


Encabezado General	A. Nombre del Formato:		
	<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>		
F-22-01-R1;210817	B. Código/Revisión; Fecha:	F-18-02-R2;101220	
<b>Datos para los Registro (Evidencia):</b>		C. Página	1 de 5
D. Fecha de elaboración:	2023	E. Periodo al que aplica:	Hasta su actualización

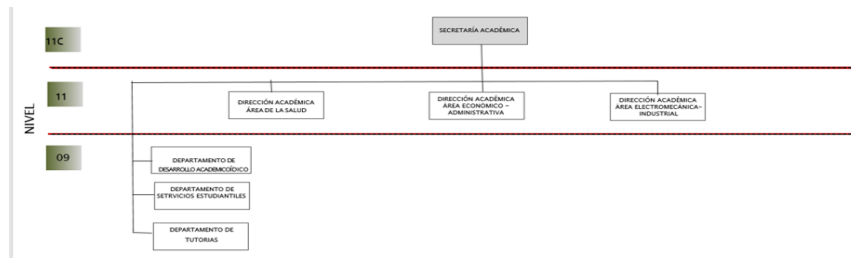
<sup>1</sup>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

## Secretaria Académica (Secretaría Académica)


<sup>2</sup>OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar la realización de las actividades académicas y de investigación que, de acuerdo con los planes y programas de estudio deben desarrollar las diferentes direcciones de carreras, con la finalidad de garantizar los servicios educativos de calidad.

<sup>3</sup>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL:



<sup>4</sup> CATEGORÍA:	<sup>5</sup> NIVEL SALARIAL:	<sup>6</sup> NO. DE PLAZAS:	<sup>7</sup> UBICACIÓN:	<sup>8</sup> REPORTA:	
Confianza	Secretaría Académica	1	EDIF. B	Rectoría	
<sup>9</sup> SUPERVISA A:				<sup>10</sup> No. de personas subordinados	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Director Académico (Dirección Académica)</li> <li>Director Académico Área Económico-Administrativa (Dirección Académica Área Económico-Administrativa)</li> <li>Director Académico Área Electromecánica Industrial (Dirección Académica Área electromecánica Industrial)</li> <li>Jefe del Departamento de Desarrollo Académico (Jefatura del Departamento de Desarrollo Académico)</li> <li>Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles (Jefatura del Departamento de Servicios Estudiantiles)</li> <li>Jefe del Departamento de Tutorías (Jefatura del Departamento de Tutorías)</li> </ul>				Directas:	Indirectas:
				6	0
<sup>11</sup> DECISIONES QUE PUEDE TOMAR:					

Encabezado General		A. Nombre del Formato:		
		<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>		
		B. Código/Revisión; Fecha:		F-18-02-R2;101220
F-22-01-R1;210817		C. Página 2 de 5		
<b>Datos para los Registro (Evidencia):</b>				
D. Fecha de elaboración:	2023	<b>E. Periodo al que aplica:</b>		Hasta su actualización


Las necesarias para asegurar la operación y calidad de su carrera respetando el estatuto, las políticas y reglamentos correspondientes, contando con la validación del responsable del área académica.

<b><sup>12</sup>CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO</b>				
Internas:		Externas:		
Todas las áreas de la Universidad		Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, Secretaría de Educación Pública del Estado, Subsecretaría de Educación Superior del Estado, Presidencia Municipal del área de influencia, Bachilleratos y Empresas vinculadas		
<b><sup>13</sup>RESPONSABILIDAD:</b>				
Descripción	Motivo por el que maneja	Nivel		
		Alto	Medio	Bajo
Efectivo o valores:	No aplica			


Bienes:	Laboratorios		X		
Vehículos:	No aplica				
Documentación:	Programas educativos		X		
Información confidencial:			X		
Dirección y coordinación:	Coordinación de todos los procesos educativos	x			
<b>EL PUESTO EXIGE:</b>					
Esfuerzo físico	Tipo de cosas	Peso aproximado	Frecuencia		
			Ocas.	Diario	Semanal
No aplica					

#### **<sup>14</sup>FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS:**

- Planear, coordinar, supervisar, dirigir y evaluar las normas, criterios y estrategias que regulen las actividades y funciones de docencia, de investigación, de servicios escolares y de apoyo académico de la Universidad, conforme a lo establecido en los ordenamientos de la misma y en coordinación con las demás unidades administrativas.
- Proponer las políticas, lineamientos y acciones que permitan el cumplimiento de las funciones de la Universidad, en el ámbito docente y de investigación científica y tecnológica.

