

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

DIRECTOR DE CARRERA (DICA):

Artículo 17.- El objetivo de las Direcciones de Carrera es: “Fortalecer el modelo educativo de la Universidad, considerando las premisas de corresponsabilidad sectorial, pertinencia tecnológica, competitividad profesional y valoración social, para atender la educación Técnica Superior Universitaria, propiciando la congruencia de recursos, la comunicación organizacional y la gestión institucional”.

Funciones:

Artículo 18.- Las funciones y atribuciones generales de las Direcciones de Carrera son:

- I. Definir y proponer políticas institucionales para conformar la oferta educativa de la Universidad;
- II. Diseñar el modelo académico y supervisar su operación en las carreras que se ofrecen en coordinación con cada una de las direcciones de carrera;
- III. Participar en la autorización de la oferta educativa de la Universidad;
- IV. Proponer las normas técnicas y pedagógicas necesarias para la actualización de carreras, la formación y actualización docente y los servicios escolares, en coordinación con los otros directores de carreras;
- V. Proponer la normatividad para la realización de estudios y proyectos de formación y actualización técnica y pedagógica del personal académico de la Universidad de acuerdo con los lineamientos establecidos;
- VI. Proponer los criterios para el desarrollo de las normas y lineamientos para la operación académica institucional;
- VII. Proponer y actualizar las normas técnico - pedagógicas para el desarrollo curricular de planes de estudio, documentos curriculares y auxiliares didácticos y servicios bibliotecarios en las carreras que ofrece la Universidad;
- VIII. Validar los planes de estudio y documentos curriculares de las carreras de la Universidad;
- IX. Dictaminar la vigencia, pertinencia, flexibilidad y congruencia de los planes de estudio;

- X. Planear y supervisar la coedición, edición y distribución de materiales didácticos;
- XI. Proponer y supervisar las estrategias de evaluación de los procesos de enseñanza aprendizaje y de desarrollo curricular;
- XII. Dictaminar y autorizar los programas de trabajo de las áreas a su cargo y emitir los informes correspondientes;
- XIII. Apoyar los convenios de intercambio nacional e internacional en materia de diseño, desarrollo curricular y de auxiliares didácticos;
- XIV. Coordinar grupos de asesores externos y de académicos para el diseño de contenidos de los auxiliares didácticos guiones de programas audiovisuales y software educativo de acuerdo con los planes y programas de estudios vigentes;
- XV. Dirigir la elaboración de planes y programas de formación y actualización personal académico;
- XVI. Conducir el diseño y desarrollo de los cursos de educación continua y educación a distancia;
- XVII. Proponer a Rectoría los lineamientos técnico-pedagógicos para el diseño de los cursos de capacitación especializada así como los criterios de organización escolar para su operación;
- XVIII. Coordinar la elaboración de la normatividad para la integración de la estructura educativa de la Universidad y en grupos de extensión;
- XIX. Analizar los métodos de enseñanza, materiales instruccionales y métodos de evaluación en uso, para determinar la conveniencia de continuar, modificar o suprimir su empleo dentro de la Universidad;
- XX. Coordinar el diseño y desarrollo de programas y cursos dentro de la modalidad de educación a distancia dirigidos a alumnos, personal académico, empleados y público en general;
- XXI. Promover en el estudiante la apropiación de valores, actitudes y hábitos con la finalidad de encausar su vocación y desarrollo de las capacidades personales que garanticen su éxito escolar y su incorporación al campo laboral y a la sociedad;
- XXII. Formular los exámenes psicológicos que sirvan para definir aptitudes, habilidades y destrezas que permitan determinar la carrera profesional técnica a seguir;
- XXIII. Brindar a los alumnos de la Universidad, los elementos necesarios y el servicio adecuado, para llevar a cabo los trámites escolares dentro de las instalaciones así como operar un adecuado sistema de seguimiento

- XXIV. Llevar a cabo el registro de los planes y programas de estudio ante la Dirección General de Profesiones, para dar validez oficial a los estudios que se realizan en la Universidad;
- XXV. Coordinar y supervisar la aplicación de los lineamientos para el proceso de admisión, inscripción y reinscripción a la Universidad, y
- XXVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE CARRERA:

Es el encargado de apoyar al director de carrera en actividades de gestión administrativa o académica y de representarlo fuera o dentro de la institución.

