## I.FUNCIONES

1.2.9.0.0. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades que permitan el desarrollo académico del personal docente, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaria de Educación Pública.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección Académica para lo conducente.

3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.

4. Difundir los lineamientos teórico-metodológicos para la planeación, desarrollo y evaluación curriculares, establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos y otros órganos competentes.

5. Establecer procesos de investigación y desarrollo académico en los ámbitos de formación docente, comunicación y orientación educativa.

6. Apoyar a las divisiones de Estudios Profesionales y de Posgrado e Investigación en la elaboración de propuestas de planes de estudio y programas, según el caso, de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia.

7. Coordinar la investigación, diseño y utilización de los materiales y auxiliares didácticos, requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.

8. Participar en la elaboración de convenios relacionados con la actualización y superación del personal docente del Instituto Tecnológico.

9. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección Académica.

10. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección Académica.

## II. DESCRIPCION DE PUESTOS

IDENTIFICACION
Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Desarrollo Académico
Clave: E-0/40 hrs.
No. de Plazas: Una
Ubicación: Subdirección Académica

RELACIONES DE AUTORIDAD
Jefe Inmediato: Subdirector Académico
Subordinados: Coordinadores de investigación educativa, actualización docente. orientación educativa, métodos y medios educativos, auxiliar administrativo y secretaria.

PROPOSITO DEL PUESTO:
Llevar a cabo las actividades relacionadas con el desarrollo académico del personal docente del Instituto Tecnológico.

FUNCIONES ESPECIFICAS EN MATERIA DE PLANEACION:
1. Realizar estudios para la detección de necesidades de desarrollo académico del personal docente del Instituto Tecnológico.
2. Determinar objetivos, metas y actividades del departamento, que den respuesta a las necesidades detectadas.
3. Determinar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del departamento a su cargo.
4. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
5. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.
6. Fungir como miembro del Comité Académico del Instituto Tecnológico.

EN MATERIA DE ORGANIZACION ESCOLAR:
1. Asignar al personal del departamento 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 y fungir como miembro del mismo.
3. Participar con los departamentos correspondientes en el diseño, elaboración, difusión, aplicación y actualización de los procedimientos logrados en el Instituto Tecnológico.
4. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

EN MATERIA ACADEMICA:
1. Desarrollar proyectos de investigación educativa orientados a la evaluación del ingreso, seguimiento curricular, niveles de aprovechamiento, seguimiento de egresados, determinación de la oferta y demanda educativa y determinación de las necesidades profesionales de la región.
2. Participar en los procesos de desarrollo curricular con los departamentos académicos correspondientes.
3. Participar con las áreas correspondientes en aspectos relacionados con la definición de métodos educativos y elaboración de apoyos didácticos para el proceso enseñanza-aprendizaje.
4. Proponer programas de superación académica del personal docente del Instituto Tecnológico.

EN MATERIA DE DOCENCIA:
1. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas semana- mes, en materias afines a su formación.

EN MATERIA DE VINCULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO:
1. Coordinar las actividades del desarrollo académico derivadas de las bases de coordinación para la prestación de los servicios externos que ofrezca el Instituto Tecnológico.

EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS:
1. Difundir entre el personal del departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
2. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.
3. Desarrollar y llevar a cabo proyectos de superación y actualización del personal docente, acordes con los requerimientos del Instituto Tecnológico.
4. Proponer la selección y contratación del personal del departamento al Subdirector Académico, de conformidad con las normas establecidas.
5. Presentar al Subdirector Académico los movimientos e incidencias del personal adscrito al departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Mantener actualizada la plantilla de personal del departamento a su cargo.
7. Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico, administrativo y manual del departamento.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS:
1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Solicitar al Subdirector Académico, viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando éstos sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos.

3. Presentar al Subdirector Académico la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados para el personal del departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:
1. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento 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 al departamento.
4. Proponer al Subdirector Académico la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en las áreas del departamento.
5. Dar visto bueno a las solicitudes de mantenimiento y conservación de la planta física de las áreas asignadas al departamento.

EN MATERIA DE SUPERVISION:
1. Vigilar que las actividades de desarrollo académico del departamento, se realicen de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

COMUNICACION
**Interna:** Subdirector Académico; jefes de departamento y división; jefes de los centros de cómputo e información; personal adscrito a su área; y personal docente y no docente del Instituto Tecnológico.
**Externa:** Dirección General de Institutos Tecnológicos e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.