

**Convocatoria
Personal de Apoyo Administrativo
Universidad Tecnológica de León**

Nota: En la Universidad Tecnológica de León queda estrictamente prohibido solicitar certificados médicos de no embarazo y VIH durante los procesos de reclutamiento y selección.

La Universidad Tecnológica de León, organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Guanajuato, convoca a las personas interesadas en prestar servicios profesionales como **Coordinador(a) de Tecnología Educativa** adscrito a la **Dirección de Desarrollo Académico y Docente** con una percepción mensual bruta de \$15,094.80, de acuerdo a las siguientes:

CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:		
Tipo de convocatoria:	Pública y abierta	
Tipo de contrato:	Contrato por Honorarios Asimilables	
VACANTE	ESCOLARIDAD	CONOCIMIENTOS
Coordinador(a) de tecnología educativa	<p>Licenciatura o maestría en tecnología educativa o carreras afin de tecnologías de la información</p> <p>Horario: lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs.</p>	<p>Conocimientos en: Instalación y administración de plataformas tecnológicas LMS.</p> <p>Experiencia laboral en: mínimo de 2 años en modelo educativo basado en competencias digitales, diseño de cursos en línea, diseño de páginas web.</p> <p>Experiencia en la Industria: administración efectiva de equipos de trabajo.</p> <p>Otros requisitos: Atención de servicio al cliente, apertura al cambio, responsabilidad, compromiso y actualización en software y calidad educativa continuo. Idioma ingles técnico nivel B1.</p>

ACTIVIDADES PRINCIPALES	
I.	Coordinar la creación y desarrollo de cursos en línea para personal administrativo, docente y estudiantil en el aula virtual en conjunto con el personal de apoyo del área
II.	Coordinar la creación de materiales educativos y digitales, programación de evaluación en línea y encuestas de ingreso y durante la trayectoria educativa de estudiantes, además de las materias solicitadas por docentes de la UTL y la administración en plataforma Moodle
III.	Atención y seguimiento a las publicaciones y trámites requeridos para la revista REAXION Ciencia y Tecnología Universitaria
IV.	Mantener la comunicación y llevar a cabo reuniones periódicas con el personal de apoyo en Tecnología Educativa, con el objetivo de supervisar y controlar las actividades que se desarrollan en el área
V.	Mantener comunicación activa en conjunto con la coordinación de capacitación docente y jefatura de innovación educativa, con la finalidad de participar en la detección de necesidades de capacitación de los docentes en el aula virtual y lo relacionado a competencias digitales
VI.	Coordinar en conjunto con capacitación docente el desarrollo de competencias digitales en los docentes de forma presencial y cuatrimestral
VII.	Elaborar un plan cuatrimestral de asesorías a docentes en temas relacionados a competencias digitales

- VIII. Participar en el desarrollo del Diplomado de Innovación Educativa con enfoque al nuevo modelo educativo
- IX. Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del área a su cargo y someterla a la consideración de la Dirección de Desarrollo Académico y Docente
- X. Atención, seguimiento y cumplimiento de indicadores y auditorías institucionales relacionados con el área de Tecnología Educativa (PIDE, POA estatal, POA federal, SGI)
- XI. Dar seguimiento a la plataforma de información del docente en conjunto con capacitación docente y jefatura de innovación Educativa.

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y RECEPCIÓN

REGISTRO Y APLICACIÓN DE EXÁMENES	
Actividad	Fecha
<p>Los y las aspirantes, deberán enviar al correo electrónico reclutamiento@utleon.edu.mx con el asunto Coordinador de tecnología educativa los documentos enlistados a continuación, en formato PDF y nombrados de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>INDISPENSABLE.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum. 2. Documento que avale grado académico (título y/o cédula profesional) 3. Constancias de experiencia laboral que comprueben lo solicitado (2) 4. Comprobante de nivel B1 de idioma inglés. 	<p>Publicación de la convocatoria: del 16 al 26 de enero de 2025</p> <p>Entrevista de validación de perfil: 27 de enero de 2025, de acuerdo a previa cita vía correo electrónico.</p> <p>Validación de perfil 20%</p>

ENTREVISTAS	
Actividad	Fechas
Entrevista con Desarrollo Humano y Organizacional (DHyo)	28 de enero de 2025
Desarrollo Humano y Organizacional informa al área solicitante, los candidatos registrados.	28 de enero de 2025
Entrevista y/o prueba técnica con la Dirección de Desarrollo académico y docente	31 de enero de 2025

NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS	
Actividad	Fecha
El área solicitante informa a Desarrollo Humano y Organizacional la persona seleccionada(o).	05 de febrero de 2025
Desarrollo Humano y Organizacional notifica al candidato o candidata seleccionado(a).	05 de febrero de 2025
Periodo para inicio de la prestación de servicios.	17 de febrero de 2025

Se extiende la presente convocatoria en León, Guanajuato, el 15 de enero de 2025.

Lcda. Luz Fabiola Cifuentes Vázquez
Jefa del Departamento de Desarrollo Humano y Organizacional.