



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	Dirección Académica	NIVEL DE ESTRUCTURA	Dirección
DIRECCIÓN	Dirección Académica		
JEFE INMEDIATO	Dirección General		

OBJETIVOS DEL PUESTO

1	Planear, dirigir y administrar las actividades académicas y de investigación del organismo, con el propósito de ofrecer servicios educativos de calidad.	100%
---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------

NIVEL DE ESCOLARIDAD	AÑOS DE EXPERIENCIA
Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de la ingeniería.	Tres años en el ejercicio profesional o docente.





COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Conocimiento en administración general, ciencias de la educación tecnológica industrial, sistemas de educación superior, investigación, política productiva.	1	Auto-confianza (conciencia de uno mismo).
2	Capacidad de Planificación y de Organización.	2	Sentido de responsabilidad.
3	Desarrollo estratégico de los recursos humanos.	3	Toma de decisiones.
4	Pensamiento estratégico.	4	Capacidad de análisis y síntesis.
5	Resolución de problemas.	5	Madurez de criterio
6	Edición y redacción de informes.	6	Habilidad para resolver situaciones conflictivas.
7	Comunicación.	7	Capacidad para dirigir y controlar al personal.
8	Dirección de equipos de trabajo.	8	Capacidad en la toma de decisiones.
9	Iniciativa y dinamismo.	9	Orientación a resultados





10	Conocimiento de la alineación normativa.	10	Facilidad de expresión oral y escrita.
11	Liderazgo.	11	Disposición para establecer buenas relaciones.
12	Manejo de los programas de software.	12	Ánimo de apoyo y colaboración.
13	Orientación al cliente interno y externo.	13	Integridad.
14	Análisis y procesamiento de información		
15	Colaboración.		
16	Negociación.		
17	Negociación.		

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1	Fomentar, administrar y vigilar el desarrollo de las actividades académicas y de investigación dentro de la competencia de la dirección académica en el instituto
2	Sugerir al Director General, la reglamentación escolar, divulgarla y supervisar su cumplimiento.





3	Comunicar sobre los lineamientos a que deben de someterse las actividades de docencia e investigación que se realizan a las áreas correspondientes.
4	Citar a los docentes e investigadores del Instituto a reuniones de academia para plantear modificaciones a los planes y/o programas de estudio.
5	Diseñar o sugerir a la Dirección General, para su contratación, los perfiles del personal académico, de investigación, administrativo y de apoyo para las áreas a cargo de la dirección académica.
6	Participar en la selección y contratación del personal necesario para el área académica.
7	Plantear a la Dirección General los programas de actualización y superación académica, vigilando su cumplimiento en el Instituto.
8	Impulsar al personal académico y de investigación para participar en los programas de estímulos y les sean otorgados en base a un desempeño sobresaliente o por aportaciones académicas importantes.
9	Impulsar el desarrollo de proyectos de innovación y desarrollo tecnológico, transferencia de tecnología, la cultura de la propiedad intelectual en coordinación con las áreas aplicables del Instituto.
10	Recomendar al Director General, la celebración de convenios con el fin de que el Instituto logre desarrollar los programas académicos.
11	Corroborar en las reuniones que la Dirección General convoque para tratar, verificar, analizar y tratar planes y actividades relacionadas con la docencia y la investigación del instituto.
12	Proponer y dirigir los mecanismos para el desarrollo de investigación aplicada, científica y tecnológica aplicable a los programas académicos, para mejorar la competitividad aplicable a los diferentes sectores.
13	Fomentar y vigilar el desarrollo de las actividades académicas, de investigación y posgrados encomendadas a la Dirección a su cargo.
14	Realizar las propuestas necesarias para la ampliación y mejoramiento de espacios físicos, así como de los servicios educativos que se ofrecen en el Instituto, y someterlos a consideración de la Dirección General para su aprobación, en función del crecimiento de la demanda.





15	Organizar con el Departamento de Servicios Escolares, la integración de un sistema eficiente que ampare los estudios realizados en el Instituto eficaz y económico para el registro de evaluaciones y el respectivo registro de evaluación.
16	Coordinarse con la Dirección de Vinculación y Extensión, para el establecimiento de estudios de educación continua en el instituto.
17	Coordinarse con la Subdirección de Extensión para ofrecer servicios a los diferentes sectores privado o público dentro de las áreas de desarrollo de las carreras ofertadas.
18	Realizar los trámites necesarios ante las instancias correspondientes para lograr la titulación de los egresados del Instituto, con el apoyo de la Subdirección Académica, el Departamento de Servicios Escolares y Departamentos a su cargo.
19	Supervisar los mecanismos para el desarrollo y consolidación de cuerpos académicos, así como de las líneas de generación y aplicación de innovación en el conocimiento.
20	Organizar el proceso de Selección de los Alumnos de Nuevo Ingreso con la colaboración del Departamento de Desarrollo Académico y el Departamento de Servicios Escolares.
21	Dirigir y supervisar la atención de los asuntos escolares y de apoyo a los estudiantes.
22	Dirigir el desarrollo e innovación de proyectos de investigación educativa, científica, tecnológica, para la contribución del desarrollo regional.
23	Dirigir la participación del profesorado en los programas de perfiles deseables para impulsar las actividades de docencia, vinculación, extensión y gestión académica.
24	Plantear y dirigir la evaluación y acreditación de los programas educativos del instituto.
25	Supervisar el modelo educativo aplicable y de la educación dual en el Instituto.





26	<p>Supervisar las actividades administrativas del área académica, otorgar el visto bueno y dar seguimiento de las mismas, como son:</p> <ul style="list-style-type: none">• Programas de trabajo anuales, programas operativos anuales.• Solicitudes, comprobaciones y correspondencia aplicable.• Visitas a empresas o prácticas de las diferentes carreras.• Revisión de los horarios semestrales y de verano.• Revisar y proponer las actividades de apoyo a la docencia y de investigación a dirección general para su visto bueno y ejecución.• Las asignadas por la dirección general y la normatividad aplicable del TecNM
27	Coordinar y llevar a cabo la ceremonia de graduación.
28	Coordinar y llevar a cabo la reunión de padres de familia.
29	Coordinar y ejecutar el Programa interinstitucional para el fortalecimiento de la investigación y el posgrado.
30	Asistir a las reuniones mensuales de las diferentes academias con el propósito de participar en los aspectos académicos, de investigación y seguimiento del alumnado.
31	Citar a los docentes e investigadores del Instituto a reuniones para plantear modificaciones a los planes y/o programas de estudio.
32	Asistir a las reuniones convocadas aplicables a la dirección académica por el TecNM, DITD, SEP del Estado.
33	Asistir y atender a las diferentes actividades convocadas por la dirección general y por otras áreas del Instituto.
34	Participar en las reuniones de revisión del Sistema Integral de Gestión de Calidad, el Sistema de Gestión de Igualdad de Género, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo.





35	Las que sean similares a las señaladas en las fracciones que anteceden y las demás que le otorgue el presente reglamento o le delegue su superior jerárquico.
----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

