I.- Datos Generales

Código	Título
EC0229	Coordinación del Centro de Apoyo para Estudios de Posgrado.

Propósito del Estándar de Competencia:

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que coordinan los Centros de Apoyo para Estudios de Posgrado, coordinando procesos de planeación y evaluación, gestionando la calidad académica y pedagógica de los cursos de preparación y promoviendo los servicios de Centros de Apoyo para Estudios de Posgrado

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en EC.

El presente EC se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

Descripción del Estándar de Competencia:

El Estándar de competencia laboral para la Coordinación del Centro de Apoyo para Estudios de Posgrado, está integrado por tres funciones claves: la coordinación de procesos de planeación y evaluación a través de la cual se establece el Plan de Trabajo Anual y se evalúan sus resultados; la gestión de la calidad académica y pedagógica de los cursos de preparación que se ofrecen a los candidatos a estudiar un posgrado en México o en el extranjero; la integración de la oferta de cursos y la evaluación de los mismos durante el proceso de enseñanza aprendizaje y al final de su impartición; y, la promoción de los servicios de Centros de Apoyo para Estudios de Posgrado en universidades nacionales, con la finalidad de atraer a la mayor cantidad de candidatos.

El presente Estándar de Competencia se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Tres

Desempeña actividades programadas que, en su mayoría son rutinarias y predecibles. Depende de las instrucciones de un superior. Se coordina con compañeros de trabajo del mismo nivel jerárquico.

Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló:
Posgrado y Becas del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:	Fecha de publicación en el D.O.F:
17 de julio de 2012	23 de octubre de 2012
Periodo de revisión/actualización del EC:	**Tiempo de Vigencia del Certificado de competencia en este EC:**

2 años 2 años

Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo con el Catálogo Nacional de Ocupaciones

Módulo/Grupo ocupacional
No hay referente en el CNO

Ocupaciones asociadas
No hay referente en el CNO

Ocupaciones no contenidas en el Catálogo Nacional de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC
Coordinador de Centros de Apoyo para Estudios de Posgrado

Clasificación según el sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)

Sector: Servicios Educativos
61 Servicios educativos
Subsector: Servicios Educativos
611 Servicios educativos
Rama: Servicios de apoyo a la educación
6117 Servicios de apoyo a la educación
Subrama: Servicios de apoyo a la educación
61171 Servicios de apoyo a la educación
Clase: Servicios de apoyo a la educación
611710 Servicios de apoyo a la educaciónCAN., EE.UU.

El presente Estándar de Competencia, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación, se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo del EC

- Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT)
- Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey (ITESM)

Relación con otros estándares de competencia

Estándares equivalentes

- No aplica

Estándares relacionados

- No aplica

Aspectos relevantes de la evaluación

Detalles de la práctica:
- Para demostrar la competencia en este EC, se recomienda que se lleve a cabo en el lugar de trabajo y durante su jornada

laboral, sin embargo pudiera realizarse de manera simulada en un área experimental con la infraestructura para llevar a cabo el desarrollo de todos los criterios de evaluación referidos en el EC.

El candidato inicia su evaluación dando respuesta al cuestionario que evalúa conocimientos, posteriormente se evalúan los desempeños referidos en los elementos 1, 2 y 3 del EC, conforme va demostrando los desempeños correspondientes a cada elemento, el candidato hace entrega de los productos que apoyan los desempeños considerados para efectos de la evaluación en el orden indicado en el EC.

Apoyos/Requerimientos:

- Es necesario contar con espacio cómodo, con ventilación, sillas, un pizarrón, y de preferencia proyector.

Duración estimada de la evaluación

- 1 hora en gabinete y 1 hora en campo, totalizando 2 horas

Referencias de Información

- Manual de Procesos del Centro de Apoyo para Estudios de Posgrado.

II.- Perfil del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia	Elemento 1 de 3
Coordinación del Centro de Apoyo para Estudios de Posgrado	Coordinar procesos de planeación y evaluación **Elemento 2 de 3** Gestionar la calidad académica y pedagógica de los cursos de preparación **Elemento 3 de 3** Promover los servicios de Centros de Apoyo para Estudios de Posgrado

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 3	E0819	Coordinar procesos de planeación y evaluación

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Presenta el Plan de Trabajo Anual en una sesión plenaria:
   - Estableciendo que el objetivo de la sesión es consolidar el plan de trabajo anual y las metas del Centro de Apoyo para Estudios de Posgrado,
   - Explicando a su equipo cada punto del plan de trabajo anual,

- Mencionando las metas establecidas,
- Asignando a cada uno de los miembros del equipo las actividades de las cuales son responsables para lograr el seguimiento del plan de trabajo y el cumplimiento de las metas establecidas,
- Indicando a los colaboradores el presupuesto disponible para la ejecución de sus actividades,
- Solicitando retroalimentación al equipo para realizar ajustes en el plan de trabajo y en las metas establecidas,
- Solicitando que las metas sean medibles y precisas de acuerdo al plan de trabajo,
- Definiendo con el equipo los responsables y tiempos en que se desarrollarán las actividades,
- Presentando al final de la sesión, la versión final del plan de trabajo y metas establecidas,
- Indicando que el plan de trabajo y las metas estarán sujetos a revisiones periódicas para evaluar la necesidad de modificaciones.

