I.FUNCIONES

1.2.10.1.0. COORDINACION DE CARRERAS

1. Programar y desarrollar las actividades Académicas relacionadas con las carreras que se imparten en el Instituto Tecnológico.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la coordinación y someterlos a la consideración de la División de Estudios Profesionales.

3. Aplicar y dar seguimiento a las estructuras curriculares de las carreras que se ofrecen en el Instituto Tecnológico.

4. Efectuar el diseño y actualización de los planes y programas de estudio a nivel licenciatura.

5. Coordinar las actividades de la coordinación con las demás áreas de la División de Estudios Profesionales.

6. Presentar periódicamente a la División de Estudios Profesionales reportes de las actividades desarrolladas en la coordinación.

II. DESCRIPCION DE PUESTOS

IDENTIFICACION
Nombre del Puesto: Coordinador de Carreras
Clave: E-0/40 hrs.
No. de Plazas: Una
Ubicación: División de Estudios Profesionales

RELACIONES DE AUTORIDAD
Jefe Inmediato: Jefe de la División de Estudios Profesionales
Subordinados: No los requiere el puesto

PROPOSITO DEL PUESTO:
Coordinar las actividades relacionadas con las carreras que se imparten en el Instituto Tecnológico.

FUNCIONES ESPECIFICAS:
1. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la coordinación a su cargo y someterla a la consideración del Jefe de la División de Estudios Profesionales.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la coordinación y someterlos a la consideración del Jefe de la División del Estudios Profesionales.
3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
4. Asignar cargas y llevar el seguimiento del control académico administrativo de los alumnos relativos a su currículum personal.
5. Proporcionar a los alumnos de las carreras todo tipo de asesoría que se relacione con los procesos académico-administrativos.
6. Elaborar, en coordinación con los departamentos académicos, el calendario de actividades académicas relacionadas con las carreras que se imparten en el Instituto Tecnológico.
7. Participar en el diseño y actualización de los planes y programas de estudio de las carreras que se imparten en el Instituto Tecnológico.
8. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
9. Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
10. Ejercer el presupuesto autorizado a la coordinación, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
11. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas semana- mes, en materias afines a su formación.
12. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la coordinación a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
13. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridas por instancias superiores.
14. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

COMUNICACION
Interna: Jefe de la división, jefes de los departamentos académicos, personal docente y no docente y alumnos del Instituto Tecnológico.
Externa: Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.