



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
	COORDINADOR DE PROGRAMA ACADÉMICO

FUNCIONES GENERALES:

Proporcionar apoyo administrativo, operativo y técnico en el desarrollo del Programa Educativo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar y colaborar en la organización de actividades y eventos académicos del Programa Educativo.
- Colaborar en el desarrollo del Plan Anual de trabajo del Programa Educativo.
- Estructurar la Planeación Cuatrimestral.
- Participar en el seguimiento de actividades del Profesor del Tiempo Completo, personal técnico y administrativo.
- Participar en el proceso de evaluación de los candidatos para contratación en puestos académicos.
- Contribuir en la aplicación del Sistema de Gestión de la Calidad relacionado al área académica.
- en el proceso de evaluación, certificación y acreditación del Programa Educativo.
- Participar en el proceso de reingresos de estudiantes.
- Participar en la elaboración de los indicadores académicos del Programa Educativo.
- Apoyar en la aplicación del examen de admisión de los alumnos.
- Colaborar en el proceso de ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes.
- Acordar con el Director de Carrera los asuntos de su competencia y desempeñar las comisiones que se le confieran.

Unidad Administrativa:	Dirección de Carrera
Nombre del Puesto:	Coordinador
Clave:	
Número de personas que colaboran en el puesto:	De acuerdo a las necesidades
Jefe Inmediato:	Director de Carrera
Puestos bajo su mando:	No tiene personal asignado a su área.
Contactos Permanentes:	Director de Carrera. Todo el personal adscrito al área. Personal relacionado con las funciones de Dirección de Carrera.

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Estudios de Licenciatura.
Estudios:	Especialidad acorde al perfil de la carrera y/o conocimientos de Administración.
Conocimientos específicos:	Manejo de programas administrativos computacionales y planeación operativa.
Habilidades y destrezas:	Manejo de relaciones humanas y análisis e interpretación de datos.
Aptitudes:	Toma de decisiones, trabajo en equipo, trabajo bajo presión y aptitud para las relaciones humanas.
Experiencia: (Años y área)	Dos años en la Institución.
Responsabilidad	
Por importancia de la Función:	Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas de la Dirección.
De personal a su cargo:	No tiene personal asignado a su cargo.
Económica:	Responsable del mobiliario, y equipo necesario para realizar sus actividades.