



Descripción del cargo: Responsable de la Operación Académica/Coordinador Académico.

Nombre de cargo	Coordinador Académico
Sueldo neto mensual	20,000.00

MISIÓN DEL CARGO

Coordinar, implementar y promocionar los proyectos académicos a través de Learning Academy, gestionar y organizar los eventos que se generen como consecuencia de las actividades académicas de la Red Nacional de Educación e Investigación (RNEI) Mexicana.

Funciones DEL CARGO

1. Asegurar las actividades de planificación, implementación y control, requeridas para LA-REDAMEX además del seguimiento y continuidad al proyecto.
2. Determinar la secuencia e interacción de los procesos.
3. Comunicar los requisitos y funciones a los involucrados en LA-REDAMEX, además de coordinar las interacciones entre los grupos.
4. Elaboración de convenio, acto protocolario y presentación a la comunidad.
5. Establecer los costos para que el servicio sea sustentable.
6. Definición de servidores, software y sistema de videoconferencia a utilizar.
7. Identificación de capacitaciones e instructores disponibles.
8. Presentación de LA-REDAMEX en la reunión de planeación de CUDI.
9. Lanzamiento de la LA-REDAMEX con una conferencia magistral para los usuarios CUDI.
10. Identificación y planeación de contenidos e instructores para implementación de capacitaciones.
11. Coordinar actividades con instructores para llevar a cabo todos los cursos en el catálogo.

12. Coordinar talleres, conferencias y eventos especiales que tengan que ver con temas de la organización
13. Coordinar la creación de los cursos generados a través de los grupos de trabajo y/o comunidades, el staff de CUDI, las instituciones miembros y la industria.
14. Apoyar en la gestión y ventas de los servicios ofertados en Learning Academy.
15. Gestionar la operación de Learning Academy (análisis de necesidades de capacitación en IES miembros, planificación anual de capacitación, coordinación con instructores, coordinación con Instituciones que aporten validez a la certificación, logística de eventos, difusión de la oferta de la LA-REDAMEX.
16. Dar seguimiento personalizado a los alumnos inscritos en Learning Academy (Tutor).
17. Gestión de la Oferta Académica de LA-REDAMEX en sus cuatro fases:
 - a) Preparación (coordinación calendario, contratos instructores, difusión de la oferta, gestión de cupos).
 - b) Ejecución (inscripciones, administración del Moodle, gestión cuenta zoom).
 - c) Seguimiento (revisión de tiempos y controles de asistencia).
 - d) Cierre (informe de curso, gestión de pago instructores, generación de certificados, retroalimentación, métricas).
18. Gestión con Proveedores e Instituciones vinculados a LA-REDAMEX y proyectos anuales a cargo (seguimiento de contratos, pagos, activaciones, capacitaciones, estadísticas e informes).
19. Gestión de promoción de los cursos, talleres, conferencias, eventos especiales y servicios relacionados con LA-REDAMEX
20. Gestión de todo aspecto de mercadeo sobre eventos y cursos que se ofrecen a los miembros y público en general.
21. Mantener y actualizar la información en los sistemas de reportería de LA-REDAMEX y proyectos anuales a cargo (Sistema de Gestión Académica).
22. Elaborar informes semestrales de las actividades académicas realizadas en la corporación.

Funciones de MARKETING

Generar plan de Marketing.

Aconsejar y recomendar mejoras.

Funciones de Eventos

Identificar actores clave.
Buscar sede
Buscar hoteles, revisión de contratos, cotizaciones.
Buscar proveedores para los Coffee break, comidas, cenas, audio, video, stands.
Buscar patrocinadores.
Identificar participantes al evento.
Generar cartas invitación.
Coordinar las reuniones con el Staff.
Integración del programa.
Seguimiento a la elaboración e implementación de la imagen gráfica.
Seguimiento a los panelistas, talleristas, conferencistas y moderadores.

REQUISITOS

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS – ESTUDIOS / ESPECIALIZACIÓN (Bachillerato, Estudios Técnicos, Título universitario, Postgrado)

Profesional titulado en carreras del área de Ciencias sociales:
Administración.
Educación.
Ciencias Políticas y Administración Pública.
Post título o magíster en áreas como administración, mercadeo.

OTROS CONOCIMIENTOS VALORADOS

(cursos de especialidad, manejo de herramientas informáticas o similares)

Manejo de Microsoft Office.
Dominar Workspace de Google.
Comprender diseño HTML.
Conocimiento en marketing
Innovación/Creatividad.
Trabajo en equipo.
Equipo de cómputo
Conexión a Internet
Nivel intermedio del idioma inglés

IDIOMAS

NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Inglés		X	
Español			X

EXPERIENCIA

Al menos 5 años de experiencia en áreas académicas de Instituciones de Educación Superior, preferentemente con experiencia en cargos de coordinación académica y/o jefaturas de área, por al menos 2 años.