|  |
| --- |
| 1. **DATOS GENERALES**
 |
| **DENOMINACIÓN DEL PUESTO** | Jefe del departamento Técnico-pedagógico  |
| **REPORTA A:** | Subdirección de Servicios Académicos |
| **SUPERVISA A:** | PTC y PA asignados y/comisionados al departamento |
| 1. **PERFIL DEL PUESTO**
 |
| 1. **NIVEL DE ESCOLARIDAD**
 | Maestría, preferentemente en áreas relacionadas con la educación. |
| 1. **SEXO**
 |  Femenino Masculino Indistinto |
| 1. **EXPERIENCIA LABORAL**
 |
| 3 años de experiencia docente bajo el enfoque basado en competenciasPreferentemente 3 años de experiencia en tutoría |
| 1. **CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y HABILIDADES**
 |
| * Discreción en el manejo de la información.
* Habilidad para la detección de necesidades de capacitación.
* Habilidades de planeación y organización
* Conocimiento del modelo de Universidades Tecnológicas
* Conocimiento del modelo de tutorías institucional.
* Conocimiento de lineamientos técnicos y metodológicos para el diseño y uso de materiales didácticos y técnicos.
* Habilidades de comunicación
* Proactividad.
* Trabajo enfocado al logro de objetivos.
* Toma de decisiones.
* Iniciativa en la coordinación con diferentes instancias.
* Manejo de paquetes computacionales.
 |
| 1. **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**
 |
| 1. **ESFUERZO**
 |
| **Mental y/o visual:** Promedio Alto Superior **Físico:** Requiere No requiere  |
| 1. **RESPONSABILIDADES**
 |
| * + - * Garante de correcta implementación del modelo educativo de la universidad.
			* Planea, organiza, dirige y controla aquellas actividades inherentes al puesto.
			* Por relaciones internas con: Le reporta a la subdirección de servicios académicos y coordina a los PTC y PA asignados y/o comisionados al departamento.
			* Con alumnos: atención y seguimiento en el curso de inducción y nivelación, a través de los PTC asignados para su coordinación.
			* Por sus relaciones externas con: Departamento de prácticas y estadías del área de Vinculación.
			* Participar en el sistema de gestión de la calidad, para la mejora continua institucional.
			* Ámbito laboral: crear y mantener un ambiente agradable de trabajo y de buenas relaciones interpersonales.
* Requiere de estricta puntualidad en la ejecución de las actividades así como, en la presentación de informes y reportes.
	+ - * Utilizar adecuadamente el equipo y mobiliario necesario para realizar sus actividades.
			* Absoluta discreción en el manejo de información considerada como confidencial y de circulación restringida.
 |
| **HORARIO** | Lunes a viernes con una jornada laboral de 8 horas distribuidas con base a la necesidad del área. |
| 1. **FUNCIONES**
 |
| 1. **GENERALES**
 |
| Orientar e implementar acciones que atiendan de manera eficiente los procesos pedagógicos en la UTCH, encaminadas a la mejora continua del quehacer educativo dirigido a la población estudiantil de acuerdo con el enfoque basado en competencias profesionales |
| 1. **ESPECIFICAS**
 |
| 1. Diseño del proceso de elaboración de secuencias didácticas y sistemas de evaluación para los profesores de tiempo completo y de asignatura de todas las carreras.
2. Asesoría a seguimiento y evaluación de las secuencias didácticas y sistemas de evaluación
3. Asesoría a PTC y PA en la utilización de estrategias de enseñanza aprendizaje
4. Detección de necesidades de capacitación y organización de cursos de capacitación
5. Seguimiento a los lineamientos de operación para la planeación y desarrollo de proyectos integradores
6. Organización del curso de nivelación por competencias
7. Organización del curso de inducción a docentes y alumnos
8. Establecer lineamientos para la elaboración de manuales de asignatura, y manuales de prácticas, informes técnicos, material didáctico, memorias
9. Establecer lineamientos para la operación del reglamento
10. Diseño, impartición y seguimiento del Diplomado en Diseño de ambientes de aprendizaje para la formación basada en competencias.
11. Coordinar el proceso de evaluación docente
12. Establecer lineamientos para la operatividad del proceso académico de alumnos en estadías, academias de docentes
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **AUTORIZÓ** |
| **PUESTO** | Director o Jefe de Área | Subdirector de Recursos Humanos Y Servicios admtivos. | Rector |
| **FECHA** | 20 de septiembre 2016 | 20 de septiembre 2016 | 20 de septiembre 2016 |
| **NOMBRE Y FIRMA** | MES. María Magdalena Campos Quiroz | M.A.R.H Cesar H. Quiñonez Araujo | Dr. Benjamín M. Palacios Perches |