

Manual de Organización

1. IDENTIFICACIÓN.

PUESTO:	AUXILIAR DE DESARROLLO ACADÉMICO
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	DIRECCIÓN ACADÉMICA
NO. DE PLAZAS:	1

2. OBJETIVO DEL PUESTO.

Apoyar en las actividades inherentes al área de desarrollo académica, para dar cumplimiento a los objetivos y metas trazados, con la finalidad de coordinar esfuerzos para el funcionamiento de las distintas actividades del área.

3. AUTORIDAD.

El/la Auxiliar de Desarrollo Académico no tiene Autoridad.

3.1 Reporta a:

3.1.1 Subdirector de Investigación, Innovación y Desarrollo Académico

3.2 Supervisa a:

3.2.1 No tiene personal a su cargo.

4. FUNCIONES GENERALES.

4.1 Apoyar en el cumplimiento del programa de capacitación y actualización docente.

4.2 Elaborar las bases finales de evaluación docente.

4.3 Apoyar con el registro de docentes frente a grupo.

4.4 Apoyar en el área de becas institucionales.

4.5 Apoyar en las evidencias para la acreditación de programas educativos.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

5.1 Elaborar las bases de datos del perfil del profesor.

5.2 Elaborar reportes de resultados de evaluación docente.

5.3 Reunir las evidencias correspondientes de las capacitaciones y actualizaciones docentes.

5.4 Reunir las evidencias correspondientes para la acreditación de programas educativos.

5.5 Elaborar base de datos de estudiantes becados.

5.6 Recibir y organizar los expedientes de solicitudes de becas institucionales.

5.7 Atender a estudiantes interesados en obtener algún tipo de beca.

6. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA.

6.1 Estudios mínimos de nivel TSU

6.2 Experiencia no indispensable.

7. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

7.1 CONOCIMIENTOS.



Manual de Organización

MaC-03/R3;080423

- 7.1.1 Uso de herramientas tecnológicas.
- 7.1.2 Conocimientos de office
- 7.1.3 Conocimientos de acreditación de programas educativos.
- 7.1.4 Conocimiento del reglamento de becas

7.2 HABILIDADES.

- 7.2.1 Habilidad de comunicación efectiva.
- 7.2.2 Habilidad de analizar bases de datos.
- 7.2.3 Servicio al cliente.