplan con base en los indicadores establecidos.
- Supervisar que los servicios y material de apoyo para los docentes se proporcionen con base en los indicadores establecidos.
- Supervisar la entrega oportuna de informes de matrícula, aprovechamiento, deserción, egreso y titulación.
- Supervisar la entrega oportuna de reportes de matrícula, aprovechamiento, deserción, egreso, titulación y certificación a las instancias oficiales que regulan a la institución
- Supervisar la elaboración y validación del Calendario Escolar Anual que rige las actividades académico-deportivas de la institución.
- Supervisar la construcción y correcta aplicación del Plan de Operacional Anual con base en el Calendario Escolar Anual y Proyectos Institucionales dados a conocer bajo la metodología institucional.
- Supervisar la construcción y correcta aplicación del Presupuesto Anual del Área para optimizar el uso y aplicación de los recursos materiales del área.
- Organizar a su personal de acuerdo a sus funciones ordinarias y necesidades extraordinarias.
- Implementar la tecnología en los procesos de administración escolar para realizar de manera ágil la captura de información, emisión de documentos y servicios a los alumnos
- Liderar el análisis de problemáticas escolares y la ejecución de tareas para su solución.
- Apoyo en actividades de control escolar para programas de Extensión Universitaria.
- Mantener actualizada la base de documentación legal que rige los procedimientos de control escolar en sus diferentes niveles educativos y área de extensión universitaria
- Mantener y actualizar los indicadores de cumplimiento de acuerdo a los procesos de administración escolar.
- Analizar los resultados de los indicadores de cumplimiento de los procedimientos de administración escolar y servicios de atención a clientes para generar estrategias de mejora continua.
- Realizar actualizaciones en los procesos, procedimiento, manuales, descripción de puestos y perfiles según las necesidades del alumno y disposiciones de las instancias oficiales y de la UFD.
- Elaborar reglamentación aplicable a nuevos programas académicos y niveles educativos.

- Presentar informes de cumplimiento ante el Consejo de Gobierno Universitario del Fútbol y Ciencias del Deporte.

13. Responsable de Nivel Académico – Nivel Básico

Objetivo del Puesto:

Realizar de forma ordenada y eficiente los procedimientos para la administración escolar de los alumnos, así como la gestión ante instancias oficiales correspondiente a la certificación de los alumnos.

Funciones del Puesto:

- Realizar la correcta aplicación de las actividades de administración escolar, establecidas en los procesos, procedimientos y manuales de procedimientos de la administración escolar de su responsabilidad, así como de los procedimientos y proyectos institucionales en los que tiene participación.
- Difundir a la comunidad UFD Normas, Lineamientos y Reglamentos, así como los procedimientos aplicables a trámites escolares a través de las inducciones, catálogos de servicios de atención a cliente y Guías de Acompañamiento.
- Aplicar la reglamentación correspondiente a los alumnos de nivel primaria y secundaria.
- Brindar la atención a alumnos y padres de familia a través de la metodología institucional.
- Elaborar el cronograma anual de actividades descritas en los procesos, procedimientos y manuales de procedimientos de la administración escolar de su nivel de responsabilidad, así como de los procedimientos indirectos y proyectos institucionales en los que se tiene participación.
- Controlar el cumplimiento de planes y programas de estudio autorizados para cada generación de alumnos.
- Realizar de forma ordenada, eficiente y respetuosa la gestión para la certificación de documentación solicitada por los alumnos ante instancias oficiales e internas.
- Realizar eficientemente las tareas correspondientes al resguardo de la información correspondiente a la inscripción, asistencia, calificaciones y certificación del alumno.
- Realizar eficientemente las tareas correspondientes al resguardo de la documentación oficial que integra el expediente de los alumnos de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos para ello.
- Registrar y controlar el resguardo de la información que avala la acreditación de los alumnos a través de documentación y medios digitales para su consulta y evidencia ante las instancias reguladoras de la institución.
- Controlar que los servicios y material de apoyo para los docentes se proporcione en tiempo y forma.
- Realizar la entrega oportuna, eficiente y respetuosa de informes de matrícula, aprovechamiento, deserción, egreso y titulación ante instancias oficiales e internas.

- Elaborar el Calendario Escolar Anual que rige las actividades académico-deportivas de la institución y convocar a las áreas para validación.
- Elaborar y operar el Plan de Operacional Anual con base en el Calendario Escolar Anual y Proyectos Institucionales dados a conocer bajo la metodología institucional.
- Elaborar y gestionar el Presupuesto Anual del Área haciendo uso responsable de los recursos materiales que se suministran al área.
- Actualizar la base de documentación legal que rige los procedimientos de control escolar correspondiente a los niveles académicos de primaria y secundaria.
- Registrar y actualizar los indicadores de cumplimiento correspondientes a los procesos de administración escolar.
- Reportar el cumplimiento de sus actividades al Coordinador de Servicios Escolares y en las reuniones técnicas de categoría y de seguimiento de proyectos.
- Proponer estrategias de mejora continua que impacten en la atención a clientes.

14. Responsable de Nivel Académico – Licenciatura

Objetivo del Puesto:

Realizar de forma ordenada y eficiente los procedimientos para la administración escolar de los alumnos, así como la gestión ante instancias oficiales correspondiente a la certificación de los alumnos.

Funciones del Puesto:

- Realizar la correcta aplicación de las actividades de administración escolar, establecidas en los procesos, procedimientos y manuales de procedimientos de la administración escolar de su responsabilidad, así como de los procedimientos y proyectos institucionales en los que tiene participación.
- Difundir a la comunidad UFD Normas, Lineamientos y Reglamentos, así como los procedimientos aplicables a trámites escolares a través de las inducciones, catálogos de servicios de atención a cliente y Guías de Acompañamiento.
- Aplicar la reglamentación correspondiente a los alumnos de nivel licenciatura.
- Brindar la atención a alumnos y padres de familia a través de la metodología institucional.
- Elaborar el cronograma anual de actividades descritas en los procesos, procedimientos y manuales de procedimientos de la administración escolar de su nivel de responsabilidad, así como de los procedimientos indirectos y proyectos institucionales en los que se tiene participación.
- Controlar el cumplimiento de planes y programas de estudio autorizados para cada generación de alumnos y planes de vida especial que por condiciones de equivalencia, revalidación o regularización tenga un alumno..
- Realizar de forma ordenada, eficiente y respetuosa la gestión para la certificación de documentación solicitada por los alumnos ante instancias oficiales e internas.

- Realizar eficientemente las tareas correspondientes al resguardo de la información correspondiente a la inscripción, asistencia, calificaciones y certificación del alumno.
- Realizar eficientemente las tareas correspondientes al resguardo de la documentación oficial que integra el expediente de los alumnos de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos para ello.
- Registrar y controlar el resguardo de la información que avala la acreditación de los alumnos a través de documentación y medios digitales para su consulta y evidencia ante las instancias reguladoras de la institución.
- Controlar que los servicios y material de apoyo para los docentes se proporcione en tiempo y forma.
- Realizar la entrega oportuna, eficiente y respetuosa de informes de matrícula, aprovechamiento, deserción, egreso y titulación ante instancias oficiales e internas.
- Elaborar el Calendario Escolar Anual que rige las actividades académico-deportivas de la institución y convocar a las áreas para validación.
- Elaborar y operar el Plan de Operacional Anual con base en el Calendario Escolar Anual y Proyectos Institucionales dados a conocer bajo la metodología institucional.
- Elaborar y gestionar el Presupuesto Anual del Área haciendo uso responsable de los recursos materiales que se suministran al área.
- Actualizar la base de documentación legal que rige los procedimientos de control escolar correspondiente al nivel académicos de licenciatura.
- Registrar y actualizar los indicadores de cumplimiento correspondientes a los procesos de administración escolar.
- Registrar de forma oportuna la movilidad de alumno y el ingreso por equivalencia y revalidación de estudios.
- Reportar el cumplimiento de sus actividades al Coordinador de Servicios Escolares y en las reuniones técnicas de categoría y de seguimiento de proyectos.
- Proponer estrategias de mejora continua que impacten en la atención al cliente

15. Responsable de Nivel Académico – Posgrado

Objetivo del Puesto:

Realizar de forma ordenada y eficiente los procedimientos para la administración escolar de los alumnos, así como la gestión ante instancias oficiales correspondiente a la certificación de los alumnos.

