

Puesto	<b>SUBDIRECTOR (A) ACADÉMICO</b>
Reporta a	Dirección Académica

#### Descripción General:

Organizar y controlar los planes y programas de estudio de las Divisiones de Carrera, con el propósito de coadyuvar a que el Tecnológico alcance y mantenga el nivel de excelencia de las actividades académicas que desarrolla, mediante los servicios de apoyo escolar a la función sustantiva de docencia.

#### 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.	Normatividad 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>Creatividad.</b> - Aportación de nuevas ideas para la mejora laboral.
2.	<b>Disciplina laboral.</b> - Disposición y 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 la resolución de diversas situaciones laborales.
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.

#### Experiencia laboral requerida

1.	Experiencia de un año en puesto igual o similar en el sector educativo. (Deseable)
----	--

#### Responsabilidades o actividades principales

1. Elaborar y presentar a la Dirección Académica el programa de trabajo de las unidades administrativas a su cargo, así como vigilar su cumplimiento y evaluar los avances obtenidos.
2. Establecer estrategias para que las Divisiones de Carrera desarrollen propuestas en la actualización y el mejoramiento de los planes y programas de estudios, para su presentación ante las instancias correspondientes.
3. Establecer indicadores de eficiencia de las Divisiones de Carrera, con el propósito de darles seguimiento y, en su caso, adoptar las medidas correctivas pertinentes.
4. Establecer y difundir criterios que permitan el desarrollo de habilidades de aprendizaje, liderazgo y participación de equipo entre las y los alumnos, así como verificar su funcionamiento.
5. Elaborar y actualizar, conjuntamente con las unidades administrativas adscritas al Tecnológico, los manuales de organización y procedimientos.
6. Participar, conjuntamente con las unidades administrativas del Tecnológico, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual correspondiente.
7. Establecer, coordinar y controlar los Programas de Posgrado, Estudios de Especialización, Maestría y Doctorado, a fin de incrementar el grado académico de profesionistas egresadas y egresados del Tecnológico, así como ampliar la oferta educativa del Organismo.
8. Establecer y difundir criterios que permitan el desarrollo de habilidades de aprendizaje, liderazgo y participación de equipo entre los alumnos, así como verificar su funcionamiento.
9. Coordinar la elaboración de estadísticas del alumnado y personal docente del Tecnológico, atendiendo la especialidad y el grado académico de éstos.
10. Convocar al personal docente e investigador del Tecnológico a que participen en encuentros académicos y de investigación, tanto nacionales como en el extranjero, así como a reuniones de academia para diseñar y proponer modificaciones a los planes y programas de estudio.
11. Proponer a la Dirección Académica la impartición de cursos de actualización y superación docente, así como desarrollar mecanismos para la adecuada selección del personal académico y de investigación, que se requiera para cubrir las necesidades educativas en el Tecnológico.
12. Proponer a la Dirección Académica el reglamento escolar y demás disposiciones académicas que regulen las actividades docentes del Tecnológico y, en su caso, vigilar su cumplimiento.
13. Presentar a la Dirección Académica propuestas de ampliación y mejoramiento de espacios físicos y de los servicios educativos del Tecnológico, en función del crecimiento de la demanda escolar.
14. Coordinar las acciones de capacitación y desarrollo de las y los docentes, así como la producción de materiales didácticos que apoyen el avance de las actividades académicas.
15. Supervisar la atención, estudio y dictaminación de los asuntos académicos que planteen las y los miembros de la comunidad del Tecnológico, de conformidad con la normatividad vigente.
16. Avalar y turnar a la Dirección Académica, la propuesta realizada por las Academias en relación a las equivalencias solicitadas por las y los alumnos provenientes de otras instituciones educativas.
17. Supervisar, en coordinación con las Divisiones del Tecnológico, que exista una actualización permanente de los equipos, producto de las tecnologías modernas, generando propuestas de actualización.
18. Aportar los elementos necesarios a la Subdirección de Vinculación, Difusión y Extensión, para el diseño, programación y difusión de la oferta educativa del Tecnológico.
19. Participar en la elaboración y ejecución del programa de trabajo del consejo, órgano, comité, comisión, etc., en el cual sea partícipe.
20. Integrar los reglamentos, manuales administrativos, programas y procedimientos de sus áreas.
21. Mantener actualizado el sistema automatizado para la entrega y recepción de las unidades administrativas (SISER WEB).

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
Jefatura de División.	Por la coordinación de información relativa al proceso de enseñanza aprendizaje y la administración del mismo.	I
Departamento de Control Escolar.	Por la coordinación de información a los y las aspirantes, así como los correspondientes trámites para la inscripción, reinscripción y titulación de la comunidad estudiantil.	I

Departamento de Desarrollo Académico.	Por la coordinación de información relativa a las actividades relativas al desarrollo académico (evaluación al personal docente, satisfacción a las y los clientes, capacitación docente, cursos y talleres a la comunidad estudiantil, entre otros).	I
Dirección de Planeación y Vinculación.	Por la coordinación de información y actividades de trabajo en común.	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