

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE DIRECCIÓN ACADÉMICA
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE LOS CABOS

Elaboró	Presentó	Aprobó
Director General del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Los Cabos	Director General del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Los Cabos	Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 32, fracción I inciso a) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur
C.P. Ignacio Velázquez Medina	C.P. Juan Del Río Torres	Lic. Adalberto Pérez Pérez
Subdirector de Servicios Administrativos	Director de Administración y Finanzas	Director General

CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN
- II. MARCO JURÍDICO
- III. ATRIBUCIONES
- IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- V. ORGANIGRAMA
- VI. OBJETIVO
- VII. FUNCIONES
- VIII. BIBLIOGRAFÍA

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las áreas que conforman el Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Los Cabos.

Este manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman al Instituto. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que lo integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

Por ser este un documento de consulta frecuente, este documento deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior del Instituto, por lo que cada una de las áreas que lo integran deberán aportar la información necesaria para este propósito.

La integración de este documento corrió a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas en coordinación con la Subdirección de Servicios Administrativos por conducto de los Departamentos de Recursos Humanos y Calidad.

II. MARCO JURÍDICO

El Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Los Cabos sustenta sus operaciones bajo el siguiente marco jurídico-normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

(Vigente a partir de del 1° de mayo de 1917, publicada su última reforma D.O.F. 05-02-1917 y sus reformas

Constitución Política del Estado.

Leyes

Ley Federal de Trabajo.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Ley del Seguro Social.

Ley General de Educación.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley de Educación para el Estado de Baja California Sur.

Ley de Planeación para el Estado de Baja California Sur.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Baja California Sur.

Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Baja California Sur.

Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Baja California Sur.

Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Baja California Sur.

Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur.

Decreto

Decreto de Creación del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Los Cabos.

Reglamento

Reglamento Interior del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Los Cabos.

III. ATRIBUCIONES

Decreto que crea el “Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Los Cabos”, publicado en el D.O.F. el 10 de julio del 2010.

CAPÍTULO I NATURALEZA, FINES Y ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 4. Para asegurar el alcance de sus objetivos, “EL INSTITUTO” tendrá las siguientes facultades:

- a) Formular y adecuar sus planes y programas de estudios;
- b) Expedir certificados de estudio, diplomas y títulos;
- c) Organizar su estructura administrativa conforme a las previsiones de su decreto de creación;
- d) Diseñar y ejecutar su plan institucional de desarrollo;
- e) Organizar y desarrollar programas culturales, recreativos y deportivos;
- f) Estimular al personal directivo, docente, administrativo y de apoyo, para su superación permanente, procurando mejorar la formación profesional y/o técnica en cada área;
- g) Producir programas de orientación educativa constantes y permanentes; y
- h) Realizar toda clase de convenios con otras instituciones nacionales y extranjeras, para el logro de sus objetivos y el cumplimiento de sus funciones, estando siempre sujeto a lo dispuesto por la normatividad aplicable.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

