

- Organizar, coordinar y controlar el proceso de evaluación de las y los docentes de educación superior tecnológica.
- Identificar y proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales, estrategias y acciones de actualización, fortalecimiento y mejoramiento para el personal académico que incidan en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Vigilar las actividades académicas y realizar actividades educativas que conlleven a la utilización de tecnologías aplicadas, con el propósito de lograr el adecuado empleo de los recursos disponibles.
- Mantener actualizado el sistema automatizado para la entrega y recepción de las unidades administrativas (SISER-WEB).
- Integrar los reglamentos, manuales administrativos, programas y procedimientos de su área.
- Identificar las necesidades de desarrollo académico y proponer programas, estrategias y acciones de fortalecimiento y mejoramiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210C2201000108L DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA****OBJETIVO:**

Organizar, dirigir, evaluar y controlar el desarrollo de tecnologías y programas de investigación que realice el Tecnológico, para apoyar la eficiencia y calidad de los procesos, productos y servicios del sector productivo de la zona geográfica de su influencia

**FUNCIONES:**

Elaborar y presentar el Programa Operativo Anual a Subdirección de Estudios Profesionales y asegurar su cumplimiento.

Integrar el plan y/o calendario de actividades a realizar por la Comisión de Investigación y someterlo a la consideración de la Subdirección de Estudios Profesionales.

- Coordinar el análisis de los proyectos de investigación que presenten los investigadores del Tecnológico, con el propósito de seleccionar los que por su trascendencia, características e impacto sean factibles de realizar.
- Identificar y gestionar nuevas fuentes de financiamiento que apoyen el desarrollo de los proyectos de investigación en ciencia y tecnología.
- Gestionar la adquisición de acervos documentales, así como posibilitar el acceso a los medios de información que coadyuven a la realización de investigaciones en materia de ciencia y tecnología, a fin de lograr los objetivos institucionales.
- Integrar, controlar y evaluar la información relacionada con la investigación científica y tecnológica que desarrolle el organismo, con el propósito de mejorar y modernizar las investigaciones institucionales.
- Tramitar, ante las instancias correspondientes, la obtención de patentes, licencias y franquicias requeridas por el Tecnológico para proteger y promover los resultados de los programas de investigación y desarrollo tecnológico.
- Diseñar y promover el desarrollo de proyectos de investigación educativa y didáctica, en las diferentes licenciaturas que ofrece el Tecnológico, de acuerdo a los planes y programas de estudio.
- Mantener actualizado el sistema automatizado para la entrega y recepción de las unidades administrativas (SISER-WEB).
- Integrar los reglamentos, manuales administrativos, programas y procedimientos de su área.
- Participar en el ámbito de su competencia, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual correspondiente.
- Promover la participación de las y los docentes en encuentros académicos y de investigación que se realicen en el país, y propiciar la comunicación permanente con docentes-investigadores de otras instituciones de educación tecnológica.
- Coordinar el análisis de los proyectos de investigación que presenten las y los investigadores del Tecnológico, con el propósito de seleccionar los que por su trascendencia, características e impacto, sean factibles de realizar.
- Integrar, controlar y evaluar la información relacionada con la investigación científica y tecnológica que desarrolle el organismo, con el propósito de mejorar y modernizar las investigaciones institucionales.
- Tramitar, ante las instancias correspondientes, la obtención de patentes, licencias y franquicias requeridas por el Tecnológico para proteger y promover los resultados de los programas de investigación y desarrollo tecnológico.
- Gestionar nuevas fuentes de financiamiento que apoyen los proyectos de investigación.
- Vigilar el desarrollo de los proyectos de investigación en ciencia y tecnología.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210C2201000500L SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES****OBJETIVO:**

Coordinar las actividades de control escolar de la carrera que imparte el Tecnológico, así como dar seguimiento administrativo a la trayectoria académica de la población estudiantil, desde su ingreso hasta su titulación.

