

Instrucciones: Capture los campos requeridos para el puesto, utilizando información confiable.

Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: JULIO 2021

I Datos Generales

Entidad	Universidad Tecnológica de Calville
Dirección General	Dirección Académica
Área	Académico
Categoría	Dirección
Puesto	Directora Académica

II Ejercicio de Mando

Recursos Económicos que maneja	0
Cantidad de Colaboradores que maneja	MÁS DE 20
Tipo de Mando	DIRECTIVO

III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
Carrera Deseable	LIC. ADMINISTRACIÓN LIC. CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN LIC. PEDAGOGÍA LIC. ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
Posgrado/Especialidad	ADMINISTRACIÓN
Idiomas	INGLÉS TRADUCCIÓN
Experiencia en el Puesto	2 A 5
Áreas de experiencia (Identificar la o las área(s) de experiencia que se requieren para la ocupación del puesto)	Docencia Coordinación de Personal Investigación Tutoría Gestión y Seguimiento

IV Razón de ser del Puesto

Objetivo del Puesto	Dirigir y gestionar las acciones orientadas a la operación y funcionamiento de los programas educativos que se ofrecen en la Universidad Tecnológica de Calvillo, a través de la planeación, organización, dirección y evaluación de los recursos que se requieran para ello considerando los lineamientos aplicables.		
Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	Lineamientos de la Cordinación General de las Universidades Tecnológicas (CGUT). Reglamento académico. Lineamientos de servidores públicos estatales y federales.		
V Responsabilidad del Puesto			
Autonomía	TOMA DECISIONES ▼		
Impacto	ALTO ▼		
VI Complejidad			
Dificultad del puesto	COMPLEJO ▼		
Creatividad	ALTA ▼		
VII Relaciones Profesionales			
Internas	MUY CONSTANTE ▼		
Explique brevemente ¿Con quién? Y ¿Para qué?			
<p>Alumnos: Apoyo y seguimiento al servicio educativo Docentes: Seguimiento y gestión de necesidades para ofrecer el servicio educativo Áreas funcionales: Gestión de acciones que permitan el funcionamiento del área académica Área de servicio: Gestión de servicios al estudiante que colaboren con el proceso educativo</p>			
Externas	MUY CONSTANTE ▼		
Explique brevemente ¿Con quién? Y ¿Para qué?			
<p>Empresas: Colaboración y realización de proyectos con el sector productivo a través de actividades académicas. CGUT e Instituto de Educación de Aguascalientes (IEA): Cumplimiento de políticas, elaboración de proyectos, reporte de indicadores, gestiones diversas Dependencias públicas y privadas: Participación en proyectos conjuntos, solicitud de apoyo para canalizaciones, capacitación Universidades y asociaciones educativas: Gestión de certificaciones, diseño de planes y programas, participación y organización de eventos, convenios de movilidad. Padres de familia: Seguimiento e información sobre estudiantes Bachilleratos: Proyectos conjuntos y promoción</p>			
VIII Competencias Genéricas			
Entrenamiento			
Inducción a la Dependencia	<input checked="" type="checkbox"/>	Inducción al Puesto	<input checked="" type="checkbox"/>
Competencias Genéricas Básicas			
1	Administración de personal		
2	Administración de presupuestos		
3	Facilidad de palabra y género discursivo		
4	Planeación operativa		
5	Seguimiento al desempeño académico (evaluación y control)		
6	Admistración de proyectos		

Competencias Técnicas Básicas	
1	Educación basada en competencias
2	Elaboración de Planes y Programas de Estudio
3	Gestión de proyectos académicos
4	Enseñanza
5	Relaciones públicas con instituciones externas de competencia académica
6	
Competencias Deseables	
1	Educación basada en Competencias
2	Gestión de Investigación
3	Técnicas de contención emocional
4	
5	