2. Coordina las actividades planeadas en el marco del Plan de Trabajo Anual:
- Explicándole a cada colaborador cada una de las tareas asignadas de acuerdo con lo definido en el Plan de Trabajo Anual,
- Monitoreando en sesiones de seguimiento con colaboradores, el cumplimiento de las tareas asignadas en los tiempos acordados en el Plan de Trabajo Anual,
- Preguntando sobre problemáticas presentadas en el desarrollo de las tareas asignadas,
- Proponiendo posibles soluciones a las problemáticas detectadas en las actividades realizadas dentro del marco de la gestión del Plan de Trabajo Anual, y
- Ofreciendo la disponibilidad de asesoría a los colaboradores en el desarrollo de las actividades programadas en cada una de las etapas del proceso de gestión.

3. Coordina el proceso de evaluación de las actividades realizadas:
- Aplicando los instrumentos de evaluación de las actividades del Plan de Trabajo Anual en los tiempos establecidos,
- Solicitando a los colaboradores un reporte del ejercicio del presupuesto anual,
- Explicando a los colaboradores el grado de avance de las metas establecidas en el Plan de Trabajo Anual, presentando en plenaria los logros alcanzados,
- Estableciendo estrategias de mejora a partir del análisis de los resultados de la evaluación, y
- Coordinando con los colaboradores la elaboración del informe de la gestión del Plan de Trabajo Anual.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El Plan de Trabajo Anual elaborado:
- Indica las actividades a realizar y el responsable de su ejecución,
- Indica fecha de inicio y término de las actividades,
- Incluye los recursos materiales/humanos y financieros requeridos para cada actividad,
- Indica las metas a alcanzar y los medios de verificación del cumplimiento,
- Incluye nombre y firma del Coordinador del Centro de Apoyo para Estudios de Posgrado, e
- Incluye nombre y firma del titular que aprueba el Plan de Trabajo Anual.

2. Las evidencias del seguimiento y evaluación de las actividades elaboradas:
- Contienen el avance de las metas establecidas en el Plan de Trabajo Anual,

- Incluyen informes y/o gráficas y/o estadísticas y/o reportes de evaluaciones internas y externas referentes a la operación y a los servicios del Centro de Apoyo para Estudios de Posgrado,
- Incluye evidencias gráficas/documentales referidas a los resultados obtenidos durante período correspondiente al Plan de Trabajo Anual, e
- Incluye un reporte de los ajustes y observaciones realizados al Plan de Trabajo Anual.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Descripción y perfil del puesto del Coordinador General del Centro de Apoyo para Estudios de Posgrado, contenido en el Manual de Procesos de Centros de Apoyo para Estudios de Posgrado .	Conocimiento

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Cooperación:	La manera en la que coordina, involucra y promueve la participación en su equipo de colaboradores para realizar las actividades del Centro de Apoyo para Estudios de Posgrado, establecidas en el Plan de Trabajo Anual.
2. Responsabilidad:	La manera en la que informa los resultados del seguimiento y la evaluación, con transparencia y veracidad a su equipo de colaboradores y a la instancia correspondiente.

GLOSARIO

1.	Centro de Apoyo para Estudios de Posgrado	Tiene como función apoyar a los candidatos que desean estudiar posgrado, ya sea en el extranjero o en el país, a través de comunidades de aprendizaje que faciliten la orientación para la selección de universidades; la preparación para la admisión al programa y el seguimiento de sus estudios.
2.	Colaboradores	Personas que desempeñan una función específica para el funcionamiento del Centro de Apoyo para Estudios de Posgrado.
3.	Manual de procesos del Centro de Apoyo para Programas de Posgrado	Documento elaborado para guiar a las personas involucradas en los diferentes procesos del Centro de Apoyo para Estudios de Posgrado; para que éstas puedan apoyar óptimamente a los candidatos que deseen estudiar posgrado, ya sea en el extranjero o en el país.

Referencia	**Código**	**Título**
2 de 3	E0820	Gestionar la calidad académica y pedagógica de los cursos de preparación

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Define la oferta de cursos de preparación en sesiones de trabajo con los colaboradores:
- Identificando las necesidades de preparación de los usuarios del Centro de Apoyo para Estudios de Posgrado, tomando como referencia la Guía para la Búsqueda y Selección de Programas de Posgrado,
- Definiendo los cursos de preparación que contribuyan al logro de la admisión a un posgrado en una universidad en México o en el extranjero, y,
- Acordando contenidos, requerimientos y fechas de impartición de los cursos que integran el programa de preparación.

2. Promueve la calidad académica de los cursos de preparación en sesiones de trabajo con los instructores:
- Revisando que el diseño de la planeación didáctica contenga adaptaciones que mejoren el contenido,
- Monitoreando que las mejoras y acciones desarrolladas impacten en la calidad educativa;
- Solicitando al instructor el informe final del curso con la descripción de las dificultadas enfrentadas durante el proceso de impartición, los ajustes realizados y las sugerencias de mejora.

