



Escuela de  
Artes

La base de las Bellas Artes es la centralidad de la persona y la trascendencia del espíritu humano.

### **¿Qué personas lo hacen?**

Los perfiles de puesto responden a necesidades educativas diferentes a la mayoría de los estudios universitarios de otras licenciaturas. Los perfiles profesionales, para atender las necesidades de crecimiento y transformación del área, las necesidades de la Universidad y los servicios que pueden ofrecerse también se han transformado: desde la *jefatura de Difusión cultural* hasta la *Escuela de Artes*.

Presentamos ejemplos de los cargos o desempeños profesionales más representativos.

#### **Personal Académico y administrativo: Multidisciplinar**

##### **Coordinador académico de la Escuela de Artes**

Es responsable de coordinar al claustro docente y formar y acompañar a los alumnos en todo su proceso académico y de formación de acuerdo a la misión de la Universidad.

Es el responsable de coordinar las actividades académicas inherentes a su cargo como son: La planeación y la programación académica semestral, la evaluación y control de los estudios de la licenciatura, supervisar el cumplimiento del reglamento, así como también supervisar la correcta aplicación de criterios de evaluación, lleva a cabo las entrevistas a los docentes aspirantes, organiza talleres de actualización académica para los profesores, asiste a reuniones, talleres, conferencias relacionadas con el área de su competencia, lleva el control de las estadísticas de su coordinación académica, supervisar y llevar el control de las actividades académicas y de evaluación, organiza a los profesores por especialidad, distribuye la asignación académica de los docentes y sus horarios.

Acompaña permanente a estudiantes, docentes y padres de familia, le da seguimiento a los alumnos con bajo rendimiento académico, atiende casos de permisos académicos que presenten alumnos y docentes, asesora a los docentes en su desempeño pedagógico y académico, lidera proyectos académicos que promuevan la investigación, evalúa, enlista cotiza y compra (previa autorización) las necesidades de material didáctico de su coordinación, responde por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales didácticos para la licenciatura. Así mismo, organiza, gestiona y produce las actividades artísticas resultado de las actividades académicas de alumnos, profesores e invitados especiales.

La coordinadora de GRUPOS ARTÍSTICOS Y COMITÉS.

- Operar programas educativos (Grupos artísticos de Danza, teatro, Música, Artes Visuales, cine, literatura, historia del arte, etc... y PCA). Convocar, inscribir, promover, atención a alumnos y profesores, cuidado y mantenimiento de espacios y materiales didácticos, etc
- Promover la participación, de los alumnos pertenecientes a la coordinación, en eventos artísticos para el enriquecimiento de la comunidad universitaria coordinando (con el área de producción de la escuela de artes) las presentaciones y eventos en que participen, tales como: festivales, obras de teatro, conciertos, entre otros.
- Propiciar y alentar un ambiente propositivo que promueva el crecimiento y desarrollo de la “identidad católica” e integral dentro de la institución, para obtener un ambiente ideal para los alumnos.
- Realizar la programación de grupos artísticos, en equipo con los coordinadores académicos para la planeación de materias y el uso de los espacios.
- Proyectar las actividades o eventos artísticos en que participarán los alumnos de grupos artísticos y los comités, anualmente, en el proyecto general de la Escuela de Artes.
- Coordinar equipo de evangelización de la Escuela de Artes (campus norte) y desarrollar su proyecto anual.
- Coordinar y dar seguimiento a las plazas de servicio social y su cumplimiento.
- Coordinar el comité de responsabilidad social de la Escuela de Artes ( campus norte) y desarrollar su proyecto anual.

La coordinadora de Grupos artísticos y educación continua:

- Operar programas educativos (grupos artísticos, cursos de extensión, diplomados, cursos especiales, PCA, intensivos, cursos de verano o de especialización, cursos para preuniversitarios).
- Ofrecer tutoría a los estudiantes que participan en los grupos artísticos o son becarios de la Escuela de Artes en campus sur, para así fomentar el desarrollo artístico e integral de los alumnos.
- Promover la participación, de los alumnos pertenecientes a la coordinación, en eventos culturales abiertos al público y de interés para el enriquecimiento de la comunidad universitaria coordinando (con el área de producción de la escuela de artes) las presentaciones y eventos en que participen, tales como: festivales, obras de teatro, conciertos, entre otros.

