



|                                 |          |                 |
|---------------------------------|----------|-----------------|
| DESCRIPTIVO Y PERFIL DE PUESTOS | Edición: | I               |
|                                 | Fecha:   | Septiembre 2024 |
|                                 | Código:  | 228C22000-18.01 |
|                                 | Página   | I de 3          |

| IDENTIFICACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                             |                                                                                                 |                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| NOMBRE: SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                             | ISSEMYM:                                                                                        | FECHA: 07/01/2025 |
| PROPOSITO:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                             |                                                                                                 |                   |
| Organizar, coordinar y ejecutar los planes y programas de estudio de las Divisiones de Carrera, para fortalecer a través de la planeación estratégica, el desarrollo académico y formación integral de las y los estudiantes, a fin de consolidar la excelencia de los estudios profesionales que ofrece el Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso.                      |                                                                                             |                                                                                                 |                   |
| JEFE INMEDIATO: DIRECCION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                             |                                                                                                 |                   |
| AREA A LA QUE PERTENECE: SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                             |                                                                                                 |                   |
| PUESTOS QUE LE REPORTAN: División de Ingeniería Química, División de Ingeniería Civil, División de Ingeniería Informática, División de Ingeniería en Energías Renovables, División de Ingeniería en Industrias Alimentarias, División de Contaduría Publica, Departamento de Desarrollo Académico, Departamento de Investigación en Ciencia y Tecnología, Psicólogo, Secretaria de subdirector. |                                                                                             |                                                                                                 |                   |
| RELACIONES:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | INTERNAS                                                                                    | EXTERNAS                                                                                        |                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE SAN FELIPE DEL PROGRESO. | TECNOLÓGICO NACIONAL DE MEXICO, GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO. SECTOR PÚBLICO, PRIVADO Y SOCIAL |                   |
| SEXO:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | INDISTINTO                                                                                  | ESTADO CIVIL:                                                                                   | INDISTINTO        |
| EDUCACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                             |                                                                                                 |                   |
| Poseer título de nivel licenciatura, de preferencia en alguna de las carreras ofrecidas por el TESSFP o en áreas afines.                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                             |                                                                                                 |                   |
| FORMACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                             |                                                                                                 |                   |
| Asesoría, planeación, programación, evaluación, investigación y administración de instituciones de educación superior.                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                             |                                                                                                 |                   |
| HABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                             |                                                                                                 |                   |
| Coordinar, dirigir y supervisar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                             |                                                                                                 |                   |
| EXPERIENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                             |                                                                                                 |                   |
| Tener experiencia profesional y administrativa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                             |                                                                                                 |                   |
| RESPONSABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                             |                                                                                                 |                   |
| DESCRIPCION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                             |                                                                                                 | FRECUENCIA        |
| Elaborar y presentar a la Dirección el Programa Operativo Anual de sus actividades para su revisión y aprobación.                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                             |                                                                                                 | Siempre           |



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

|          |                 |
|----------|-----------------|
| Edición: | I               |
| Fecha:   | Septiembre 2024 |
| Código:  | 228C22000-18.01 |
| Página:  | 2 de 3          |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Analizar y verificar el cumplimiento del Programa Operativo Anual establecido en las unidades administrativas a su cargo, estableciendo indicadores de eficiencia para su seguimiento y mejora continua.                                                                                                                    | Siempre |
| Difundir la normatividad inherente al área, para el conocimiento y cumplimiento de la comunidad estudiantil en la Institución.                                                                                                                                                                                              | Siempre |
| Proponer acciones que permitan la utilización adecuada de los recursos disponibles.                                                                                                                                                                                                                                         | Siempre |
| Participar en la planeación, coordinación y organización de la impartición de cursos, talleres, seminarios, conferencias y otros eventos académicos que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y estudiantes del Tecnológico.                                                                      | Siempre |
| Promover y coordinar la aplicación de los planes y programas de estudio, así como los apoyos didácticos y las técnicas e instrumentos para el mejoramiento continuo en el proceso de enseñanza-aprendizaje, de acuerdo al Modelo Educativo vigente y a las normas y lineamientos establecidos.                              | Siempre |
| Mantener una coordinación con Instituciones Educativas Nacionales e Internacionales, que propicien el intercambio de conocimiento de técnicas y métodos de aprendizaje, así como de publicaciones, materiales bibliográficos y/o hemerográficos.                                                                            | Siempre |
| Establecer estrategias para que las Divisiones de Carrera desarrollen propuestas para la actualización y mejoramiento de los planes y programas de estudio, a efecto de que sean presentadas ante las instancias competentes para su aprobación.                                                                            | Siempre |
| Solicitar a la Subdirección de Administración y Finanzas, el equipamiento y mantenimiento de las instalaciones para mejorar el desarrollo y aplicación de planes y programas de estudio del Tecnológico.                                                                                                                    | Siempre |
| Supervisar la atención, estudio y dictaminación de los asuntos académicos que planteen los miembros de la comunidad de la Institución, de conformidad con la normatividad vigente.                                                                                                                                          | Siempre |
| Establecer criterios para la prestación de los servicios orientados a promover el desarrollo de habilidades de aprendizaje, liderazgo, trabajo en equipo y espíritu emprendedor de los alumnos y las alumnas y verificar su adecuado funcionamiento.                                                                        | Siempre |
| Convocar a docentes e investigadoras o investigadores a que participen en encuentros académicos y de investigación que se realicen en el país y en el extranjero, además de propiciar la comunicación permanente de los mismos, con profesoras o profesores investigadores de otras instituciones de educación tecnológica. | Siempre |
| Mantener actualizado el sistema automatizado para la entrega y recepción de las unidades administrativas (SISER WEB).                                                                                                                                                                                                       | Siempre |
| Desarrollar estrategias que permitan el incremento del acervo cultural y la mejora de los servicios bibliotecarios del Tecnológico.                                                                                                                                                                                         | Siempre |
| Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.                                                                                                                                                                                                                                                       | Siempre |

## AUTORIDADES



|                          |          |                 |
|--------------------------|----------|-----------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Edición: | I               |
|                          | Fecha:   | Septiembre 2024 |
|                          | Código:  | 228C22000-18.01 |
|                          | Página:  | 3 de 3          |

|                                    |
|------------------------------------|
| Capacitarse mínimo una vez al año. |
|                                    |

ORIGINAL