## **1.4.2 Dirección de Carrera**

**Objetivo:**

## Dirigir estrategias y líneas de acción que coadyuven al incremento de la calidad en los programas educativos a su cargo, a través de la coordinación de esfuerzos del personal docente y administrativo asignado.

**Funciones:**

* Participa en la elaboración y cumplimiento del programa operativo anual del área de su competencia, y someterlo a la aprobación del Secretaría Académica.
* Evaluar los proyectos, programas y actividades relacionados en su área.
* Participar en coordinación con el área de Secretaría Académica en la elaboración de programas para obtención de recursos de fondos federales y/o estatales.
* Elaborar los reportes e informes de los análisis correspondientes a su área.
* Evaluar, analizar y retroalimentar el desempeño del personal a su cargo de acuerdo a los resultados de la evaluación docente.
* Promover la superación y actualización permanente del personal a su cargo.
* Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiera el rector.
* Acordar con la Secretaría académica asuntos relacionados con los programas educativos a su cargo y desempañar las comisiones que le confiera.
* Específicas:
* Dirigir y promover proyectos de carácter académico, de investigación y vinculación.
* Formular proyectos, para el mejor funcionamiento de la carrera a su cargo, y someterlos a la consideración del rector y/o a la autoridad académica inmediata, para su aprobación.
* Desempeñar las comisiones que le confiera el rector y/o la autoridad académica inmediata
* Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
* Participar en las comisiones académicas en representación de la Universidad Tecnológica de Chihuahua.
* Analizar permanentemente los programas de estudio, a fin de mantenerlos vigentes, atendiendo las reuniones nacionales del comité de directores/as
* Atender los problemas de trabajo del personal a su cargo.
* Elaborar la estructura académica.
* Coordinar los trabajos para la actualización del modelo académico de la Universidad a través de estudio de factibilidad, de mercado y análisis de la situación de trabajo.
* Participar en el proceso para establecer normas que regulen el proceso educativo.
* Supervisar y apoya el seguimiento de estudiantes que comprenda desde su ingreso y estancia en la Universidad.
* Llevar a cabo estudios de ausentismo, deserción y reprobación de estudiantes y establece estrategias para disminuirlos.
* Gestionar la contratación del personal docente para cubrir las necesidades académicas.
* Efectuar un reporte de actividades de la dirección cuando asi se solicite por parte de secretaría académica.
* Supervisar y apoya el seguimiento sobre el cumplimiento de los programas de estudio, planeación didáctica y avance programáticos.
* Colabora en la supervisión del buen uso y manejo de los equipos de los talleres y laboratorios.
* Coordinar:
* Las actividades de academia y claustros.
* Y dirige las actividades de los profesores de asignatura y profesores de tiempo completo adscritos a la dirección a su cargo.
* Con el área correspondiente la participación de estudiantes y personal docente en las actividades culturales, deportivas y de salud.
* El proceso de estadías. Asignaciones, avances, supervisión de revisiones, visitas y autorización de liberaciones de informes de estadía.
* Con las demás direcciones de carrera, y de unidades de operación para optimizar los recursos.
* La evaluación de los estudiantes.
* Participa en la coordinación de eventos institucionales.
* Apoyar la liberación de trámites de las Unidades Académicas.
* Apoyar al comité organizador de jornadas académicas.
* Solicitar la proveeduría de insumos requeridos a la operación administrativa y prácticas de la carrera.
* Establecer un programa de formación de profesores en aspecto metodológico y tecnologías propias de la carrera.
* Expedir conjuntamente con el área de servicios escolares las actas de exención de examen profesional para titulación de los egresados.
* Contribuir a la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad.
* Participar en la elaboración del anteproyecto para la conformación de los programas presupuestales.
* Autorizar las solicitudes de baja del alumnado.
* Atender:
* Y dar respuesta a los programas de calidad, acreditación y certificación de la carrera a su cargo.
* Las demás funciones académicas de la Universidad, de acuerdo con las instrucciones de Secretaría Académica, y las que señale la normatividad de la Universidad.
* Propiciar la participación en congresos nacionales e internacionales del alumnado y personal docente con ponencias, proyectos y/o participación en concursos.
* Organizar y coordinar la impartición de cursos de inducción y nivelación de estudiantes.
* Fomentar la participación del personal docente en la formación de cuerpos académicos y generación de líneas generales de investigación de aplicación del conocimiento.
* Promover entre los profesores de tiempo completo la obtención del perfil deseable PRODEP.
* Discrecionalidad en el manejo de información
* Capacitarse activamente de acuerdo a las funciones del área, a solicitud de su jefatura inmediata.
* Las no previstas y que estén dentro de la naturaleza de las funciones del área, a solicitud de la jefatura inmediata superior.