



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

edomex.gob.mx

legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., jueves 14 de mayo de 2020

2020. "Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense".

Sumario

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE
HUIXQUILUCAN.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 1415, 1416,
1417, 1418, 1419 y 1420.

Tomo CCIX
Número

86

SECCIÓN PRIMERA

Número de ejemplares impresos: 300

210C1201010201L DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO Y TITULACIÓN

OBJETIVO:

Promover el desarrollo académico y la titulación de las alumnas y alumnos del Tecnológico, en función de sus recursos, lineamientos aplicables y fines, que propicien el nivel de excelencia de las actividades académicas que lleva a cabo, tendientes a la formación integral del educando.

FUNCIONES:

- Establecer mecanismos e instrumentos para el desarrollo de programas de apoyo a la actualización, capacitación y formación didáctica.
- Promover la participación del personal docente en encuentros académicos y de investigación que se realicen en el país y proporcionar la comunicación permanente de los mismos con profesoras, profesores, investigadores e investigadoras de otras instituciones de educación tecnológica.
- Identificar las necesidades de desarrollo académico y proponer programas, estrategias y acciones de fortalecimiento y mejoramiento para la Institución educativa.
- Organizar, controlar y gestionar la realización de los procesos de titulación, en coordinación con las Divisiones de carrera.
- Programar, desarrollar y coordinar las actividades de información, integración de documentos e impartición de cursos para el apoyo a la titulación de las alumnas y alumnos del Tecnológico.
- Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del programa anual de actividades y someterlo a la consideración de la Subdirección de Servicios Escolares.
- Orientar a las y los estudiantes sobre las diferentes opciones de titulación y los requisitos para la integración de sus expedientes.
- Asesorar al alumnado sobre la impartición de cursos, asesorías académicas y revisión de trabajos para la titulación, en coordinación con la División de Carrera correspondiente.
- Integrar y controlar los expedientes de las alumnas y alumnos a titulación y tramitarlos una vez concluido el proceso.
- Informar a las y los estudiantes sobre la integración del jurado para efectos de titulación.
- Participar en el ámbito de su competencia, en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales administrativos y cualquier otra disposición de carácter general que regule la organización y el funcionamiento del Tecnológico.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que le requieran las diferentes instancias.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.