I.FUNCIONES

1.2.8.0.0. DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICO ADMINISTRATIVAS

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación en las áreas correspondientes a ciencias económico-administrativas que se impartan en el Instituto Tecnológico, 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. Coordinar con las divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación, la aplicación de los programas de estudio y con el Departamento de Desarrollo Académico, los materiales y apoyes didácticos de las asignaturas correspondientes a las áreas de ciencias económico-administrativas que se impartan en el Instituto Tecnológico y controlar su desarrollo.

5. Coordinar con las divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación y con el Departamento de Desarrollo Académico, la formulación y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas correspondientes a las áreas de ciencias económico-administrativas que se impartan en el Instituto Tecnológico y controlar su desarrollo.

6. Coordinar los proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica en las áreas de ciencias económico-administrativas que se lleven a cabo en el Instituto Tecnológico y controlar su desarrollo.

7. Coordinar los proyectos de producción académica y de investigación científica y tecnológica en las áreas de ciencias económica administrativas, relacionados con la vinculación del Instituto Tecnológico con el sector productivo de bienes y servicios de la región y controlar su desarrollo.

8. Proponer a la Subdirección Académica el desarrollo de cursos y eventos que propicien la superación y actualización profesional del personal docente de las áreas de ciencias económico-administrativas en el Instituto Tecnológico.

9. Apoyar a la División de Estudios Profesionales en el proceso de titulación de los alumnos del instituto.

10. Supervisar y evaluar el funcionamiento del departamento y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.

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

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

II. DESCRIPCION DE PUESTOS

IDENTIFICACION
Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Ciencias Económico-Administrativas
Clave: E-0/40 hrs.
No. de plazas: Una
Ubicación: Subdirección Académica

RELACIONES DE AUTORIDAD
Jefe Inmediato: Subdirector Académico Subordinados: Docentes, Investigadores, jefes de proyecto, Jefe de Laboratorio, prefecto, auxiliar administrativo y secretaria.

PROPOSITO DEL PUESTO:
Coordinar la aplicación de programas de estudio relacionados con las áreas de ciencias económico- administrativas de las carreras y posgrados que se imparten en el Instituto Tecnológico y el desarrollo de proyectos de investigación y vinculación con el sector productivo derivados de los programas mencionados.

FUNCIONES ESPECIFICAS EN MATERIA DE PLANEACION:
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. 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.
3. Solicitar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para la operación del programa operativo anual del departamento.
4. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al Subdirector Académico para lo conducente.
5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento 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 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 en la integración de las academias de profesores del Instituto Tecnológico de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Asignar en coordinación con la División de Estudios Profesionales, el jurado correspondiente para la titulación.
5. 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. Elaborar propuestas de programas de estudio relacionados con las áreas de ciencias económico- administrativas y difundir los aprobados para el Instituto Tecnológico.
2. Elaborar documentos técnicos que apoyen al docente en el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de programas de estudio, relacionados con las áreas de ciencias económico- administrativas.
3. Aplicar los lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.
4. Elaborar propuestas de convenios de intercambio académico relacionados con las áreas de ciencias económico- administrativas.
5. Atender las necesidades de superación y actualización del personal docente a su cargo.
6. Proponer material bibliográfico derivado de la producción académica del Departamento de Ciencias Económico-Administrativas y enviarlo a los jefes de divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación, según corresponda.
7. Utilizar en forma óptima los espacios educativos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
8. Promover el establecimiento de programas de becas para la superación académica de docentes del área a su cargo.
9. Efectuar el seguimiento de las actividades de docentes con becas al desempeño académico adscrito al departamento a su cargo.
10. Asignar asesores para la revisión de trabajos e impartición de cursos para titulación.
11. Llevar a cabo acciones de evaluación de las actividades de docencia en el departamento a su cargo.

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 INVESTIGACION:
1. Elaborar propuestas de programas de investigación relacionadas con las áreas de ciencias económico-administrativas y presentarlas al Subdirector Académico para su aprobación.
2. Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación del departamento a su cargo.
3. Elaborar propuestas de convenios para la investigación tecnológica relacionadas con el departamento a su cargo.
4. Atender las necesidades de superación y actualización académica de los investigadores del área a su cargo.
5. Desarrollar los proyectos de investigación asignados al departamento a su cargo y presentar los resultados al Subdirector Académico para su difusión.
6. Llevar a cabo eventos de divulgación científica y tecnológica en el Instituto Tecnológico.
7. Utilizar en forma óptima los laboratorios y talleres de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
8. Elaborar propuestas de programas de becas para la superación académica de los investigadores del área a su cargo.
9. Efectuar el seguimiento de las actividades de los investigadores con becas al desempeño académico adscritos al área a su cargo.
10. Llevar a cabo las acciones de evaluación de las actividades de investigación que se realicen en el departamento a su cargo.

EN MATERIA DE VINCULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO:
1. Elaborar programas de gestión tecnológica y vinculación y presentarlos al Subdirector Académico para su aprobación.
2. Coordinar la producción académica derivada de las bases de coordinación para la prestación de los servicios externos que ofrezca el Instituto Tecnológico en las áreas de ciencias económico administrativas.
3. Crear y producir prototipos tecnológicos y paquetes de asistencia técnica, así como promover su comercialización de conformidad con los procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION 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. Proponer la selección y contratación de personal del departamento al Subdirector Académico, de conformidad con las normas establecidas.
4. Presentar al Subdirector Académico los movimientos e incidencias del personal adscrito al departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Mantener actualizada la plantilla de personal del departamento a su cargo.

6. Llevar a cabo eventos de superación y actualización profesional para el personal docente y de investigación del Instituto Tecnológico.
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 establecido.
2. Presentar al Subdirector Académico las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente productivo 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.