

1.3 DIRECCIÓN ACADÉMICA.

OBJETIVO:

Establecer políticas, lineamientos y acciones que permitan el cumplimiento de las labores docentes y académicas de la UTC, así como coordinar los programas y proyectos que aseguren la excelencia en la calidad de los servicios educativos.

FUNCIONES:

- I. Coordinar el desarrollo del Programa Operativo Anual del Área Académica.
- II. Desarrollar e implementar el Programa de Actualización Técnica y Capacitación para los docentes.
- III. Implementar acciones de mejora con la colaboración de los Directores de División de Carreras, para contribuir al fortalecimiento de los indicadores de cada uno de los Programas Educativos.
- IV. Impulsar la formación y consolidación de cuerpos académicos que contribuyan a la generación de conocimientos a través de la participación de los profesores de tiempo completo.
- V. Participar en la creación de nuevos Programas Educativos.
- VI. Supervisar el cumplimiento de los Planes y Programas de Estudio en los Programas Educativos de la Institución.
- VII. Verificar la adecuada provisión de recursos para el cumplimiento de los Planes y Programas de Estudios de los Programas Educativos de la Institución.
- VIII. Implantar los mecanismos de planeación, organización, dirección, control y evaluación que faciliten el funcionamiento del área a su cargo.
- IX. Participar en el proceso de auto evaluación institucional proporcionando la información que se requiera de su área.

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: UTC-MO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: D.A.F. Emisión: Febrero 2016 N° Rev/Fecha: 00 / SF

- X. Gestionar el cumplimiento de la vinculación académica de la Institución.
- XI. Colaborar en las acciones institucionales para conseguir el ingreso, la permanencia y el egreso de los alumnos; para el cumplimiento de los programas ingreso, capacitación, actualización y desarrollo del profesorado de la Universidad, y para el diseño, revisión de la pertinencia y formalización de los planes y programas de estudio de la Universidad.
- XII. Dirigir, organizar, supervisar y evaluar el desempeño de las áreas a su cargo.
- XIII. Cumplir y hacer que el personal a su cargo, cumpla las leyes, disposiciones reglamentarias, y funciones que les correspondan; y conducir sus encargos de acuerdo a los programas, políticas y líneas de acción emitidas por la Junta Directiva o por el rector.
- XIV. Elaborar oportunamente y presentar al Rector, la planeación de sus áreas, correspondiente al ejercicio subsecuente.
- XV. Cumplir con las metas y objetivos de la planeación, la presupuestación, la programación y la evaluación de sus áreas.
- XVI. Emitir y presentar oportunamente los informes, dictámenes, estudios y opiniones que pida el Rector; participar en los órganos colegiados, comisiones y actividades que éste le encomiende, y acordar con él, los asuntos de su competencia.
- XVII. Proponer al Rector el nombramiento y remoción del personal del área a su cargo.
- XVIII. Participar en la elaboración de los manuales, programas, normas, lineamientos y proyectos Institucionales.
- XIX. Integrar, organizar, custodiar, sistematizar y vigilar la integridad del archivo que contenga la información y documentación de sus áreas.
- XX. Coordinar los trabajos para la certificación y acreditación de los sistemas, programas, proyectos y servicios de su competencia.
- XXI. Proveer a la presentación oportuna de los informes y declaraciones previstas en las disposiciones normativas aplicables en las áreas de su competencia.
- XXII. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás secretarías o direcciones de la Universidad, para el mejor desempeño de sus funciones.