- Coordinar el proceso de Becas Artísticas, coordinar a los becarios artísticos para la realización de sus proyectos.
- Propiciar un ambiente positivo que promueva el crecimiento y desarrollo humano de los estudiantes de la Escuela de artes en el campus sur.
- Impartir clases en la Escuela de Artes y dar seguimiento a los proyectos artísticos que desarrollará a partir de éstas. (compañías, grupos artísticos, cursos, diplomados, etc)
- Atención a alumnos y profesores
- Realizar la comunicación del área a través de medios y redes sociales disponibles (p.e.: Facebook, flyers, llamado para castings, posters, entre otros), posteando continuamente la información y generando campañas internas, a fin de dar a conocer a los alumnos las obras y las actividades a realizar.
- Promocionar, dar a conocer e incrementar el número de inscritos en los cursos para alumnos de la Universidad y en cursos de Educación continua: diplomados, cursos de extensión.

#### **ÁREA DE PRODUCCIÓN:**

- **Coordinador de Planeación y Logística:** Coordinar la planeación, gestión y programación de actividades, así como distribuir información, requerimientos y cargas de trabajo del área; responsable de coordinar y desarrollar proyectos específicos asignados.
- **Coordinador de Producción Artística:** Coordinar la ejecución y el desarrollo de las actividades programadas, así como distribuir información, requerimientos y cargas de trabajo del área y responsable de coordinar y desarrollar proyectos específicos asignados.
- **Coordinador Técnico:** Ejecutar y atender los requerimientos y necesidades técnicas de las actividades artísticas y académicas de la Escuela. Responsable de cuidado y resguardo de los equipos y materiales, así como actualización y revisión de inventarios.

**El área de Planeación, producción y logística de la Escuela de Artes desarrolla sus actividades en 5 grandes líneas de trabajo:**

**I.- Programación y vinculación con las Artes Escénicas y Visuales (artistas invitados) para la comunidad Universitaria.**

**II.- Producción artística y programación de producciones generadas por la Escuela de Artes (Temporadas, presentaciones escénicas, exposiciones).**

III.- Programación y difusión de actividades académicas y artísticas especiales (giras, encuentros, actividades de promoción)

IV.- Producción y programación artística en Vinculación (actividades de integración, responsabilidad social, evangelización y de apoyo con diversas áreas universitarias; actividades en coordinación o coproducción con instituciones diversas).

V.- Apoyo técnico, logística y recursos materiales.

### **Actividades de mayor impacto del área de producción.**

- ARTES ESCÉNICAS
- ARTES VISUALES
- ACTIVIDADES UNIVERSITARIAS INSTITUCIONALES
- EVENTOS DE VINCULACIÓN O INTEGRACIÓN
  - ACTIVIDADES FORMATIVAS
  - PROYECTOS EDUCATIVOS.

### **El área de Producción y logística de la Escuela de Artes desarrolla sus actividades en 5 grandes líneas de trabajo:**

**I.- Difusión y promoción de las Artes para la comunidad universitaria.** Área constituida por dos programas permanentes de actividades, tiene como objetivo la difusión y promoción de las artes dentro de la Comunidad Anáhuac.

- Programa permanente de difusión de Artes escénicas: *Tardes de Arte*.
- Programa permanente de difusión de Artes visuales.

**II.- Producción, programación y difusión de actividades artísticas generadas por los procesos de formación de y para las artes.** Área que se encarga de apoyar los procesos de producción, programación y difusión de los productos artísticos generados como parte de las actividades académicas de formación de y para las artes.

- **Temporadas artísticas.** Apoyo en la gestión, logística y organización de las actividades artísticas resultantes de los procesos académicos, de Grupos artísticos, talleres y Licenciaturas de Teatro y Actuación, Música contemporánea y Artes visuales.
- **Presentaciones especiales.** Programación, gestión, logística y organización de actividades de promoción de las producciones artísticas generadas por la Escuela de Arte.

**III.- Producción, programación y difusión de actividades académicas y artísticas especiales.** Área que se encarga de apoyar los procesos de programación, promoción y difusión proyectos académicos y artísticos especiales, como Cátedras primas, Conferencias magistrales, Presentaciones artísticas especiales de invitados de relevancia nacional e internacional, Encuentros Internacionales, entre otros.

**IV.- Producción, programación y difusión de Actividades de Vinculación y apoyo con otras áreas, tanto de la Universidad, como de otras Instituciones nacionales e internacionales.** Área que se encarga de apoyar los procesos de programación, promoción y difusión proyectos académicos y artísticos especiales, que colaboran a la Vinculación con otras áreas tanto de la misma Universidad, como con instituciones diversas.

**V.- Apoyo técnico, logística y recursos materiales.** Área responsable del apoyo técnico, gestión y resguardo de materiales para el desarrollo de actividades tanto de formación académica, como de producción, promoción y difusión de las artes.

**Coordinaciones de apoyo:**

1. **La coordinadora administrativa** colabora con licenciaturas y materias electivas en actividades administrativas. Bicampus.
2. **La coordinadora de comunicación** maneja y actualiza redes sociales, elabora contenidos, realiza promoción, diseño, distribución y comunicación para todos los eventos, elabora materiales impresos, memorias, notas,... administra y organiza el acervo de fotografía, video, y prensa. Bicampus.
3. **La secretaria** además de sus labores secretariales, maneja el mantenimiento de las áreas, el orden de bodegas de materiales y papelería.
4. **Los maestros de planta de licenciaturas** apoyan a las coordinaciones académicas, también coordinan proyectos de servicio social, el comité de responsabilidad social y proyectos de becarios artísticos. Imparten clases. Participan en cursos y eventos bicampus.

## CAMPUS SUR:

**Área académica**

Descripción de actividades:

- Elaboración de planes de estudios (electivas)
- Programación académica materias electivas y grupos artísticos
- Programación de sinodalías y acopio de evidencias
- Becas artísticas
- Servicio de becarios
- Programa Expresarte
- Tutorías
- Proyectos de servicio

**Administrativo**

- Contratación de profesores
- Control de altas y bajas de alumnos
- Captura de calificaciones y planes magisteriales
- Programación y distribución de salones
- Promoción de materias electivas y grupos artísticos
- Presupuesto
- Plan de desarrollo de infraestructura y equipo

**Eventos**

- Programación semestral de cartelera artística
- Vinculación con foros externos

- Vinculación con proveedores
- Vinculación con otras áreas de la universidad
- Diseño de materiales, comunicación y promoción de eventos
- Producción artística y operativa
- Préstamo y resguardo de equipo
- Gestión de seguros y permisos.

Otras personas que participan en los proyectos de la escuela de artes:

- **COOLABORACIONES.**
  - Becarios artísticos
  - Becarios académicos
  - Servicio Social
  - Sociedades de alumnos
- **PUESTOS DE APOYO:**
  - 2 Promotores de licenciaturas
  - Maestra a cargo de educación continua:
    - cursos de extensión
    - diplomados
  - Profesores de apoyo para coordinación de exposiciones:
    - montaje
    - curaduría de exposiciones
    - elaboración de fichas y catálogos
  - Maestro a cargo de Visitas guiadas
  - Coordinadores de apoyo
    - 2 Maestras de Danza – coreógrafas. (PARA ORGANIZACIÓN DE DÍA DE LA DANZA.)
- **ARTISTAS Y CREADORES:**
  - Alumnos
  - Egresados
  - ARTISTAS PROFESIONALES
  - PROFESORES ( ARTISTAS PROFESIONALES)

