

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE RECURSOS HUMANOS	Edición:	1
	Fecha:	01 de Septiembre de 2015
	Código:	205BE10202-01
	Página:	30 de 18

PERFIL DEL PUESTO

CODIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
ITS-002	SUBDIRECCION ACADEMICA	2

TRAMO DE CONTROL

CODIGO	REPORTA A	NIVEL
29-F	Dirección	1
CODIGO	SUPERVISA A	NIVEL
ITS-003	División de Ingeniería Civil	3
ITS-003	División de Ingeniería Informática	3
ITS-003	División de Ingeniería Química	3
ITS-003	División de Contador Público	3
ITS-004	Departamento de Control Escolar	4
ITS-004	Departamento de Desarrollo Académico	4
CF34280	Secretaría de Subdirector	8

FUNCIONES:

GENERAL
<ul style="list-style-type: none"> Planear, coordinar, organizar y evaluar las actividades de docencia, asesoría educativa, investigación y control escolar, así como supervisar que se emitan los documentos oficiales que avalen y certifiquen la formación académica profesional de los alumnos del Tecnológico.
ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> Organizar, controlar y ejecutar la administración de los planes y programas de estudio de las carreras que conforman la oferta educativa de la Institución, con el propósito de implementarlos, innovarlos y mejorarlos continuamente, para lograr la acreditación de todas las carreras y excelencia académica del Tecnológico. Elaborar la propuesta del programa anual de actividades académicas y presentarlo a la Dirección para complementar el Programa Operativo Anual, así como vigilar su cumplimiento y evaluar los avances obtenidos. Programar, organizar, coordinar y controlar los trámites de preinscripción, inscripción, reinscripción y titulación de los aspirantes y alumnos del Tecnológico; llevar el registro, acreditación, certificación, tramitación e información escolar, así como la expedición de los documentos comprobatorios, con el propósito de asegurar servicios de calidad y satisfacer las demandas de los usuarios. Contar con evidencia documental de capacitación referente ISO 9001:2008. Coordinar la elaboración de estadísticas e indicadores académicos de la comunidad estudiantil del Tecnológico, con el propósito de mantener informada a la Dirección y contribuir a la mejor toma de decisiones. Elaborar, en coordinación con las áreas competentes, el calendario escolar correspondiente, con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

	ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	L.C. JUAN MANUEL DE LA CRUZ CORTEZ	P.L.A. EMMANUEL BRUNO ANTONIO	MTR. ALFONSO CRUZ SERRANO
CARGO	JEFE DÉPTO RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	R.D.	DIRECTOR DEL TESSFP
RESPONSABILIDAD SGC	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ROGC	RESPONSABLE DEL SGC

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS**

Edición:	1
Fecha:	01 de Septiembre de 2015
Código:	205BE10202-01
Página:	31 de 18

- Coordinar el proceso de otorgamiento y asignación de becas, régimen facultativo del seguro social y orientación educativa a los aspirantes y alumnos del Tecnológico.
- Establecer el procedimiento, los perfiles e indicadores que permitan la selección del personal requerido, para cubrir las necesidades del área académica del Tecnológico.
- Promover y coordinar actividades de desarrollo académico del personal docente, con base en el Modelo Educativo y que incidan en el mejoramiento continuo del proceso enseñanza-aprendizaje y el logro de las metas institucionales.
- Coordinar y participar en la actualización e implementación de los programas de estudio, así como organizar la elaboración de los procedimientos de análisis curricular, Planeación académica, evaluación y diseño, cuando sea requerido por las autoridades correspondientes.
- Establecer estrategias para que las Divisiones de Carrera desarrollen propuestas para la actualización y mejora de los planes y programas de estudio, que serán presentadas a las instancias competentes, para su autorización y posterior aplicación.
- Coordinar y supervisar la atención, estudio y el dictamen de los asuntos académicos que planteen los miembros de la comunidad de la Institución, de conformidad con la normatividad vigente.
- Emitir y difundir las convocatorias de los procesos académicos respectivos.
- Coordinar la selección y ejecución de proyectos de investigación, en apoyo a los procesos educativos que se desarrollan al interior del Tecnológico.
- Establecer y dirigir los estudios enfocados a las funciones de docencia e investigación que realicen los docentes adscritos al Tecnológico.
- Coordinar, verificar y evaluar la investigación y utilización de los materiales y recursos didácticos requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje de los alumnos.
- Establecer indicadores de evaluación y eficiencia de las Divisiones de Carrera, así como dar seguimiento y adoptar las medidas correctivas pertinentes.
- Convocar a docentes e investigadores a que participen en encuentros académicos y de investigación que se realicen en el país y en el extranjero y propiciar la comunicación permanente de los mismos, con docentes-investigadores de otras instituciones de educación tecnológica.
- Establecer los criterios, mecanismos y estrategias para promover al interior del aula el desarrollo de habilidades de aprendizaje, liderazgo, trabajo en equipo y capacidad emprendedora en los alumnos, verificando su efectividad.
- Establecer y coordinar el programa de estudios de posgrado, tales como especialización, maestría y doctorado, a fin de elevar el grado académico de la plantilla docente del Tecnológico.
- Dirigir y coordinar la detección de necesidades de formación y proponer programas de actualización y capacitación de docentes e investigadores, con el propósito de fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Coordinar y organizar la impartición de cursos, talleres, seminarios, conferencias y otros eventos académicos.
- Propiciar el incremento del acervo bibliográfico y documental, en coordinación con las

	ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	L.C. JUAN MANUEL DE LA CRUZ CORTÉZ	P.L.A. ENMANUEL BRUNO ANTONIO	MTR. ALFONSO CRUZ SERRANO
CARGO	JEFE DEPTO RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	R.D.	DIRECTOR DEL TESSFP
RESPONSABILIDAD SGC	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	RDGC	RESPONSABLE DEL SGC

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS**

Edición:	I
Fecha:	01 de Septiembre de 2015
Código:	2058E10202-01
Página:	32 de 18

misiones de Carrera...

- Solicitar a la Subdirección de Planeación y Administración, el equipamiento y servicios necesarios, para el buen desarrollo de las actividades académicas asignadas para la operacionalización de los planes y programas de estudio de la oferta educativa del Tecnológico.
- Coordinar cursos de capacitación en el uso de tecnologías de información y comunicación para el personal.
- Verificar que se lleve a cabo el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica de los equipos y de los sistemas automatizados de información generados en las áreas a su cargo.
- Analizar y evaluar el cumplimiento del programa operativo establecido en las unidades administrativas adscritas al área académica.
- Analizar los resultados de las evaluaciones aplicadas durante el proceso enseñanza-aprendizaje, a fin de realizar las modificaciones correspondientes o, en su caso, corregir las desviaciones detectadas.
- Participar en representación del Tecnológico en las comisiones académicas externas que se requieran, así como presidir los órganos colegiados y comisiones que por reglamento le correspondan.
- Mantener actualizado el registro del Tecnológico ante las autoridades correspondientes, en lo que se refiere a la impartición de licenciaturas y titulación.

ESCOLARIDAD: Poseer título de nivel licenciatura, de preferencia en alguna de las carreras ofrecidas por el Tecnológico o en áreas afines.

DESTREZA Y HABILIDAD: Haber impartido cátedra al menos dos años en una institución de educación superior y en las áreas del conocimiento relacionadas con las carreras que ofrece el Tecnológico.

CRITERIO E INICIATIVA: Comprender reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que eviten tener impacto sobre los programas de seguimiento del TESSFP.

EXPERIENCIA: Tener experiencia profesional y administrativa.

POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN: Planear, coordinar, organizar y evaluar las actividades de docencia, asesoría educativa del personal docente.

CADENA DE MANDO: Subdirección Académica

COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN: División de Ingeniería Civil, División de Ingeniería Informática, División de Ingeniería Química, División de Contaduría Pública, Unidad Jurídica

ECONOMICA: Planear, coordinar, organizar y evaluar las actividades de docencia, asesoría educativa, investigación y control escolar.

POR RELACIONES: Trato constante con personal administrativo y docentes de las todas las otras

	ELABORÓ	REVISÓ Y APROBO	AUTORIZÓ
NOMBRE	L.C. JUAN MANUEL DE LA CRUZ CORTEZ	P.L.A. EMMANUEL BRUNO ANTONIO	MTNO. ALFONSO CRUZ SERRANO
CARGO	JEFE DEPTO RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	R.D.	DIRECTOR DEL TESSFP
RESPONSABILIDAD SGC	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	RDGC	RESPONSABLE DEL SGC