



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

210C1201010100L SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES**OBJETIVO:**

Coordinar, controlar y evaluar la ejecución de los planes y programas de estudios profesionales y de investigación del Tecnológico, así como expedir los documentos oficiales que avalen y certifiquen la instrucción académica de los grupos estudiantiles del organismo.

FUNCIONES:

- Presentar a la Dirección Académica, de conformidad con las necesidades de servicios educativos en la región, el programa de trabajo académico y de investigación, dirigir su cumplimiento y evaluar los avances obtenidos.
- Supervisar la atención, estudio y dictaminación de los asuntos académicos que planteen los miembros de la comunidad del Tecnológico, de conformidad con la normatividad vigente.
- Convocar al personal docente e investigador del Tecnológico a reuniones de academia para diseñar y proponer modificaciones a los planes y programas de estudio, así como para generar los apoyos didácticos, técnicos e instrumentos de evaluación del aprendizaje.
- Diseñar y proponer a la Dirección Académica, los perfiles de puestos del personal académico, de investigación y administrativos de la subdirección para su contratación; asimismo, coordinar las actividades de evaluación docente.
- Programar y coordinar la elaboración de estudios para detectar las necesidades de actualización y capacitación de las y los profesionistas que laboran en el sector privado, a fin de dar respuesta a las necesidades de educación continua.
- Programar, coordinar y supervisar la elaboración de los documentos de evaluación académica requeridos por la Secretaría de Educación Pública, así como verificar las estadísticas institucionales solicitadas por esta dependencia.
- Planear, desarrollar y dirigir programas de formación, actualización y capacitación del personal docente y de investigación, en coordinación con la Subdirección de Servicios Escolares, con el propósito de fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje, a fin de que el alumnado y el personal docente incrementen la calidad de la forma y el contenido de los conocimientos adquiridos.
- Coordinar y participar en el diseño e implantación de los planes y programas de estudio, así como en la elaboración de los procedimientos de evaluación curricular.
- Establecer criterios normativos para la selección y ejecución de proyectos de investigación, en apoyo a los procesos educativos que imparte el Tecnológico.
- Desarrollar una metodología básica para la detección de necesidades de servicios de educación superior, con características específicas de tecnología que demande el mercado laboral de la región.
- Proponer a la Dirección Académica, en coordinación con la Subdirección de Servicios Escolares, los lineamientos y políticas a que deberán sujetarse las actividades de docencia, investigación, desarrollo tecnológico e informática.
- Coordinar, verificar y evaluar la investigación, diseño y actualización de los materiales y auxiliares didácticos requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje del educando.
- Analizar y evaluar el cumplimiento de los planes y programas establecidos en cada una de las unidades administrativas a su cargo.
- Regular y aplicar el reglamento de ingreso, promoción y permanencia del personal docente.
- Detectar, en coordinación con la Subdirección de Servicios Escolares, las necesidades de formación y capacitación docente, con el propósito de elaborar el Programa Anual de Formación y Actualización Docente y someterlo a consideración de la Dirección Académica.
- Organizar, programar, difundir y controlar, en coordinación con la Subdirección de Servicios Escolares, los trámites de inscripción y reinscripción de alumnos, alumnas, y titulación de egresadas y egresados, de conformidad con los lineamientos y calendarización aplicables.
- Elaborar, en coordinación con la Subdirección de Servicios Escolares, el proyecto del calendario escolar aplicable al Tecnológico, para el ciclo lectivo correspondiente, con base en los lineamientos emitidos en la materia.
- Desarrollar las actividades necesarias para la certificación y/o recertificación del proceso educativo y la acreditación de los planes y programas de estudio.
- Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el titular superior inmediato.
- Acordar con la o el superior inmediato, lo relativo a los asuntos cuyo trámite este encomendado a la unidad administrativa a su cargo.
- Formular y proponer, a la unidad administrativa correspondiente, los anteproyectos del Programa Anual de Actividades y de Presupuesto de la subdirección a su cargo.

- Difundir, entre las unidades administrativas a su cargo, los lineamientos a que deben sujetarse las actividades de docencia e investigación.
- 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.
- Supervisar el desarrollo de las actividades académicas y de investigación encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
- Elaborar, supervisar, dirigir y evaluar los Programas de Asesoría y Tutorías.
- Coordinar, supervisar, dirigir y evaluar las actividades derivadas de las necesidades de actualización, equipamiento, manuales y prácticas de laboratorios.
- Ejecutar los programas anuales de actividades de la unidad administrativa a su cargo, aprobados por la Junta Directiva.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.