



Nombre del documento:

Código/Revisión:

Manual de Organización

MaC-03/R3;080423

DIRECCIÓN ACADÉMICA



Manual de Organización

PUESTO:	DIRECTOR/A ACADÉMICO/A
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	DIRECCIÓN ACADÉMICA
NO. DE PLAZAS:	1

2. OBJETIVO DEL PUESTO.

Dirigir y coordinar las actividades académicas, de investigación, servicios estudiantiles y servicios escolares de la Universidad para el logro de los fines institucionales.

3. AUTORIDAD.

El/la directora/a académico/a tiene la autoridad de asignar horas de investigación, al personal docente y solicitar reportes académicos, así como la autoridad para solicitar la contratación de personal académico cuando se requiera.

3.1 Reporta a:

3.1.1 Rector/a

3.2 Supervisa a:

3.2.1 Subdirector/a Académico

3.2.2 Subdirector/a de Investigación, Innovación y Desarrollo Académico.

4. FUNCIONES GENERALES

4.1 Desempeñar las comisiones que el Rector/a le confiera

4.2 Proponer los programas de trabajo relacionados con la coordinación a su cargo.

4.3 Dirigir el desarrollo de funciones y actividades de unidades adscritas al área de su competencia.

4.4 Realizar estudios y proyectos que tiendan al mejoramiento y desarrollo académico.

4.5 Conducir el proceso educativo para sustentar el desarrollo de las actividades académicas.

4.6 Proponer las normas que regulen el proceso educativo y evaluar las actividades del área de su competencia.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS

5.1 Supervisar la implementación del modelo educativo por competencias profesionales.

5.2 Apoyar en la coordinación de actividades con áreas de la institución para la formación integral del estudiante.

5.3 Analizar la información para establecer estrategias que incidan en la mejora de indicadores de la calidad educativa.

5.4 Promover y apoyar en la acreditación de los programas educativos.

Manual de Organización

MaC-03/R3;080423

- 5.5 Dirigir actividades académicas que garanticen la formación integral de los estudiantes.
 - 5.6 Coordinar los estudios de factibilidad y de análisis situacional del trabajo.
 - 5.7 Coordinar la realización de reuniones y talleres para la actualización de planes y programas de estudio de todas las carreras.
 - 5.8 Coordinar con los/las jefes/as de carreras la elaboración de programas para la obtención de recursos extraordinarios.
 - 5.9 Coordinar con el personal académico la programación de actividades académicas y técnicas.
 - 5.10 Validar los programas de capacitación y actualización docente.
 - 5.11 Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
 - 5.12 Propiciar un clima de confianza laboral en las áreas de su competencia.
 - 5.13 Participar en el sistema de mejora continua y el sistema de gestión de calidad.
 - 5.14 Las no previstas que estén dentro de su alcance de la naturaleza de las funciones de su área a solicitud de rectoría.
- 6. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA Y REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO.**
- 6.1 Poseer estudios mínimos de nivel licenciatura.
 - 6.2 Experiencia docente y administrativa de al menos 5 años.
 - 6.3 Gozar de buena reputación y prestigio académico.
- 7. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**
- 7.1 Conocimientos.**
- 7.1.1 Conocer el modelo educativo de las Universidades Tecnológicas y Politécnicas.
 - 7.1.2 Conocer los procedimientos para la acreditación de programas educativos.
 - 7.1.3 Uso de herramientas tecnológicas.
 - 7.1.4 Conocer las necesidades de cada programa educativo.
- 7.2 Habilidades**
- 7.2.1 Liderazgo
 - 7.2.2 Habilidad para planear, dirigir y controlar las actividades del área académica.
 - 7.2.3 Ser visionario/a en el crecimiento de la matrícula.
 - 7.2.4 Tener el poder de ser un/una Buen/a comunicador/a.
 - 7.2.5 Habilidad para proponer estrategias encaminadas a la mejora continua.
 - 7.2.6 Habilidad para poder solucionar situaciones inesperadas.
 - 7.2.7 Habilidad para generar un buen clima laboral.