



**SOLICITUD DE PUBLICACION DE PERFIL
"ESPECIALISTA EN GESTION DE CURSOS DE INGLÉS"**

OBJETIVO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Apoyar a la Subdirección de Formación en llevar a cabo las actividades para propiciar el desarrollo académico y facilitar la adquisición de conocimientos y habilidades que permitan alcanzar el objetivo de la entidad.

DATOS GENERALES:	NIVEL ACADEMICO:	Licenciatura, deseable en enseñanza del idioma inglés o afín, deseable maestría
	GENERO:	Indistinto
	EDAD:	30-60 años
	AREA REQUERENTE:	Formación
	CANTIDAD REQUERIDA:	1

EXPERIENCIA REQUERIDA:

- Mínimo 5 años como docente del idioma inglés
- Coordinación de cursos del inglés

ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Apoyo en llevar a cabo las acciones necesarias para que se cumplan los objetivos generales y específicos de la asignatura de inglés marítimo en todos sus niveles (todos los años).
- Apoyo Integrar, organizar y coordinar las reuniones de la academia de inglés.
- Apoyo en verificar las clases de los docentes y/o instructores académicos, emitir los reportes en cada periodo parcial.
- Apoyar conocer y difundir a los docentes y/o instructores académicos de inglés el Reglamento Interior de las Escuelas Náuticas Mercantes y comportamiento del docente frente al grupo,
- Utilizar la Metodología para la enseñanza de una lengua basada en la idea de aprender a aprender dentro de un marco constructivista en el que el estudiante desarrolla las cuatro habilidades de la lengua dentro de un contexto real, favoreciendo la enseñanza por descubrimiento.
- Conocer la parte correspondiente del Convenio Internacional sobre Normas de Formación, Titulación y Guardia para la Gente del Mar (STCW/2010).
- Apoyo en verificar que los docentes y/o instructores académicos registren en tiempo y forma en el SIGAA, las calificaciones correspondientes de las evaluaciones parciales, la evaluación semestral ordinaria, la extraordinaria y de regularización.
- Facilitar la entrega en tiempo y forma a la Jefatura de Carrera correspondiente los resultados de las evaluaciones parciales, la evaluación semestral ordinaria, la extraordinaria y de regularización.
- Apoyo en entregar al Jefe de Carrera correspondiente, las evidencias (físicas) de aprendizaje, de cada estudiante, derivadas de cada evaluación: parcial, ordinaria, extraordinaria y/o de regularización y mantener el resguardo de dichas evidencias en formato digital.

- Solicitar a Subdirección de Formación los requerimientos del área de inglés.
- Apoyar en organizar y revisar la elaboración de las planeaciones didácticas, siguiendo el formato establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Emitir por escrito observaciones en torno al contenido de los programas de enseñanza de inglés, al término del semestre.
- Apoyo en verificar la aplicación de los exámenes parciales y semestrales u ordinarios, extraordinarios y de regularización con la ayuda de personal docente de la Escuela Náutica que imparte la materia de inglés.
- Apoyo en la programación de la realización de entrevistas para evaluar la habilidad oral de los estudiantes en los períodos de exámenes parciales, extraordinarios y regularización, mismas que son conducidas por personal docente de la Escuela Náutica que imparte la asignatura de inglés.
- Apoyo en verificar que los docentes y/o instructores académicos apliquen correctamente los exámenes, califiquen de acuerdo a los estándares de calificación empleados por las tres escuelas, notifiquen los resultados a los estudiantes para que firmen de conformidad y resguardar los exámenes aplicados y las actas de calificaciones correspondientes en cada periodo de evaluación.
- Establecer las medidas pertinentes para asegurar la práctica cotidiana del idioma inglés.
- Apoyo en proporcionar información del área de inglés al Director de la Escuela, Subdirección de Formación y a Oficinas Centrales de **“El Fideicomiso”** cada vez que lo soliciten.
- Apoyo en promover la reflexión docente y/o instructor académico después de cada evaluación parcial para diseñar estrategias de mejora en conjunto con el docente y/o instructor académico.
- Apoyar en capacitar al personal docente y/o instructor académico al inicio o fin de semestre escolar.
- Apoyo en verificar que las actividades de aprendizaje se orienten al desarrollo de las cuatro habilidades de la lengua para así alcanzar el nivel deseado.
- Implementar estrategias preventivas para evitar la deserción por deficiencia en el rendimiento académico de la asignatura de inglés, así como para evitar la no aprobación de la asignatura de inglés.
- Realizar un análisis dos veces por semestre, derivado la Evaluación del desempeño de los docentes y/o instructor académico, así como un análisis al término de cada evaluación del aprovechamiento de los estudiantes, cuyos resultados, medidas preventivas y correctivas adoptadas deberán ser informados al Director del Plantel, quién a su vez, lo hará llegar a la Dirección de Educación Náutica.
- Apoyar llevando a cabo periódicamente reuniones con los docentes y/o instructores académicos de inglés y mantener una constante comunicación con los Coordinadores de los otros Planteles para re direccionar esfuerzos de manera conjunta.
- Apoyo en mantener el control del material para los docentes y/o instructores académicos;
- Apoyo en verificar la pertinencia del diseño de los exámenes para su aplicación.
- Elaborar la logística de aplicación de exámenes escritos correspondientes a cada periodo de evaluación e informarla a Subdirección Académica, Jefaturas de Carrera, y a los estudiantes.
- Reportar a Subdirección de Formación el número de horas por semestre asignadas a cada docente (carga horaria) al inicio del semestre y cada mes, reportar el número de horas de regularización académica impartidas por cada docente.
- Resguardar en formato electrónico los exámenes aplicados a todos los estudiantes del plantel en cada periodo de evaluación, así como el concentrado de las calificaciones correspondientes a cada evaluación, con la firma de conformidad de su calificación del estudiante.