Funciones del Puesto:

- Realizar la correcta aplicación de las actividades de administración escolar, establecidas en los procesos, procedimientos y manuales de procedimientos de la administración escolar de su responsabilidad, así como de los procedimientos y proyectos institucionales en los que tiene participación.

- Difundir a la comunidad UFD Normas, Lineamientos y Reglamentos, así como los procedimientos aplicables a trámites escolares a través de las inducciones, catálogos de servicios de atención a cliente y Guías de Acompañamiento.
- Aplicar la reglamentación correspondiente a los alumnos de especialidad, maestría y Doctorado.
- Brindar la atención a alumnos y padres de familia a través de la metodología institucional.
- Elaborar el cronograma anual de actividades descritas en los procesos, procedimientos y manuales de procedimientos de la administración escolar de su nivel de responsabilidad, así como de los procedimientos indirectos y proyectos institucionales en los que se tiene participación.
- Controlar el cumplimiento de planes y programas de estudio autorizados para cada generación de alumnos y planes de vida especial que por condiciones de equivalencia, revalidación o regularización tenga un alumno.
- Realizar de forma ordenada, eficiente y respetuosa la gestión para la certificación de documentación solicitada por los alumnos ante instancias oficiales e internas.
- Realizar eficientemente las tareas correspondientes al resguardo de la información correspondiente a la inscripción, asistencia, calificaciones y certificación del alumno.
- Realizar eficientemente las tareas correspondientes al resguardo de la documentación oficial que integra el expediente de los alumnos de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos para ello.
- Registrar y controlar el resguardo de la información que avala la acreditación de los alumnos a través de documentación y medios digitales para su consulta y evidencia ante las instancias reguladoras de la institución.
- Controlar que los servicios y material de apoyo para los docentes se proporcione en tiempo y forma.
- Realizar la entrega oportuna, eficiente y respetuosa de informes de matrícula, aprovechamiento, deserción, egreso y titulación ante instancias oficiales e internas.
- Elaborar el Calendario Escolar Anual que rige las actividades académico-deportivas de la institución y convocar a las áreas para validación.
- Elaborar y operar el Plan de Operacional Anual con base en el Calendario Escolar Anual y Proyectos Institucionales dados a conocer bajo la metodología institucional.
- Elaborar y gestionar el Presupuesto Anual del Área haciendo uso responsable de los recursos materiales que se suministran al área.
- Actualizar la base de documentación legal que rige los procedimientos de control escolar correspondiente al nivel académicos de especialidad, maestría y Doctorado.
- Registrar y actualizar los indicadores de cumplimiento correspondientes a los procesos de administración escolar.
- Registrar y dar seguimiento a los alumnos con ingreso a la Maestría o Doctorado por opción de titulación de Licenciatura o Maestría.

- Llevar a cabo las actividades del Simulador Profesional en lo correspondiente a la recepción de participantes.
- Reportar el cumplimiento de sus actividades al Coordinador de Servicios Escolares y en las reuniones técnicas de categoría y de seguimiento de proyectos.
- Proponer estrategias de mejora continua que impacten en la atención a clientes.

16. Responsable de Nivel Académico – Modalidad Virtual

Objetivo del Puesto:

Realizar de forma ordenada y eficiente los procedimientos para la administración escolar de los alumnos, así como la gestión ante instancias oficiales correspondiente a la certificación de los alumnos que ingresan a través de la plataforma virtual.

