

| | | |
|--|-------------------------|--------------------------------|
|  <p>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CHIHUAHUA SUR</p> | Cédula de Puesto | Código: ACA-CP-05 |
| | | Departamento: Académico |
| | | Revisión: 0 |
| | | Página 1 de 2 |
| Fecha de revisión: 31 de Agosto de 2017 | | |

I.- DATOS GENERALES

| |
|--|
| Puesto: Profesor de Tiempo Completo (PTC) |
| Puesto al que reporta: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Carrera |
| Puesto que le reporta: <ul style="list-style-type: none"> • Profesor de Asignatura (PA) |
| Objetivo general del puesto: Organizar y dirigir las actividades del proceso académico, de manera que garantice el cumplimiento de los planes y programas de estudio, así como realizar actividades de tutoría, orientadas a la formación integral del alumno, gestionando diversos apoyos que le faciliten su estancia en la universidad, hasta concluir con éxito sus estudios, de igual manera desarrollar actividades complementarias de tipo administrativas. |

II.- PERFIL DEL PUESTO

| | |
|-------------------------|---|
| Edad: | Mayor de 22 años. |
| Grado académico: | Licenciatura (titulado), preferentemente maestría en el área afín al programa educativo. |
| Experiencia: | Mínimo 1 año de experiencia docente. |
| Formación: | Fundamentos teórico-prácticos del área tecnológica correspondiente a la carrera. |
| Requisitos: | Los que aplique en la reglamentación vigente aplicable y que defina recursos humanos. |
| Habilidades: | Liderazgo, comunicación, ortografía, pro actividad, resolución de problemas, trabajo en equipo, técnicas administrativas, manejo de Office, orientado a resultados, organizado, relaciones públicas. Habilidad para el manejo de las relaciones humanas, Conocimiento disciplinario y pedagógico, Imparcialidad y objetividad para la práctica de las evaluaciones. |
| Otros Idiomas: | Inglés intermedio. |

III.- RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar y mantener los métodos de trabajo de los procesos del SGC asignados. 2. Cuidar y mantener los activos asignados a su cargo, tales como: equipo de laboratorio, mobiliario, equipo de cómputo, entre otros. 3. Participar en la elaboración de proyectos, programas y actividades relacionadas con el aspecto académico. 4. Desarrollar materiales de estudios, manuales de asignatura y de prácticas para las asignaturas de su carrera. 5. Participar activamente en las academias. 6. Participar en los procesos de auditorías del sistema de Gestión de la calidad. 7. Apoyar en la impartición de cursos de inducción de alumnos y maestros. 8. Colaborar con el comité organizador de jornadas académicas. 9. Facilitar la gestión de programas de becas para los alumnos que le sean asignado. 10. Aplicar los canales apropiados de comunicación con los procesos o funciones con las que interactúa. 11. Detectar y preparar a los alumnos para competencias o certámenes. |
|---|

| | | |
|---|-------------------------|--------------------------------|
|  | Cédula de Puesto | Código: ACA-CP-05 |
| | | Departamento: Académico |
| | | Revisión: 0 |
| | | Página 2 de 2 |
| Fecha de revisión: 31 de Agosto de 2017 | | |

III.- RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

12. Imprimir y archivar el Plan de Tutorías para dar seguimiento a las actividades que se deben de desarrollar durante el periodo escolar apegándose al calendario académico vigente.
13. Imprimir y archivar el documento que especifica el contenido de la carpeta del tutor para generar su carpeta y tener una referencia de lo que se debe de archivar así como tener a la mano el contenido de carpeta de profesor de asignatura a fin de dar puntual seguimiento a sus docentes a cargo.
14. Determina actividades tutoriales conforme a programa de tutorías escolares de acuerdo con el Procedimiento (ACA-P-04).
15. Canaliza alumnos vulnerables, acorde al Procedimiento (ACA-P-04). En caso de ser alumno vulnerable emocionalmente canaliza al área de psicología. En caso de ser alumno con problemas académicos, canaliza con el Profesor de Asignatura correspondiente para llevar a cabo una asesoría.
16. Elabora informe de tutorías, acorde al Procedimiento (ACA-P-04): Elabora informe de tutorías en el formato ACA-F-10, y entrega al Jefe de Carrera para revisión.
17. Resguardar y tener a la mano la siguiente documentación acorde al Contenido de Carpeta del Tutor:
18. En caso de que le sea requerido en academia y/o a través del Presidente de Academia, Subjefe o Jefe de Carrera el tutor deberá solicitar a los profesores bajo su cargo propuestas de empresas a visitar durante el periodo escolar a fin de poder entregar y/o llenar en tiempo y forma el formato digital solicitado por el área de Vinculación para agendar las visitas.
19. Revisar de manera oportuna a través del formato de llenado y el Check-list (ACA-F-05) los SPyE (ACA-F-04) y presentar éstos al Jefe de Carrera para su autorización. Conforme al ACA-P-02.
20. Archivar de manera digital el sistema de planeación y evaluación proporcionado por los profesores conforme a la hoja de asignatura, es importante que sea el mismo formato que entregue el maestro al que existe en CALIDAD.
21. Archivar las ponderaciones asignadas en el sistema de SITO, es importante verificar que el PA respete estas ponderaciones.
22. Verificar que los PA incluyan en los SPyE los Instrumentos de Evaluación personalizados y perfilados a la unidad temática a evaluar. Considerando lo siguiente: Conocimiento = Examen escrito y/oral. (El examen escrito debe de contar por lo menos con 3 secciones de reactivos diferentes: opción múltiple, preguntas abiertas, relacionar columnas, completar espacios, falso y verdadero, problemas, etc). Producto = Todo lo entregable (trabajos de entrega, proyectos, etc). Desempeño = Todo lo observable (exposiciones, debates, mesas redondas, etc).
23. Dar seguimiento oportuno a cualquier notificación y/o comunicado que se le realice.
24. Participar activamente en las reuniones y actividades que se le soliciten.
25. Demás actividades inherentes al área.