

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Esta descripción del puesto es enunciativa, no limitativa.

Nombre de Puesto: **Coordinador de Asuntos Académicos**
Departamento: **Académico**

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar estrategias que permitan el desarrollo de las competencias en el alumno, a través de la coordinación de las áreas de cultura y deportes para fortalecer los conocimientos, habilidades, destrezas y valores necesarios para potenciar la formación profesional de los estudiantes y reforzar las actividades de promoción de los programas educativos.

II. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD

1. Coordinar, controlar y supervisar el proceso del área de cultura de acuerdo a las características del modelo educativo, los requerimientos del sector productivo de la región y los lineamientos establecidos por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas.
2. Dirigir, controlar y supervisar el proceso del área deportiva de acuerdo a las características del modelo educativo, los requerimientos del sector productivo de la región y los lineamientos establecidos por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas
3. Apoyar a la promoción institucional del área de vinculación y extensión de la Universidad de acuerdo con los lineamientos establecidos ;
4. Aplicar y supervisar la normatividad para la realización de las actividades culturales y deportivas de la Universidad de acuerdo con los lineamientos establecidos ;
5. Realizar horarios de entrenamientos y actividades culturales, así como llevar registro de la calendarización de los partidos y/o juegos de las diferentes disciplinas.
6. Asegurar que los docentes de las disciplinas de su área tengan capacitación oportuna (inducción, actualización y según necesidades institucionales).
7. Supervisión de la aplicación del Reglamento Académico
8. Apoyo a las diferentes actividades propuestas por los departamentos que componen la Universidad Tecnológica de La Laguna Durango con el fin de formar una IES altamente competitiva.

III. RETOS DEL PUESTO / CONSIDERACIONES CRÍTICAS

- Coordinación, innovación y toma de decisiones en el área asignada

Lugar físico del área de trabajo:

- Oficina, espacios culturales y deportivos, así como áreas de influencia para promoción

Riesgos Laborales:

- N/A.

IV. RELACIONES LABORALES

Relaciones Internas:

- Rectoría
- Dirección académica
- Secretaría de dirección académica
- Jefes de carrera.
- Psicopedagógico
- Servicios escolares
- Docentes deportivos y culturales
- Área de Vinculación

Motivo Principal

- Autoridad superior
- Coordinación para realización de actividades.
- Coadyuvar en el trabajo administrativo.
- Coordinación para la realización de actividades.
- Solicitar apoyo psicopedagógicos para estudiantes
- Estatus en servicios escolares de estudiantes.
- Supervisar y evaluar la labor docente. Proveer de materiales de enseñanza.
- Apoyar en las actividades de promoción.

Relaciones Externas:

- Con los pares de las otras IES.

Motivo Principal

- Solicitud y envío de información.
- Realizar trabajo colegiado.
- Solicitud de apoyo de los espacios en común.

Informes:

- Evaluación cuatrimestral del POA.
- Reporte Quincenal de Actividades.
- Reporte de actividades por cuatrimestre

Se destina a

- Dirección de académico y superación
- Dirección de académico y superación
- Dirección de académico y superación

Registros:	Se destina a
<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de pagos. Reportes de actividades Horarios de entrenamientos, partidos y/o juegos. 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección Académica. Dirección Académica. Dirección Académica

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> Habilidad de coordinación, conducción, iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones.




V. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES				
Tema / Área	Grado de dominio			
	A	B	C	D
<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo 	X			
<ul style="list-style-type: none"> Gestión de la información y aprendizaje. 		X		
<ul style="list-style-type: none"> Creatividad 	X			
<ul style="list-style-type: none"> Comunicación. 	X			
<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo 	X			

VI. EQUIPOS, HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS, CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECÍFICAS IMPORTANTES	
Tema / Área	Grado de dominio Básico/Intermedio/Avanzado
<ul style="list-style-type: none"> Equipo de oficina 	Avanzado
<ul style="list-style-type: none"> Google for education 	Avanzado

VII. EXPERIENCIA PROFESIONAL		
Posición	Responsabilidades clave	Años de servicio
<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de asuntos académicos 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar las áreas de cultura y deportes y reforzar las actividades de promoción de los programas educativos. 	1

IX. Importancia de la función	Tiempo de entrenamiento	Competitividad en el mercado
Experiencia en el desempeño de sus funciones	15 días	Si hay personal capacitado en el mercado

Grado de Estudios	Especialidad o carrera afin.	Años de estudio	Certificado, Diploma o Título Recibido
Licenciatura	Titulado relacionada con las funciones del puesto que desempeña.	6	Título de grado y cédula profesional

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Departamento Académico	 Administración y Finanzas	 Rector