ANEXO 1:

### Ejemplo de Manual operativo:

<i>Manual Operativo de la Coordinación Académica de la Licenciatura en Teatro y Actuación, Funciones y Procesos</i>	
1. Programación Académica	
<b>Programación académica para Licenciatura en Teatro y Actuación, Electivas de Teatro, Danza y Literatura en los periodos 10, 40 y 60.</b>	
1.	Detección de necesidades, número de alumnos y demanda de las materias
2.	Consideración de requerimientos para titulación: Programación de materias en línea y en inglés.
3.	Aplicación de encuestas de selección de especialidad
4.	Identificar recursadores y materias pendientes por cursar por alguna generación.
5.	Búsqueda de maestros ideales para cada materia cumpliendo competencia y

6.	pertinencia
7.	Solicitud de horarios a profesores.
8.	Realización de horarios por semestre
9.	Realización de horarios de materias electivas
10.	Registro en banner de PA
11.	Asignación de salones y talleres
12.	Confirmación con profesores de los horarios asignados.
13.	Envío a alumnos de la Licenciatura de la oferta académica
14.	Promoción de materias electivas
15.	Seguimiento a inscripciones/ cierre de grupos/ Casos especiales/ sobrecupos/Bajas/ Cambios de salón.
16.	Distribución de funciones no docentes a profesores de planta con previa

autorización de dirección, para envío a coordinadora administrativa.

**Programación de Grupos artísticos de Teatro, Danza y Literatura periodos 10 y 60**

16. Detección de necesidades
17. Oferta atractiva a los diferentes públicos de la universidad
18. Revisión de propuesta de programa de profesores
19. Solicitud de horarios
20. Programación
21. Asignación de salones
22. Promoción en BIU y primeras semanas de clases
23. Inscripción a talleres a través de Facebook
24. Conformación y cierre de listas.
25. Registro de indicadores

**Contratación de profesores**

26. Análisis de perfil de profesor para las diferentes materias
27. Revisión de CV de acuerdo al perfil del profesor Anáhuac y los requerimientos de la materia
28. Entrevista con coordinador académico
29. Programación de entrevista con Dirección de la Escuela
30. Junta con Dirección para análisis de perfil
31. Solicitud de documentos al candidato
32. Recepción y revisión de documentos
33. Entregar documentos e información de competencia y pertinencia al coordinador administrativo
34. Dar seguimiento a proceso administrativo y programación de examen de cátedra
35. Realización de examen de cátedra
36. Seguimiento a áreas de oportunidad identificadas en el examen de cátedra.
37. Capacitación del profesor en el modelo Anáhuac, el proceso formativo y los procesos académicos.

**Seguimiento de profesores**

38. Seguimiento a perfil de maestro-formador con entrevistas continuas personalizadas
39. Capacitación continua en: evidencias de aprendizaje, procesos académicos, sugerencia de cursos de CEFAD, estrategias didácticas, desarrollo personal y profesional.
40. Desarrollo y seguimiento a proyectos propuestos por profesores
41. Cumplimiento de planes de estudio a través de: Reporte quincenal de avance de plan de estudio, visita a clases, seguimiento a través de los alumnos, juntas continuas con profesores.
42. Retroalimentación de SEPRAD al finalizar el semestre. Se desarrolla plan de acción personalizado para atención a áreas de oportunidad a partir de sugerencia de cursos de SEPRAD y seguimiento personalizado.
43. Seguimiento a asistencia y puntualidad a través de visitas continuas, reportes de auditoría, comentarios de alumnos.
44. Seguimiento a instrumentos complementarios de evaluación de SEPRAD
45. Programación de juntas de academia y de inicio y fin de semestre.
46. Seguimiento a participación en eventos de la Escuela de Artes.

