I. FUNCIONES

1.2.11.0.0. DIVISION DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACION

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar los estudios de posgrado que se imparten en el Instituto Tecnológico, así como los proyectos de desarrollo curricular y la atención a los alumnos, de conformidad con las normas y lineamientos emitidos por la Secretaria de Educación Pública.

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

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

4. Organizar, controlar y evaluar la aplicación de planes y programas de estudios de los posgrados que se impartan en el Instituto Tecnológico, en coordinación con los departamentos académicos.

5. Elaborar en coordinación con el Departamento de Desarrollo Académico, las propuestas de planes y programas de estudio del nivel de posgrado y presentarlas a la Subdirección Académica para su análisis y trámite de envió a la Dirección General de Institutos Tecnológicos, para autorización, en su caso.

6. Organizar, controlar y evaluar los proyectos de evaluación y desarrollo curricular relacionados con los cursos de posgrado que "e impartan en el Instituto Tecnológico, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

7. Organizar, coordinar y evaluar la atención de alumnos de posgrado relacionada con cargas, proces06 y seguimiento Académico-administrativo de conformidad con los procedimientos establecidos.

8. Elaborar el calendario y horarios de actividades académicas de los cursos de posgrado que se impartan en el Instituto Tecnológico, en coordinación con los departamentos académicos.

9. Supervisar y evaluar el funcionamiento de la división y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.

10. Coordinar las actividades de la División con las demás áreas de la Subdirección Académica.

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

II. DESCRIPCION DE PUESTOS

IDENTIFICACION
Nombre del Puesto: Jefe de la División de Estudios de Posgrado e Investigación
Clave: E-0/40 hrs.
No. de plazas: Una
Ubicación: Subdirección Académica

RELACIONES DE AUTORIDAD
Jefe Inmediato: Subdirector Académico Subordinados: Coordinador de posgrado; auxiliar administrativo y secretarias.

PROPOSITO DEL PUESTO:
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.

FUNCIONES ESPECIFICAS:
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 relacionadas 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 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 ORGANIZACION 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 ACADEMICA:
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 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 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.
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 la 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 de cuatro horas semana- mes, en materias afines a su formación.

EN MATERIA DE VINCULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO:
1. Coordinar la participación de los alumnos de los posgrados en los eventos derivados de las bases de coordinación para la prestación de los servicios externos que ofrezca el Instituto Tecnológico que le correspondan.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION 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 al 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 ADMINISTRACION 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 Académico, viáticos y pasajes para el personal de la división, 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 Académico la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en las áreas de la división.

COMUNICACION

Interna: Subdirector Académico; jefes de departamento y división; jefes de los centros de cómputo e información; personal adscrito a su área; personal docente y no docente; y alumnos del Instituto Tecnológico.

Externa: Dirección General de Institutos Tecnológicos e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.