Tala
Instituto Tecnológico Superior

Fecha: 08/06/2016

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 Junio 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

JUNIO	• Control de asistencia y revisión de clases de los docentes. • Atención a alumnos y personal docente • Conteo de Horas semana - mes trabajadas por los Docentes en las dos quincenas correspondientes al mes. (Asistencia, faltas, retardos, permisos). • Informe de resultados de evaluación docente y entrega del mismo a los Jefes de Carrera. • 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. • Cotizar y Gestionar cursos de Actualización y Formación de la planta Docente. • Coordinar y supervisar el desarrollo de la aplicación del Examen de Nuevo ingreso EXANI II de todas las carreras del ITS. • Reunión de trabajo sobre tutorías. • Archivo de listas de asistencia de docentes. • Difusión y seguimiento del Programa Institucional de Tutorías.

ATENTAMENTE

LIC. VERÓNICA LÓPEZ PÉREZ
JEFE DE DESARROLLO ACADÉMICO

Tala
Instituto Tecnológico Superior
DESARROLLO ACADÉMICO