

- Establecer medidas y materiales educativos destinados al reconocimiento y ejercicio de la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2401150000L DIRECCIÓN DE LA LICENCIATURA EN HUMANIDADES EMPRESA**OBJETIVO:**

Planear, coordinar y controlar las actividades académicas y de investigación de la Dirección de la Licenciatura en Humanidades Empresa, dirigiendo sus resultados al logro de los objetivos institucionales de la Universidad, con el propósito de alcanzar la excelencia académica.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa anual de adquisiciones de la licenciatura en humanidades empresa, conforme a las necesidades y lineamientos establecidos por el área correspondiente.
- Elaborar el programa de actividades especiales propias de la Dirección de la Licenciatura en Humanidades Empresa, como son, entre otros, conferencias y eventos especiales, así como llevar a cabo su ejecución para que contribuyan a la formación integral del estudiantado en pro de la mejora continua de la calidad educativa.
- Coordinar, supervisar y controlar los asuntos académicos de la licenciatura en humanidades empresa, para someter a consideración de la Secretaría Académica los que requieran de su intervención y, llevar su seguimiento.
- Realizar oportunamente las actividades establecidas en el Sistema de Gestión Integral Institucional vigente y, coadyuvar permanentemente en la actualización.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la Dirección de la licenciatura en humanidades empresa, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios, aulas, talleres y laboratorios y, designación de personas tutoras por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Secretaría Académica.
- Colaborar, a solicitud del área responsable, en la definición del perfil profesional académico docente de la licenciatura en humanidades empresa, que oriente la adecuada contratación y cumplimiento del programa de superación de la excelencia académica.
- Apoyar en los requerimientos para el diseño y ejecución del Programa de Formación y Actualización Académica o Educación Continua, que requiera el Departamento de Seguimiento de Egresados y Educación Continua.
- Detectar e implementar nuevas técnicas de enseñanza, material didáctico y equipo de apoyo del proceso de enseñanza-aprendizaje, con tendencia a incrementar la calidad educativa.
- Promover la titulación entre estudiantes, egresados y egresadas de la licenciatura en humanidades empresa, con base en las diferentes opciones establecidas en la normatividad vigente.
- Establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados al alumnado, a fin de que el proceso de enseñanza-aprendizaje mejore continuamente respecto a sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal.
- Evaluar el desempeño profesional del personal docente de la licenciatura en humanidades empresa, de acuerdo con las disposiciones emanadas de Rectoría e informar de los resultados.
- Implementar las acciones para que el personal adscrito a la Dirección a su cargo, aplique correctamente la normatividad y programas institucionales vigentes, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos administrativos que le sean solicitados.
- Proponer a la persona titular de la Secretaría Académica las personas candidatas para cubrir las vacantes de profesoras y profesores de tiempo completo y de asignatura, así como del personal administrativo, a efecto de canalizar al Departamento de Capital Humano, para su contratación.
- Administrar las instalaciones asignadas a la Dirección de la licenciatura en humanidades empresa, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo institucional, para la captación de aspirantes de nuevo ingreso, junto con la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria.
- Programar y coordinar las visitas guiadas, estancias y estadías del alumnado, con la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria.
- Promover junto con el Departamento de Vinculación y Difusión, la realización oportuna del servicio social por parte del alumnado de la carrera de licenciatura en humanidades empresa.
- Impulsar y coordinar con el profesorado de la licenciatura en humanidades empresa, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección y atención de necesidades de los sectores: académico, público, social y privado entre otras, con el

propósito de que la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria oferte mediante catálogo, servicios de asistencia y asesoría en materia de administración integral, contabilidad y finanzas.

- Promover, en el ámbito de su competencia, la concertación y el establecimiento de acuerdos de intercambio académico, científico y tecnológico, con instituciones educativas, culturales y de investigación, tanto nacionales como extranjeras.
- Presentar a la Secretaría Académica para su aprobación, las solicitudes de adquisición de material y equipo especializado en humanidades empresa, así como del mejoramiento de las instalaciones para el buen funcionamiento de la Dirección.
- Proporcionar oportunamente al Departamento de Servicios Escolares, los reportes de control de los estudiantes, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos por la Institución Educativa.
- Realizar los dictámenes técnicos de revalidación o equivalencia de estudios de la licenciatura en humanidades empresa, que solicite el Departamento de Servicios Escolares, de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos por la institución educativa.
- Atender los requerimientos de información de la persona titular de Rectoría, relacionada con la carrera de licenciatura en humanidades empresa, a fin de contar con los elementos necesarios para que la toma de decisiones sea más eficiente y eficaz para la Universidad.
- Mediar en los conflictos o divergencias que surjan entre los integrantes de la licenciatura en humanidades empresa, procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente de éstas a la Secretaría Académica.
- Diseñar y ejecutar los procedimientos para la revalidación o equivalencia de estudios realizados en otras instituciones de educación superior nacionales o extranjeras, de conformidad con el Sistema Nacional de Créditos.
- Operar y vigilar una base de datos que permita registrar adecuada y oportunamente, los resultados de las evaluaciones académicas del alumnado y mantenerla actualizada permanentemente, a través de la verificación y resguardo de las calificaciones ingresadas por parte del personal docente.
- Integrar, organizar y clasificar los expedientes del área a su cargo, a fin de tener un control de archivo.
- Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística.
- Establecer medidas y materiales educativos destinados al reconocimiento y ejercicio de la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2401160000L DIRECCIÓN DE LA CLÍNICA INTEGRAL UNIVERSITARIA

OBJETIVO:

Planear, coordinar y controlar las actividades académicas, de investigación y de servicios que se llevan a cabo en la Clínica Integral Universitaria, dirigiendo sus resultados al logro de los objetivos institucionales, con el propósito de alcanzar la excelencia académica, en estricto apego a la normatividad educativa y sanitaria aplicables.

FUNCIONES:

- Colaborar en la actualización del marco jurídico y normativo, aplicable a la Universidad y en materia de salud, así como implementar lo correspondiente.
- Dirigir, controlar y supervisar los servicios que otorga y las funciones que desempeña la Clínica Integral Universitaria, a fin garantizar que el funcionamiento se realice conforme al Sistema de Gestión de Calidad, así como establecer acciones para que el personal asignado al área conozca, comparta y aplique de forma adecuada la normatividad vigente.
- Elaborar el programa anual de adquisiciones de la Dirección de la Clínica Integral Universitaria, conforme a las necesidades y lineamientos establecidos por el área correspondiente.
- Realizar oportunamente las actividades establecidas en el Sistema de Gestión Integral Institucional vigente y, coadyuvar permanentemente en la actualización.
- Supervisar que se dé cumplimiento estricto al marco jurídico y normativo aplicable en el área de la salud, concerniente a la integración y custodia de los expedientes clínicos, así como su distribución oportuna a los solicitantes.
- Supervisar, controlar y llevar el seguimiento de los asuntos académicos en los servicios que se otorgan en la Clínica, junto con las direcciones de carrera, cuyos estudiantes, egresadas y egresados presten servicios en dicha clínica y, someter a consideración de la Secretaría Académica los asuntos que requieran de su intervención.
- Participar en la definición del perfil profesional académico docente y administrativo de la Dirección de la Clínica Integral Universitaria, que oriente la adecuada contratación y cumplimiento del programa de superación de la excelencia académica.
- Recibir a las personas prestadoras de servicio social asignados por parte de la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria, acorde a los programas de formación y actualización académica que se imparten en los espacios de la Clínica y, en relación con aspectos didácticos, pedagógicos a personal docente y estudiantes de las licenciaturas del área de la salud.