



Descripción de puestos

Título del Puesto: Jefe del Departamento Académico

Reporta a: Subdirección Académico

Personal a Cargo: Jefes de proyecto, Jefes de laboratorio, prefecto, auxiliar administrativo y secretaria.

Propósito general: Coordinar la aplicación de programas de estudio relacionados con las áreas académicas de las carreras y posgrados que se imparten en el Instituto Tecnológico de Nuevo León y el desarrollo de proyectos de investigación y vinculación con el sector productivo, derivados de los programas mencionados.

Roles: Gestionar el cumplimiento del servicio educativo.

Responsabilidades:

1. Proponer objetivos, metas y actividades relacionadas con la docencia, investigación y vinculación con el sector productivo al subdirector académico para la integración del Programa Operativo Anual del Instituto Tecnológico de Nuevo León.
2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y el Programa Operativo Anual del departamento y presentarlo al subdirector académico para su aprobación.
3. Solicitar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para la ejecución del Programa Operativo Anual del departamento, conociendo la versión aprobada final del mismo.
4. Elaborar propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.
5. Fungir como miembro del comité académico.
6. Ejercer un liderazgo efectivo en la conducción del procedimiento Gestión del curso dentro del SGC.
7. Proponer mejoras a los procedimientos, instructivos y o documentos generados por el SGC, si así fuera necesario.
8. Verificar que las actividades del área a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, procedimientos y lineamientos correspondientes.
9. Proponer nuevos programas de estudio para las especialidades y difundir aquellos programas que ya han sido autorizados por el Tecnológico Nacional de México.
10. Proponer material bibliográfico, al centro de información, para su adquisición.
11. Recibir del coordinador de la carrera, las necesidades de grupos para el siguiente semestre. Con esta información, ajustar de forma óptima la cantidad de espacios educativos disponibles (de acuerdo a criterio propio), horarios y la cantidad de grupos que se habilitarán para el semestre en curso.
12. Ejercer la docencia frente a un grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.
13. Supervisar a los jefes de laboratorio, para que manejen los laboratorios de forma óptima de conformidad con los lineamientos y normas establecidos.
14. Presentar al subdirector académico y al director, los movimientos e incidencias del personal adscrito al departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos.

Fecha de elaboración:

14 de diciembre de 2017

Código:

REG-5300-02 REV 01

Aprobó:

Dr. Mario Alberto Martínez Hernández
Director

Pag. 1 de 3



Descripción de puestos

15. Presentar al subdirector académico la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados para el personal del departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
16. Presentar al subdirector académico las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente.
17. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.
18. Proponer al subdirector académico la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas del departamento.
19. Dar visto bueno a las solicitudes de mantenimiento y conservación de la planta física de las áreas asignadas al departamento.
20. Generar el horario del docente.
21. Realizar la evaluación departamental para cada docente a su cargo.

Participación

1. Participar en estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región, en coordinación con las divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación.
2. Participar directamente en la elaboración y mejora del SGC.
3. Participar en los cursos de capacitación del SGC.
4. Participar en la integración de estadística básica que el jefe de departamento tenga acceso en el sistema integral de información (índice de reprobación de materias, cantidad de alumnos inscritos, avance reticular).
5. Participar e integrar la academia de la(s) carrera(s) a su cargo de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Elaborar propuestas de investigación, convenios de intercambio académico y de vinculación relacionados con las áreas académicas.
7. Participar en la atención de las necesidades de superación, desempeño y actualización el personal docente a su cargo.
8. Difundir y proponer programas de becas para la superación del personal académico a su cargo.
9. Presentar los resultados de los proyectos de investigación de los docentes del departamento al subdirector académico para su difusión.
10. Llevar a cabo eventos de divulgación científica y tecnológica en el Instituto Tecnológico de Nuevo León.
11. Difundir entre el personal del departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita el Tecnológico Nacional de México.
12. Proponer docentes al subdirector académico y recursos humanos, de tener candidatos con cualidades afines al departamento a su cargo, para su selección y contratación de acuerdo a los reglamentos del TecNM, con la finalidad de cubrir necesidades de materias.
13. Proponer cursos de capacitación, superación y actualización profesional para el personal a su cargo.
14. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.

Fecha de elaboración:

14 de diciembre de 2017

Código:

REG-5300-02 REV 01

Aprobó:

Dr. Mario Alberto Martínez Hernández
Director

Pag. 2 de 3



Descripción de puestos

Autoridades:

Asignar al personal del departamento los diferentes puestos, de conformidad con la estructura organizacional y puestos autorizados.

Asignar a un grupo de la carrera a su cargo, un docente ya contratado que impartirá la materia.

Asignar asesores para la revisión de trabajos relacionados a la titulación.

Asignar, en coordinación con la División de Estudios Profesionales, el jurado correspondiente para la titulación.

Solicitar al subdirector académico, viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando estos sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos.

Autoridad compartida con la subdirección académica para expedir la liberación de actividades de un docente del departamento.

Autoridad para solicitar el trabajo académico.

Fecha de elaboración:

14 de diciembre de 2017

Código:

REG-5300-02 REV 01

Aprobó:

Dr. Mario Alberto Martínez Hernández
Director

Pag. 3 de 3