Funciones del Puesto:

- Realizar la correcta aplicación de las actividades de administración escolar, establecidas en los procesos, procedimientos y manuales de procedimientos de la administración escolar de su responsabilidad, así como de los procedimientos y proyectos institucionales en los que tiene participación.
- Difundir a la comunidad UFD Normas, Lineamientos y Reglamentos, así como los procedimientos aplicables a trámites escolares a través de las inducciones en plataforma virtual, catálogos de servicios de atención a cliente digital y medios electrónicos.
- Aplicar la reglamentación correspondiente a los alumnos de nivel licenciatura.
- Brindar la atención a alumnos y padres de familia a través de la metodología institucional.
- Elaborar el cronograma anual de actividades descritas en los procesos, procedimientos y manuales de procedimientos de la administración escolar de su nivel de responsabilidad, así como de los procedimientos indirectos y proyectos institucionales en los que se tiene participación.
- Brindar seguimiento y atención al plan de vida de los alumnos y necesidades de los mismos a través del sistema digital CRM.
- Controlar el cumplimiento de planes y programas de estudio autorizados para cada generación de alumnos y planes de vida especial que por condiciones de equivalencia, revalidación o regularización tenga un alumno.
- Realizar de forma ordenada, eficiente y respetuosa la gestión para la certificación de documentación solicitada por los alumnos ante instancias oficiales e internas.
- Realizar eficientemente las tareas correspondientes al resguardo de la información correspondiente a la inscripción, asistencia, calificaciones y certificación del alumno.
- Realizar eficientemente las tareas correspondientes al resguardo de la documentación oficial que integra el expediente de los alumnos de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos para ello.

- Registrar y controlar el resguardo de la información que avala la acreditación de los alumnos a través de documentación y medios digitales para su consulta y evidencia ante las instancias reguladoras de la institución.
- Controlar que los servicios y material de apoyo para los docentes se proporcione en tiempo y forma.
- Realizar la entrega oportuna, eficiente y respetuosa de informes de matrícula, aprovechamiento, deserción, egreso y titulación ante instancias oficiales e internas.
- Elaborar el Calendario Escolar Anual que rige las actividades académico-deportivas de la institución y convocar a las áreas para validación.
- Elaborar y operar el Plan de Operacional Anual con base en el Calendario Escolar Anual y Proyectos Institucionales dados a conocer bajo la metodología institucional.
- Elaborar y gestionar el Presupuesto Anual del Área haciendo uso responsable de los recursos materiales que se suministran al área.
- Conocer las actualizaciones de la base de documentación legal que rige los procedimientos de control escolar correspondiente al nivel académico de licenciatura.
- Registrar y actualizar los indicadores de cumplimiento correspondientes a los procesos de administración escolar.
- Registrar de forma oportuna la movilidad de alumno y el ingreso por equivalencia y revalidación de estudios.
- Reportar el cumplimiento de sus actividades al Coordinador de Servicios Escolares y en las reuniones técnicas de categoría y de seguimiento de proyectos.
- Proponer estrategias de mejora continua que impacten en la atención a clientes.

17. Responsable de Nivel Académico – Media Superior y Egreso y Titulación

Objetivo del Puesto:

Realizar de forma ordenada y eficiente los procedimientos para la administración escolar de los alumnos, así como la gestión ante instancias oficiales correspondiente a la certificación de los alumnos, así como de los egresados y titulados de media superior y superior.

Funciones del Puesto:

- Realizar la correcta aplicación de las actividades de administración escolar, establecidas en los procesos, procedimientos y manuales de procedimientos de la administración escolar de su responsabilidad, así como de los procedimientos y proyectos institucionales en los que tiene participación.
- Realizar la correcta aplicación de las actividades de administración escolar, establecidas en los procesos, procedimientos y manuales de procedimientos de los alumnos de media superior, los de la acreditación del plan de estudios y la obtención de grados académicos, así como de los procedimientos y proyectos institucionales en los que tiene participación

- Difundir a la comunidad UFD Normas, Lineamientos y Reglamentos, así como los procedimientos aplicables a trámites escolares, egreso y titulación a través de las inducciones, catálogos de servicios de atención a cliente y Guías de Acompañamiento.
- Aplicar la reglamentación correspondiente a los alumnos de nivel medio superior y dando alcance hasta el egreso y titulación de alumnos de media superior y superior.
- Brindar la atención a alumnos y padres de familia a través de la metodología institucional.
- Elaborar el cronograma anual de actividades descritas en los procesos, procedimientos y manuales de procedimientos de la administración escolar de media superior, en los procedimientos de egreso y titulación de alumnos de media superior y superior, así como de los procedimientos indirectos y proyectos institucionales en los que se tiene participación.
- Realizar eficientemente las tareas correspondientes al resguardo de la información correspondiente a la inscripción, asistencia, calificaciones y certificación del alumno.
- Realizar eficientemente las tareas correspondientes al resguardo de la documentación oficial que integra el expediente de los alumnos de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos para ello.
- Registrar y controlar el resguardo de la información que avala la acreditación de los alumnos a través de documentación y medios digitales para su consulta y evidencia ante las instancias reguladoras de la institución.
- Controlar que los servicios y material de apoyo para los docentes se proporcione en tiempo y forma.
- Realizar la entrega oportuna, eficiente y respetuosa de informes de matrícula, aprovechamiento, deserción, servicio social y prácticas profesionales, egreso y titulación ante instancias oficiales e internas.
- Controlar el cumplimiento de planes y programas de estudio autorizados para cada generación de alumnos, cuidando de forma particular aquellos que involucran procesos de servicio social, prácticas profesionales.
- Realizar de forma ordenada, eficiente y respetuosa la gestión para la certificación de documentación solicitada por los alumnos ante instancias oficiales e internas.
- Realizar de forma ordenada, eficiente y respetuosa, ante las instancias oficiales e internas la gestión para la certificación de alumnos egresados y titulados para la obtención de los grados académicos correspondientes al nivel medio superior y superior.
- Elaborar el Calendario Escolar Anual que rige las actividades académico-deportivas de la institución y convocar a las áreas para validación.
- Elaborar y operar el Plan de Operacional Anual con base en el Calendario Escolar Anual y Proyectos Institucionales dados a conocer bajo la metodología institucional.
- Elaborar y gestionar el Presupuesto Anual del Área haciendo uso responsable de los recursos materiales que se suministran al área.

- Actualizar la base de documentación legal que rige los procedimientos de control escolar correspondiente a los niveles académicos de primaria y secundaria.
- Registrar y actualizar los indicadores de cumplimiento correspondientes a administración escolar del nivel medio superior.
- Reportar el cumplimiento de sus actividades al Coordinador de Servicios Escolares y en las reuniones técnicas de categoría y de seguimiento de proyectos.
- Proponer estrategias de mejora continua que impacten en la atención a clientes.

18. Responsable de Atención a Clientes

Objetivo del Puesto:

Realizar de forma ordenada y eficiente los procedimientos para atención de servicios a clientes, cursos de extensión universitaria, así como los que se generen por los proyectos institucionales, registrando de forma oportuna los indicadores de cumplimiento.

Funciones del Puesto:

- Brindar de forma oportuna y eficiente la atención y servicios a clientes internos y externos, establecidas en el manual de procedimientos de servicios al cliente, así como de los procedimientos y proyectos institucionales en los que tiene participación.
- Aplicar la reglamentación correspondiente a los servicios y trámites que requieran los alumnos, instancias oficiales y áreas internas correspondientes al control escolar de todos los niveles educativos.
- Brindar una atención de calidad a alumnos y padres de familia.
- Elaborar el cronograma anual de actividades descritas en el manual de procedimientos de servicios al cliente y de todo proyecto institucional en los que se tiene participación.
- Aplicar las encuestas de satisfacción correspondientes a los servicios proporcionados a alumnos.
- Registrar y actualizar los indicadores de cumplimiento con la información obtenida en las encuestas a los alumnos.
- Realizar de forma eficiente las tareas correspondientes al resguardo de la documentación oficial que integra el expediente de los alumnos de acuerdo al procedimiento y lineamientos aplicables a la selección y admisión de los alumnos.
- Registrar y controlar el resguardo de la información que avala la inscripción de los alumnos a través de documentación y medios digitales para su consulta y evidencia ante las instancias reguladoras de la institución.
- Entregar de forma oportuna y eficiente los expedientes de alumnos de nuevo ingreso a las Responsables del Nivel Académico correspondiente.
- Operar el Plan de Operacional Anual con base en el Calendario Escolar Anual y Proyectos Institucionales dados a conocer bajo la metodología institucional.

- Elaborar y gestionar el Presupuesto Anual del Área haciendo uso responsable de los recursos materiales que se suministran al área.
- Presentar los resultados de las encuestas de satisfacción, así como del seguimiento de los servicios de atención a clientes en las reuniones internas de Servicios Escolares.
- Reportar el cumplimiento de sus actividades al Coordinador de Servicios Escolares.
- Proponer estrategias de mejora continua que impacten en la atención a clientes.

19. Responsable de Admisión

Objetivo del Puesto:

Realizar de forma ordenada y eficiente los procedimientos para la admisión y recepción de alumnos de todos los niveles académicos, cursos de extensión universitaria, así como los de proyectos institucionales.

Funciones del Puesto:

- Realizar las actividades de selección y admisión de alumnos, establecidas en los procesos, procedimientos y manuales de procedimientos de la admisión de todos los niveles educativos de la institución, así como de los procedimientos y proyectos institucionales en los que tiene participación.
- Difundir a la comunidad UFD Normas, Lineamientos y Reglamentos, así como los procedimientos aplicables a los procesos de selección y admisión de alumnos de todos los niveles educativos a través de la plataforma de admisión y portal académico de alumnos.
- Aplicar la reglamentación correspondiente a los procesos de selección y admisión de alumnos de todos los niveles educativos.
- Brindar la atención a alumnos y padres de familia a través de la metodología institucional.
- Elaborar el cronograma anual de actividades descritas en los procesos, procedimientos y manuales de procedimientos de la selección y admisión de alumnos de todos los niveles educativos, así como de guías de acompañamiento y logísticas de recepción de alumnos y todo proyecto institucional en los que se tiene participación.
- Realizar de forma correcta y oportuna los procedimientos aplicables al ingreso de alumnos por equivalencia o revalidación de alumnos.
- Realizar eficientemente las tareas correspondientes al registro y resguardo de la información digital que se obtiene en el proceso de selección y admisión de los alumnos.
- Realizar eficientemente las tareas correspondientes al resguardo de la documentación oficial que integra el expediente de los alumnos de acuerdo al procedimiento y lineamientos aplicables a la selección y admisión de los alumnos.

- Registrar y controlar el resguardo de la información que avala la inscripción de los alumnos a través de documentación y medios digitales para su consulta y evidencia ante las instancias reguladoras de la institución.
- Entregar de forma oportuna, eficiente y respetuosa los informes de aspirantes, alumnos y participantes que realizan el proceso de admisión.
- Colaborar en la elaboración del Calendario Escolar Anual que rige las actividades académico-deportivas de la institución, insertando la programación de Guías de Acompañamiento.
- Elaborar y operar el Plan de Operacional Anual con base en el Calendario Escolar Anual y Proyectos Institucionales dados a conocer bajo la metodología institucional.
- Elaborar y gestionar el Presupuesto Anual del Área haciendo uso responsable de los recursos materiales que se suministran al área.
- Actualizar la base de documentación legal que rige los procedimientos de selección y admisión de alumnos correspondiente a todos los niveles académicos.
- Registrar y actualizar los indicadores de cumplimiento correspondientes a los procesos de selección, admisión y recepción de alumnos, así como de guías de acompañamiento.
- Reportar el cumplimiento de sus actividades al Coordinador de Servicios Escolares y en las reuniones técnicas de categoría y de seguimiento de proyectos.
- Proponer estrategias de mejora continua que impacten en la atención a clientes.

20. Auxiliar de Servicios Escolares – Nivel Básico

Objetivo del Puesto:

Realizar de forma ordenada y eficiente las tareas de apoyo a docentes de la sala de maestros de nivel básico, así como las correspondientes a la administración escolar de los alumnos y de atención a clientes.

Funciones del Puesto:

- Realizar la correcta aplicación de las tareas de apoyo y control de docentes, alumnos y de atención a áreas internas establecidas en los procesos, procedimientos y manuales de procedimientos de la administración escolar de nivel básico, así como de los procedimientos y proyectos institucionales en los que tiene participación.
- Brindar un servicio de calidad en los trámites descritos en el catálogo de servicios de atención al cliente.
- Realizar eficientemente las tareas de apoyo correspondientes al resguardo de la información correspondiente a la inscripción, asistencia, calificaciones y certificación del alumno.
- Realizar eficientemente las tareas de apoyo correspondientes al resguardo de la documentación oficial que integra el expediente de los alumnos de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos para ello.

- Capturar de forma correcta la información que avala la acreditación de los alumnos a través de documentación y medios digitales para su consulta y evidencia ante las instancias reguladoras de la institución.
- Proporcionar en tiempo y forma los servicios y material de apoyo para los docentes.
- Realizar tareas de apoyo para la integración de informes de matrícula, aprovechamiento, deserción, egreso y titulación ante instancias oficiales e internas.
- Realizar tareas de apoyo en tiempo y forma correspondientes al Plan de Operacional Anual.
- Realizar tareas de apoyo en tiempo y forma correspondientes al Presupuesto Anual del Área haciendo uso responsable de los recursos materiales que se suministran al área.
- Reportar el cumplimiento de sus actividades al Responsable de Nivel a cargo.
- Proponer estrategias de mejora continua que impacten en la atención a clientes.

21. Auxiliar de Servicios Escolares – Licenciatura

Objetivo del Puesto:

Realizar de forma ordenada y eficiente las tareas de apoyo en la administración escolar, de certificación y de atención a clientes correspondientes al alumnado de nivel superior.

Funciones del Puesto:

- Realizar la correcta aplicación de las tareas de apoyo establecidas en los procesos, procedimientos y manuales de procedimientos de la administración escolar de nivel licenciatura, así como de los procedimientos y proyectos institucionales en los que tiene participación.
- Brindar un servicio de calidad en los trámites descritos en el catálogo de servicios de atención al cliente.
- Realizar eficientemente las tareas de apoyo correspondientes al resguardo de la información correspondiente a la inscripción, asistencia, calificaciones y certificación del alumno.
- Realizar eficientemente las tareas de apoyo correspondientes al resguardo de la documentación oficial que integra el expediente de los alumnos de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos para ello.
- Captura de forma correcta la información que avala la acreditación de los alumnos a través de documentación y medios digitales para su consulta y evidencia ante las instancias reguladoras de la institución.
- Proporcionar en tiempo y forma los servicios y material de apoyo para los docentes.
- Realizar tareas de apoyo para la integración de informes de matrícula, aprovechamiento, deserción, egreso y titulación ante instancias oficiales e internas.

- Realizar tareas de apoyo en tiempo y forma correspondientes al Plan de Operacional Anual.
- Realizar tareas de apoyo en tiempo y forma correspondientes al Presupuesto Anual del Área haciendo uso responsable de los recursos materiales que se suministran al área.
- Reportar el cumplimiento de sus actividades al Responsable de Nivel a cargo.
- Proponer estrategias de mejora continua que impacten en la atención a clientes.