**Atención a asignaturas**

47. Seguimiento a Status de instalaciones y salones
48. Seguimiento y revisión de materiales didácticos
49. Presupuesto de nuevos materiales y mantenimiento a existentes
50. Seguimiento a actividades académicas y proyectos escénicos derivados de las asignaturas
51. Seguimiento a captura de programas magisteriales previa al inicio del periodo
52. Revisión de criterios de evaluación de cada asignatura en función de los resultados de aprendizaje y las propuestas del profesor.
53. Autorización de programas magisteriales y criterios de evaluación de cada asignatura, cotejándolos con el plan oficial aprobado por la SEP.
54. Programación de exámenes finales
55. Revisión y diferenciación de exámenes escénicos/ prácticos/ proyectos y trabajos.
56. Solicitud a profesores de propuesta de exámenes finales y requerimientos de espacio/escénicos

**Programación de exámenes finales revisando la programación por semestre para evitar empalmes y sobrecarga al alumnos (considerar tiempos de vestuario, maquillaje y montaje).**

57. Asignación de salones
58. Entrega de información a Coordinadora administrativa para registro en banner
59. Publicación de exámenes finales
60. Seguimiento a desempalmes y reprogramaciones.
61. Programación seguimiento de sinodallas para exámenes orales y escénicos.
62. Acopio de evidencias de aprendizaje por asignatura
63. Revisión de resultados de aprendizaje por asignatura.
64. Planeación de modalidades de evaluación final en conjunto con el maestro, que correspondan a las competencias a evaluar.
65. Capacitación al profesor en el modelo por competencias y el acopio de evidencias de aprendizaje.
66. Revisión y autorización de las modalidades de evaluación/ planeación de la evaluación/ rúbricas/ proyectos/ y exámenes finales previo a la fecha de evaluaciones finales.
67. Revisión por asignatura de las evidencias de aprendizaje y su inclusión detallada en los sobres de evaluación final.
68. Entrega a coordinadora administrativa de sobres de evaluación final completos

**2. Producción de eventos de Teatro**

69. Programación semestral con eventos producto de: materias electivas, grupos artísticos y materias de la Licenciatura
70. Recepción de proyectos de profesores; definición de objetivos, presupuestos,

viabilidad.

71. Presentación de proyectos a Dirección.
72. Aprobación de proyectos y calendarización
73. Realización de Ruta crítica del evento definiendo: Actividades, funciones, responsables y fechas límite.
74. Acopio de requerimientos técnicos, materiales e información de programa de mano.
75. Reserva y gestión del espacio de la presentación.
76. Programación de presentación y ensayos
77. Diseño de material promocional y programa de mano
78. Difusión e impresión de programas de mano
79. Solicitud de becarios para apoyo en el evento.
80. Logística de presentación, registro de video y fotos, indicadores.
81. Realización de nota.

**Cátedra Prima**

82. Selección de 3 candidatos a impartir cátedra prima semestral
83. Llenado de formato de candidaturas a impartir cátedra prima
84. Presentación a Dirección y Vicerrectoría académica de candidatos para selección del más adecuado.
85. Realización de carta invitación para invitado seleccionado.
86. Gestión con el invitado y programación de fecha
87. Reserva y gestión del espacio.
88. Realización de Ruta crítica del evento definiendo: Actividades, funciones, responsables y fechas límite.
89. Invitación al Rector, vicerrector académico, directores, académicos y alumnos.
90. Diseño de material promocional
91. Difusión
92. Desarrollo de Orden del día, protocolo y semblanza del invitado.
93. Elaboración y firma de diploma por vicerrectoría académica y dirección de la Escuela
94. Selección de regalo institucional
95. Solicitud de becarios para apoyo en el evento.
96. Logística de cátedra, registro de video y fotos, indicadores.
97. Realización de nota.
98. Agradecimiento a invitado.

