

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
---	-------------------------------	-------------------------------

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
	SECRETARIO ACADÉMICO

FUNCIONES GENERALES:

Dirigir las acciones relacionadas a la planeación, coordinación y evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje que se lleva a cabo en la Universidad.

Formular metas y acciones que permitan el logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Programar y coordinar con las direcciones de carrera, las actividades académicas y el desarrollo de los programas educativos en forma cuatrimestral.
- Supervisar la implementación del programa nacional de tutoría.
- Supervisar el desempeño de los indicadores institucionales de: deserción, reprobación, aprovechamiento académico, titulación, eficiencia terminal, tasa de retención, grado de satisfacción de estudiantes, egresados y empleadores.
- Dirigir el programa de evaluación docente.
- Vigilar la correcta aplicación de la normatividad institucional.
- Asegurar la permanente actualización de los planes y programas de estudio vigentes en la institución.
- Coordinar programas de eventos académicos internos y externos de la universidad tecnológica.
- Coordinar las actividades de su área de competencia relacionadas con la implementación, desarrollo y mejora continua del sistema de gestión de la calidad.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Proporcionar consulta general al alumnado y personal de la institución.
- Realizar el diagnóstico del estado físico de alumnos y trabajadores.
- Elaborar ficha clínica de alumnos y personal cuando así lo soliciten.
- Canalizar pacientes al issste, imss o médicos especialistas, según sea el caso.

- Promover la salud mediante programas de prevención de enfermedades.
- Implementar medidas de prevención de riesgos y accidentes dentro de la universidad tecnológica.
- Elaborar un informe de las actividades desempeñadas en el departamento cada vez que se le requiera.
- Elaborar el programa de trabajo anual de su área.
- Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto del presupuesto del área de trabajo con base a la normatividad y lineamientos establecidos por la universidad tecnológica.
- Elaborar las relaciones de las necesidades de recursos (equipo, material de curación, medicamentos).
- Llevar a cabo programas de orientación sexual, de seguridad e higiene, de planificación, de prevención de riesgos y accidentes dentro de la comunidad universitaria.
- Ejecutar el presupuesto autorizado al área de trabajo conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Participar en el proceso de autoevaluación institucional.
- Participar en la elaboración de la estadística básica de la universidad tecnológica, así como el sistema de información.
- Recetar y proporcionar medicamento cuando así lo requieran alumnos o personal de la institución.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Unidad Administrativa:	Secretaría Académica.
Nombre del Puesto:	Secretario Académico.
Clave:	
Número de personas que colaboran en el puesto:	Uno
Jefe Inmediato:	Rector
Puestos bajo su mando:	Directores de Carrera Subdirector de Desarrollo Estudiantil Subdirector de Desarrollo Académico Coordinador de Idiomas Coordinador de la Academia de Inglés Secretaria
Contactos Permanentes:	H. Consejo Directivo, Coordinación General de Universidades Tecnológicas, Rectoría, Dirección de Planeación y Evaluación, Dirección de Vinculación, Dirección de Administración y Finanzas, todas las áreas de la Universidad Tecnológica.

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Maestría, Licenciatura
Estudios:	Administración, Ingeniería, Ciencias de la Educación o carreras afines.
Conocimientos específicos:	Manejo de paquetería de OFFICE, estadística básica, Administración, Pedagogía,
Habilidades y destrezas:	Manejo de relaciones humanas, manejo de personal y análisis e interpretación de datos.
Aptitudes:	Don de mando, toma de decisiones, trabajo por objetivos y aplicación de criterios de evaluación.
Experiencia: (Años y área)	3 años en puesto afín (Instituciones educativas).
Responsabilidad	
Por importancia de la Función:	Asegurar el correcto funcionamiento del proceso de enseñanza-aprendizaje

De personal a su cargo:	Dirigir el desarrollo de las funciones del personal de las áreas bajo su cargo
Económica:	Responsable del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de las funciones