

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

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
	SUBDIRECCION DE DESARROLLO ACADÉMICO.

FUNCIONES GENERALES:

Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades que permitan el desarrollo académico del personal docente.

Dirigir las acciones para que los docentes de la institución desarrollen capacidades para realizar investigación aplicada, orientada a la solución de problemáticas regionales

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Establecer los objetivos, metas y actividades de los departamentos bajo su cargo en forma cuatrimestral.
- Supervisar las actividades de seguimiento a los de los departamentos bajo su cargo.
- Coordinar la capacitación docente intercuatrimestral
- Coordinar las actividades referentes al Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP)
- Gestionar y promover redes de colaboración, así como los convenios de colaboración académica, entre docentes y con IES del país.
- Analizar las convocatorias recibidas referentes a Congresos, Foros, Capacitación, entre otras para su oportuna difusión
- Actualizar los datos institucionales en la plataforma de CONACyT cuando así sea requerido.
- Mantener vigente el registro de RENIECyT
- Coordinar los proyectos CONACyT/RENIECyT cuando existan y dar el seguimiento adecuado.
- Planear y coordinar la capacitación docente
- Coordinar la Movilidad Docente y dar seguimiento
- Planear y gestionar los apoyos para continuidad de estudios del personal académico y administrativo de la institución
- Analizar los resultados de la evaluación docente por cuatrimestre

Unidad Administrativa:	Desarrollo Académico
Nombre del Puesto:	Subdirección.
Clave:	
Número de personas que colaboran en el puesto:	Tres.
Jefe Inmediato:	Secretario Académico.
Puestos bajo su mando:	Departamento de Innovación Educativa Departamento de Apoyo Psicopedagógico Departamento de Investigación y Desarrollo Académico
Contactos Permanentes:	Directores de Carrera, Profesores de Tiempo Completo y de Asignatura

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Maestría, Licenciatura.
Estudios:	Administración, Contaduría o 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 capacidad de análisis e interpretación de datos.
Aptitudes:	Don de mando, toma de decisiones, trabajo por objetivos, trabajo en equipo, trabajo bajo presión
Experiencia: (Años y área)	Tres años de experiencia en área afines.
Responsabilidad	
Por importancia de la Función:	Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que se generen en la Subdirección a su cargo.
De personal a su cargo:	Supervisar las actividades de los departamentos a su cargo
Económica:	Responsable del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de las funciones