



Descripción de puestos

Título del Puesto: Jefatura de la División de Estudios de Posgrado e Investigación

Reporta a: Subdirección Académica

Personal a Cargo: Coordinadores (as) de posgrado

Propósito general: Coordinar la aplicación de planes y programas de estudio de los posgrados que se imparten en el Instituto Tecnológico, así como la atención a los alumnos de estos posgrados.

Responsabilidades:

EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

1. Coordinar las acciones para la detección de necesidades de estudios de posgrado relacionados con la educación superior tecnológica en la región.
2. Proponer objetivos, metas y actividades en materia de docencia, investigación y vinculación con el sector productivo relacionados con los posgrados y convenios de investigación para la integración del programa operativo anual de la Subdirección Académica.
3. Determinar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del programa operativo anual de la División de Estudios de Posgrado e Investigación.
4. Coordinar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto de la división y presentarlos al Subdirector Académico para lo conducente.
5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la división a su cargo.
6. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del instituto tecnológico.
7. Elaborar propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.
8. Fungir como miembro del Consejo Editorial y de los comités de Planeación y Gestión Tecnológica y Vinculación.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR:

1. Asignar al personal de la división de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Participar en la integración del Comité Académico del instituto tecnológico de conformidad con los procedimientos establecidos, fungir como miembro del mismo y promover su funcionamiento.
3. Participar en la integración de las academias de profesores del instituto tecnológico de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

EN MATERIA ACADÉMICA:

1. Elaborar e integrar en su caso, propuestas de planes y programas de estudio relacionados con los posgrados que se imparten en el instituto tecnológico y difundir los aprobados.
2. Elaborar documentos técnicos que apoyen al docente en el desarrollo de sus tareas derivadas de la aplicación de planes de estudio, relacionados con los posgrados que se imparten en el instituto tecnológico.
3. Coordinar la aplicación de los lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y uso de los apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje derivados de los planes de estudio de posgrado que se imparten en el instituto tecnológico.
4. Solicitar a los jefes de los departamentos académicos el personal docente e investigadores que se requieran para integrar la plantilla de personal para dar atención a los estudios de posgrado que se ofrecen en el instituto tecnológico.
5. Integrar las propuestas de convenios de intercambio académico de los departamentos académicos de la subdirección.
6. Coordinar acciones para la atención de las necesidades de superación y actualización del personal docente de los departamentos académicos.
7. Integrar propuestas de material bibliográfico derivados de la producción académica de los departamentos y presentarlas al Subdirector Académico para su publicación.

Fecha de elaboración:

15-mayo-2018

Código:

REG-5300-02 REV 01

Aprobó:

Dr. Mario Alberto Martínez Hernández

Director

Página

1 de 3



Descripción de puestos

8. Verificar la utilización óptima de espacios educativos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
9. Proponer al Subdirector Académico, programas de becas para superación académica de docentes de la división a su cargo.
10. Participar en las acciones de evaluación de las actividades de docencia, que se realicen en las coordinaciones a su cargo.
11. Coordinar el desarrollo de programas de investigación educativa, así como el diseño y utilización de materiales y auxiliares didácticos requeridos para el desarrollo del proceso educativo.

EN MATERIA DE DOCENCIA

1. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Aplicar en la división las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
2. Asignar el personal de la división de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.
3. Proponer la selección y contratación de personal de la división al Subdirector Académico.
4. Presentar al Subdirector Académico los movimientos e incidencias del personal adscrito a la división, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Mantener actualizada la plantilla de personal de la división a su cargo y promover su actualización.
6. Coordinar la realización de eventos de superación y actualización profesional para el personal docente y de investigación de la división a su cargo.
7. Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal administrativo de la división a su cargo y presentarlas al Subdirector Académico para su atención.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a la división conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Solicitar al Subdirector Académica viáticos y pasajes del personal de la división cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Presentar al Subdirector Académico la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal de la división de acuerdo con los procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

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

Fecha de elaboración:

15-mayo-2018

Código:

REG-5300-02 REV 01

Aprobó:

Dr. Mario Alberto Martínez Hernández

Director

Página

2 de 3



Descripción de puestos

Autoridades:

- ✓ Proponer horarios de personal docente y administrativo del área académica según estructura.
- ✓ Autorizar requisiciones para adquirir materiales según lo programado en el POA.
- ✓ Asistir y participar a reunión extraordinaria de trabajo del Comité Académico cuando sea necesario.
- ✓ Asistir y participar a reunión extraordinaria de trabajo del CIPI cuando sea necesario.
- ✓ Autorizar cambios a información documentada del SGC según aplique.
- ✓ Solicitar acciones a los departamentos de esta subdirección por incumplimientos al SGC
- ✓ Gestionar ante el CIPI:
 - Apertura, ampliación y/o cancelación de especialidades
 - Apertura, ampliación y/o cancelación de programas educativos
 - Apertura, ampliación y/o cancelación de programas de posgrado
 - Apertura, ampliación y/o cancelación de Líneas de Investigación
 - Entre otras
- ✓ Coordinar todas las actividades y fungir como enlace entre el Subdirector Académico y el ITNL en el registro de LGACs del nivel licenciatura y posgrado.
- ✓ Entre otras según sean requeridas en el proceso.

Fecha de elaboración:

15-mayo-2018

Código:

REG-5300-02 REV 01

Aprobó:

Dr. Mario Alberto Martínez Hernández

Director

Página
3 de 3



Descripción de puestos

Fecha de elaboración:
15-mayo-2018

Código:
REG-5300-02 REV 01

Aprobó:

Dr. Mario Alberto Martínez Hernández
Director

Pagina
1 de 3