



Código: 4.12.1_IZYE_04	Página 1 A LA 5
Fecha de Emisión: 27 DE ABRIL DE 2016	Fecha de Revisión: 18 DE MAYO DE 2016
	Nº de Revisión: 1
Elaboró: SECRETARIA ACADEMICA	
Aprobó: SECRETARIA ACADEMICA	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **2015**



Facultad de
**Zootecnia y
Ecología**



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

Funciones de los Coordinadores de Carrera



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador de Carrera Ingeniero Zootecnista en Sistemas de Producción**

b) **NATURALEZA:** Confianza

c) **TIPO:** Administración, Coordinación y Control

d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Zootecnia

Secretaría Académica

e) **REPORTA A:** Secretario Académico

f) **LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:**

Planear, organizar, proponer y realizar actividades encaminadas a apoyar los programas propuestos por la Secretaría Académica y coordinar las actividades propias del programa educativo correspondiente.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Promocionar en coordinación con la Secretaría de Extensión y Difusión Cultural la carrera de Ing. Zootecnista en Sistemas de Producción
- Supervisar la aplicación de exámenes de admisión.
- Dar bienvenida a los alumnos de nuevo ingreso de su carrera.
- Realizar trámites de becas de PRONABES y de rectoría.
- Supervisar el orden dentro de las instalaciones.
- Programar actividades Semestrales.
- Dar seguimiento, evaluar y proponer mejoras a los programas académicos existentes y propuestos.



- Coordinar con el Secretario Académico las academias de acuerdo a las necesidades específicas que se van desarrollando durante el ciclo escolar.
- Promover y coordinar las oposiciones a cátedras de los profesores, conforme al reglamento de los concursos de oposición.
- Participar con el Secretario Académico y la Unidad de Administración Escolar en la elaboración de horarios de clase y de exámenes, así como la asignación de maestros.
- Dar seguimiento al cumplimiento de Programas Académicos.
- Proponer al Secretario Académico cursos de actualización.
- Participar y/o promover eventos y congresos relacionados con la capacitación y aprendizaje de los alumnos de su Carrera.
- Proponer al Secretario Académico y al Coordinador de Biblioteca las necesidades de material didáctico y acervo bibliográfico.
- Realizar y asesorar los trámites de evaluación.
- Brindar atención a alumnos y maestros de su carrera.
- Dar seguimiento a la asistencia a clases de la planta docente.
- Autorizar la movilidad estudiantil.
- Revalidar y equivalizar materias.
- Autorizar el cambio de carrera interna.
- Analizar y autorizar las bajas de materias.
- Verificar que los maestros entreguen a los alumnos los programas basados en competencias debidamente actualizados. Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

V. PERFIL DEL PUESTO
i) Género: Indistinto
m) Edad: Indistinta
n) Estado Civil: Indistinto
o) Escolaridad Requerida: Maestría
q) Conocimientos específicos: Área Zootecnia Programa Educativo de Ing. Zootecnista en Sistemas de Producción Modelo Educativo de la UACH
r) Habilidades y destrezas: Trabajo en equipo Comunicación efectiva Liderazgo
s) Idiomas Español

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Carrera Ing. en Ecología
- b) NATURALEZA: Confianza
- c) TIPO: Administración, Coordinación y Control
- d) UBICACIÓN: Dirección de la Facultad de Zootecnia



Secretaría Académica

e) REPORTA A:

Secretario Académico

f) LEREPORTAN:

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETO:

Planear, organizar, proponer y realizar actividades encaminadas a apoyar los programas propuestos por la Secretaría Académica y coordinar las actividades propias del programa educativo correspondiente.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Promocionar en coordinación con la Secretaría de Extensión y Difusión Cultural la carrera de Ingeniero Zootecnista en sistemas de producción y de Ingeniero en ecología en las preparatorias.
- Supervisar la aplicación de exámenes de admisión.
- Dar bienvenida a los alumnos de nuevo ingreso de su carrera.
- Realizar trámites de becas de PRONABES y de rectoría.
- Supervisar el orden dentro de las instalaciones.
- Programar actividades Semestrales.
- Dar seguimiento, evaluar y proponer mejoras a los programas académicos existentes y propuestos.
- Coordinar con el Secretario Académico las academias de acuerdo a las necesidades específicas que se van desarrollando durante el ciclo escolar.
- Promover y coordinar las oposiciones a cátedras de los profesores, conforme al reglamento de los concursos de oposición.
- Participar con el Secretario Académico y la Unidad de Administración Escolar en la elaboración de horarios de clase y de exámenes, así como la asignación de maestros.
- Dar seguimiento al cumplimiento de Programas Académicos.
- Proponer al Secretario Académico cursos de actualización.
- Participar y/o promover eventos y congresos relacionados con la capacitación y aprendizaje de los alumnos de su Carrera.
- Proponer al Secretario Académico y al Coordinador de Biblioteca las necesidades de material didáctico y acervo bibliográfico.
- Realizar y asesorar los trámites de evaluación.
- Brindar atención a alumnos y maestros de su carrera.
- Dar seguimiento a la asistencia a clases de la planta docente.
- Autorizar la movilidad estudiantil.
- Revalidar y equivalizar materias.
- Autorizar el cambio de carrera interna.
- Analizar y autorizar las hojas de materias.
- Verificar que los maestros entreguen a los alumnos los programas basados en competencias debidamente actualizados.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.