

	<b>CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL “PROFRA. AMINA MADERA LAUTERIO”</b>		Código: CREN-CPE-IT-001-01
	Nombre del documento:		
	<b>Perfil de puesto</b> <b>Responsable del procedimiento operativo de seguimiento de proyectos de Academias</b>		Rev. 1
	Página 1 de 1		

## Revisión 1

<b>Organización:</b>	Responsable del procedimiento de Academias
<b>Área a la que pertenece:</b>	Área de docencia
<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable del procedimiento operativo de seguimiento de proyectos de Academias

<b>Reporta a:</b>	Jefa de área de docencia
<b>Dependen de él:</b>	Coordinadores y secretarios de academia

<b>Misión del puesto:</b>	Contribuir a la formación integral del estudiante normalista a través de un adecuado desarrollo del plan de estudios producto del trabajo colegiado de planeación y seguimiento de los proyectos en la academia del semestre.
<b>Objetivos del puesto:</b>	Dar seguimiento al cumplimiento de los proyectos de academias, organizados conforme a las necesidades de atención a los cursos derivados del plan de estudios.
<b>Funciones del puesto:</b>	<p><b>Solicitar al área de docencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Los nombres de presidente y secretario de academia</li> <li>❖ Los Proyectos de academia semestral una vez que han sido autorizado por el área.</li> </ul> <p><b>Solicitar a los presidentes y secretarios de academia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Reportes de actividades por sesión de academia en un lapso de 3 días posteriores a la sesión.</li> <li>❖ Actas de sesión de academia</li> <li>❖ Proyectos de actividades complementarias en caso de realizar actividades que lo ameriten.</li> <li>❖ Informe de actividades complementarias en caso de realizarse</li> <li>❖ Informe general de actividades de la academia al concluir el semestre.</li> </ul> <p><b>Elaborar una carpeta electrónica e impresa con los siguientes documentos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Reportes de actividades por sesión de academia en un lapso de 3 días posteriores a la sesión.</li> <li>❖ Proyectos de actividades complementarias en caso de realizar actividades que lo ameriten.</li> <li>❖ Informe general de actividades de la academia al concluir el semestre.</li> </ul> <p><b>Actividades generales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Elaborar proyecto semestral de actividades de la comisión</li> <li>❖ Medición de indicadores y entrega al área de docencia</li> </ul> <p><b>Valorar el procedimiento operativo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Revisión de formatos del procedimiento y en caso necesario solicitar los ajustes atendiendo al procedimiento de cambios</li> <li>❖ Informe general de la comisión</li> </ul>

<b>Habilidades y conocimientos requeridos</b>	
<b>Nivel de estudios:</b>	Licenciatura en áreas afines a la educación
<b>Área de conocimientos:</b>	Educación

<b>Experiencia laboral requerida:</b>	Dos años como docente en la escuela normal
<b>Habilidades:</b>	Organización y análisis de información digital e impresa derivada de expedientes de academia

<b>Aprobó</b>	Nombre Dr. Vicente Quezada Flores	Firma 	Fecha <b>22 Febrero de 2021</b>
---------------	--------------------------------------	---	------------------------------------