

# Manual de Organización

<b>PUESTO:</b>	SUBDIRECTOR/A ACADÉMICO/A
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	DIRECCIÓN ACADÉMICA
<b>NO. DE PLAZAS:</b>	1

## 2. OBJETIVO DEL PUESTO.

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades curriculares de las jefaturas de carrera, administrando los factores necesarios para el desarrollo del trabajo académico cumpliendo los estándares de calidad y los objetivos institucionales.

## 3. AUTORIDAD.

El/la subdirectora/a académico/a tiene la autoridad de citar a reunión al personal de otras áreas para coordinar actividades y proyectos que requieran el involucramiento de varios colaboradores.

### 3.1 Reporta a:

3.1.1 Director/a Académico/a

### 3.2 Supervisa a:

3.2.1 Jefes/as de carrera

3.2.2 Coordinador/a de la Unidad Académica Río Balleza

## 4. FUNCIONES GENERALES

**4.1** Participar en la elaboración y cumplimiento del programa operativo anual del área de su competencia, y someterlo a la aprobación de la Dirección Académica

**4.2** Evaluar los proyectos, programas y actividades relacionados en su área.

**4.3** Participar en coordinación con el director/a académico/a en la elaboración de programas para la obtención de recursos de fondos federales y estatales.

**4.4** Elaborar reportes cuatrimestrales de indicadores académicos.

**4.5** Analizar y retroalimentar el desempeño de su personal a cargo.

**4.6** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiera el Rector/a y Director/a Académico/a.

## 5. FUNCIONES ESPECÍFICAS

**5.1** Analizar y llevar a cabo proyectos de carácter académico, de investigación y vinculación.

**5.2** Participar en las comisiones académicas en representación de la Universidad Tecnológica de Chihuahua.

**5.3** Analizar permanentemente los programas de estudio a fin de mantenerlos vigentes.

**5.4** Atender los problemas de trabajo del personal a su cargo.

# Manual de Organización

MaC-03/R3;080423

- 5.5 Apoyar en la elaboración de la estructura académica. Realizar proyectos, estudios e investigaciones que tiendan al mejoramiento y desarrollo académico.
- 5.6 Participa en el proceso para establecer normas que regulen el proceso educativo.
- 5.7 Llevar a cabo estudios de ausentismo, deserción y reprobación de estudiantes y establece estrategias para disminuirlos.
- 5.8 Gestionar la contratación de docentes sujeto para cubrir las necesidades académicas.
- 5.9 Supervisar y apoyar el seguimiento sobre el cumplimiento de los programas de estudio, planeación didáctica y avance programáticos.
6. **ESCOLARIDAD, EXPERIENCIA Y REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO.**
  - 6.1 Poseer estudios mínimos de nivel licenciatura.
  - 6.2 Experiencia docente y administrativa de al menos 3 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.

## 1. IDENTIFICACIÓN.