IX Funciones Específicas del Puesto

Funciones		Frecuencia
1	Integrar y validar la planeación del proceso educativo.	Cuatrimestral
2	Dirigir la operación y desarrollo de las actividades académicas que requieren los programas educativos para contribuir con su fortalecimiento.	Diario
3	Gestionar en las áreas funcionales de la UTC los recursos financieros, tecnológicos, humanos y materiales para ofrecer programas educativos de calidad.	Diario
4	Dirigir las funciones del área académica: docencia, investigación, vinculación con el sector productivo, tutorías y estadías.	Diario
5	Asegurar el cumplimiento de los requisitos del sistema de gestión de calidad y de los lineamientos establecidos por la CGUT para la operación de programas educativos.	Diario
6	Validar y autorizar recursos para la organización de eventos académicos.	Cuando se requiera
7	Dirigir el capital humano del área académica	Diario
8	Evaluar la operación de los programas educativos de acuerdo a los lineamientos establecidos por la CGUT.	Diario
9	Gestionar y dirigir los procesos de acreditación y certificación de los programas educativos, proyectos y servicios a su cargo.	Cuando se requiera
10	Dirigir el diseño de planes, programas, cursos y acciones académicas internas y externas.	Cuando se requiera
11	Participar en los órganos colegiados, comisiones y actividades que se encomienden al área por su autoridad.	Cuando se requiera
12	Implementar los mecanismos de planeación, organización, dirección y control que faciliten el funcionamiento del área académica.	Diario
13	Emitir y presentar oportunamente los informes, dictámenes, estudios y opiniones que solicite el rector.	Cuando se requiera
14	Colaborar en las acciones que aseguren la pertinencia de los programas educativos existentes en la UTC.	Cuando se requiera
15	Realizar planes de desarrollo de la dirección académica orientados a cumplir el Programa Operativo Anual (POA) y Programa Institucional de Desarrollo Educativo (PIDE).	Cuando se requiera

X Responsabilidades ISO 9001

No.	Número de Referencia	Descripción de la referencia	Código del procedimiento	Procedimiento
1	5.1	Liderazgo y compromiso		
2	8.1	Planificación y control operacional	P-PCAT P-SECA P-RACU P-PCAC	Planeación de cátedra Seguimiento de cátedra Reuniones académicas cuatrimestrales Planeación de cátedra académica
3	8.2	Requisitos para los productos y servicios	P-BECA	Becas
4	9.3	Revisión por la dirección	P-RDI	Revisión por la dirección

5	10.3	Mejora Continua	P-ACO	Acciones Correctivas
6	8.2.1	Comunicación con el cliente	P-BAJA	Bajas
7	8.2.2	Determinación de los requisitos para los productos y servicios		
8	8.2.3	Revisión de los requisitos para los productos y servicios		
9	8.2.1	Comunicación con el cliente	P-INA	Inducción al alumno
10	8.5	Producción y provisión del servicio	P-ASAC P-ESTA P-EVAL P-OBCL P-TUG P-VIND	Asesorías académicas Estadías Evaluación de alumnos Observación de clase Tutoría grupal Visitas Industriales

XI Reporta a

Puesto		Área
1	Rector	Rectoría
2		
3		

XII Supervisa a

Puesto		Área
1	Jefe de Departamento de Gestión académica	Académica
2	Coordinador de Movilidad e Internacionalización	Académica
3	Coordinador de Idiomas	Académica
4	Analista Administrativo del Área Académica	Académica
5	Coordinador de Tutorías	Académica

XIII Requerimiento o Condiciones Específicas

Espacio de trabajo (Especifique el espacio físico necesario para desempeñar las funciones del puesto)

Oficina.

Herramientas, mobiliario y/o equipo necesario para el desarrollo de su trabajo

1	Propios de una oficina.
2	
3	

4		
5		
Esfuerzo		
1	Físico	Bajo
2	Mental	Alto
3	Visual	Medio
Otros		
1	Horario de Trabajo	Mixto
2	Periodos Especiales de Trabajo	Si
XIV Observaciones		
Si existe algún otro aspecto que considere importante del puesto y que no esté considerado en el formato anótelo en el siguiente recuadro		

MCA. Judith Cuéllar Esparza

Nombre y firma del Ocupante del Puesto

Lic. Javier Valdivia Díaz

Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato