

## Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 2022

<b>Entidad</b>	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES
<b>Dirección General</b>	FORMACIÓN INTEGRAL ▼
<b>Área</b>	FORMACIÓN DOCENTE ▼
<b>Puesto</b>	PTC (FORMACIÓN DOCENTE) ▼
<b>Recursos Económicos que maneja</b>	0 ▼
<b>Cantidad de Colaboradores que maneja</b>	0 ▼
<b>Tipo de Mando</b>	INTERMEDIO ▼
<b>Formación</b>	PROFESIONAL ▼
<b>Carrera</b>	LIC. PEDAGOGÍA ▼ LIC. EDUCACIÓN SUPERIOR ▼ ING. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ▼ LIC. O ING. EN ÁREA AFÍN ▼
<b>Posgrado/Especialidad</b>	MAESTRIA EN ÁREA A FÍN ▼
<b>Idiomas</b>	INGLÉS CONVERSACIÓN ▼ ▼ ▼
<b>Experiencia en el Puesto</b>	2 A 5 ▼

<b>Objetivo del Puesto</b>	Ser un profesional con una trayectoria destacada, experto en el ejercicio de su disciplina con formación pedagógica sólida; un gestor estratégico de los aprendizajes, lo que implica que planea media el proceso de formación con visión Integral de corto, mediano y largo plazo, debe ser capaz de realizar tranlerencia tecnológica ejercer como tutor académico.
<b>Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)</b>	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley General de Educación Superior Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios Ley de Educación del Estado de Aguascalientes Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes Ley del Instituto de Educación de Aguascalientes Código de Ética de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes Reglamento Académico de la UTA Reglamento de Crédito Educativo. Reglamento de Ingreso, Evaluación y Permanencia del Personal Académico. Reglamento de Órganos Colegiados de la UTA. Reglamento de Prácticas y Visitas. Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal. Lineamientos Generales para la Integración de la Información de Entrega y Recepción. Lineamientos para la Protección de Datos Personales. Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. Plan Estatal de Desarrollo

<b>Autonomía</b>	TOMA DECISIONES
<b>Impacto</b>	ALTO

<b>Dificultad del puesto</b>	COMPLEJO
<b>Creatividad</b>	ALTA

<b>Internas</b>	MUY CONSTANTE
<b>Externas</b>	MUY CONSTANTE

<b>Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)</b>			
<b>Inducción al GEA</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Inducción al Puesto</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Inducción a la Dependencia</b>	<input checked="" type="checkbox"/>		

## Catálogo de Competencias Genéricas

Tipo de Competencia	Competencia	Nivel de Dominio				
		1 0% no lo requiere	2 20% Lo requiere poco	3 40% Lo requiere medio bajo	4 80% Lo requiere de manera importante	5 100% Lo necesita de manera imprescindible
<b>Comunicativas</b>	<i>Expresión Escrita</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Comunicación Verbal</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Discurso Público</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>De relación</b>	<i>Trabajo en Equipo</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Manejo de Conflictos y Negociación</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Operativas</b>	<i>Tecnologías de Información</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Manejo de Herramientas de Comunicación</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Directivas</b>	<i>Manejo de Personal</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Liderazgo</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Visión Estratégica</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Administrativas</b>	<i>Planeación</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Organización</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Dirección</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Control</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Evaluación</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Seguimiento</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Implementar el Programa de Capacitación para el Personal Docente de la Universidad.

Coordinar el Programa Interinstitucional de Formación Continua de las Universidades Tecnológicas y Politécnica del Estado.

Supervisar el Diseño y Desarrollo de Cursos y Talleres del Área de Formación Docente.

Integrar la información sobre la capacitación técnica y pedagógica en un Expediente para cada Docente.

Realizar la gestión de los reconocimientos y constancias DC3.

Coordinar las Observaciones de Clase de los Docentes, ya sea por carta, por RIPPPA o por solicitud de algún área.

Desarrollar actividades de tutoría y/o de docencia de manera permanente.

Colaborar en Proyectos de Investigación Educativa.

Atender actividades solicitadas por su jefe inmediato.

Área	Competencia	Años de Experiencia
Calidad y Proyectos Administrativos	Elaboración y Revisión de Manuales	2 A 5 ▼
Calidad y Proyectos Administrativos	Medición y Evaluación de Procesos	2 A 5 ▼

<b>Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical</b>	<b>Encargado de Formación Integral</b>
<b>Puestos Subordinados (Puestos que supervisa de manera inmediata)</b>	Profesores de Asignatura Adscritos a la Coordinación de Formación Docente.
<b>Puestos Interrelacionados (Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)</b>	PTC, PA, Coord.de Competencias Globales, Área de Servicios al Estudiante, Direcciones Académicas, Jefatura de Depto. de Recursos Humanos.

M.I.E. Graciela Romero Mercado  
Nombre y firma del Ocupante del Puesto

M.D.O.H. María Eugenia Salazar Gutierrez  
Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato