CONVOCATORIA

La Universidad Tecnológica de Manzanillo convoca a los interesados en participar en la **Convocatoria** para cubrir el puesto de **"Coordinador de Desarrollo Estudiantil"** durante el periodo **Mayo – Agosto 2025**.

La convocatoria se efectúa con el objeto de ocupar por tiempo determinado el puesto de **"Coordinador de Desarrollo Estudiantil"**, con 40 horas a la semana, en un horario de 9:00 a.m. a 05:00 pm. de lunes a viernes.

Objetivo del Puesto	Coordinar el adecuado y eficaz funcionamiento de los programas de apoyo, asistencia y servicios con que cuenta la Universidad en aplicación, aprovechamiento y contribución al fortalecimiento de la formación integral de los estudiantes.
Requisitos	Los interesados deberán **DOCUMENTAR** y **CUMPLIR** con lo siguiente: **Indispensable** • Constancia de Pasante de Licenciatura afín al puesto y/o 2 años de experiencia en el puesto inmediato inferior. • Conocimientos en Administración pública, administración educativa, negociación, toma de decisiones, inglés, administración de personal, habilidad de comunicación oral y escrita. • Experiencia de 1 año en Gestión Administrativa. **Deseable** • Licenciatura en área Económico - Administrativa (Título y Cédula). • Posgrado en Gestión Educativa, Desarrollo Humano, Innovación Educativa o afín. • Conocimiento en la creación de materiales informativos y audiovisuales para la capacitación. • Experiencia en la creación de instrumentos digitales para medir la calidad. • Conocimiento en la planificación, diseño y ejecución de estrategias de comunicación. • Conocimiento en la automatización de la atención con inteligencia artificial. • Experiencia en la aplicación de metodologías de análisis de datos para evaluar el desempeño y el aprendizaje. • Cursos, talleres o certificaciones en gestión educativa, desarrollo curricular, evaluación del aprendizaje, innovación pedagógica, tecnologías educativas o certificación docente.
Funciones	**Institucionales** • Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.

	• Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo. • Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas de la Universidad. • Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo. • Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área. • Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico. **Técnicas:** • Realizar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del área a su cargo, en base a los lineamientos establecidos por la Universidad. • Proponer y coordinar planes estratégicos para el desarrollo del personal académico en alineación con los objetivos institucionales. • Supervisar la actualización de planes y programas de estudio en colaboración con las áreas académicas y los departamentos correspondientes. • Organizar y coordinar programas de capacitación, actualización y formación continua para el personal docente en áreas disciplinares, nuevas metodologías, tecnologías educativas, mejores prácticas e investigación. • Promover la certificación docente y el desarrollo de competencias pedagógicas avanzadas. • Evaluar y promover el uso de tecnologías educativas para mejorar el aprendizaje. • Crear materiales informativos y audiovisuales para la capacitación docente y el desarrollo estudiantil, incluyendo el diseño de flyers, infografías, boletines, presentaciones interactivas, videos explicativos y recursos digitales accesibles para mejorar la difusión de información académica. • Apoyar y coordinar la evaluación del desempeño docente y los resultados del aprendizaje estudiantil. • Creación de instrumentos digitales para medir la calidad educativa, como encuestas automatizadas, dashboards de desempeño y reportes estadísticos. • Diseñar y aplicar instrumentos para medir la calidad educativa, como encuestas de satisfacción, rubricas de desempeño y análisis de datos académicos. • Planificar, diseñar y ejecutar estrategias de comunicación que mejoren los canales de comunicación e interacción entre la universidad, los docentes y los estudiantes. • Coordinar procesos- de diseño, revisión y actualización curricular en conjunto con las áreas académicas. • Asegurar que los programas de estudio cumplan con las normativas y estándares oficiales. • Promover y registrar la investigación educativa entre los docentes y estudiantes. • Apoyar en proyectos de investigación orientados a la mejora de los procesos de enseñanza-aprendizaje. • Supervisar la disponibilidad y actualización de recursos académicos, como materiales bibliográficos, digitales y laboratorios. • Colaborar con las áreas de tecnología para integrar herramientas y plataformas que favorezcan el aprendizaje. • Automatizar la atención estudiantil con inteligencia artificial para responder dudas frecuentes, agilizar procesos administrativos y mejorar la experiencia del usuario.

	• Apoyar en la implementación de estrategias para el desarrollo de habilidades académicas en los estudiantes, como talleres de escritura o técnicas de estudio. • Colaborar en el desarrollar programas de orientación académica para estudiantes en riesgo de deserción o bajo rendimiento. • Colaborar con otras áreas como la Dirección Académica y la Coordinación de Tutorías para garantizar una formación integral de los estudiantes. • Coadyuvar en los procesos de acreditación de programas académicos ante organismos nacionales e internacionales. • Realizar reportes periódicos sobre indicadores académicos, avances de los programas y resultados de evaluaciones. • Aplicación de metodologías de análisis de datos para evaluar el desempeño docente y el aprendizaje estudiantil. • Proponer mejoras a partir del análisis de datos académicos y resultados de evaluación. • Organizar reuniones periódicas con docentes y responsables de áreas académicas para alinear objetivos y estrategias. • Coordinar el seguimiento a la conformación y continuidad de academias de carrera y por áreas de conocimientos (registro, seguimiento y control documental) • Supervisar el cumplimiento de docentes en horarios, funciones y metas.
Proceso de selección	**Las y los interesados DEBERÁN enviar por correo electrónico la siguiente documentación:** • Curriculum vitae actualizado. • Títulos y certificados académicos. • Documentos que avalen requisitos de experiencia y/o conocimientos. • Carta firmada dirigida al *M.F. Sergio Sanmiguel Celis*, Director del área Académica en la que acepta ser evaluado conforme a esta convocatoria y al procedimiento establecido en la institución (Anexo 1). ***Nota:*** *Cada uno de los* ***documentos*** *que se presenten para dar* ***cumplimiento a los requisitos de esta Convocatoria****, deberán ser guardados en PDF con un* ***nombre que permita su fácil identificación****, ejemplo: Curriculum Vitae, Título profesional, Experiencia profesional, etc.* **Etapas:** • Evaluación curricular: Se revisarán los documentos que evidencien el cumplimiento a los requisitos solicitados en la convocatoria. • Entrevista personal: Los candidatos que cumplan con la etapa anterior, serán entrevistados para evaluar sus conocimientos.
Período a prueba	Derivado de que es indispensable que la persona beneficiaria con el puesto de **Coordinador de Desarrollo Estudiantil**, sea efectivamente evaluado por la Universidad en el curso de su trayecto, a fin de verificar que el trabajador cumple con los requisitos y conocimientos necesarios para desarrollar el trabajo que se solicita, deberá igualmente aceptar que, a partir de su ingreso a las funciones, estará sujeto a un período a prueba hasta por el equivalente a seis meses posteriores, de conformidad con el numeral 39-A de la Ley Federal del Trabajo. (Anexo 2).

Remuneración y/o prestaciones	Sueldo de $ 17,880.40 mensual bruto, más prestaciones.
Fechas de recepción de documentos	Se recibirán documentos en digital a partir del día **04 al 10 de Abril del 2025**. *Nota: en caso de que el candidato **incumpla** con alguno de los **requisitos indispensables** solicitados en la convocatoria, será **descartada su participación** en el proceso de selección.*
Fechas de inicio de actividades	A partir del **02 de Mayo del 2025.** ***Nota:** los **documentos físicos** se entregarán al área de Capital Humano **el primer día de actividades**, en caso de que el candidato seleccionado **incumpla**, la institución se reserva el derecho de **revertir la contratación.***

Para mayor información y/o envío de documentos que cubran el perfil solicitado:
Contacto: Lic. Rocío Virgen Rodríguez
Correo: rhumanos@utem.edu.mx con copia a direccion-academica@utem.edu.mx.
Teléfono: 31433 14450 Ext. 3100

La Universidad Tecnológica de Manzanillo valora la diversidad y promueve la igualdad de oportunidades en el proceso de selección. Las y los candidatos serán evaluados exclusivamente con base en sus méritos y capacidades.

Atentamente

Mtra. Carolina del Socorro Anaya Rojas
Secretaría Técnica del Área Académica

Mtro. Sergio Sanmiguel Celis
Dirección del Área Académica

C.P. Fabiola Figueroa Mendoza
Dirección de Administración y Finanzas

Universidad Tecnológica de Manzanillo

ANEXO 1

Manzanillo, Col. a __ de Abril de 2025

ASUNTO: Aceptación de Evaluación

MTRO. SERGIO SANMIGUEL CELIS
DIRECTOR DEL ÁREA ACADÉMICA
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE MANZANILLO

Por medio del presente, yo **[Nombre completo]**, manifiesto mi aceptación para ser evaluado conforme a esta convocatoria y al procedimiento establecido en la institución.

Atentamente

_____
[Nombre completo]

ANEXO 2

Manzanillo, Col. a __ de Abril de 2025

ASUNTO: Aceptación de periodo de Prueba

MTRO. SERGIO SANMIGUEL CELIS
DIRECTOR DEL ÁREA ACADÉMICA
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE MANZANILLO

Por medio del presente, yo **[Nombre completo]**, manifiesto mi conformidad y aceptación de los términos establecidos en la convocatoria para el puesto de **Coordinador de Desarrollo Estudiantil**.

Asimismo, reconozco que es indispensable que la persona beneficiaria de este puesto sea efectivamente evaluada por la Universidad durante el desempeño de sus funciones, a fin de garantizar el cumplimiento de los criterios y expectativas institucionales.

Igualmente, acepto que, a partir de mi ingreso a las funciones correspondientes, estaré sujeto a un período a prueba de hasta seis meses, conforme a lo dispuesto en el numeral 39-A de la Ley Federal del Trabajo, durante el cual mi desempeño será evaluado para determinar la idoneidad de mi permanencia en el cargo.

Manifiesto que estoy plenamente de acuerdo con estos términos y que mi participación en este proceso de selección es voluntaria, sujetándome a las disposiciones establecidas por la Universidad.

Atentamente

_____
[Nombre completo]