

## Perfil de Puesto

### Jefe del Departamento de Ciencias Naturales y de la Salud

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>ÁREA A LA QUE PERTENECE:</b>	Colegio Departamental
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Coordinador Académico
<b>EN AUSENCIA DE SU JEFE REPORTA A:</b>	Director de Escuela
<b>SUPERVISA A:</b>	Encargado de Laboratorio Academia de Física Academia de Química Academia de Biología

#### POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA:



#### II. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<b>20%</b>	Licenciatura o maestría afín a unidades de aprendizaje impartidas del Plan de Estudios.
--------------------------	------------	---

## Perfil de Puesto

<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>10%</b>	1 año
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>30%</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estructura y Normatividad Universitaria</li> <li>▪ Reglamento Interno de la Preparatoria No. 5</li> <li>▪ Introducción al SGC de la Preparatoria No. 5</li> <li>▪ Competencias genéricas en el nivel medio superior.</li> <li>▪ Gestión Educativa</li> <li>▪ Logística</li> <li>▪ Manual de evaluación de escuelas del SIEMC-SEMS</li> <li>▪ Introducción al SGC de la Preparatoria No. 5</li> <li>▪ Manejo de Office</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS (SABER HACER)</b>	<b>40%</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pensamiento analítico</li> <li>▪ Planificación y control.</li> <li>▪ Liderazgo</li> <li>▪ Pensamiento creativo</li> <li>▪ Inteligencia Emocional</li> <li>▪ Orientación al usuario interno y externo</li> <li>▪ Comunicación Efectiva</li> <li>▪ Capacidad de análisis</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Desarrollar en los estudiantes competencias orientadas en el conocimiento científico, tecnológico y del medio ambiente, aplicando métodos y procedimientos de dichas ciencias para la resolución de problemas cotidianos y para la comprensión racional de su entorno. Así como las implicaciones biológicas, físicas y químicas con un pensamiento científico, que desarrollen innovaciones y propongan soluciones a problemas, asumiendo una responsabilidad en la toma de decisiones, favoreciendo acciones responsables hacia el ambiente y hacia sí mismos.

## Perfil de Puesto

### FUNCIONES GENERALES

1. Fomentar que los alumnos logren conocer y aplicar los métodos y procedimientos científicos para el estudio de los seres vivos, del espacio, el tiempo, la materia, la energía, las reacciones químicas, el medio ambiente, con fundamento en el rigor metodológico
2. Fomentar la utilización del conocimiento científico a favor del medio ambiente y de la gestión de los recursos naturales
3. Fomentar las políticas y el aumento de las capacidades en materia de ciencia, tecnología e Pensamiento creativo.
4. Contribuir a la preparación para casos de desastre y a la atenuación de sus efectos.
5. Las demás que le confiera el Director de la Escuela y la normatividad aplicable.

### ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Supervisa el trabajo académico de todas las academias del departamento.
2. Evalúa el trabajo académico en las academias del departamento.
3. Responsable del desempeño de las labores académicas del área.
4. Coordina y evalúa los planes académicos.
5. Elabora a inicio de semestre el plan de trabajo de su departamento y realiza informe.
6. Unifica criterios en los procesos educativos en los que respecta los contenidos temáticos.
7. Promueve lo conducente en materia de las funciones docentes.
8. Supervisa el cumplimiento de programa de estudio correspondiente al departamento.
9. Informa sobre los acuerdos aprobados en las reuniones de colegio a los integrantes del departamento.
10. Supervisa y administra el cumplimiento de laboratorios del departamento.
11. Presenta y elabora un diagnóstico de necesidades a la dirección de la escuela para adquirir los apoyos necesarios del programa de estudios del departamento.
12. Convoca a las reuniones de departamento y sus respectivas academias.
13. Propone al colegio departamental estrategias de trabajo interdisciplinario.  
Ocasionalmente
14. Propone al Director a los académicos de carrera cuyo perfil de categoría, área de su especialidad y experiencia se consideran adecuados para el desempeño de actividades especificas de docencia e investigación.