3. Coordina el proceso de evaluación de los cursos impartidos:
- Solicitando a los instructores la aplicación de los instrumentos de evaluación diagnóstica, intermedia y final de los cursos,
- Solicitando a los instructores la aplicación de las encuestas de satisfacción de los cursos,
- Coordinando con los instructores la entrega del informe final de los cursos,
- Retroalimentando a los instructores con relación al grado de avance que presentan los candidatos al finalizar el curso,
- Estableciendo en conjunto con los instructores estrategias de mejora en los cursos de preparación, a partir del análisis de los resultados de las evaluaciones aplicadas y del informe final del curso,

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El Calendario de cursos elaborado:
- Indica nombre del curso y objetivo de aprendizaje,
- Indica fecha de inicio y término,
- Indica lugar y horario,
- Incluye el costo, e
- Incluye los datos de contacto para mayor información.

2. Evidencias de evaluación de los cursos:
- Incluye informes y/o gráficas y/o estadísticas y/o reportes de las evaluaciones diagnósticas, intermedia y final de los cursos,
- Incluye informes y/o gráficas y/o estadísticas y/o reportes de las evaluaciones de satisfacción de los cursos, e
- Incluye ejemplos de informes de los cursos presentados por los instructores.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Cooperación: La manera en la que coordina, involucra y promueve la participación en su equipo de instructores para la impartición de los cursos del Centro de Apoyo para Estudios de Posgrado.

2. Responsabilidad: La manera en la que informa los resultados del seguimiento y la evaluación, con transparencia y veracidad a su equipo de instructores y a la instancia correspondiente.

GLOSARIO

Calidad Académica:	Criterios considerados para garantizar el desarrollo de un proyecto educativo a través de la conjunción de medios y recursos humanos, funcionales, materiales; actividad educativa e investigadora; y evaluación de resultados en congruencia con la misión y objetivos del Centro de Apoyo para Estudios de Posgrado.
Evaluación diagnóstica, intermedia y final de los cursos:	Evaluación realizada a los candidatos durante el periodo de preparación dentro del Centro de Apoyo para contar con un estatus fiel del avance de sus habilidades. Estas son evaluaciones realizadas con el mismo instrumento de evaluación según el taller o prueba de interés, la cual debe aplicarse previo a la capacitación (diagnóstica); a mediados del taller de capacitación (intermedia); y a la conclusión del taller de preparación (final) con el objetivo de dar orientación al candidato de sus fortalezas y áreas de mejora.
Guía para la Búsqueda y Selección de Programas de Posgrado:	Herramienta de asesoría y soporte para los aspirantes a ingresar a un programa de posgrado de calidad en México o en el extranjero, con el propósito de que presenten de manera adecuada todos los trámites, documentos y requisitos necesarios, así como el de acompañarlos paso a paso en cada uno de los procesos que deberá seguir para conseguirlo.

Referencia	**Código**	**Título**
3 de 3	E0821	Promover los servicios de Centros de Apoyo para Estudios de Posgrado

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Promover en Universidades Nacionales los servicios del Centro de Apoyo para Estudios de Posgrado a través sesiones informativas:

- Explicando el objetivo del Centro de Apoyo para Estudios de Posgrado,
- Presentando los servicios que ofrece el Centro de Apoyo para Estudios de Posgrado en su modalidad virtual y presencial,
- Presentando el calendario para la aplicación de exámenes diagnósticos presenciales,
- Indicando las fechas de entrega de resultados de exámenes diagnósticos y asignación de grupos,
- Explicando el proceso de inscripción y pago a cursos y talleres,
- Presentando el calendario de cursos presenciales,
- Invitando a participar en los cursos de preparación, e
- Indicando los datos de contacto para recibir asesoría sobre los servicios que ofrece el Centro de Apoyo para Estudios de Posgrado.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

PRODUCTOS

1. La Guía de la sesión informativa:

- Incluye el Centro de Apoyo para Estudios de Posgrado,
- Contiene la descripción de los servicios que ofrece el Centro de Apoyo para Estudios de Posgrado en su modalidad virtual y presencial,
- Contiene el calendario para la aplicación de exámenes diagnósticos presenciales,
- Indica las fechas de entrega de resultados de exámenes diagnósticos y asignación de grupos,
- Detalla el proceso de inscripción y pago a cursos y talleres,
- Contiene el calendario de cursos presenciales,
- Incluye una frase de invitación para participar en los cursos de preparación, y,
- Incluye los datos de contacto para recibir asesoría sobre los servicios que ofrece el Centro de Apoyo para Estudios de Posgrado.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Amabilidad — La manera en la que responde y atiende las dudas de los integrantes en la sesión informativa.
2. Orden — El modo en que promueve de forma organizada y comprensible los servicios que ofrece el Centro de Apoyo para Estudios de Posgrado, de acuerdo a la guía de la sesión informativa.