

---

**1. DIRECCIÓN GENERAL**

**1.3. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA**

**Nombre del puesto:**

COORDINADOR(A) DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DOCENTE

**Área a la que pertenece:**

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

**Reporta a:**

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

**Dependen de él:**

APOYO TECNOLÓGICO PARA EL TRATAMIENTO ESTADÍSTICO

**Misión del puesto:**

Desarrollar el Programa de Evaluación al Desempeño Docente del profesorado de la institución, para conocer el nivel de cumplimiento de las tareas académicas y proponer acciones de mejora.

**Objetivos del puesto:**

- Difundir, dirigir e integrar la evaluación al desempeño docente de los catedráticos de la BECENE.
- Coordinar la participación de los alumnos en la evaluación al desempeño docente.
- Recibir y concentrar los datos de la evaluación al desempeño docente realizada por las áreas involucradas a lo largo de todo el proceso evaluativo.

**Funciones del puesto.**

- a) Contribuir al logro de la Misión y Visión institucional a través del cumplimiento de la política de calidad en lo concerniente a la evaluación al desempeño docente.
- b) Favorecer la participación de estudiantes y profesores en los procesos de evaluación docente como una necesidad de mejora continua del proceso educativo.
- c) Propiciar el intercambio de conocimientos de investigación educativa y producción académica con otras instituciones de educación superior a través de la participación en congresos, foros, talleres e intercambios académicos.
- d) Establecer comunicación con las diferentes coordinaciones y áreas para favorecer el logro de objetivos y metas respecto a la evaluación docente de acuerdo al procedimiento operativo del SGC.
- e) Mantener una comunicación efectiva y permanente con el Director y las Coordinaciones de Investigación Educativa, para la solución de problemas y planeación de acciones correctivas o preventivas necesarias del proceso de evaluación al desempeño docente.
- f) Participar en las Auditorías Internas y Externas del SGC.
- g) Participar de manera proactiva y propositiva en las reuniones convocadas por la Dirección General, direcciones, trabajo colegiado y comisiones asignadas previo acuerdo y disponibilidad.
- h) Asistir a cursos, talleres, conferencias y eventos de capacitación permanente (internos y externos) que contribuyan a su formación profesional y a sus tareas de gestión institucional.
- i) Planear, desarrollar, evaluar y comunicar semestralmente las acciones de evaluación al desempeño docente.

- j) Proponer la encuesta de opinión de cátedra para alumnos de las licenciaturas.
- k) Solicitar a Direcciones Institucionales, Coordinaciones y Departamentos las constancias de evaluación de los docentes en las actividades académicas, investigación, difusión y gestión.
- l) Integrar la base de datos con los puntajes de los indicadores de evaluación expresados en el programa de evaluación al desempeño docente.
- m) Entregar a docentes la cédula individual de evaluación correspondiente al semestre I (febrero-julio) y semestre II (agosto-enero).
- n) Informar de los puntajes generales obtenidos por los docentes en los periodos de evaluación al desempeño docente.
- o) Atender y canalizar a las áreas correspondientes las solicitudes de rectificación o asignación de puntaje en la cédula de evaluación al desempeño docente semestral o anual.
- p) Elaborar y entregar su plan semestral de actividades.
- q) Elaborar y entregar informes trimestrales de las actividades relacionadas con el SGC.
- r) Participar en la toma de decisiones y análisis de la información con las coordinaciones que integran la Dirección de Investigación.
- s) Asistir a cursos, talleres, conferencias y eventos de capacitación permanente (internos y externos) que contribuyan a su formación profesional y a sus tareas de gestión institucional.
- t) Cumplir el reglamento laboral institucional y la normatividad inherente a su nombramiento.
- u) Contribuir al mantenimiento de un clima organizacional favorable a través del respeto, tolerancia, el diálogo y el compañerismo.
- v) Mantener de manera responsable y oportuna la comunicación a través de medios físicos y electrónicos, para la mejora de los procesos institucionales.

**Nivel de estudios:**

- Maestría en el área educativa y/o administración educativa.

**Área de conocimientos:**

- Formación en docencia.
- Evaluación educativa.
- Investigación educativa.
- Gestión y/o administración educativa.
- Capacitación y conocimiento de la Norma ISO 9001-2008.
- Conocimientos de programas de cómputo.
- Conocimiento de la organización institucional.
- Conocimiento de los programas de licenciatura impartidos en la BECENE.

**Experiencia laboral requerida:**

- Antigüedad mínima de 5 años en la institución.

**Habilidades:**

- Capacidad para organizar información.

- Habilidad para establecer comunicación en diferentes niveles de gestión.
- Conocimiento y manejo de programas computacionales: excel, word, ppt.
- Honestidad y discreción en el manejo de información.
- Apego a tiempos y programación de metas.
- Responsabilidad en el control y resguardo de datos.
- Habilidad en la solución de problemas.
- Trato amable y respetuoso para los usuarios internos y externos.
- Disposición para el trabajo colaborativo.