

Puesto	COORDINADOR (A) DE CENTRO DE IDIOMAS
Reporta a	Subdirección Académica

Descripción General:

Coordinar el diseño e impartición de cursos de idiomas, principalmente de inglés y francés, para la comunidad estudiantil del TESOEM, así como alumnos (as) externos (as) apoyándose en profesores (as) calificados (as) que contribuyan a la formación integral de los alumnos y las alumnas.

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	Certificación en el idioma inglés.
Deseable	Licenciatura o Ingeniería concluida en áreas afines y cursos de actualización de idiomas.

Formación técnica o especializada

1.	Interpretación de la norma ISO 9001:2018. (Deseable)
2.	Dominio del idioma inglés al 100%
3.	Manejo de Windows, Excel, Word y Power Point, etc.
4.	Interpretación de la norma Mexicana NMC-CC-9001-2015

Habilidades requeridas

1.	Iniciativa y creatividad. - Capacidad de independencia en la aportación de nuevas ideas para la mejora laboral.
2.	Disciplina laboral. - Disposición y 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. - Capacidad de comunicarse de manera clara y precisa.
6.	Liderazgo. - Capacidad de involucrar al personal a su cargo para el logro de metas y objetivos del Tecnológico.
7.	Toma de decisiones. - Capacidad de elegir la mejor opción para la resolución de diversas situaciones laborales.
8.	Delega responsabilidades. - Conceder a otra persona la responsabilidad para la toma de decisiones.
9.	Supervisión. - Ejercer la inspección del trabajo realizado por el personal a su cargo.
10.	Toma de conciencia. El conocimiento de cómo contribuye su trabajo al logro de los objetivos.

Experiencia laboral requerida

1.	Experiencia de un año en puesto igual o similar en el sector educativo. (Deseable)
----	--

Responsabilidades o actividades principales

1.	Difundir la convocatoria de apertura de los módulos de idiomas.
----	---

2. Registrar y controlar las inscripciones a los módulos de idiomas.
3. Reclutar y seleccionar a los profesores (as) para impartir los módulos de idiomas.
4. Comunicar a alumnos (as) y a clientes (as) internos y externos, las fechas de inicio y término de los módulos, así como fechas de inscripción.
5. Elaborar la propuesta de la carga horaria y presentarla de manera oficial a la Subdirección de Vinculación, Difusión y Extensión.
6. Informar oportunamente a los alumnos (as), los horarios y profesores (as) asignados para cada módulo.
7. Supervisión del desarrollo de clases y del desempeño de los profesores (as) de idiomas.
8. Controlar y resguardar los documentos generados en la Coordinación del Centro de Idiomas.
9. Supervisar y resguardar el laboratorio de idiomas.
10. Elaborar constancias de acreditación del idioma inglés.
11. Elaboración y en su caso actualización de los procedimientos inherentes al área, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
12. 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 de Académica	Reportar resultados de las actividades inherentes al área.	I
Departamento de Personal.	Para notificar cargas horarias para los pagos correspondientes y para el control de asistencia de los profesores.	I
Departamento de Estadística y Evaluación	Para reportar la liberación de la lengua extranjera de los alumnos (as) y egresados (as) del Tecnológico como requisito de titulación.	1
Jefaturas de División.	Verificar la disponibilidad de aulas para la impartición de los cursos.	I
Profesores (as).	Para la coordinación y supervisión de las actividades referentes al proceso de enseñanza-aprendizaje de la lengua extranjera.	I
Alumnos (as).	Difusión de módulos de idiomas. Entrega de constancia de acreditación del idioma.	I/E

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