**Puesta en escena de Titulación**

99. Selección de profesor para impartir las materias Prácticum 2 y Prácticum 3
100. Reunión con Director para revisión de objetivos.
101. Reunión con profesor para directrices para el planteamiento del proyecto
102. Recepción de las propuestas del profesor y los alumnos.
103. Selección de proyecto
104. Recepción y seguimiento a carpeta de producción
105. Revisión y autorización de convocatorias
106. Aprobación de materiales de difusión
107. Coordinación de alumnos y profesores
108. Seguimiento a presupuestos
109. Apoyo en gestión
110. Promoción interna y externa
111. Invitación a autoridades académicas e invitados especiales
112. Invitación a prensa
113. Logística del estreno
114. Apoyo en desarrollo de temporada
115. Evidencias, indicadores, seguimiento.

**Conferencias internacionales**

116. Selección de candidatos
117. Presentación a Dirección para validación
118. Realización de carta invitación para invitados validados
119. Gestión con el invitado, institución extranjera y programación de fecha
120. Cotización de viáticos y envío de información a finanzas
121. Envío de confirmación de viáticos y reserva a invitado
122. Reserva y gestión del espacio.
123. Realización de Ruta crítica del evento definiendo: Actividades, funciones, responsables y fechas límite.
124. Invitación al Rector, vicerrector académico, directores, académicos y alumnos.
125. Diseño de material promocional
126. Difusión
127. Desarrollo de Orden del día, protocolo y semblanza del invitado.
128. Elaboración y firma de diploma por vicerrectoría académica y dirección de la Escuela
129. Selección de regalo institucional
130. Solicitud de becarios para apoyo en el evento.
131. Logística del evento, registro de video y fotos, indicadores.
132. Realización de nota.
133. Agradecimiento a invitado.

**Días de la Danza**

134. Programación del evento
135. Apartado y pago del Teatro Nextel
136. Coordinación de profesores
137. Elaboración de Ruta Crítica
138. Asignación de funciones
139. Recepción de material y distribución de tiempos de espectáculo
140. Revisión de coreografías
141. Revisión de requerimientos y presupuestos de vestuario
142. Revisión con Dirección aprobación de presupuestos

