



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA PASO DEL NORTE

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

|                               | <b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Puesto</b>                 | <b>DIRECTOR DE ÁREA ACADÉMICA</b>                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Unidad Administrativa:</b> | Académico.                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Objetivo del Puesto:</b>   | Planear, supervisar, administrar y coordinar el desarrollo de las actividades académicas, docencia y vinculación, relacionadas con la carrera de acuerdo con los programas de estudio que marcan la DGUTyP para cumplir con los objetivos de la institución. |
| <b>Reporta a:</b>             | Rector                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Contactos Permanentes:</b> | Dirección General de Universidades Tecnológicas, Dirección de Educación Media Superior y Superior, Universidades del Subsistema, todas las áreas de la Universidad.                                                                                          |
| <b>Supervisa a:</b>           | Profesores de Tiempo Completo.<br>Profesores de Asignatura.<br>Jefe de oficina de laboratorios.<br>Jefe de oficina de prefectura.<br>Secretaria de director.                                                                                                 |

|                                   | <b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>                                                                                                                              |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nivel de escolaridad:</b>      | Licenciatura y maestría preferentemente.                                                                                                                        |
| <b>Estudios:</b>                  | Especialidad acorde al perfil de la carrera y/o conocimientos de Administración.                                                                                |
| <b>Conocimientos específicos:</b> | Manejo de office y programas administrativos computacionales, gestión escolar, planeación estratégica, conocimiento de educación y evaluación por competencias. |
| <b>Habilidades y destrezas:</b>   | Manejo de relaciones humanas, manejo de personal y análisis e interpretación de datos.                                                                          |
| <b>Aptitudes:</b>                 | Liderazgo, toma de decisiones, trabajo en equipo.                                                                                                               |
| <b>Experiencia:</b>               | 3 años de experiencia en puestos relacionados en el modelo de Universidades Tecnológicas o instituciones afines.                                                |

| <b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar el plan de estudios.</li> <li>• Promover los servicios que ofrece la carrera.</li> <li>• Coordinar y dirigir el desarrollo de proyectos dependientes de la Dirección Académica.</li> <li>• Desarrollar el Plan de Trabajo Anual del Programa Educativo.</li> <li>• Desarrollar la programación cuatrimestral de las necesidades académicas.</li> <li>• Dar el seguimiento a través de los PTC, a los estudiantes desde su ingreso a la Universidad.</li> </ul> |

- Evaluar los candidatos para contratación en puestos académicos.
- Dirigir el Análisis de la Situación de Trabajo del Programa Educativo.
- Validar los perfiles para personal docente, técnico y administrativo.
- Participar en el proceso de autoevaluación institucional.
- Analizar los indicadores académicos del programa educativo;
- Participar en los cursos de inducción y regularización para estudiantes de nuevo ingreso.
- Difundir y vigilar que los alumnos cumplan con las medidas de disciplina y seguridad.
- Formular proyectos para el mejor funcionamiento de la o las carreras a su cargo y someterlos a consideración del Rector para su aprobación.
- Apoyar en las evaluaciones de los docentes.
- Realizar proyectos, estudios, investigaciones que tiendan al mejoramiento y desarrollo académico.
- Supervisar las funciones del Profesor del Tiempo Completo, profesor de asignatura y personal administrativo a su cargo.
- Gestionar el equipamiento de laboratorio.
- Contribuir al desarrollo de Congresos Académicos.
- Gestionar y coordinar las certificaciones y capacitaciones del personal docente.
- Asegurar el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes.
- Participar en las Academias Nacionales de Directores académicos.
- Elaborar las asignaciones académicas de los docentes de la carrera para los periodos previstos en el calendario escolar.
- Gestionar la evaluación, certificación y acreditación del programa educativo.
- Firmar la documentación oficial académica.
- Supervisar la operación de las academias del programa educativo.
- Validar los materiales didácticos relacionados al plan de estudios.
- Participar en la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la Dirección a su cargo en base a la normatividad y lineamientos establecidos en la Universidad para tal efecto.
- Analizar y llevar a cabo proyectos de carácter académico.
- Coordinar las actividades relacionadas a su programa educativo.
- Evaluar los proyectos, actividades y programas relacionados a su área.
- Participar en la inducción al puesto del personal a su cargo.
- Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.
- Participar en coordinación con la dirección de planeación y evaluación en la elaboración de programas extraordinarios para la obtención de recursos.
- Participar en la elaboración de la estadística básica de la Universidad, así como en el sistema de información.
- Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del programa operativo anual del área a su cargo y someterla a la consideración del Rector.
- Realizar las actividades establecidas en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Realizar todas aquellas actividades afines a las que anteceden.
- Las demás que de manera específica le señale el Rector o se establezcan en alguna otra normatividad vigente y aplicable a la Universidad.