Funciones:

- Apoyar en actividades relacionadas con la dirección de la carrera
- Representar al director de carrera en caso de ausencia

PRESIDENTE DE ACADEMIA (PRAC):

Es aquel encargado de coordinar a los miembros de la academia en la elaboración del plan cuatrimestral y así mismo representar a la academia en actividades técnicas o científicas organizadas en la institución o fuera de ella, con previa autorización del Director de Carrera.

Las funciones del Presidente de la Academia son:

- Elaborar – conjuntamente con la Academia – en los períodos intercuatrimestrales, los programas de trabajo correspondientes al período escolar.
- Coordinar a los miembros de la Academia para la elaboración del plan de trabajo anual y someterlos a consideración del Director de Carrera.
- Elaborar de común acuerdo con el Director de Carrera, la agenda de trabajo de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Convocar conjuntamente con el Director de Carrera, a reuniones ordinarias y extraordinarias de Academia.
- Presidir y moderar las reuniones.
- Representar a la Academia en actividades técnicas o científicas organizadas en la institución o fuera de ella, previa autorización del Director de Carrera.

- Coordinar el cumplimiento del plan de trabajo de la Academia.
- En conjunto con la Academia, realizar el seguimiento y evaluación del plan de trabajo.
- Presentar un informe cuatrimestral al Director de Carrera correspondiente.
- Promover el análisis del presente procedimiento entre los miembros de la Academia, con el fin de generar propuestas que coadyuven a su mejoramiento.
- Promover el cumplimiento del procedimiento de acreditación de materias entre los miembros de la Academia. Con el objetivo de que el rendimiento de los alumnos y la evaluación de sus conocimientos sean consistentes en todos los cursos.
- Promover y fomentar actividades tendientes a fortalecer el trabajo de las Academias nacionales disciplinarias y de investigación.
- Proponer al Director de Carrera, el otorgamiento de reconocimientos y sanciones para los integrantes de la Academia, de acuerdo con el presente procedimiento.
- Proporcionar la información que le sea solicitada por los integrantes de la academia y por las autoridades, en relación con proyectos académicos, desarrollados por ésta.

SECRETARIO DE ACADEMIA:

Es el encargado de representar al presidente de la academia en caso de ausencia, así también llevar administración y planeación de reuniones y asistencias.

Las funciones del Secretario de la Academia son:

- Representar al Presidente en caso de ausencia, en las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Elaborar la agenda de trabajo de las reuniones ordinarias y extraordinarias con apoyo del Presidente, de común acuerdo con el Director de Carrera.
- Hacer llegar a todos los integrantes de la Academia, por lo menos con tres días hábiles de anticipación, los citatorios para las reuniones.
- Llevar el control de asistencias.

- Resumir los acuerdos de las reuniones y asentarlos en el libro de actas – bajo custodia del Director de Carrera. El acta asentada deberá sujetarse a la aprobación del pleno de la Academia.
- Recabar las firmas en el libro de actas de los asistentes para validar los acuerdos.

PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO (PTC):

Es el personal que puede ser contratado por tiempo determinado o indefinido, cual tiene la obligación de cumplir una jornada laboral de 8 horas diarias en la institución. Con un máximo de 15 horas frente a grupo.

Funciones:

Área de Docencia

- I. Impartir clases frente a grupo según los planes y programas de estudio de la carrera respectiva;
- II. Diseñar y elaborar material didáctico en apoyo a las asignaturas;
- III. Diseñar, revisar y evaluar los programas de estudio de la Carrera correspondiente;
- IV. Fungir como tutor de un grupo de alumnos;
- V. Impartir cursos de formación y actualización docente, autorizados por la Universidad;
- VI. Ofrecer asesorías técnicas a los alumnos de las asignaturas que impartan;
- VII. Evaluar los planes de estudio, o proponer otros que se le encomienden;
- VIII. Efectuar revisiones y dar mantenimiento al equipo de laboratorios y talleres;
- IX. Elaborar programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de laboratorios y talleres;
- X. Diseñar, coordinar y supervisar la mejora del equipo de laboratorios y talleres, o desarrollar equipo complementario para los mismos.
- XI. Desarrollar cualquier otra actividad asignada por el Director de la Carrera correspondiente.

