



Descripción de puestos

Título del Puesto: Coordinador de actualización docente

Reporta a: Jefe (a) del departamento de Desarrollo Académico

Personal a Cargo: No los requiere el puesto

Propósito general: Gestionar la formación y actualización profesional del personal docente que labora en el Instituto Tecnológico de Nuevo León que permita la mejora continua de su quehacer docente en el proceso educativo.

Responsabilidades:

- ✓ Colaborar con el jefe del departamento y con las áreas académicas en la detección de necesidades de formación y actualización profesional de docentes del instituto tecnológico.
- ✓ Elaborar el Programa Institucional de Formación y Actualización Profesional Docente en base al análisis de resultados de las necesidades detectadas y de acuerdo al presupuesto disponible.
- ✓ Difundir el Programa Institucional de Formación y Actualización Profesional Docente.
- ✓ Planear, coordinar y ejecutar todas las acciones necesarias para llevar a cabo los diferentes servicios (cursos, talleres, diplomados, etc.) que la coordinación ofrece al personal docente como la elaboración de la documentación necesaria para registrar los servicios, impresión del material didáctico, proporcionar coffee break, aplicación de encuestas y documentar la evidencia de los servicios solicitada por el Tecnológico Nacional de México y la establecida en nuestro Sistema de Gestión de Calidad.
- ✓ Colaborar con el jefe de departamento en la aplicación y la integración de los resultados de la evaluación docente.
- ✓ Facilitar e informar al personal docente lo necesario para tramitar las prestaciones de beca comisión y sabático.
- ✓ Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que sean requeridos por el jefe del departamento y demás instancias superiores.
- ✓ Dar cumplimiento a lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad en lo referente la coordinación.
- ✓ Realizar las demás actividades que indique el jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

Como rol general:

- ✓ Coordinador (a) de la formación profesional y actualización del personal docente
- ✓ Facilitador (a) de la información para el trámite de las prestaciones de beca comisión y sabático para el personal docente.
- ✓ Participar en el establecimiento, implementación y mantenimiento de los procedimientos que corresponden a la coordinación establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.
- ✓ Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con la coordinación.
- ✓ Asistir a los cursos de capacitación que ofrece el instituto para la mejora continua del desempeño laboral.
- ✓ Colaborar en la mejora continua del ambiente laboral en el departamento y con todo el personal del Instituto, así como participar cuando sea requerido (a) en los programas y actividades que se difundan para este fin.

Fecha de elaboración:

2-mayo-2018

Aprobó:

Código:

REG-5300-02 REV 01

Dr. Mario Alberto Martínez Hernández

Director

Página

1 de 1



Descripción de puestos

- ✓ Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la coordinación de conformidad con los procedimientos establecidos.
- ✓ Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la coordinación y someterla a la consideración del jefe del departamento.
- ✓ Colaborar con el jefe del departamento para la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la coordinación.
- ✓ Ejercer el presupuesto autorizado a la coordinación conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- ✓ Observar y cumplir los lineamientos que corresponden a la coordinación y como trabajador (a) que están establecidos en los reglamentos, manuales y leyes que emitan respectivamente el Instituto Tecnológico de Nuevo León, el Tecnológico Nacional de México, la Secretaría de Educación Pública, la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Autoridades:

- ✓ Recibir y revisar la documentación reglamentaria del personal docente que participa en el Programa Académico de Período Sabático.
- ✓ Recibir y revisar documentación reglamentaria del personal docente que solicita licencia de Beca comisión.
- ✓ Observar los resultados de la evaluación docente para considerarlos como parte de la detección de necesidades de formación y actualización profesionales del personal docente.
- ✓ Proporcionar la información necesaria al personal docente del Instituto que corresponde a la coordinación de acuerdo a los lineamientos establecidos en los manuales, reglamentos y leyes que nos rigen.
- ✓ Ejecutar las acciones que se requieran en el ámbito de competencia dentro del instituto establecido en el sistema de gestión de calidad.

Fecha de elaboración:

2-mayo-2018

Aprobó:

Código:

REG-5300-02 REV 01

Dr. Mario Alberto Martínez Hernández

Director

Página

2 de 2