

Puesto	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO
Reporta a	Subdirección Académica

Descripción General:

Promover el desarrollo académico del Tecnológico, en función de sus recursos, lineamientos aplicables y fines, que propicien el nivel de excelencia de las actividades académicas que lleva a cabo, tendientes a la formación integral del educando..

Características personales

Edad:	Mayor de edad.
Zona de residencia:	Preferentemente viva cerca de la zona de trabajo.
Otras características;	Disponibilidad de tiempo completo, excelente presentación, organización, buena ortografía, puntualidad, responsabilidad, Institucionalidad, efectividad, cooperación, honestidad, discrecionalidad e iniciativa.

Educación mínima necesaria.

Necesaria	Licenciatura o ingeniería concluida. preferentemente en áreas relacionadas con ciencias de la educación
Deseable	Maestría concluida en área de educación o afín al perfil.

Formación técnica o especializada

1.	Interpretación de la norma ISO 9001:2015.
2.	Interpretación de la norma Mexicana NMC-CC-9001-2015
3.	Manejo de PC (Deseable)
4.	Formación en el área docente (Deseable)
5.	Modelo Educativo Vigente
6.	Plataformas Digitales
7.	Normatividad en el ámbito académico

Habilidades requeridas

1.	Iniciativa y creatividad. - Capacidad de aportar nuevas ideas para la mejora laboral.
2.	Disciplina laboral. - Cumplimiento ante las políticas y reglamentos establecidos.
3.	Responsabilidad. - Dedicación al trabajo, cumplimiento de funciones y tareas.
4.	Calidad del trabajo. - Eficiencia y resultados en las actividades que realiza.
5.	Comunicación oral y escrita educativa. - Capacidad de comunicarse de manera clara y precisa.
6.	Toma de decisiones. - Capacidad de elegir la mejor opción para la resolución de diversas situaciones académicas.
7.	Planeación Educativa
8.	Metodología de la investigación
9.	Orientación educativa

Experiencia laboral requerida

1.	Experiencia de un año en el ejercicio profesional y docente. (Deseable)
----	---

Responsabilidades o actividades principales

1.	Desarrollar acciones para la actualización del modelo educativo del Tecnológico, con base en las necesidades del sector productivo, y asegurar la calidad de los componentes que intervienen en el proceso pedagógico
2.	Realizar esquemas permanentes de seguimiento curricular para revisar y reestructurar los planes y programas de estudio.
3.	Planear y elaborar modelos de autoevaluación institucional que permitan incrementar la calidad de sus egresadas y egresados
4.	Establecer mecanismos e instrumentos para el desarrollo de programas de apoyo a la actualización, capacitación y formación didáctica.
5.	Recopilar materiales de apoyo elaborados por asignatura, para integrar antologías, guías u otros acervos adicionales que puedan ser utilizados como instrumento del proceso enseñanza-aprendizaje.
6.	Promover estrategias alternas para lograr en la comunidad estudiantil un nivel de aprendizaje competitivo, seguido del incremento de la actividad académica de estudiantes a partir de asesorías directas y detalladas.
7.	Desarrollar y promover proyectos de investigación educativa orientados a la evaluación del ingreso, seguimiento curricular, niveles de aprovechamiento, seguimiento de personas egresadas, y determinación de la oferta y demanda educativa.
8.	Promover la participación de docentes en encuentros académicos y de investigación como parte de su formación.
9.	Propiciar la comunicación permanente de docentes del Tecnológico, con investigadoras e investigadores de otras instituciones de educación tecnológica
10.	Identificar las necesidades de desarrollo académico y proponer programas, estrategias y acciones de fortalecimiento y mejoramiento.
11.	Identificar y dar seguimiento a los asuntos académicos que plantee la comunidad estudiantil y personal docente del Tecnológico, apegándose a la normatividad vigente. Coordinar y ejecutar el cumplimiento del Programa Institucional de Tutorías del Tecnológico (PIT)
12.	Integrar los reglamentos, manuales administrativos, programas y procedimientos de sus áreas.
13.	Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Adicional a estas actividades, deberá desarrollar las demás inherentes a su área de trabajo.

Principales contactos internos/externos Tipo. I = Interno E = Externo

PUESTO	RAZÓN DE CONTACTO	TIPO
Subdirección Académica.	Por la coordinación de información para la realización de actividades y reporte de las mismas.	I
Jefaturas de División.	Por la coordinación de información para la realización de actividades. (Capacitación, evaluación al personal docente, programa de tutorías; entre otros).	I
Docentes.	Por la coordinación de actividades en común.	I

La presente descripción de puesto es enunciativa, no limitativa.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Ixchel Dalila Del Rio Hernández Jefa del Departamento de Personal	L.C. Jaime Gerardo González Arellano Subdirector de Servicios Administrativos	Mtro. José Israel Campero Domínguez Director General