Área de Servicios y Estudios Tecnológicos

- I. Participar en la realización de estudios y servicios tecnológicos que requieran los sectores productivo y social, vinculados con la Institución;
- II. Participar en el diseño de estudios de planeación y diseño curricular, deserción, costos unitarios, desempeño académico de los estudiantes, administración escolar, seguimiento de egresados, y otros;
- III. Publicar los estudios indicados.

Área de Vinculación

- I. Coordinar la relación de la escuela con empresas e instituciones, para la prestación de estadías de alumnos y profesores;
- II. Coordinar, supervisar y evaluar la estadía de los alumnos en empresas, así como los proyectos y memorias de dichas estadías;
- III. Realizar visitas a empresas e instituciones con grupos de alumnos;
- IV. Participar en programas de servicio externo y en estudios de vinculación de la Institución con su entorno;
- V. Realizar estancias técnicas en empresas o instituciones para fines expresamente convenidos;
- VI. Ser parte del jurado en la presentación de las memorias de los alumnos en estadía;
- VII. Coordinar programas de servicio externo y participar en ellos;
- VIII. Diseñar y supervisar cursos de educación continua interna y externa, y participar en ellos;
- IX. Diseñar programas institucionales e intercambio académico y tecnológico, y participar en ellos por encargo expreso de la Institución.

Trabajo Colegiado

- I. Participar y dirigir colegios, consejos y comisiones institucionales en los términos de la normativa vigente;
- II. Coordinar grupos académicos o participar en ellos;
- III. Supervisar la prestación del servicio social;
- IV. Realizar entrevistas de selección a los alumnos de nuevo ingreso;
- V. Participar en otras tareas colegiadas de vinculación, prestación de servicios o inducción institucional.

Los requisitos el Profesor de Tiempo Completo son:

PERFIL 1 Ó NIVEL BÁSICO

- I. Haber obtenido el Grado de Licenciatura con al menos 2 años de anterioridad a la fecha de la convocatoria, o grado de Maestría en un área afín a la carrera en la que preste sus servicios.
- II. Tener experiencia docente mínima de 2 años en el nivel medio superior o superior. y
- III. Tener, en su caso, experiencia profesional mínima de 1 años en el área de los estudios que imparta;

PERFIL Ó NIVEL 2

- I. Grado de Maestría o de Doctor en un área afín a la carrera en la que preste sus servicios.
- II. Experiencia profesional mínima de 3 años en el área de los estudios que imparta;
- III. Experiencia docente en el nivel medio superior o superior, o aprobación de una prueba didáctica ante grupo.

PERFIL Ó NIVEL 3

- I. Grado de Maestría o de Doctor en un área afín a la carrera en la que preste sus servicios.
- II. Experiencia profesional en el área, mínima de 3 años en el área de estudios que imparta;
- III. Publicaciones o patentes que acrediten su capacidad para realizar, con alta calidad, investigación original o aplicación innovadora del conocimiento en su especialidad o acreditar experiencia en actividades de vinculación.
- IV. Experiencia docente en el nivel medio superior o superior, o aprobación de una prueba didáctica ante grupo.

PROFESOR DE ASIGNATURA (PA):

Artículo 45. El personal académico es aquel que deberá mantenerse actualizado en las disciplinas de su especialidad, así como en métodos de enseñanza-aprendizaje con el fin de cumplir adecuadamente las funciones de la Universidad. Con un máximo de 19 horas frente a grupo.

