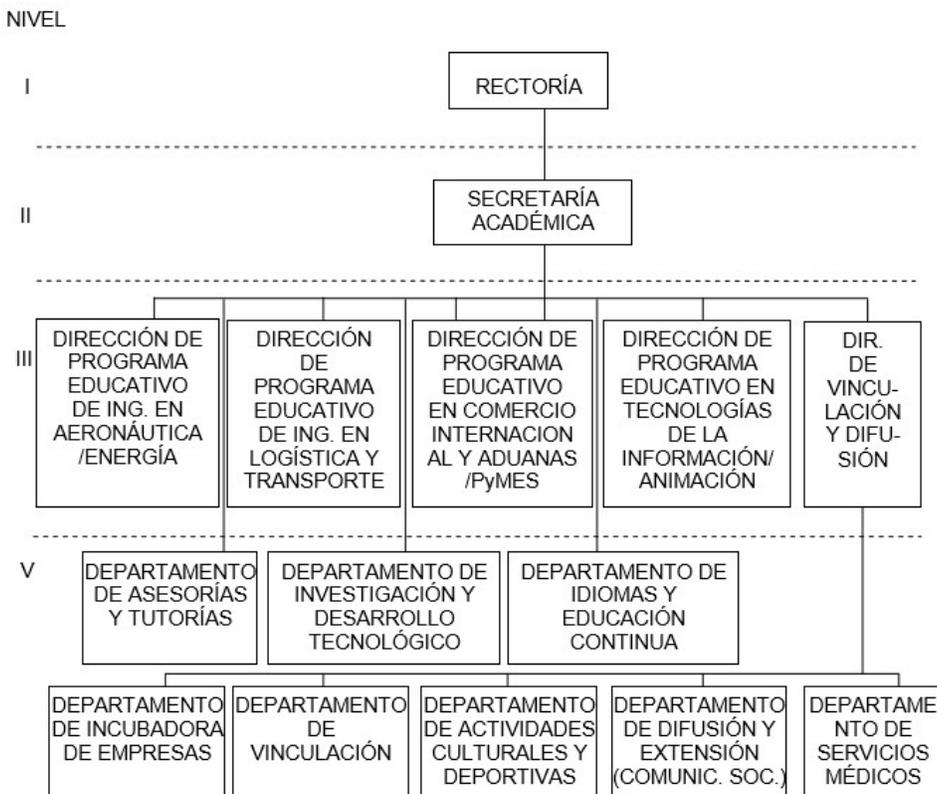


1. Área: Secretaría Académica

2. Organigrama.



3. Estructura Orgánica Específica.

1.1.	Secretaría Académica
1.1.1	Dirección de Ingeniería en Aeronáutica/ Energía
1.1.2	Dirección de Ingeniería en Logística y Transporte
1.1.3	Dirección de Licenciatura en Comercio Internacional y Aduanas/ PyMES
1.1.4	Dirección de Ingeniería en Tecnologías de la Información/ Animación
1.1.5.	Dirección de Vinculación y Difusión
1.1.5.0.1.	Departamento de Incubadora de Empresas
1.1.5.0.2.	Departamento de Vinculación (estancias y estadías)
1.1.5.0.3.	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas
1.1.5.0.4.	Departamento de Difusión y Extensión (Comunicación Social)
1.1.5.0.5.	Departamento de Servicios Médicos
1.1.0.0.1.	Departamento de Asesorías y Tutorías

4. Objetivo Específico:

Coordinar los procesos de asesoría, organización, integración y evaluación del quehacer académico, programas, proyectos y actividades de docencia, investigación y extensión, aprobados por las instancias correspondientes, con la finalidad de asegurar la calidad de los servicios educativos que la Institución ofrece.

5. Funciones Específicas:

- Coordinar los procesos de planeación, ejecución y evaluación educativa interna y externa de las unidades académicas;
- Autorizar programas y proyectos institucionales de las áreas adscritas a la secretaria;
- Supervisar la ejecución oportuna de los planes anuales de las áreas a su cargo;
- Organizar la participación de las áreas a su cargo en los procesos de programación y presupuesto que se realice en la Universidad fungiendo como secretario en los órganos que participa;
- Planear la diversificación de la oferta educativa con nuevas carreras y programas de posgrado, vigilando su cumplimiento;
- Promover ante el Consejo de Calidad medidas que mejoren y optimicen las funciones académicas en cada una de las licenciaturas y posgrados que se imparten en la Universidad;
- Promover la autorización de los proyectos de investigación científica y tecnológica que presente el personal académico, ante las instancias correspondientes;
- Proponer a la Rectoría y a los consejos las políticas académicas a seguir en la Universidad coadyuvando al Rector en la gestión de convenios de cooperación;
- Difundir las normas y lineamientos emitidos por la Universidad y vigilar su cumplimiento en el área de su competencia;
- Participar en las reuniones de los Consejos Social y de Calidad; Comisión Dictaminadora de personal docentes; en esta última vigilando que los procesos derivados de los concursos para contratación de personal académico se realicen conforme la normativa;
- Dirigir los procedimientos inherentes a sus funciones mediante sistemas eficientes de gestión basados en procesos.

6. Escolaridad.

Nivel académico	Área y/o Especialidad:
Doctorado	Administración, Área de Ciencias Sociales y Humanidades
Maestría	

7.-Conocimientos Específicos.

- Control y supervisión de procesos administrativos.
- Diseño curricular
- Dirección de proyectos
- Conocimiento básico de las normas de calidad.
- Gestión académica y del conocimiento
- Gestión escolar
- Calidad educativa
- Actualización y diseño de planes de estudio
- Investigación

8. Competencias Técnicas.

	Bajo	Medio	Alto
Análisis de datos cuantitativos: Habilidad para interpretar y procesar datos cuantitativos.			●
Análisis y procesamiento de información: Capacidad de seleccionar y determinar qué información resulta de interés y genera un impacto.			●
Conocimientos técnicos relacionados con el trabajo: Capacidad de ser resolutivo con la utilización de los conocimientos específicos.			●
Edición y redacción de informes: Capacidad para elaborar informes completos y con el contenido claro y específico.			●
Manejo de los programas de software: Capacidad de dominar y conocer programas específicos de software de acuerdo con el área de trabajo.			●

9. Competencias Laborales.

	Bajo	Medio	Alto
Planeación: Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados.			●
Organización: Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad.			●
Seguimiento de instrucciones: Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales, aunque éstos se opongan al punto de vista personal.			●
Liderazgo: Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales.			●
Responsabilidad: Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas.			●
Ejecución simultánea: Capacidad para desempeñarse efectivamente en diversas tareas y proyectos cumpliendo con los objetivos de todas ellas.			●
Confiabilidad: Grado de confianza que una persona muestra por su conducta y actuar en tareas desempeñadas.			●
Responsabilidad social: Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad.			●
Manejo de conflictos: Capacidad para entender y resolver apropiadamente problemas vinculados con su ejercicio laboral o, en su caso, minimizar su impacto a efecto de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.			●
Rendimiento bajo presión: Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes.			●
Trabajo en equipo: Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales.			●
Asertividad: Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña.			●
Empuje: Capacidad para mantener en un nivel promedio el vigor y ritmo de trabajo para dar cumplimiento a criterios de logro institucionales.			●