22. Auxiliar de Servicios Escolares y Sala de Maestros

Objetivo del Puesto:

Realizar de forma ordenada y eficiente las tareas de apoyo a docentes de la sala de maestros de nivel licenciatura, así como las correspondientes a la administración escolar de los alumnos y de atención a clientes.

Funciones del Puesto:

- Realizar la correcta aplicación de las tareas de apoyo y control de docentes, alumnos y de atención a áreas internas establecidas en los procesos, procedimientos y manuales de procedimientos de la administración escolar de nivel licenciatura, así como de los procedimientos y proyectos institucionales en los que tiene participación.
- Brindar un servicio de calidad en los trámites descritos en el catálogo de servicios de atención al cliente.
- Realizar eficientemente las tareas de apoyo correspondientes al resguardo de la información correspondiente a la inscripción, asistencia, calificaciones y certificación del alumno.
- Realizar eficientemente las tareas de apoyo correspondientes al resguardo de la documentación oficial que integra el expediente de los alumnos de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos para ello.
- Capturar de forma correcta la información que avala la acreditación de los alumnos a través de documentación y medios digitales para su consulta y evidencia ante las instancias reguladoras de la institución.
- Proporcionar en tiempo y forma los servicios y material de apoyo para los docentes.
- Realizar tareas de apoyo para la integración de informes de matrícula, aprovechamiento, deserción, egreso y titulación ante instancias oficiales e internas.
- Realizar tareas de apoyo en tiempo y forma correspondientes al Plan de Operacional Anual.
- Realizar tareas de apoyo en tiempo y forma correspondientes al Presupuesto Anual del Área haciendo uso responsable de los recursos materiales que se suministran al área.
- Reportar el cumplimiento de sus actividades al Responsable de Nivel a cargo.
- Proponer estrategias de mejora continua que impacten en la atención a clientes.

Glosario

AMUECFUT	Asociación Mundial de Universidades para Estudios Científicos sobre el Fútbol
AOTL	Actividades Organizadas de Tiempo Libre
ART	Alto Rendimiento Tuzo
CAUFD	Centro de Atención Universitaria de la Universidad del Fútbol
CEAR	Centro Estatal de Alto Rendimiento
CEMA	Centro de Excelencia Medica en Altura
CGO	Centro Global de Operaciones
CITE	Centro de Innovación Tecnológica
CRM	CustomerRelationship Management
CTE	Consejos Técnicos Escolares
DT	Director Técnico
FB	Fuerzas Básicas
FEMEXFUT	Federación Mexicana del Fútbol
FIFA	Federación Internacional del Fútbol Asociación
HT	Horario Tipo
IDSE	IMSS Desde Su Empresa
NOI	Net OperatingIncome
PCP	Promotor del Club Pachuca
PDI	Plan de Desarrollo Institucional
PEPS	Primeras Entradas Primeras Salidas
PF	Preparador Físico
POA	Plan Operativo Anual
POM	Plan Operativo Mensual
PTU	Participación de los Trabajadores en la Utilidades
RH	Recursos Humanos
RPBI	Residuos Peligrosos Biológicos Infecciosos
RTC	Reunión Técnica de Categoría
SEMSyS	Secretaría de Educación Media Superior y Superior
SEP	Secretaría de Educación Pública
SEPH	Secretaría de Educación Pública de Hidalgo
SIA	Sistema de Información Académica
SICEFUT	Sistemas de Certificación de Fútbol

SIMART	Sistema Integral del Modelo ART
SIPRO	Simulador Profesional
SIRECH	Sistemas de Recursos Humanos
SUA	Sistema Único de Autodeterminación
TC	Tiempo Completo
TIC	Tecnologías de la Información y Comunicación
TUZO5 + 1	Programa Institucional de calidad de Grupo Pachuca basada en las 5 S de Calidad
TUZONET	Dispositivo de Informacional y Difusión Institucional
UEMSTIS	Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios
UFD	Universidad del Fútbol
VIENART	Vigilancia Electrónica Nutricional del ART