

<p><b>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CHIHUAHUA SUR</b></p>	<b>Cédula de Puesto</b>	<b>Código: ACA-CP-06</b>
		<b>Departamento: Académico</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 1 de 2</b>
<b>Fecha de revisión: 31 de octubre de 2017</b>		

### I.- DATOS GENERALES

<b>Puesto:</b> Profesor de Asignatura (PA)
<b>Puesto al que reporta:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesor de Tiempo Completo (PTC)</li> </ul>
<b>Puesto que le reporta:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
<b>Objetivo general del puesto:</b> Desarrollar las actividades del proceso académico de acuerdo a los planes y programas de estudio vigentes, participar en actividades desarrolladas en el proceso de tutorías, así como aquellas que garanticen la formación integral del alumno.

### II.- PERFIL DEL PUESTO

<b>Edad:</b>	Mayor de 22 años.
<b>Grado académico:</b>	Licenciatura (titulado) y/o constancia de título en trámite, en el área afín al programa educativo para dar clase a nivel Técnico Superior Universitario. Licenciatura (titulado), preferentemente maestría en el área afín al programa educativo para dar clase a nivel licenciatura.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 1 año de experiencia profesional y/o docente, o bien haber cursado la capacitación del modelo educativo de las UT ofertado en la UTCh Sur.
<b>Formación:</b>	Fundamentos teórico-prácticos del área tecnológica correspondiente a la carrera.
<b>Requisitos:</b>	Los que aplique en la reglamentación vigente aplicable y que defina recursos humanos.
<b>Habilidades:</b>	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.
<b>Otros Idiomas:</b>	Inglés intermedio.

### III.- RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar las actividades docentes en apego a los métodos de trabajo de los procesos del SGC asignados.</li> <li>2. Cuidar el buen uso de los activos disponibles para sus asignaturas tales como: equipo de laboratorio, mobiliario, equipo de cómputo, entre otros.</li> <li>3. Participar en la implementación de proyectos, programas y actividades relacionadas con el aspecto académico.</li> <li>4. Colaborar en la realización de los estudios de factibilidad y Análisis de Situación del Trabajo (AST) para apertura o cierre de carreras según se le requiera.</li> <li>5. Desarrollar materiales de estudios, manuales de asignatura y de prácticas para las asignaturas de su carrera.</li> <li>6. Apoyar en la impartición de cursos de inducción y nivelación.</li> <li>7. Colaborar con el comité organizador de jornadas académicas.</li> </ol>
--

 <p><b>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CHIHUAHUA SUR</b></p>	<b>Cédula de Puesto</b>	<b>Código: ACA-CP-06</b>
		<b>Departamento: Académico</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 2 de 2</b>
<b>Fecha de revisión: 31 de octubre de 2017</b>		

### III.- RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

8. Facilitar la gestión de programas de becas para los alumnos que le sean asignado.
9. Aplicar los canales apropiados de comunicación con los procesos o funciones con las que interactúa.
10. Detectar y preparar a los alumnos para competencias o certámenes.
11. Informar y registrar mediante formato de Registro de Participantes que:
  - Los alumnos tienen derecho a 1 remedial por unidad (El remedial es la oportunidad que se le otorga al alumno para acreditar la unidad reprobada, es importante programar Remedial antes de iniciar las evaluaciones correspondientes a la siguiente unidad).
  - Si no se acredita ese remedial el alumno haría recurso de acreditación (evaluación global de todas las unidades de la materia, verificar las fechas programadas conforme al calendario académico, el alumno debe tener mínimo 60% de asistencia y presentar todas las tareas y proyectos como cualquier otro alumno regular de lo contrario el alumno NO TIENE DERECHO a presentar Recurso de Acreditación y por ende es causal de baja definitiva.
  - El alumno tiene derecho al 15% de inasistencia del total de horas de la materia por cuatrimestre. En la hoja de asignatura se especifica el total de horas al cuatrimestre por materia y en base a este total se calcula el 15%.
  - Al final del cuatrimestre el alumno tiene que entregar un portafolio al maestro de la materia en cuestión y éste a su vez entrega al tutor su portafolio. Dicho portafolio debe de incluir todo lo que se trabajó en el cuatrimestre (fotos, documentos, exposiciones, material extra, etc.)
  - El docente deberá considerar que el tutor realizará revisión de los SPyE conforme al formato ACA-F-05 (Check-list).
  - Informar las ponderaciones asignadas por materia en el sistema de SITO a fin de que el PA respete estas ponderaciones.
12. Solicitar al PA que reporte al Tutor las calificaciones de cada unidad en tiempo y forma para poder monitorear a los alumnos.
13. Solicitar al PA su apoyo para poder armar su expediente con la siguiente documentación:
  - Comunicación del SPyE por parte del PA (ACA-F-06).
  - Acta calificaciones diagnóstico.
  - Acta de calificaciones por unidad impresas de SITO.
  - Acta de calificaciones remediales. En caso de aplicar. Impresas de SITO.
  - Listas de calificaciones finales. Impresas por SITO.
  - El PA debe de entregar a la jefatura de carrera Reporte del curso en la semana 7 y 13 del cuatrimestre (ACA-F-07).
14. Resguardar y tener a la mano la documentación acorde al Contenido de Carpeta de PA.
15. Aplicar los canales apropiados de comunicación con los procesos o funciones con las que interactúa.
16. Otras responsabilidades podrían estar en otros documentos.