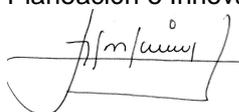




Código: DOC 6.2 CA 13	Pág. 1 de 3
Aprobó: Jefe del Depto de Planeación e Innovación Educativa 	Rev. 0

**Fecha elaboración:** **6 julio 2012**  
**Día/Mes/Año**

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefa de Unidad de Fortalecimiento Académico
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Académica, asesoría, capacitación, supervisión.
- d) **UBICACIÓN:** Dirección Académica  
Departamento de Planeación e Innovación Educativa.
- e) **REPORTA A:** Jefe del Departamento de Planeación e Innovación Educativa.
- f) **LE REPORTAN:** Instructores

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

#### g) OBJETIVO:

- Promover en los alumnos de 1er. Y 2º semestre, la lectura y escritura por placer, como práctica detonante para lograr una competencia comunicativa y pensamiento crítico.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

#### h) FUNCIONES:

- Diseñar una encuesta de hábitos de lectura.
- Diseñar el Proyecto de Fomento a la Lectura y Escritura.
- Coordinar acciones con el Secretario Académico de cada una de las Facultades.
- Registrar las acciones realizadas, en un archivo.
- Elaborar y organizar el material necesario para el desarrollo del Proyecto.
- Capacitar a los maestros que reproducirán el curso-taller.
- Supervisar las acciones del Proyecto.
- Evaluar el proceso del Proyecto.



- Conocer el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.
- Cumplir en la parte que le aplique con la norma que rige el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.
- Las demás actividades inherentes al puesto y las que le encomiende su jefe inmediato.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:** Colaborar con las funciones sustantivas y adjetivas del Departamento de Innovación Educativa y de la dirección académica.

## IV. COMUNICACIÓN FORMAL

**J) Interna:** Jefe del Departamento de Coordinación Administrativa, Departamento de Administración Escolar, Centro Universitario de Desarrollo Docente, Coordinación de Educación Continua, Abierta y a Distancia, Coordinación del Centro de Atención Integral del Estudiante, Departamento de Planeación y Desarrollo Académico, Secretario Académico de Facultades.

**K) Externa:** ANUIES, Secretaría de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno del Estado, Universidades públicas del país y Universidades privadas del país.

## V. Perfil del puesto

l) Genero: Indistinto

m) Edad: Mayor de 25 años

n) Estado civil: Indistinto

o) Escolaridad requerida: Maestría

p) Experiencia laboral previa:

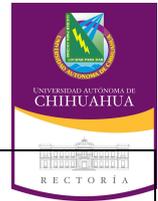
- Tener como mínimo cinco años de experiencia docente.
- Contar como mínimo una experiencia de tres años en una secretaria académica de cualquier facultad

q) Conocimientos específicos:

- Planear, organizar y desarrollar actividades referentes al puesto.

r) Habilidades y destrezas:

- Conocimiento de Programas Informáticos.
- Relación de informes específicos del área.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Capacidad de análisis y síntesis.



➤ Conocer la <u>estructura y Ley Orgánica de la UACH.</u>
s) Otros idiomas: No indispensable

Titular del puesto	
Josefina González Brodie	16145
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe de Unidad de Fortalecimiento Académico</b>	
<i>Puesto</i>	