|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO** | | | | | | | | | | | | | | |
| **I. DATOS GENERALES** | | | | | | | | | | | | | | |
| Nombre del puesto | | Subdirección de servicios académicos | | | | | | | Área | | | Secretaría Académica | | |
| Objetivo del puesto | | | | | | | | | | | | | | |
| Orientar e implementar acciones que atiendan los procesos académicos en la UTCh, encaminadas a la mejora continua del quehacer educativo dirigido a la población estudiantil de acuerdo con el modelo de las Universidades Tecnológicas. | | | | | | | | | | | | | | |
| **II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO** | | | | | | | | | | | | | | |
| Funciones y/o responsabilidades | | | | | | | | | | | | | | |
| Supervisión del trabajo derivado de comités integrados por docentes de los programas educativos de la institución.  Supervisión de las actividades realizadas por el departamento técnico-pedagógico.   * + - Supervisión de las actividades relacionadas con el programa institucional de tutoría y programas relacionados con este.     - Supervisión y control de las actividades desarrolladas por las psicólogos/as de las carreras.     - Llevar a cabo la organización de los diferentes eventos como conferencias, talleres, pláticas, etc. para el desarrollo del plan de acción tutorial.     - Participar en el sistema de gestión de la calidad, para la mejora continua institucional. * Utilizar adecuadamente el equipo y mobiliario necesario para realizar sus actividades. * Absoluta discreción en el manejo de información considerada como confidencial y de circulación restringida. * Participar coordinadamente en las actividades de evaluación, actualización y capacitación del personal académico. * Participar coordinadamente en las actividades de recolección de información y seguimiento a las distintas áreas de la universidad para el cumplimiento de las disposiciones de los organismos acreditadores. * Coordinar la elaboración de materiales de apoyo a la docencia. * Coordinar la aplicación de lineamientos técnicos y metodológicos para el diseño y uso de materiales didácticos y técnicos * Participar en la integración de estadísticas académicas y mantener un sistema de información de los aspectos académicos. * Actualizar las disposiciones normativas en materia de control escolar. * Participar coordinadamente con los Directores de Carrera, Directores de Unidad Académica y Área de Vinculación, en los programas de estadías, a través de la supervisión de actividades del departamento Técnico-Pedagógico. * Participar en la definición de las acciones de evaluación de las actividades que desarrollen en conjunto las áreas orgánicas adscritas a la misma. * Atender las demás funciones académicas de la Universidad, de acuerdo a la instrucción de la Secretaría Académica. * Participar en la elaboración de propuestas de modificación de nuevos planes y programa de estudios, difundir los aprobados. * Supervisión de las actividades relacionadas con el programa institucional de tutoría y programas relacionados con este. * Supervisión y control de las actividades desarrolladas por las psicólogos/as de las carreras. * Capacitarse activamente de acuerdo a las funciones del área. * Las no previstas y que estén dentro del alcance de la naturaleza de las funciones del área a solicitud de la dirección de carrera. | | | | | | | | | | | | | | |
| Autoridades del puesto | | | | | | | | | | | | | | |
| Coordinación del área de psicología, supervisión del personal comisionado a secretaría académica y distribución de actividades de los mismos. Autorización del documentos del SGC correspondientes al área. | | | | | | | | | | | | | | |
| **III. UBICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | | | | | | | |
| Puesto del superior inmediato | | | | | | Secretaría académica | | | | | | | | |
| No. de subordinados | | | 13 | | No. de subordinados directos | | | 3 | | | Subordinados indirectos | | | 10 |
| Nombre de los puestos de subordinados inmediatos | | | | | 1. Jefatura de departamento técnico-pedagógico | | | | | | | | | |
| 1. Coordinación de tutoría | | | | | | | | | |
| 1. Psicológos de carrera | | | | | | | | | |
| 1. Haga clic aquí para escribir texto. | | | | | | | | | |
| 1. Haga clic aquí para escribir texto. | | | | | | | | | |
| **IV. REQUISITOS DEL PUESTO** | | | | | | | | | | | | | | |
| Carrera preferente | N/A | | | Escolaridad | | | Maestría | | | Área de estudio | | | N/A | |
| Grado de avance | Titulado | | | Experiencia laboral | | | 1 a 2 años en puesto similar | | | Área de experiencia | | | 3 años de experiencia docente bajo el enfoque basado en competencias.  Preferentemente 3 años de experiencia en tutoría.  Conocimiento del modelo de Universidades Tecnológicas  Conocimiento del modelo de tutorías institucional.  Conocimiento de lineamientos técnicos y metodológicos para el diseño y uso de materiales didácticos y técnicos. | |
| Sexo | Indistinto | | | Otro idioma | | | N/A | | | Competencia | | | **\*De uso exclusivo de Recursos Humanos** | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **AUTORIZÓ** |
| **MES. Ma. Magdalena Campos Quiroz** | MRH. César Humberto Quiñonez Araujo | **MES. María Magdalena Campos Quiroz** |
| **DIRECTOR O**  **JEFE DE ÁREA** | **SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS** | **RECTOR** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No. de Control** | **Fecha de emisión** | **No. de revisión** | **ISO:** | **Fecha de revisión** |
| \*De uso exclusivo de Recursos Humanos | Haga clic aquí para escribir una fecha. | \*De uso exclusivo de Recursos Humanos | \*De uso exclusivo de Recursos Humanos | Haga clic aquí para escribir una fecha. |