143.	Facturación y pago de proveedores
144.	Armado y diseño de programa de mano y poster
145.	Difusión
146.	Impresión de boletos
147.	Entrega de boletos a profesores
148.	Base de datos firmada con número de boletos entregada a cada profesor
149.	Recepción del dinero de cada profesor
150.	Impresión y engrapado de programas de mano
151.	Solicitud de becarios para el evento
152.	Tabla de distribución de camerinos
153.	Programación de ensayos previos
154.	Montaje el día del evento de agradecimiento
155.	Lista de alumnos que se gradúan
156.	Logística del evento
157.	Indicadores/fotografía y Video del evento.
<b>Atención y apoyo a solicitudes de otras áreas de la universidad con espectáculos artísticos</b>	
158.	Revisión del proyecto con Dirección
159.	Programación
160.	Convocatoria a grupos
161.	Programación de grupos seleccionados
162.	Gestión con el área encargada del evento
163.	Solicitud de requerimientos técnicos, coordinación de profesores y alumnos
164.	Asistencia y apoyo el día del evento
165.	Indicadores/Fotografía /Video /Nota
<b>Apoyo a eventos generales de la Escuela de Artes; las funciones dependerán de las características del evento.</b>	
<b>3.</b>	<b>Seguimiento y atención a alumnos</b>
166.	Tutorías
167.	Asignación de tutores a alumnos
168.	Atención mensual a alumnos asignados
169.	Seguimiento de tutores
170.	Detección de casos de riesgo y seguimiento
171.	Registro de reportes mensuales y semestrales en banner
172.	Asistencia a sesiones de formación de tutores
173.	Referencia de alumnos al área de Apoyo psicológico o académico cuando se detectan necesidades particulares.
174.	Atención semanal a alumnos de los programas: PDU y PCA
175.	Entrega de calificaciones de alumnos de PDU y PCA
176.	Seguimiento a alumnos para que respondan su encuesta de tutores.
177.	Avance académico
178.	Registro de alumnos que deben materias o que tienen alguna irregularidad en su avance académico
179.	Asesoría personalizada para carga académica semestral y plan de estudio
180.	Seguimiento y notificación de riesgo por el avance del segundo idioma
181.	Seguimiento de cumplimiento de las condiciones de titulación para cada alumno
182.	Seguimiento a cumplimiento de especialidad y elaboración y firma de diplomas por Rectoría, vicerrectoría y Dirección de la Escuela.
183.	Seguimiento a estatus de beca y problemas financieros Atención a padres de familia
<b>4.</b>	<b>Promoción</b>
184.	Asistencia a preparatorias para: conferencias, ferias vocacionales, presentación de espectáculos escénicos y actividades varias.
185.	Atención a candidatos y padres de familia
186.	Revisión de materiales de promoción
187.	Seguimiento a candidatos
188.	Coordinación de actividades dentro del BIU, OV y eventos preuniversitarios
189.	Programación y coordinación de clases muestra para preuniversitarios
<b>5.</b>	<b>Comité de Internacionalización</b>
190.	Selección de proyectos internacionales a realizar en la Escuela de Artes
191.	Actualización continua de formato de proyectos
192.	Recepción de formatos propuestos por profesores de honorarios, académicos y administrativos.
193.	Reunión con el profesor/ administrativo para revisión del formato y análisis de viabilidad, beneficios y aportaciones a la Escuela.
194.	Realización junto con el profesor de presupuesto de proyecto.
195.	Reunión con Director de la Escuela de Artes para revisión y aprobación de proyecto
196.	Cotización con agencia de viajes de gastos de Avión, hospedaje y viáticos.
197.	Desarrollo de documento de presentación de proyecto y presupuesto para aprobación de vicerrectoría académica.
198.	Solicitud de requisiciones para viáticos y envío de requisiciones a finanzas
199.	En caso de que en el proyecto intervengan alumnos:
200.	Envío de convocatoria a alumnos
201.	Armado de carpeta con toda la información del viaje y proyecto, incluyendo tiempo de preparación, reglamento Hoja de información médica del alumno, presupuesto, fechas de pago y directorio de contactos.
202.	Realización de junta con alumnos convocados y padres de familia para presentación del proyecto e información de viaje. Firma de reglamento por alumno y padres de familia.
203.	Recepción de pagos programados y seguimiento al cumplimiento de calendario y/o ensayos
204.	Realización de carpeta con información médica de alumnos, datos de contacto de sus familiares, copia de sus pasaportes, copia de seguro médico internacional y Visa en caso de ser necesaria.

205.	Envío de correos de estatus del viaje a la secretaria de la Escuela para contacto con padres de familia.
206.	Envío de reportes de avances durante el viaje.
207.	Envío de informe del proyecto al final del mismo.
208.	Realización de nota sobre la realización del proyecto a coordinadora de comunicación.
209.	Registro de indicadores.
210.	Contacto y seguimiento con Instituciones Internacionales para proyectos conjuntos, participación en congresos y festivales.
211.	Contacto con Director de Relaciones Académicas para seguimiento y apoyo del proyecto de Internacionalización de la Universidad.
212.	Apoyo y seguimiento a alumnos de la universidad que deseen irse de intercambio:
213.	Enviar convocatoria para juntas informativas de Intercambios realizadas por la Dirección de Relaciones Académicas
214.	Asesoría personalizada al alumno sobre opciones de intercambio.
215.	Revisión previa para asesorar al alumno sobre las materias que puede tomar
216.	Revisión de programas de estudio
217.	Propuesta de revalidación de cursos para envío a servicios escolares.
218.	Seguimiento al alumno.
219.	Atención y seguimiento al alumno de movilidad
220.	Apoyo en selección e inscripción a materias
221.	Seguimiento y atención en tutoría durante su estancia.
222.	Vinculación con la sociedad de alumnos para integración y apoyo al alumno
223.	Apoyo en trámites académicos y administrativos.
224.	Programación de cursos internacionales
225.	Recepción o desarrollo de propuesta académica
226.	Contacto con institución o ponente para programación y gestión
227.	Desarrollo de presupuesto para curso
228.	Envío de propuesta a coordinación de posgrado
229.	Desarrollo de poster de promoción y envío para firmas y autorización
230.	Promoción del curso
231.	Envío de cotización a finanzas para compra de transportación, hospedaje y viáticos.
232.	Registro de inscritos en banner y recepción de pagos
233.	Recepción y atención al invitado
234.	Coordinación del desarrollo del curso
235.	Emisión de Diplomas a los alumnos que acreditan el curso, y al ponente e Institución que imparte
236.	Gestión de vinculación
237.	Indicadores/Fotos/Registro
<b>6.</b>	<b>Otros procesos académicos</b>
238.	Seguimiento a perfil de egreso
239.	Juntas de academia de seguimiento de perfil de egreso
240.	Diseño y aplicación de evaluaciones de medio término y finalización de carrera
241.	Desarrollo de proyectos aplicativos integrados a las asignaturas
242.	Oferta de cursos complementarios de acuerdo a las necesidades específicas de cada generación para complementar perfil de egreso
243.	Capacitación a profesores y seguimiento personalizado del proceso de cada alumno.
244.	Búsqueda de experiencias internacionales y profesionales para nuestros alumnos que abonen a su perfil de egreso.
245.	Servicio Social
246.	Vinculación con Instituciones que reciban a nuestros alumnos en programas de servicio social.
247.	Oferta de proyectos de la Escuela para la realización del servicio social
248.	Orientación al alumno sobre el proceso de inscripción al servicio social
249.	Seguimiento al cumplimiento de los alumnos
250.	Premios de excelencia y Graduaciones
251.	Apoyo a Rectoría en la organización del evento y la misa previa.
252.	Revisión de candidatos para envío a rectoría
253.	Invitación a alumnos
254.	Envío de propuesta de docente y alumno que representen a sus compañeros leyendo un discurso en la ceremonia.
255.	Asistencia al evento
256.	Fotos/nota/indicadores
257.	Acreditación
258.	Los criterios dependerán de la agencia acreditadora que evalúe. Dar seguimiento a cumplimiento de autoevaluaciones, indicadores, incorporación de criterios propuestos por la agencia, mejora continua, sistemas de medición y evaluación. Registro de evidencias.
259.	Revisión y desarrollo de programas de estudio
260.	Revisión y reingeniería de Planes de Estudio cada 6 años o cuando la Universidad lo proponga; los lineamientos son marcados por la SERUA
261.	Desarrollo de asignaturas electivas y recepción de propuestas de profesores.
262.	Actualización de programas a partir de la detección de necesidades.
263.	Desarrollo y asesoría para desarrollo de materias en línea
264.	Selección de materias a impartir en línea de acuerdo a las características de la materia y lo más efectivo para el alumno
265.	Selección de profesores con aptitudes y conocimientos tecnológicos
266.	Asesoría en el desarrollo de los contenidos y actividades
267.	Capacitación de profesores
268.	Contacto con la CTE para desarrollo de cursos, capacitación de profesores y detección de necesidades.

### **Ejemplo de perfil de puesto:**

#### ***Perfil para la Coordinación Académica de la Licenciatura en Artes Visuales***

- Estudios de Licenciatura, grado de Maestría y/o grado de Doctorado en áreas afines a las Artes Visuales.
- Dominio del idioma inglés.
- Experiencia docente en nivel superior de por lo menos dos años.
- Experiencia profesional de por lo menos dos años en el ámbito de las artes.
- Disposición para trabajar de manera colaborativa y en equipo.
- Capacidad organizativa en el trabajo.
- Con visión estratégica.
- Afinidad con la misión y propuesta educativa de la Universidad Anáhuac.
- Experiencia en la coordinación de equipos de trabajo multidisciplinarios.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Disposición para el cumplimiento del reglamento y normativa universitaria.
- Organización y control administrativo.