

## Perfil de Puesto

### Responsable de Academia

#### I. IDENTIFICACIÓN

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

#### 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>▪ 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:

Apoyar el trabajo colegiado de la unidad departamental que agrupa al conjunto de profesores que guardan afinidad con respecto a sus funciones de investigación, docencia y servicio.

## Perfil de Puesto

### FUNCIONES GENERALES

1. Coordinar y presidir los trabajos desarrollados por la Academia;
2. Planear el programa de trabajo de la Academia;
3. Evaluar y dar seguimiento a los programas de la Academia correspondiente;
4. Orientar y promover las líneas metodológicas, y disciplinares derivados del plan de estudios y el programa correspondiente;
5. Elaborar y presentar el plan de trabajo semestral respectivo que le sea solicitado por el jefe de Departamento;
6. Ejecutar los acuerdos de Departamento; y
7. Los demás que le asigne la normatividad vigente y su jefe inmediato

### ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Coordinar el trabajo Colegiado
2. Coordinar y seguir actividades realizadas en el laboratorio (para el caso de academias con laboratorio).
3. Supervisar contenidos de los exámenes a aplicar por los profesores en los periodos acordados colegiadamente.
4. Elaborar de informe de trabajo de la Academia.
5. Supervisar el uso de materiales didácticos acordados colegiadamente.
6. Gestionar de constancias referentes al trabajo colegiado realizado por los integrantes de la academia.
7. Gestionar material y reactivos para la realización de prácticas en los laboratorios (para el caso de academias con laboratorio).
8. Elaborar colegiadamente materiales didácticos para UAC
9. Elaborar de Plan de trabajo de la Academia.
10. Convocar a reuniones trabajo colegiado.
11. Asistir a las reuniones de trabajo del colegio departamental empleado.
12. Presidir trabajo colegiado.
13. Participar en el trabajo colegiado.
14. Dar seguimiento a los acuerdos colegiados.
15. Elaborar minutas de reuniones de trabajo colegiado.

### HERRAMIENTAS DE TRABAJO

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>