

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
---	--	--

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE IDIOMAS E INTERNACIONALIZACIÓN

FUNCIONES GENERALES:

- ✓ Planear, organizar y supervisar la enseñanza del inglés en los programas educativos de la universidad,
- ✓ Programar, coordinar y monitorear el centro de idiomas que brinda servicio a público en general.
- ✓ Administrar los asuntos y servicios internacionales de la institución, a través de la promoción, operación y ejecución de convenios y relaciones con Instituciones de Educación Superior (IES) y organismos de otros países.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ✓ **Planeación cuatrimestral de la materia de inglés de la currícula estudiantil:**
 - Diseño de objetivos y metas de aprendizaje.
 - Evaluación y selección de materiales didácticos.
 - Coordinación con otros departamentos académicos para la integración curricular.
- ✓ **Programación de la plantilla docente de idioma:**
 - Asignación de horarios y cargas de trabajo.
 - Evaluación del desempeño docente.
 - Implementación de planes de desarrollo profesional para los docentes.
- ✓ **Monitoreo y retroalimentación a la plantilla docente para el seguimiento de los contenidos y planeación:**
 - Observación y evaluación en el aula.
 - Sesiones de retroalimentación individual y grupal.
 - Implementación de estrategias de mejora continua basadas en la retroalimentación.
- ✓ **Programación de cursos de inglés para público en general, niños, adolescentes y adultos:**
 - Diseño de programas de enseñanza diferenciados por grupo etario.
 - Adaptación de metodologías según el perfil del estudiante.

- Evaluación de la efectividad de los programas y ajuste de contenidos.
- **Difusión de cursos de idiomas a la comunidad:**
 - Junto al departamento de Prensa difundir información de cursos a la comunidad.
 - Colaboración con redes sociales.
 - Organización de eventos informativos y de inscripción.
- **Ejecución, en conjunto con las coordinaciones de vinculación de las IES, acciones de movilidad académica internacional:**
 - Desarrollo de convenios de colaboración con instituciones extranjeras.
 - Gestión de procesos de selección y preparación de estudiantes para programas de movilidad.
 - Seguimiento y apoyo a estudiantes durante su estancia en el extranjero.
- **Apoyar a personas del extranjero que participan en intercambios o brindan un servicio a la UTCJ, en la gestión y orientación referente a trámites académicos, llenado de formatos, hospedaje y alimentación, así como trámites que requieran para su legal estancia en el país:**
 - Asesoría y acompañamiento en la gestión de visas y permisos de estancia.
 - Coordinación de servicios de alojamiento y alimentación.
 - Orientación sobre normativas y procedimientos académicos y administrativos.
- **Sistematizar los procesos para la solicitud, asignación y seguimiento de las becas internacionales:**
 - Creación de bases de datos y sistemas de seguimiento.
 - Coordinación con instituciones otorgantes de becas.
 - Asesoría a estudiantes en la preparación y presentación de solicitudes.
- **Sensibilizar a los estudiantes sobre los beneficios de participar en programas de intercambio académico internacional:**
 - Charlas informativas y talleres.
 - Testimonios de ex participantes y casos de éxito.
 - Difusión de oportunidades y beneficios académicos y personales.
- **Divulgar, en coordinación con el Departamento de Prensa y Difusión, información oportuna sobre asuntos internacionales de interés para la Comunidad Universitaria:**
 - Publicación de boletines y newsletters.
 - Gestión de contenidos en plataformas digitales.
 - Organización de eventos y seminarios sobre temas internacionales.
- **Difundir las convocatorias vigentes de becas de pregrado y posgrado en el extranjero entre la Comunidad Académica:**
 - Actualización y mantenimiento de un calendario de convocatorias.
 - Asesoría personalizada para estudiantes interesados.
 - Colaboración con oficinas de apoyo estudiantil para maximizar la difusión.

Unidad administrativa:	Secretaría Académica
Nombre del puesto:	Jefatura del Departamento de Internacionalización e Idiomas
Clave:	
Número de personas que colaboran en el puesto:	Seis
Jefa inmediata o jefe inmediato:	Secretaría Académica
Puestos bajo su mando:	Profesores de asignatura con función administrativa.
Contactos permanentes:	Secretaría Académica Subdirección de Desarrollo Académico Direcciones de Carrera Centro de Idiomas

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Licenciatura.
Estudios:	Relaciones Internacionales. Economía Internacional. Psicología. Áreas afines.
Conocimientos específicos:	Uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación. Planeación. Organización. Dirección y control de todas las funciones derivadas de la planeación financiera.
Habilidades y destrezas:	Facilidad de expresión oral y escrita Trabajo en equipo Manejo de conflictos Liderazgo Empatía Toma de decisiones Tacto

Aptitudes:	Orientación al servicio Proactividad Gestión del tiempo Toma de decisiones Iniciativa Liderazgo Colaboración para trabajo en equipo Comunicación
Experiencia: (años y área)	De uno a dos años en áreas afines.
Por importancia de la función:	Responsabilidad
	Contribuir al desarrollo y alcance de las metas previamente determinadas, y diseñar actividades que faciliten la interacción entre múltiples interdependencias, la transferencia de conocimiento y tecnología internacional, y la formación de redes institucionales basadas en la cooperación con alcance internacional.
	Iniciativa en gestión de nuevos proyectos innovadores y de interés para la comunidad estudiantil.
De personal a su cargo:	
Económica:	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades.