

---

## **1. DIRECCIÓN GENERAL**

### **1.3. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA**

**Nombre del puesto:**

COORDINADOR(A) DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

**Área a la que pertenece:**

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

**Reporta a:**

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

**Dependen de él:**

EGRESADOS

**Misión del puesto:**

Conocer y difundir el desarrollo profesional de los exalumnos a través del Programa de Seguimiento de Egresados.

**Objetivos del puesto:**

- Integrar, difundir y resguardar la base de datos del Programa de Seguimiento de Egresados de la BECENE.
- Coordinar la participación de egresados en el desarrollo del programa.

**Funciones del puesto.**

- a) Planear, desarrollar, evaluar y difundir resultados del Programa de Seguimiento de Egresados.
- b) Organizar la incorporación de los alumnos de octavo semestre al Programa de Seguimiento de Egresados.
- c) Integrar la base de datos con la información de alumnos de octavo semestre y egresados de acuerdo al Programa de Seguimiento de Egresados.
- d) Mantener actualizada la Plataforma Moodle de la BECENE con las acciones desarrolladas en el Programa de Seguimiento de Egresados.
- e) Elaborar y entregar su plan semestral de actividades.
- f) Elaborar y entregar informes trimestrales de las actividades relacionadas con el SGC.
- g) Participar en la toma de decisiones y analizar la información con las coordinaciones que integran la Dirección de Investigación.
- h) Favorecer la participación de estudiantes y profesores de la institución en eventos de divulgación de la investigación educativa.
- i) Contribuir al logro de la Misión y Visión institucional a través del cumplimiento de la política de calidad en las diferentes tareas encomendadas.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Participar en las Auditorías Internas y Externas del SGC.

- 
- m) Participar de manera proactiva y propositiva en las reuniones convocadas por la Dirección General, direcciones, trabajo colegiado y comisiones asignadas previo acuerdo y disponibilidad.
  - n) Establecer comunicación con las diferentes coordinaciones y áreas para favorecer el logro de objetivos y metas a través de un enfoque orientado a procesos relacionados con su procedimiento operativo del SGC.
  - o) 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.
  - p) Cumplir el reglamento laboral institucional y la normatividad inherente a su nombramiento.
  - q) Contribuir al mantenimiento de un clima organizacional favorable a través del respeto, tolerancia, el diálogo y el compañerismo.
  - r) 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/investigación.

**Área de conocimientos:**

- Formación en docencia.
- Evaluación educativa.
- Desarrollo de 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.