



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE RECURSOS HUMANOS	Edición:	1
	Fecha:	01 de Septiembre de 2015
	Código:	205BE10202-01
	Página:	48 de 118

PERFIL DEL PUESTO

CODIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
ITS-004	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO	4

TRAMO DE CONTROL

CODIGO	REPORTA A	NIVEL
29-F	Dirección	1
ITS-002	Subdirección Académica	2
CODIGO	SUPERVISA A	NIVEL
CF34004	Secretaria de Jefe de Departamento	5

FUNCIONES:

GENERAL

- Promover el desarrollo académico del Tecnológico, en función de sus recursos, la normativa y los lineamientos aplicables que faciliten el cumplimiento de los objetivos y atribuciones encomendadas por el Gobierno del Estado de México a esta Institución, con el propósito de propiciar el nivel de excelencia en las actividades académicas que se efectúen en el proceso educativo, tendientes a la formación integral del alumnado.

ESPECIFICAS

- Coordinar, 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 a los sectores productivo y social de la zona geográfica de su influencia.
- Integrar el plan y/o calendario de actividades académicas a realizar, y someterlo a consideración de la Subdirección Académica.
- Determinar las necesidades de capacitación y actualización del personal docente, para diseñar, operar y evaluar los cursos correspondientes, con el propósito de verificar que se apeguen al modelo educativo establecido.
- Establecer mecanismos e instrumentos para el desarrollo de programas de apoyo a la actualización, capacitación y formación didáctica de los docentes adscritos a las licenciaturas que imparte el Tecnológico.
- 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.
- Contar con evidencia documental de capacitación referente ISO 9001:2008.
- Promover y difundir los servicios educativos que ofrece el Tecnológico en las instituciones de nivel medio superior, con el propósito de captar aspirantes de nuevo ingreso, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes.
- Desarrollar acciones para la actualización del modelo educativo del Tecnológico, con base en las necesidades de los sectores productivo y social, y asegurar la calidad de los componentes que intervienen en el proceso pedagógico.

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS**

Edición:	1
Fecha:	01 de Septiembre de 2015
Código:	2058E10302-01
Página:	49 de 18

- Efectuar la recopilación de materiales de apoyo elaborados por asignatura, para ser utilizados como instrumento del proceso enseñanza-aprendizaje, por lo que deberán de ser adecuados, pertinentes y oportunos con las características de las asignaturas que conforman el plan de estudios, integrándose en antologías, guías u otros acervos adicionales para impulsar el mejor desempeño de las actividades académicas.
- Organizar, coordinar y controlar el proceso de evaluación de ingreso a la Educación Superior.
- Coordinar y difundir el proceso de inducción al modelo educativo del Tecnológico al personal docente y a la comunidad estudiantil.
- Elaborar, desarrollar y actualizar la información de las licenciaturas que imparte el Tecnológico, para proporcionar al alumno elementos de juicio en la elección de su carrera y mejorar el aprovechamiento de sus estudios, en coordinación con las áreas correspondientes.
- Promover estrategias alternas para lograr en el educando un nivel de aprendizaje competitivo, seguido del incremento de la actividad académica de los alumnos a partir de asesorías directas y detalladas en apoyo al programa de tutorías.
- Coordinar, supervisar y desarrollar, en apego a la normativa, el procedimiento para la instalación y operación de las Academias en el Tecnológico.
- Proponer, organizar, programar y promover la impartición de cursos, talleres, seminarios, y otros eventos académicos que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y alumnos del Tecnológico.
- Promover la participación de los alumnos en encuentros y concursos académicos como parte de su formación.
- Instituir actividades permanentes con los docentes que imparten la asignatura de metodología de la investigación, para que los conocimientos y habilidades adquiridos por los alumnos se constituyan en herramientas para realizar las tareas de planeación, investigación y elaboración de informes necesarios para el proceso de titulación.
- Desarrollar proyectos de investigación educativa orientados al seguimiento curricular, niveles de aprovechamiento y determinación de la oferta y demanda educativa.
- Promover la participación de 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 los investigadores del Tecnológico, con el propósito de seleccionar los que por su trascendencia, características e impacto, sean factibles de realizar.
- 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

	ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	L.C. JUAN MANUEL DE LA CRUZ CORTEZ	P.L.A. EMANUEL BRUNO ANTONIO	MTRD. 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:	1
Fecha:	01 de Septiembre de 2015
Código:	2058E10202-01
Página:	50 de 18

franquicias requeridas por el Tecnológico para proteger y promover los resultados de los programas de investigación y desarrollo tecnológico.

- Atender los asuntos competentes al área académica que planteen los miembros de la comunidad del Tecnológico, de conformidad con la normativa vigente.
- Organizar, coordinar y controlar el proceso de evaluación de los docentes de educación superior tecnológica.
- Identificar y proponer a la Subdirección Académica, estrategias y acciones de actualización, fortalecimiento y mejoramiento para el personal académico que incidan en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Elaborar, en coordinación con el Departamento de Control Escolar, el calendario del ciclo escolar correspondiente, a fin de determinar los periodos de preinscripción y reinscripción, así como los periodos de exámenes, vacaciones, entre otros.
- 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.

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 por dos años en una institución de educación superior, en el nivel 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 FUNCION: Promover el desarrollo académico del Tecnológico, en función de sus recursos, la normativa y los lineamientos aplicables.

CADENA DE MANDO: Subdirección Académica

COORDINACION Y SUPERVISION: Personal Administrativo adscrito al Departamento.

ECONOMICA: Coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de tecnologías y programas de investigación que realice el Tecnológico.

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. ENMANUEL BRUNO ANTONIO	MTRD. ALFONSO CRUZ SERRANO
CARGO	JEFE DEPTO RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	R. D.	DIRECTOR DEL TESSFP
RESPONSABILIDAD SGC	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	RDGC	RESPONSABLE DEL SGC