I.FUNCIONES

1.2.10.0.0. DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES

1. Planear, Coordinar, controlar y evaluar las carreras que se impartan en el Instituto Tecnológico, así como las actividades para el apoyo a la titulación, desarrollo curricular y 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 estudio de las carreras 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 licenciatura y presentarlas a la Subdirección Académica para su análisis y tramite 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 las carreras que se impartan en el Instituto Tecnológico de acuerdo a los procedimientos establecidos.

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

8. Elaborar el calendario y horarios de actividades académicas de las carreras 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 Profesionales
Clave: E-0/40 hrs.
No. de plazas: Una
Ubicación: Subdirección Académica

RELACIONES DE AUTORIDAD
Jefe Inmediato: Subdirector Académico
Subordinados: Coordinadores de carrera y de apoyo a la titulación; auxiliares; administrativos; y secretarias.

DEL PUESTO:
Coordinar la aplicación de planes y programas de estudio de las carreras que se imparten en el Instituto Tecnológico y las actividades de apoyo a la titulación, así como la atención a los alumnos de estas carreras.

FUNCIONES ESPECIFICAS EN MATERIA DE PLANEACION:
1. Coordinar las acciones para la detección de necesidades de estudios profesionales relacionados con la educación superior tecnológica en la región.
2. Proponer objetivos, metas y actividades a desarrollar en materia de docencia, relacionadas a las carreras que se imparten en Instituto Tecnológico al Subdirector Académico, para la integración del programa operativo anual de la subdirección.
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 profesionales.
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 secretario técnico del mismo y promover su funcionamiento.

3. Asignar en coordinación con el Departamento Académico correspondiente, los integrantes del jurado para titulación.
4. Turnar al Departamento de Servicios Escolares el expediente del egresado para la obtención de su título y cédula profesional.
5. Participar en la integración de las academias de profesores del Instituto Tecnológico de acuerdo es de estudio, relacionados con las carreras que se imparten en el Instituto Tecnológico.
6. Solicitar a los jefes de los departamentos académicos, el personal docente e investigadores que se requieran para dar atención a las carreras que se ofrecen.
7. Integrar las propuestas de convenios de intercambio académico de los departamentos académicos de la subdirección.
8. Coordinar acciones para la atención de las necesidades de superación y actualización del personal docente de los departamentos académicos.
9. Integrar propuestas de material bibliográfico derivados de la producción académica de los departamentos y presentarlas al Subdirector Académico para su publicación.
10. Optimizar el uso de espacios educativos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
11. Proponer programas de becas para la superación académica de docentes de la división a su cargo al Subdirector Académico.
12. Participar en las acciones de evaluación de las actividades de docencia, que se realicen en las coordinaciones 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. Coordinar con las áreas correspondientes la utilización óptima de laboratorios y talleres de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

EN MATERIA DE VINCULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO:
1. Coordinar la participación de los alumnos de las carreras 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 APOYO A LA TITULACION:
1. Controlar y evaluar la realización de los eventos para titulación.
2. Coordinar el desarrollo de asesorías y cursos para titulación.
3. Coordinar la asignación de fecha, hora y lugar para llevar a efecto la presentación para titulación.
4. Supervisar la información que es proporcionada para el proceso de titulación.

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 cuando éstos sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Presentar al Subdirector Académico la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal de la división 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 a la división 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 correspondientes.
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.