

### 1.3. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

**Nombre del puesto:**

DIRECTOR(A) DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

**Área a la que pertenece:**

DIRECCIÓN GENERAL

**Reporta a:**

DIRECCIÓN GENERAL

**Dependen de él:**

- 1.3.1. COORDINACIÓN DE CUERPOS ACADÉMICOS
- 1.3.2. COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS
- 1.3.3. COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
- 1.3.4. COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DOCENTE
- 1.3.5. COORDINACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO INSTITUCIONAL  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Misión del puesto:**

Promover la investigación educativa en la institución impulsando el desarrollo de proyectos de investigación, cuerpos académicos, seguimiento de egresados, evaluación al desempeño docente y el enriquecimiento del archivo histórico.

**Objetivo del puesto:**

- Dirigir y coordinar el desarrollo de las tareas de investigación, cuerpos académicos, seguimiento de egresados, evaluación al desempeño docente y del archivo histórico.

**Funciones del puesto:**

- a) Participar en las reuniones convocadas por la Dirección General.
- b) Contribuir en la definición, operación y evaluación de proyectos institucionales.
- c) Organizar la planeación, desarrollo, evaluación y comunicación de las tareas sustantivas de la Dirección de Investigación.
- d) Impulsar el desarrollo de las acciones propuestas por las coordinaciones.
- e) Elaborar y entregar informes trimestrales de las actividades relacionadas con el SGC.
- f) Participar en la toma de decisiones y analizar la información con las coordinaciones que integran la Dirección de Investigación.
- g) Favorecer la participación de estudiantes y profesores de la institución en eventos de divulgación de la investigación educativa.
- h) Contribuir al logro de la misión y visión institucional a través del cumplimiento de la política de calidad en las diferentes tareas encomendadas.
- i) 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.
- j) Mantener una comunicación efectiva y permanente con las coordinaciones para la solución de problemas y planeación de acciones correctivas o preventivas necesarias.
- k) Participar en las Auditorías Internas y Externas del SGC.

- 
- l) Establecer comunicación con las diferentes coordinaciones para favorecer el logro de objetivos y metas a través de un enfoque orientado a procesos relacionados con su procedimiento operativo del SGC.
  - m) 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.
  - n) Cumplir el reglamento laboral institucional y la normatividad inherente a su nombramiento.
  - o) Contribuir al mantenimiento de un clima organizacional favorable a través del respeto, tolerancia, el diálogo y el compañerismo.
  - p) Mantener de manera responsable y oportuna la comunicación a través de medios físicos y electrónicos, para la mejora de los procesos institucionales.
  - q) Fomentar el logro de las metas del Modelo Educativo Institucional.
  - r) Impartir cátedra frente a grupo.
  - s) Formar parte del Comité Directivo de Gestión y Calidad.

**Nivel de estudios:**

- Doctorado en área educativa y/o investigación.

**Área de conocimientos:**

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

**Experiencia laboral requerida:**

- Antigüedad mínima de 5 años en la institución.

**Habilidades:**

- 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.