- Realizar una programación por cada ciclo escolar de las fechas de aplicación de exámenes, supervisión en la entrega de resultados y en el registro en el SIGAA de las calificaciones correspondientes a cada periodo de evaluación.
- Elaborar una dosificación semestral de los contenidos a cubrir para cada periodo de evaluación de todos los niveles de inglés, incluido inglés técnico.
- Coadyuvar en las actividades y evaluaciones de aspirantes a ingresar a la Escuela Náutica.
- Entregar los resultados derivados del examen de ubicación de aspirantes al Director de la Escuela Náutica Mercante y a la Dirección de Educación Náutica.
- Antes de iniciar un nuevo curso, formar los grupos de acuerdo al nivel de los estudiantes, elaborar las listas de grupos de inglés para solicitar su carga en el SIGAA y asignar salón de clases a cada grupo.
- Asignar carga horaria, niveles a impartir y grupos a cada docente y/o instructor académico de inglés del plantel.
- Coadyuvar en el reclutamiento, la entrevista y proponer candidatos para cubrir vacantes de docentes y/o instructores académicos de inglés cuando se requiera la contratación.
- Entregar a Subdirección de Formación una proyección de grupos, docentes y/o instructores académicos previamente al inicio de cada semestre escolar.
- En caso de ser necesario, apoyo al área de formación en la impartición de materias que estén con su profesión, cumpliendo las obligaciones previstas del artículo 15 al artículo 21 del Reglamento Interior de las Escuelas Náuticas Mercantes
- En caso de la ausencia de un docente o instructor académico de inglés en clase o en alguna evaluación, el/la coordinadora(a), cubrirá dicha función.
- Demás actividades, afines a la categoría del perfil que, por razones del servicio, les sean encomendadas por conducto de la Escuela Náutica Mercante.

CONOCIMIENTOS/HABILIDADES/COMPETENCIAS	COMPROBANTES DE ESTUDIOS, CURSOS, CERTIFICACIONES
<ul style="list-style-type: none"> -Intuición y capacidad de observación -Capacidad de trabajo en equipo -Facilidad de expresión y buena comprensión -Creación de estrategias educativas y pedagógicas -Habilidades de comunicación -Habilidad para identificar necesidades de Formación en el idioma inglés. Responsabilidad -Proactividad -Análisis y toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Título y Cédula • Certificaciones afines al perfil

Cabe aclarar que la contratación del servicio es al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, por lo que no es una convocatoria para cubrir una vacante dentro del Fideicomiso.

A los interesados se les realiza una cordial invitación para enviar vía electrónica su currículum vitae, comprobantes de estudios y en su caso, cursos, certificados, constancias y/o diplomados al siguiente correo electrónico: invitacionesenmv@fidena.edu.mx