

Fecha: 09/09/2016

**LIC. JOSÉ ARTURO ZAVALA CARRILLO**  
**UNIDAD DE TRANSPARENCIA**  
**INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TALA**  
**P R E S E N T E:**

Por medio del presente reciba un cordial saludo, envío información solicitada sobre la agenda diaria de mis actividades realizadas en el mes de Agosto de 2016, mediante el cual le informo que:

El puesto que desempeño es Jefe de Desarrollo Académico y pertenezco a la Dirección Académica.

#### **Actividades Realizadas en el área de Desarrollo Académico**

Cabe mencionar que las actividades propias que realizo son, Aplicación de la evaluación docente a los alumnos de todas sus materias cursadas durante el semestre, registro de Docentes en el sistema para la evaluación docente Departamental, validación de usuario y contraseña de Jefes de División, verificación y difusión de evaluación departamental, Coordinación y apoyo a docentes para la realización de la autoevaluación departamental, visita in situ en al menos una asignatura de la carga de cada docente, en la 8va semana para la aplicación de encuesta de avance programático a los alumnos, analizar e imprimir los resultados obtenidos de las encuestas antes mencionadas para así hacer entrega a los Jefes de Carrera, cotizar, gestionar, verificar, elaborar y evaluar el programa de Actualización y Formación de la planta Docente, gestionar la autorización, además de coordinar y supervisar el desarrollo de la aplicación del Examen de ingreso EXANI II de todas las carrera del ITS.

Difundir, promover y dar seguimiento el Programa Institucional de Tutorías, además de día a día llevar el control de asistencia del personal Docente en el Instituto así como en el salón de clase, atención a alumnos y personal Docente.

Funjo como miembro y Secretario Técnico del Comité Académico del Instituto Tecnológico y Secretario de la Comisión Dictaminadora del Concurso de Oposición y secretario de la Comisión de Evaluación Local.

  
Tala  
Instituto Tecnológico Superior

DESARROLLO  
ACADÉMICO

<b>Agosto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Control de asistencia de los docentes.</li><li>• Atención a alumnos y personal docente</li><li>• Conteo de Horas semana - mes trabajadas por los Docentes en las dos quincenas correspondientes al mes. (Asistencia, faltas, retardos, permisos).</li><li>• Coordinar y Supervisar la aplicación del programa para cursos de Inducción y Propedéutico para alumnos de nuevo ingreso.</li><li>• Implementación y Verificación del curso "Todos somos uno" para la planta Docente.</li><li>• Archivar las listas de asistencia de docentes.</li><li>• Reunión con coordinadora de Tutorías para planear el programa y Actividades a realizar en el ciclo escolar.</li><li>• Revisión de posibles tutores.</li><li>• Coordinar la aplicación del programa Institucional de Tutorías.</li><li>• Elaboración de concentrado de carga académica de la planta docentes.</li></ul>
---------------	--



DESARROLLO  
ACADÉMICO  
ATENTAMENTE



LIC. VERÓNICA LÓPEZ PÉREZ  
JEFE DE DESARROLLO ACADÉMICO