

	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
	CAMPO DE APLICACIÓN	DEPARTAMENTO EMISOR	CLAVE	VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD
UTS	TALENTO HUMANO	TH-F-DPP	1	06/03/2018	2	

## 1. GENERALIDADES

<b>Puesto</b>	Coordinador Académico
<b>Reporta a (puesto):</b>	Director Académico
<b>Área de Adscripción</b>	Dirección Académica

## 2. DETALLES DE LA POSICIÓN

<b>Puestos que le reportan:</b>	Analista Administrativo de Control Docente
---------------------------------	--

<b>Contactos Internos</b> <b>Clave:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dirección Académica</li> <li>○ Dirección de Vinculación</li> <li>○ Dirección Académica</li> <li>○ Departamento de Servicios Escolares</li> </ul>	<b>Contactos Externos</b> <b>Clave:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ninguno</li> </ul>
--	---	--	---

## 3. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar las actividades académicas inherentes a las carreras profesionales de Técnico Superior Universitario, así como también las actividades que se desarrollan en el Departamento de Servicios Escolares, en el área Psicopedagógica, en la biblioteca de la Institución y extracurriculares, supervisando y evaluando el proceso de enseñanza-aprendizaje para garantizar el desarrollo integral del estudiante.

## 4. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- 4.1 Coordinar y ejecutar programas y estrategias institucionales, planes logísticos y operativos de acción para la gestión académica y administrativa.
- 4.2 Organizar proyectos de innovación e investigación curricular.
- 4.3 Coordinar planes operativos de acción para el equipo académico, diseñar los calendarios académicos y verificar su cumplimiento mediante reuniones periódicas.
- 4.4 Capacidad de liderazgo demostrada en la organización de sesiones de grupo con docentes y directores de área para generar las directrices de documentación de las innovaciones pedagógicas en el aula.
- 4.5 Programar la asignación académica de los docentes.
- 4.6 Acompañar al rector en la asignación de cátedras, directores de grupo, horarios de clase y jornadas académicas.
- 4.7 Debatir y participar activamente en todas las sesiones del consejo académico, comités de evaluación y promoción en los cuales sea requerido.
- 4.8 Dirigir la planeación y programación académica de acuerdo con los objetivos y criterios de currículo estipulados.
- 4.9 Supervisar la ejecución y evaluación de las actividades académicas.
- 4.10 Transmitir de manera concreta y efectiva, comunicarse claramente y reportar con brevedad actividades, proyectos y resultados académicos a la rectoría.
- 4.11 Verificar la aplicación de las diversas metodologías de enseñanza en el aula, previamente estipuladas, junto con la aplicación coherente de las mismas por parte del personal docente.
- 4.12 Verificar los mecanismos de evaluación del rendimiento académico, acordes con los requerimientos del sistema de gestión de calidad.



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

CAMPO DE APLICACIÓN	DEPARTAMENTO EMISOR	CLAVE	VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD
UTS	TALENTO HUMANO	TH-F-DPP	1	06/03/2018	2

- 4.13 Fomentar una cultura de la asertividad en los equipos de trabajo, la cual posibilite expresar sentimientos, opiniones y pensamientos de manera respetuosa y oportuna, estimulando el debate constructivo de ideas, sin agresiones, ni radicalismos.
- 4.14 Conciliar intereses, fomentar el debate constructivo, y propiciar acuerdos de mutuo beneficio entre los miembros de la comunidad educativa.

### 5. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 5.1 Entregar a los Profesores de Tiempo Parcial y Tiempo Completo sus cargas horarias, horarios de clase y hojas de asignatura.
- 5.2 Velar por el cumplimiento de los planes de estudio a través de las secuencias didácticas.
- 5.3 Analizar, y en su caso, retroalimentar las secuencias didácticas por carrera.
- 5.4 Supervisar sesiones de clase durante el cuatrimestre.
- 5.5 Supervisar la ejecución de los programas de Extensión Universitaria (Psicopedagogía, Culturales y Deportivas).
- 5.6 Detectar y analizar las necesidades del área académica y canalizar su solución.
- 5.7 Convocar a los Profesores de Tiempo Completo a reuniones periódicas y constantes para conocer posibles sesgos del proceso enseñanza-aprendizaje de los estudiantes.
- 5.8 Asistir a reuniones, talleres, conferencias relacionadas con el área de su competencia.
- 5.9 Velar por el buen funcionamiento de la biblioteca.
- 5.10 Cumplir con las normas y procedimientos en materia de orden y control, establecidos por Preceptoría y Servicios Generales dentro del campus.
- 5.11 Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía al área de Servicios Generales.
- 5.12 Elaborar informe semanal sobre actividades realizadas.
- 5.13 Las demás actividades inherentes al puesto y las señaladas expresamente por el jefe inmediato.

### 6. PERFIL DEL PUESTO

**Educación:** Documento que acredite estudios a nivel Licenciatura y/o Ingeniería, afín a las funciones del puesto.

**Idiomas:** No indispensable.

**Experiencia deseable:** Un año en puestos afines.



### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

CAMPO DE APLICACIÓN	DEPARTAMENTO EMISOR	CLAVE	VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD
UTS	TALENTO HUMANO	TH-F-DPP	1	06/03/2018	2

**Elaboró:**

L.C. Mayra Carolina Hernández Parra  
**Coordinador de Talento Humano**

**Revisó:**

L.C. Beatriz Alejandra Alvarado Munguía  
**Director de Administración y Finanzas**

**Autorizó**

MDH. Teresa Ramírez López  
**Rector**