



Descripción de puestos

Título del Puesto: Jefe de la División de Estudios Profesionales

Reporta a: Subdirección Académico

Personal a Cargo: Coordinados de carrera y de apoyo a la titulación; auxiliares; administrativos; y secretarías

Propósito general: Coordinar la aplicación de planes y programas de estudio de las carreras que se imparten en el instituto tecnológico y las actividades de apoyo a la titulación, así como la atención a los alumnos de estas carreras

Roles:

Responsabilidades:

- Coordinar las acciones para la detección de necesidades de estudios profesionales relacionados con la educación superior tecnológica en la región.
- Proponer objetivos, metas y actividades a desarrollar en materia de docencia, relacionadas a las carreras que se imparten en el instituto tecnológico al Subdirector Académico, para la integración del programa operativo anual de la subdirección.
- Determinar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la división de estudios profesionales.
- Coordinar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto de la división y presentarlos al Subdirector Académico para lo conducente.
- Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la división a su cargo.
- Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del instituto Tecnológico.
- Elaborar propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.
- Fungir como miembro del Consejo Editorial y de los Comités de planeación y gestión tecnológica y vinculación.
- Asignar al personal de la subdirección de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
- Participar en la integración del comité Académico del instituto tecnológico de conformidad con los procedimientos establecidos, fungir como secretario del mismo y promover su funcionamiento.
- Asignar en coordinación con el Departamento Académico correspondiente, los integrantes del jurado para la titulación.
- Turnar al departamento de Servicios Escolares el expediente del egresado para la obtención de su título y cédula profesional.
- Participar en la integración de las academias de profesores del instituto tecnológico de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

Fecha de elaboración:

16-abril-2018

Aprobó:

Dr. Mario Alberto Martínez Hernández

Director

Código:

REG-5300-02 REV 01

Página

1 de 1



Descripción de puestos

Responsabilidades:

- Elaborar e integrar, en su caso, propuestas de planes y programas de estudio relacionados con las carreras que se imparten en el instituto tecnológico y difundir los aprobados.
- Elaborar documentos técnicos que apoyen al docente en el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de planes de estudio, relacionados con las carreras que se imparten en el instituto tecnológico
- Solicitar a los jefes de los departamentos académicos, el personal docente e investigadores que se requieran para dar atención a las carreras que se ofrecen.
- Integrar las propuestas de convenios de intercambio académico de los departamentos académicos de la subdirección.
- Coordinar acciones para la atención de las necesidades de superación y actualización del personal docente de los departamentos académicos.
- Integrar propuestas de material bibliográfico derivados de la producción académica de los departamentos y presentarlas al subdirector académico para su publicación.
- Optimizar el uso de espacios educativos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
- Proponer programas de becas para la superación académica de docentes de la división a su cargo al Subdirector Académico.
- Participar en las acciones de evaluación de las actividades de docencia, que se realicen en las coordinaciones a su cargo.
- Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.
- coordinar con las áreas correspondientes la utilización óptima de laboratorios y talleres de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
- Controlar y evaluar la realización de los eventos para titulación.
- Coordinar el desarrollo de asesorías y cursos para titulación.
- Coordinar la asignación de fechas, hora y lugar para llevar a efecto la presentación para titulación.
- Supervisar la información que se proporciona para el proceso de titulación.
- Aplicar en la división las disposiciones administrativas y reglamentarias que de recursos humanos emita la Secretarías de Educación Pública.
- Asignar al personal de la división de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.
- Proponer la selección y contratación de personal de la división al Subdirector Académico.
- Presentar al Subdirector Académico los movimientos e incidencias del personal adscrito a la división, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Mantener actualizada la plantilla de personal de la división a su cargo y promover actualización.
- Coordinar la realización de eventos de superación y actualización profesional para el personal docente y de investigación de la división a su cargo.
- Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal administrativo de la división a su cargo y presentarlas al Subdirector académico para su atención.
- Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a la división conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Solicitar al Subdirector Académico viáticos y pasajes para el personal de la división cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
- Presentar al Subdirector Académico la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal de la división de acuerdo con los procedimientos establecidos.



Descripción de puestos

Responsabilidades:

- Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a la división de su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Presentar al Subdirector Académico las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente.
- Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito a la división.
- Proponer al Subdirector Académico la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en las áreas de división.

Autoridades:

Fecha de elaboración:

16-abril-2018

Código:

REG-5300-02 REV 01

Aprobó:

Dr. Mario Alberto Martínez Hernández

Director

Pagina

1 de 1