**FUNCIONES:**

- Elaborar y presentar a la Dirección el Programa Operativo Anual de Trabajo de la Subdirección, así como verificar y asegurar su cumplimiento.
- Operar el proceso de inscripción de las y los alumnos a las licenciaturas que ofrece el Tecnológico, aplicando los lineamientos y requisitos establecidos para tal efecto, además de considerar la revalidación o equivalencia de estudios, de conformidad con el Sistema Nacional de Créditos.
- Coordinar a las áreas competentes, en el desarrollo del calendario del ciclo escolar correspondiente, donde se determinen los períodos de inscripción y reinscripción, así como los períodos de exámenes y vacaciones, entre otras actividades.
- Llevar a cabo el proceso de reinscripción de la población estudiantil, así como establecer los mecanismos y procesos para el registro de cambios, bajas temporales y definitivas.
- Procesar los horarios autorizados por la Subdirección de Estudios Profesionales, para elaborar y entregar a la planta docente del Tecnológico los listados oficiales de las y los estudiantes inscritos en el período lectivo correspondiente, para llevar el registro de asistencia y calificaciones de las y los educandos durante el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Integrar y proporcionar a la Dirección los informes y estadísticas que le soliciten las unidades administrativas correspondientes del organismo, para conocer el comportamiento académico de la comunidad estudiantil.
- Clasificar los expedientes de los alumnos y alumnas del Tecnológico, para mantener ordenado y actualizado el archivo correspondiente.
- Supervisar y verificar la emisión de diplomas, constancias de estudio, certificados y demás documentación escolar que avalen la instrucción académica del educando, así como difundir los lineamientos, políticas y procedimientos para su otorgamiento.
- Operar y mantener actualizada una base de datos que permita registrar y conocer los resultados de las evaluaciones académicas de las y los alumnos de Tecnológico.
- Difundir la normatividad inherente al área para el pleno conocimiento de la comunidad del Tecnológico, así como vigilar su cumplimiento.
- Proporcionar los servicios de información y gestión para la obtención de becas y del régimen facultativo del seguro social a los alumnos y alumnas del Tecnológico.
- Verificar y aprobar la emisión de las calificaciones definitivas de la población escolar del Tecnológico, por período y asignatura.
- Mantener actualizado el registro del Tecnológico ante las autoridades correspondientes, en lo que se refiere a la impartición de licenciaturas y titulación.
- Atender los asuntos de carácter de control escolar que planteen las y los miembros de la comunidad del Tecnológico.
- Participar en la elaboración y ejecución del programa de trabajo, consejo, órgano, comité, comisión, etc., en el cual sea participe.
- Expedir credenciales de identificación de la comunidad escolar, del personal docente y administrativo del Tecnológico.
- Mantener actualizado el sistema automatizado para la entrega y recepción de las unidades administrativas (SISER-WEB).
- Integrar los reglamentos, manuales administrativos, programas y procedimientos de su área.
- Participar en el ámbito de su competencia, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210C2201000501L DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN****OBJETIVO:**

Registrar, controlar, resguardar los resultados del proceso de titulación de las y los egresados del Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso, con la finalidad de realizar la emisión de los documentos que avalen y certifiquen este proceso, a través de la instrumentación de procedimientos debidamente sustentados en la normatividad aplicable y en coordinación con las instancias educativas correspondientes.

**FUNCIONES:**

- Elaborar y presentar el programa operativo anual de sus actividades y el anteproyecto del presupuesto de egresos del departamento, para someterlo a consideración de la Dirección, a través de la Subdirección de Servicios Escolares.
- Proponer, contribuir y difundir la normativa, inherente al proceso de titulación, así como vigilar su aplicación, mediante la actualización de los procedimientos, instructivos y demás registros de control.
- Elaborar informes y estadísticas que soliciten las unidades administrativas del Tecnológico, para conocer los indicadores de titulación.
- Difundir, promover y coordinar el proceso de titulación para socializarlo con la comunidad tecnológica (alumnas y alumnos, egresadas y egresados, plantilla docente), a fin de fomentar su importancia e impactar los indicadores propios del proceso y el de eficiencia terminal.