Funciones:

- I. Impartir clases frente a grupo, de acuerdo con los planes y programas de estudio respectivos;
- II. Proporcionar asesoría a los alumnos de las asignaturas que imparta;
- III. Participar en las reuniones colegiadas a las que sea convocado por el Rector o por el Director de Carrera respectivo; y
- IV. Las demás actividades afines que le asigne el Director de Carrera respectiva.

Los requisitos para optar por esta categoría en las asignaturas de enfoque práctico, son:

- I. Tener Título de Licenciatura afín a la asignatura a impartir;
- II. Tener experiencia laboral y mantenerse activo en el sector productivo, en funciones realizadas con la asignatura por impartir;
- III. Tener experiencia docente o aprobar una prueba didáctica ante grupo.

Los requisitos para las asignaturas de enfoque teórico, son:

- I. Tener Título de Licenciatura afín a la asignatura por impartir; y
- II. Tener experiencia docente o aprobar una prueba didáctica ante grupo.

DEFINICIÓN DE ÁREAS

ÁREA TÉCNICA:

Es el área principal de la carrera por medio de la cual, se trabaja técnicamente para el cumplimiento del perfil de egreso requerido para el Técnico Superior Universitario en Tecnologías de la Información y la Comunicación.

LENGUAJES Y MÉTODOS:

Es el área encargada de preparar a los estudiantes en la redacción, lectura y el dominio del lenguaje extranjero.

CIENCIAS BÁSICAS:

Es el área encargada de desarrollar en el estudiante la parte lógica,- matemática, así como las bases informáticas y administrativas requeridas para cumplir el perfil de egreso.

FORMACIÓN SOCIOCULTURAL:

Es el área encargada de formar al estudiante en su desarrollo personal y de trabajo colectivo, así mismo fomentar su actitud emprendedora.

INTEGRANTES DE ACADEMIA:

Las funciones de los integrantes de la Academia son:

- Participarán de manera obligatoria en las reuniones convocadas y en las actividades asignadas por el pleno.
- Deberán reunirse en sesiones ordinarias al menos una vez al mes. Con la finalidad de tratar asuntos académicos, de acuerdo con el programa de trabajo correspondiente. Notificándolo a los integrantes con tres días hábiles de anticipación.
- Durante los períodos intercuatrimestrales (en los meses de enero, mayo y agosto de cada año) el Presidente de la Academia, conjuntamente con los integrantes de la misma, elaborarán sus programas de trabajo por período escolar, mismos que serán presentados para su revisión y aprobación al Director académico correspondiente.

- En el seno de cada Academia se integrarán comisiones necesarias para el desarrollo de los proyectos de docencia, vinculación e investigación, contenidos en el plan general de trabajo. Los proyectos de docencia podrán organizarse por áreas de conocimiento. Cada proyecto tendrá un responsable propuesto por la Academia y dado a conocer al Director de División de Carreras. El responsable estará obligado a rendir al órgano colegiado consultivo y al Director de División de Carreras un informe del avance del proyecto en el plazo establecido.
- Cada Academia, a través de su presidente, propondrá y recomendará al Director Académico, proyectos para programas de estadías técnicas, servicios externos, formación de emprendedores tecnológicos (EMPRENDEDORES), concursos académicos, y todas aquellas actividades que contribuyan a elevar el nivel académico. Estas propuestas serán avaladas por un comité académico.
- El cuerpo colegiado de las academias podrá proponer a los asesores de estadías profesionales (tanto internos como externos), profesores invitados, huéspedes y profesionales libres para impartir cursos de verano, especiales y de titulación, siempre y cuando sean autorizados por el Director de División de Carreras.
- La Academia, a través de su presidente, propondrá al Director de Carrera un banco de temas de proyectos para estadía mismos que se pondrán a disposición de los estudiantes y de los empresarios.
- Cada integrante de la Academia podrá ser propuesto para fungir como tutor de grupo en un período escolar para la tutoría de los alumnos que le sean asignados por el Director de División de Carreras en coordinación con el responsable del Programa Institucional de Tutorías, quién hará un seguimiento sistemático, de la atención brindada a los tutelado en cuanto a su desarrollo académico y formación profesional.