### HERRAMIENTAS DE TRABAJO

Oficina, computadora, impresora, laptop, papelería, materiales didácticos, programas y planeaciones.

## Perfil de Puesto

### Jefe del Departamento de Comunicación y Aprendizaje

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>ÁREA A LA QUE PERTENECE:</b>	Colegio Departamental
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Coordinador Académico
<b>EN AUSENCIA DE SU JEFE REPORTA A:</b>	Director de Escuela
<b>SUPERVISA A:</b>	Academia Lengua y Literatura Academia de Lengua Extranjera Academia de Habilidades Cognitivas

#### POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA:



#### II. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<b>20%</b>	Licenciatura o maestría afín a unidades de aprendizaje impartidas del Plan de Estudios.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>10%</b>	1 año

## Perfil de Puesto

<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>30%</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estructura y Normatividad Universitaria</li> <li>▪ Reglamento Interno de la Preparatoria No. 5</li> <li>▪ Introducción al SGC de la Preparatoria No. 5</li> <li>▪ Competencias genéricas en el nivel medio superior.</li> <li>▪ Gestión Educativa</li> <li>▪ Logística</li> <li>▪ Manual de evaluación de escuelas del SIEMC-SEMS</li> <li>▪ Manejo de Office</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS (SABER HACER)</b>	<b>40%</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pensamiento analítico</li> <li>▪ Planificación y control.</li> <li>▪ Liderazgo</li> <li>▪ Trabajo en Equipo</li> <li>▪ Pensamiento creativo</li> <li>▪ Inteligencia Emocional</li> <li>▪ Orientación al usuario interno y externo</li> <li>▪ Comunicación Efectiva</li> <li>▪ Capacidad de análisis</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Transmitir, estructurar y dar sentido de las habilidades en el uso del lenguaje oral y escrito, que los estudiantes consolidarán a través del estudio de los aspectos lingüísticos, pragmáticos, literarios y oratorios para estructurar argumentos, textos y discursos.

#### FUNCIONES GENERALES

1. Fomentar que los alumnos logren el desarrollo de la competencia genérica de comunicación y aprendizaje para incrementar el desempeño, la autonomía, el pensamiento crítico, los hábitos de estudio y el trabajo colaborativo.
2. Fomenta el razonamiento verbal, gestión de la información, pensamiento crítico, creativo y científico en los estudiantes
3. Las demás que le confiera el Director de la Escuela y la normatividad aplicable.

## Perfil de Puesto

### ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Supervisa el trabajo académico de todas las academias del departamento.
2. Evalúa el trabajo académico en las academias del departamento.
3. Responsable del desempeño de las labores académicas del área.
4. Coordina y evalúa los planes académicos.
5. Elabora a inicio de semestre el plan de trabajo de su departamento y realiza informe.
6. Unifica criterios en los procesos educativos en los que respecta los contenidos temáticos.
7. Promueve lo conducente en materia de las funciones docentes.
8. Supervisa el cumplimiento de programa de estudio correspondiente al departamento.
9. Informa sobre los acuerdos aprobados en las reuniones de colegio a los integrantes del departamento.
10. Supervisa y administra el cumplimiento de laboratorios del departamento.
11. Presenta y elabora un diagnóstico de necesidades a la dirección de la escuela para adquirir los apoyos necesarios del programa de estudios del departamento.
12. Convoca a las reuniones de departamento y sus respectivas academias.
13. Propone al colegio departamental estrategias de trabajo interdisciplinario.  
Ocasionalmente
14. Propone al Director a los académicos de carrera cuyo perfil de categoría, área de su especialidad y experiencia se consideran adecuados para el desempeño de actividades especificad de docencia e investigación.

### HERRAMIENTAS DE TRABAJO

Oficina, computadora, impresora, laptop, papelería, materiales didácticos, programas y planeaciones.

## Perfil de Puesto

### Jefe del Departamento de Humanidades y Sociedad

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>ÁREA A LA QUE PERTENECE:</b>	Colegio Departamental
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Coordinador Académico
<b>EN AUSENCIA DE SU JEFE REPORTA A:</b>	Director de Escuela
<b>SUPERVISA A:</b>	Academia de Ciencias Sociales Academia de Filosofía y Humanidades Academia de Arte y Cultura

#### POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA:



## Perfil de Puesto

### II. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<b>20%</b>	Licenciatura o maestría afín a unidades de aprendizaje impartidas del Plan de Estudios.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>10%</b>	1 año.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>30%</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estructura y Normatividad Universitaria.</li> <li>▪ Reglamento Interno de la Preparatoria No.5.</li> <li>▪ Competencias genéricas en el nivel medio superior.</li> <li>▪ Conocimiento Social y Humanista con enfoque hacia la transformación.</li> <li>▪ Logística</li> <li>▪ Manual de evaluación de escuelas del SIEMC-SEMS</li> <li>▪ Introducción al SGC de la Preparatoria No. 5</li> <li>▪ Manejo de Office</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS (SABER HACER)</b>	<b>40%</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planificación y control.</li> <li>▪ Liderazgo</li> <li>▪ Trabajo en Equipo</li> <li>▪ Pensamiento creativo</li> <li>▪ Inteligencia Emocional</li> <li>▪ Orientación al usuario interno y externo</li> <li>▪ Comunicación Efectiva</li> <li>▪ Capacidad de análisis</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar a los individuos las capacidades y herramientas necesarias para expandir sus posibilidades de desarrollo y progreso, el alcance de niveles de bienestar y convivencia satisfactorios, así como, el logro de mayores niveles de justicia y equidad.

## Perfil de Puesto

### FUNCIONES GENERALES

1. Promover entre los alumnos las capacidades y herramientas para expandir sus posibilidades de desarrollo y progreso, niveles de bienestar y convivencia, y el logro de mayores indicadores de justicia y equidad.
2. Formar en los estudiantes ciudadanos reflexivos y participativos, conscientes de su ubicación en tiempo y espacio.
3. Las demás que le confiera el Director de la Escuela y la normatividad aplicable.

### ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Supervisa el trabajo académico de todas las academias del departamento.
2. Evalúa el trabajo académico en las academias del departamento.
3. Responsable del desempeño de las labores académicas del área.
4. Coordina y evalúa los planes académicos.
5. Elabora a inicio de semestre el plan de trabajo de su departamento y realiza informe.
6. Unifica criterios en los procesos educativos en los que respecta los contenidos temáticos.
7. Promueve lo conducente en materia de las funciones docentes.
8. Supervisa el cumplimiento de programa de estudio correspondiente al departamento.
9. Informa sobre los acuerdos aprobados en las reuniones de colegio a los integrantes del departamento.
10. Supervisa y administra el cumplimiento de laboratorios del departamento.
11. Presenta y elabora un diagnóstico de necesidades a la dirección de la escuela para adquirir los apoyos necesarios del programa de estudios del departamento.
12. Convoca a las reuniones de departamento y sus respectivas academias.
13. Propone al colegio departamental estrategias de trabajo interdisciplinario.  
Ocasionalmente
14. Propone al Director a los académicos de carrera cuyo perfil de categoría, área de su especialidad y experiencia se consideran adecuados para el desempeño de actividades especificad de docencia e investigación.

### HERRAMIENTAS DE TRABAJO

Oficina, computadora, impresora, laptop, papelería, materiales didácticos, programas y planeaciones.

## Perfil de Puesto

### Jefe del Departamento de Matemáticas

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>ÁREA A LA QUE PERTENECE:</b>	Colegio Departamental
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Coordinador Académico
<b>EN AUSENCIA DE SU JEFE REPORTA A:</b>	Director de Escuela
<b>SUPERVISA A:</b>	Academia de Matemática Básica Academia de Matemática Avanzada Academia de Matemática Aplicada

#### POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA:



## Perfil de Puesto

### II. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<b>20%</b>	Licenciatura o maestría afín a unidades de aprendizaje impartidas del Plan de Estudios.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>10%</b>	1 año
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>30%</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lenguaje matemático, Estructura y Normatividad Universitaria.</li> <li>▪ Reglamento Interno de la Escuela Preparatoria No.5.</li> <li>▪ Introducción al SGC de la Preparatoria No. 5</li> <li>▪ Competencias genéricas en el nivel medio superior.</li> <li>▪ Gestión Educativa</li> <li>▪ Logística</li> <li>▪ Manual de evaluación de escuelas del SIEMC-SEMS</li> <li>▪ Introducción al SGC de la Preparatoria No. 5</li> <li>▪ Manejo de Office</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS (SABER HACER)</b>	<b>40%</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planificación y control.</li> <li>▪ Liderazgo</li> <li>▪ Trabajo en Equipo</li> <li>▪ Pensamiento creativo</li> <li>▪ Inteligencia Emocional</li> <li>▪ Orientación al usuario interno y externo</li> <li>▪ Comunicación Efectiva</li> <li>▪ Capacidad de análisis</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Promover en los estudiantes la adquisición de habilidades y técnicas apoyadas en procesos de razonamiento que los lleven a la conceptualización y el juicio crítico, representen y comuniquen ideas utilizando lenguaje matemático, resuelvan problemas y tomen decisiones de manera autónoma y efectiva, sean capaces de sistematizar información y hacer una representación esquemática y visual de situaciones o fenómenos en diferentes contextos.

## Perfil de Puesto

### FUNCIONES GENERALES

1. Promover en los estudiantes la adquisición de habilidades y técnicas apoyadas en procesos de razonamiento que les permita presentar y comunicar ideas utilizando el lenguaje matemático incorporando avances científico y técnicos que fomenten el intercambio de ideas y del sentido crítico.
2. Promover el razonamiento crítico, analítico, abstracto, lógico y matemático.
3. Las demás que le confiera el Director de la Escuela y la normatividad aplicable.

### ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Supervisa el trabajo académico de todas las academias del departamento.
2. Evalúa el trabajo académico en las academias del departamento.
3. Responsable del desempeño de las labores académicas del área.
4. Coordina y evalúa los planes académicos.
5. Elabora a inicio de semestre el plan de trabajo de su departamento y realiza informe.
6. Unifica criterios en los procesos educativos en los que respecta los contenidos temáticos.
7. Promueve lo conducente en materia de las funciones docentes.
8. Supervisa el cumplimiento de programa de estudio correspondiente al departamento.
9. Informa sobre los acuerdos aprobados en las reuniones de colegio a los integrantes del departamento.
10. Supervisa y administra el cumplimiento de laboratorios del departamento.
11. Presenta y elabora un diagnóstico de necesidades a la dirección de la escuela para adquirir los apoyos necesarios del programa de estudios del departamento.
12. Convoca a las reuniones de departamento y sus respectivas academias.
13. Propone al colegio departamental estrategias de trabajo interdisciplinario. Ocasionalmente
14. Propone al Director a los académicos de carrera cuyo perfil de categoría, área de su especialidad y experiencia se consideran adecuados para el desempeño de actividades especificas de docencia e investigación.

### HERRAMIENTAS DE TRABAJO

Oficina, computadora, impresora, laptop, papelería, materiales didácticos, programas y planeaciones.

## Perfil de Puesto

### Jefe del Departamento de Sociotecnología

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>ÁREA A LA QUE PERTENECE:</b>	Colegio Departamental
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Coordinador Académico
<b>EN AUSENCIA DE SU JEFE REPORTA A:</b>	Director de Escuela
<b>SUPERVISA A:</b>	Academia de Informática Academia de Producción Sostenible Academia de Aplicaciones Tecnológicas

#### POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA:



#### II. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>NIVEL DE ESTUDIOS</b>	20%	Licenciatura o maestría afín a unidades de aprendizaje impartidas del Plan de Estudios.