Encabezado General		A. Nombre del Formato:		
		<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>		
F-22-01-R1;210817		B. Código/Revisión; Fecha:	F-18-02-R2;101220	
<b>Datos para los Registro (Evidencia):</b>			C. Página	3 de 5
D. Fecha de elaboración:	2023	E. Periodo al que aplica:	Hasta su actualización	

- Coordinar y supervisar la selección, contratación y capacitación del personal docente.
- Coordinar con los titulares de los Programas Educativos la planeación de práctica, visitas y estadias que el estudiantado deba realizar.
- Proponer políticas de superación académica y establecer, previo acuerdo con el Rector, programas de formación, capacitación y actualización docente.
- Promover la suscripción de convenios, contratos y acuerdos a nivel regional, estatal, nacional e internacional para impulsar la investigación y el desarrollo científico y tecnológico.
- Planear y coordinar la creación, actualización y cumplimiento de los planes y programas de estudio, pertinentes con las necesidades del sector público, privado y social de la región, el Estado y del país.
- Impulsar el desarrollo tecnológico, investigación educativa y la calidad del servicio educativo.
- Promover la integración y funcionamiento de las Academias y de los Cuerpos Académicos.
- Coordinar lo referente a promover la difusión, extensión y divulgación universitaria a nivel regional, estatal, nacional e internacional.
- Coordinar lo referente a Impulsar y fortalecer la imagen institucional de la Universidad.
- Coordinar la Planeación, organización, y operación de las estrategias de la campaña de captación de alumnas y alumnos.
- Establecer los criterios de planeación, operación e implementación de los servicios escolares, bibliotecarios y psicológicos que presta la Universidad.
- Supervisar el cumplimiento de los servicios psicológicos y asegurarse de que las actividades que se ofrezcan complementen la formación académica del estudiantado.
- Determinar las políticas para la elaboración del calendario escolar de la Universidad, el cual deberá ser validado por el Rector y aprobado por el Consejo Directivo.
- Solicitar en coordinación con los Programas Educativos a la Dirección de Administración y Finanzas, la actualización del acervo bibliográfico y hemerográfico solicitado.
- Establecer las estrategias de promoción y difusión de los servicios de apoyo al aprendizaje (biblioteca).
- Autorizar las estrategias para fortalecer, mejorar e innovar el funcionamiento de la biblioteca.
- Gestionar ante las instituciones y organismos externos, el otorgamiento de becas para el estudiantado y el apoyo de servicios académicos que complementen su formación escolar.

Encabezado General		A. Nombre del Formato:		
		<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>		
F-22-01-R1;210817		B. Código/Revisión; Fecha:		F-18-02-R2;101220
<b>Datos para los Registro (Evidencia):</b>			C. Página	4 de 5
D. Fecha de elaboración:	2023	E. Periodo al que aplica:		Hasta su actualización

- Aplicar el procedimiento correspondiente para el otorgamiento, suspensión y cancelación de las becas implementadas por la Universidad, en apego a las disposiciones correspondientes.

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b><sup>15</sup>ESCOLARIDAD:</b>		
NIVEL DE ESTUDIOS	ÁREA DE CONOCIMIENTO:	GRADO DE AVANCE
LICENCIATURA Y POSGRADO	PROGRAMAS EDUCATIVOS	TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL
<b><sup>16</sup>COMPETENCIAS:</b>		
<b>HABILIDADES</b>	<b>TÉCNICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad Estratégica.</li> <li>• Pensamiento Crítico.</li> <li>• Capacidad de Planificación.</li> <li>• Manejo de capital humano</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Integridad.</li> </ul>	Acreditaciones y Certificaciones en materia de Programas Educativos de Calidad	
<b><sup>17</sup>EXPERIENCIA LABORAL:</b>		
AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
3	Al menos tres años de experiencia en el área de docencia y un año de experiencia profesional.	