I.FUNCIONES

1.2.10.2.0. COORDINACIÓN DE APOYO A LA TITULACION

1. Programar, desarrollar y coordinar las actividades de información, integración de documentos e impartición de cursos para el apoyo a la titulación de los alumnos del 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. Orientar a los alumnos sobre las diferentes opciones de titulación y los requisitos para la integración de sus expedientes.

4. Asesorar a los alumnos sobre la impartición de cursos, asesorías académicas y revisión de trabajos para titulación, en coordinación con el departamento académico correspondiente.

5. Informar a los alumnos sobre la integración del jurado para efectos de titulación.

6. Integrar y controlar los expedientes de los aspirantes a titulación y tramitarlos una vez concluido el proceso.

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

8. 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 Apoyo a la Titulación
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:
Apoyar a los alumnos del Instituto Tecnológico en el proceso de titulación.

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 de Estudios Profesionales.
3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
4. Elaborar y distribuir folletos que describan el proceso de titulación.
5. Impartir políticas para dar a conocer el proceso de titulación.
6. Revisar la documentación requerida para la integración del expediente.
7. Dar a conocer las fechas de presentación para titulación al alumno, así como al jurado.
8. Elaborar actas y constancias de titulación, así como registro de titulados.
9. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
10. Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
11. Ejercer el presupuesto autorizado a la coordinación conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
12. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas semana- mes, en materias afines a su formación.
13. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la coordinación a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
14. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridas por instancias superiores.
15. 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.