## Perfil de Puesto

<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>10%</b>	1 año.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>30%</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estructura y Normatividad Universitaria</li> <li>▪ Reglamento Interno de la Preparatoria No.5</li> <li>▪ Competencias genéricas en el nivel medio superior.</li> <li>▪ La dimensión educativa de la relación ciencia, tecnología y sociedad</li> <li>▪ Gestión Educativa</li> <li>▪ Logística</li> <li>▪ Manual de evaluación de escuelas del SIEMC-SEMS</li> <li>▪ Introducción al SGC de la Preparatoria No. 5</li> <li>▪ Manejo de Office</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS (SABER HACER)</b>	<b>40%</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planificación y control.</li> <li>▪ Liderazgo</li> <li>▪ Trabajo en Equipo</li> <li>▪ Pensamiento creativo</li> <li>▪ Inteligencia Emocional</li> <li>▪ Orientación al usuario interno y externo</li> <li>▪ Comunicación Efectiva</li> <li>▪ Capacidad de análisis</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Ampliar la comprensión de los conocimientos científicos y tecnológicos, así como sus relaciones y diferencias; desarrollar los valores propios de la ciencia y la tecnología para poder entender mejor lo que estas pueden aportar a la sociedad, prestando también especial atención a los aspectos éticos, necesarios para su uso más responsable; incrementar las capacidades de los estudiantes para hacer posible una mayor comprensión de los impactos sociales de la ciencia y, sobre todo, de la tecnología.

#### FUNCIONES GENERALES

1. Definir como campo específico de estudio el modelo de ciencia, tecnología y sociedad a través de las TAE considerándolas como una extensión del modelo de ciencia aplicada enfatizando los aspectos humanos y sociales de la tecnología.
2. Concientizar a los alumnos de la ciencia sobre la tecnología y el impacto que estos tienen en el ambiente y la sociedad.
3. Las demás que le confiera el Director de la Escuela y la normatividad aplicable.

## Perfil de Puesto

### ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Supervisa el trabajo académico de todas las academias del departamento.
2. Evalúa el trabajo académico en las academias del departamento.
3. Responsable del desempeño de las labores académicas del área.
4. Coordina y evalúa los planes académicos.
5. Elabora a inicio de semestre el plan de trabajo de su departamento y realiza informe.
6. Unifica criterios en los procesos educativos en los que respecta los contenidos temáticos.
7. Promueve lo conducente en materia de las funciones docentes.
8. Supervisa el cumplimiento de programa de estudio correspondiente al departamento.
9. Informa sobre los acuerdos aprobados en las reuniones de colegio a los integrantes del departamento.
10. Supervisa y administra el cumplimiento de laboratorios del departamento.
11. Presenta y elabora un diagnóstico de necesidades a la dirección de la escuela para adquirir los apoyos necesarios del programa de estudios del departamento.
12. Convoca a las reuniones de departamento y sus respectivas academias.
13. Propone al colegio departamental estrategias de trabajo interdisciplinario.  
Ocasionalmente
14. Propone al Director a los académicos de carrera cuyo perfil de categoría, área de su especialidad y experiencia se consideran adecuados para el desempeño de actividades especificad de docencia e investigación.

### HERRAMIENTAS DE TRABAJO

Oficina, computadora, impresora, laptop, papelería, materiales didácticos, programas y planeaciones.

El presente documento está pendiente por actualizarse en la plataforma del Sistema de Gestión de Calidad, por lo que deberá consultarse posteriormente en el siguiente enlace:

<https://sites.google.com/academicos.udg.mx/sqcp5/estructura-organizacional/perfiles-de-puesto/perfil-de-puesto-coordinacion-academica>