

Puesto	<b>DIRECTOR (A) ACADÉMICO</b>
Reporta a	Dirección General.

#### Descripción General:

Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas, de docencia e investigación, para mejorar la calidad de la educación que imparte el Tecnológico a estudiantes.

#### Características personales

Edad:	Mayor de edad.
Zona de residencia:	Preferentemente viva cerca de la zona de trabajo.
Otras características:	Disponibilidad de tiempo completo, excelente presentación, organización, buena ortografía, puntualidad, responsabilidad, Institucionalidad, efectividad, cooperación, honestidad, discrecionalidad e Iniciativa.

#### Educación mínima necesaria.

Necesaria	Licenciatura o ingeniería concluida.
Deseable	Maestría en Educación o en un campo relacionado preferentemente

#### Conocimientos específicos

1. Funcionamiento general del Tecnológico
2. Normativa General
3. Formación del área docente
4. Interpretación de la norma ISO 9001:2015. (Deseable)
5. Interpretación de la norma Mexicana NMC-CC-9001-2015

#### Habilidades requeridas

1. <b>Iniciativa y creatividad.</b> - Capacidad de aportar nuevas ideas para la mejora laboral.
2. <b>Disciplina laboral.</b> - Cumplimiento ante las políticas y reglamentos establecidos.
3. <b>Responsabilidad.</b> - Dedicación al trabajo, cumplimiento de funciones y tareas.
4. <b>Calidad del trabajo.</b> - Eficiencia y resultados en las actividades que realiza.
5. <b>Comunicación oral y escrita.</b> - Capacidad de comunicarse de manera clara y precisa.
6. <b>Liderazgo.</b> - Capacidad de involucrar al personal a su cargo para el logro de metas y objetivos del Tecnológico.
7. <b>Toma de decisiones.</b> - Capacidad de elegir la mejor opción para cumplir los objetivos institucionales.
8. <b>Delega responsabilidades.</b> - Conceder a otra persona la responsabilidad para que tome decisiones.
9. <b>Supervisión.</b> - Ejercer la inspección del trabajo realizado por el personal a su cargo.
10. <b>Toma de conciencia.</b> El conocimiento de cómo contribuye su trabajo al logro de los objetivos y lo transmite a su personal a cargo.

#### Experiencia laboral requerida

1. Experiencia de un año en puesto igual o similar en el sector educativo. (Deseable)
2. Haber fungido como docente al menos tres años en el sector público, nivel superior

**Responsabilidades o actividades principales**

1.	Planear y dirigir las actividades académicas, de posgrado e investigación del Tecnológico, con el propósito de ofrecer servicios educativos de calidad.
2.	Proponer a la Dirección General la normatividad académica, para su difusión y cumplimiento.
3.	Dirigir las actividades que permitan impulsar la participación del personal docente en la modernización de los planes y programas de estudio del Tecnológico.
4.	Validar los perfiles del personal académico para sugerir a la Dirección General, su contratación.
5.	Proponer programas de capacitación y actualización para el personal docente, con el objetivo de consolidar el proceso de enseñanza aprendizaje.
6.	Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección General con el propósito de analizar, revisar y discutir actividades educativas y de investigación.
7.	Verificar el cumplimiento del proceso educativo de los programas de posgrado, de acuerdo con lineamientos y políticas que se establezcan
8.	Proponer a la Dirección General el desarrollo de cursos y eventos, con el fin de lograr la superación y actualización profesional del personal docente, de las áreas de ciencias básicas.
9.	Coordinar el desarrollo de estrategias para fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje en el área de ciencias básicas.
10.	Coordinar la consolidación de redes de investigación regionales, estatales, nacionales e internacionales con el fin de dar a conocer los servicios del Tecnológico
11.	Dirigir y controlar el desarrollo de los programas y proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica que se lleven a cabo en el Tecnológico de conformidad con los lineamientos establecidos.
12.	Promover las convocatorias de financiamiento de proyectos de investigación científica y tecnológica de carácter interno y externo para la participación del cuerpo docente.
13.	Validar las propuestas de ampliación y mejoramiento de espacios y servicios educativos del Tecnológico, para presentarlas a la Dirección General.
14.	Coordinar el funcionamiento del Centro de Información y Documentación y las actividades que permitan incrementar el acervo bibliográfico del Tecnológico.
15.	Establecer las gestiones necesarias para la celebración de convenios interbibliotecarios.
16.	Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la integración de los reglamentos, manuales administrativos, programas, lineamientos y procedimientos de sus áreas y del Tecnológico.
17.	Colaborar en la preparación del Programa Institucional de Desarrollo y Programa Operativo Anual correspondiente.
18.	Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Adicional a estas actividades, deberá desarrollar las demás inherentes a su área de trabajo.

**Principales contactos internos/externos** Tipo. I = Interno E = Externo.

PUESTO	RAZÓN DE CONTACTO	TIPO
Personal Docente.	Por la coordinación de información y de actividades al proceso enseñanza-aprendizaje.	I
Subdirección Académica	Por el reporte de actividades propias del puesto.	I
Subdirección de Investigación y Posgrado	Coadyuvar en razón de la vinculación docente- investigadores	I
Servicios Administrativos.	Por la solicitud de recursos para llevar a cabo las actividades del puesto.	I
Desarrollo Académico.	Por la coordinación de información y de actividades referentes al proceso enseñanza-aprendizaje. (Cursos, evaluación docente, satisfacción a las y los clientes; entre otros).	I
Departamento de Ciencias Básicas	Por actividades propias del puesto	I
Jefaturas de División.	Por la solicitud de reportes y coordinación de actividades referentes al proceso enseñanza-aprendizaje.	I

La presente descripción de puesto es enunciativa, no limitativa.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Ixchel Dalila Del Rio Hernández Jefa del Departamento de Personal	L.C. Jaime Gerardo González Arellano Subdirector de Servicios Administrativos	Mtro. José Israel Campero Domínguez Director General