3.0 DIRECCIÓN ACADÉMICA

3.1 SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

3.1.1 DIVISIÓN DE CARRERA

3.1.1.1 LABORATORISTA DE ING.

ELECTROMECÁNICA, ING. CIVIL Y QUÍMICA

3.1.1.2 LABORATORISTA DE ING. EN SISTEMAS (CENTRO DE CÓMPUTO)

3.1.1.3 LABORATORISTA DE GASTRONOMÍA

3.1.2 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO

3.1.2.1 CENTRO DE INFORMACIÓN

3.1.2.2

3.1.2.3 SERVICIO MÉDICO

3.1.4 PSICOLOGO

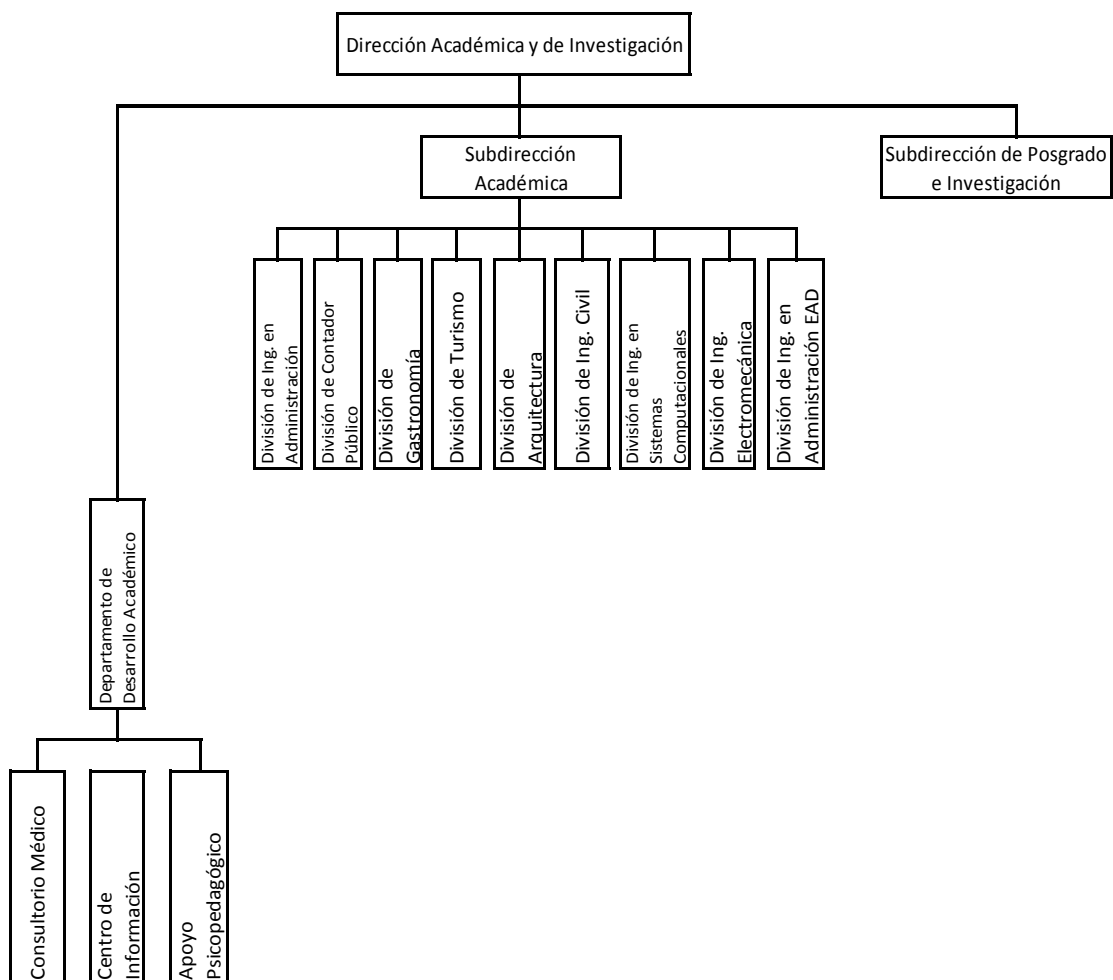
3.1.5 OFICINA DE COORDINACIÓN DE IDIOMAS

3.2 SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

3.2.1 DEPARTAMENTO DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

3.3 SECRETARIA

V. Organigrama



VI. OBJETIVO

OBJETIVO

Proporcionar la información necesaria a las áreas que conforman al Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Los Cabos, que especifique la forma de organización, así como sus objetivos, funciones y niveles de responsabilidad.

VII. FUNCIONES

3.0 DIRECCIÓN ACADÉMICA

Objetivo:

Planear, dirigir y administrar las actividades académicas, con el propósito de ofrecer servicios educativos de calidad. Supervisar y evaluar la calidad académica del personal docente, como títulos y grados académicos.

Funciones:

- I. Planear, programar, organizar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la dirección a su cargo;
- II. Formular los planes y proyectos de trabajo, dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por el Director (a) General;
- III. Acordar con el Director (a) general lo relativo a los asuntos cuyo trámite esté encomendado a la dirección a su cargo;
- IV. Ejecutar los programas anuales de actividades de la dirección a su cargo, aprobados por la junta;
- V. Rendir por escrito al Director (a) general, los informes semanales, mensuales o anuales según le sean requeridos de las actividades que haya realizado la dirección a su cargo;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VII. Coordinar sus actividades con las demás direcciones del instituto, para el mejor desempeño de sus funciones;
- VIII. Supervisar que el personal sujeto a su dirección, cumpla debidamente las funciones que tienen encomendadas;

- IX. Proponer al Director (a) General el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal adscrito a su área;
- X. Proponer al Director (a) General la normatividad escolar, difundirla y vigilar su cumplimiento;
- XI. Proponer a la Dirección General la normatividad docente, difundirla y vigilar su cumplimiento;
- XII. Difundir entre las áreas a su cargo, los lineamientos a que deben sujetarse las actividades de docencia e investigación;
- XIII. Promover y supervisar el desarrollo de las actividades académicas encomendadas a la dirección a su cargo;
- XIV. Diseñar y proponer a la Dirección General, los perfiles del personal académico y de investigación para su contratación;
- XV. Proponer a la dirección general los programas de actualización y superación académica, vigilando su cumplimiento;
- XVI. Convocar a los docentes e investigadores del Instituto a reuniones de academia para diseñar y proponer modificaciones a los planes y programas de estudio;
- XVII. Promover el otorgamiento de estímulos al personal académico y de investigación con desempeño sobresaliente o con aportaciones académicas importantes;
- XVIII. Promover la celebración de convenios que permitan desarrollar los programas académicos del Instituto;
- XIX. Participar en las reuniones a que convoque la Dirección General para discutir, revisar, analizar y tratar planes y actividades relacionadas con la docencia y la investigación;
- XX. Presentar propuestas para la ampliación y mejoramiento de espacios físicos y de los servicios educativos del Instituto, en función del crecimiento de la demanda;
- XXI. Apoyar al departamento de Servicio y Control Escolar, a integrar un sistema ágil, eficiente y económico para el registro de evaluaciones y la expedición de documentos oficiales que ampare los estudios realizados en el Instituto;
- XXII. Apoyar al departamento de Servicio y Control Escolar en el proceso de selección de alumnos de nuevo ingreso;

- XXIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director (a) General;
- XXIV. Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo; y,
- XXV. Propiciar el adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua; que nos permita cumplir con el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la Norma ISO 14001:2004;

3.1 SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Objetivo:

Organizar, conducir y evaluar el desarrollo de los programas académicos.

Funciones:

- I. Supervisar el desarrollo de los planes y programas de estudio y tomar las medidas que sean necesarias para su cumplimiento;
- II. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos académicos en materia de prácticas curriculares;
- III. Identificar las necesidades de recursos humanos, materiales, técnicos y financieros de los departamentos de su adscripción para que se consideren en el programa anual de requerimientos del instituto;
- IV. Participar en la definición de los perfiles del personal académico que se requiere, para la impartición de las carreras que se ofrecen en el instituto y vigilar que el personal a contratar reúna los requisitos y perfiles de formación académica establecidos, regulados por las leyes;
- V. Proponer a la dirección académica el desarrollo de programas de formación y superación académica, de acuerdo a las necesidades institucionales;

- VI. Participar en las reuniones de academia a que convoquen los departamentos de carrera, para formular los programas de actualización y superación académica y/o revisión y ajuste a los planes y programas de estudio;
- VII. Participar a petición de la Dirección Académica o Dirección General, en las reuniones de la Junta donde se discutan actividades y planes relacionados con la docencia;
- VIII. Apoyar la investigación, diseño y utilización de los materiales y auxiliares didácticos requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje;
- IX. Proponer a la dirección académica medidas que mejoren y optimicen las funciones académicas en cada una de las licenciaturas y postgrados que se imparten en el instituto y, en su caso, instrumentarlas;
- X. Evaluar el cumplimiento de los planes y programas de estudio e informar sobre el mismo a la dirección académica;
- XI. Integrar los horarios de clases, fechas de exámenes en sus diferentes modalidades, con el apoyo de los departamentos académicos y de la unidad de servicios escolares, a fin de hacerlos del conocimiento oportuno de los alumnos y profesores;
- XII. Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo;
- XIII. Propiciar el adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua; que nos permita cumplir con el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la Norma ISO 14001:2004; y,
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el/la Director(a) General y el/la Director(a) Académico(a).

3.1.1 DIVISIÓN DE CARRERA

Nombre del puesto: Jefe de la División de Turismo, Gastronomía, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Arquitectura, Contador Público, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería en Administración, Ingeniería Civil.

Objetivo:

Organizar, coordinar y controlar el desarrollo de los planes y programas de estudio relacionados con las áreas de ciencias básicas, ciencias de la ingeniería y económicas administrativas de las carreras para la impartición de los estudios profesionales que ofrece el Instituto y el desarrollo de proyectos de investigación y vinculación con el sector productivo derivados de los programas educativos.

Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la división, incluyendo las actividades de alumnos, maestros, talleres y laboratorios que dan servicio al programa académico.

Funciones:

- I. Supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas de estudio y tomar las medidas que sean necesarias para su cumplimiento;
- II. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos académico-administrativo en materia de prácticas curriculares;
- III. Identificar las necesidades de recursos humanos, materiales, técnicos y financieros de su división y someterlo a la consideración de la Sub-Dirección Académica para la elaboración del programa operativo anual del Instituto;
- IV. Participar en la definición de los perfiles del personal académico que se requiere, para la impartición de las carreras que se ofrecen en el instituto y vigilar que el personal a contratar reúna los requisitos y perfiles de formación académica establecidos;
- V. Proponer a la subdirección académica el desarrollo de programas de formación docente y actualización profesional, de acuerdo a las necesidades institucionales;
- VI. Apoyar la investigación, diseño y utilización de los materiales y auxiliares didácticos requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje;
- VII. Integrar los horarios de clases, fechas de exámenes en sus diferentes modalidades, con el apoyo del departamento de servicio y control escolar y la subdirección académica, a fin de hacerlos del conocimiento oportuno de los alumnos y profesores;
- VIII. Elaborar en coordinación con el presidente de su academia, el calendario de las reuniones de academia ordinarias y extraordinarias del área de su competencia y convocarlas a su realización, previa autorización de la Sub-Dirección Académica;

- IX. Promover las reuniones de academia, para formular los programas de actualización y superación académica y/o revisión y ajuste a los planes y programas de estudio y demás actividades del ámbito académico;
- X. Someter a consideración de la Sub-Dirección Académica, los asuntos académico-administrativos que requieran de su intervención y llevar su seguimiento;
- XI. Solicitar al departamento de desarrollo académico su participación para brindar apoyo didáctico y pedagógico a docentes del área de su competencia;
- XII. Detectar las necesidades existentes en materia de evaluación curricular, y elaborar las propuestas con aval de la academia correspondiente;
- XIII. Organizar y difundir, en coordinación con la oficina de comunicación y difusión, los eventos a realizar por el departamento, previa autorización de la Sub-Dirección Académica;
- XIV. Llevar el control de los asuntos académico-administrativos del área de su competencia y mantener informado de los mismos a la Sub-Dirección Académica (convalidaciones de estudio, traslados estudiantiles, movilidad estudiantil, etc...);
- XV. Informar a la Sub-Dirección Académica del desempeño profesional de los docentes del área de su competencia;
- XVI. Fomentar la titulación integral de los alumnos, promoviendo pláticas informativas de sensibilización a los alumnos, con el apoyo de la academia proponer temas de investigación y proyectos para residencia profesional;
- XVII. Establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados a los alumnos, a fin de que el proceso de enseñanza-aprendizaje mejore continuamente sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal;
- XVIII. Elaborar los informes trimestrales de PTA, y entregarlos a la Sub-Dirección Académica y a la Sub-Dirección de Planeación;
- XIX. Dar seguimiento puntual a las metas e indicadores de su competencia, elaborar las estadísticas y análisis de resultados y enviarlos a la Sub-Dirección Académica, al Departamento de Estadística, y al Departamento de Calidad;
- XX. Verificar con los encargados de talleres y laboratorios el cumplimiento de las prácticas que se requieran en cada asignatura;

- XXI. Elaborar las requisiciones de materiales y equipo, requerido para el cumplimiento de planes de estudio, y cargarlas en el sistema informático para tal fin;
- XXII. Coordinar la evaluación al desempeño del personal docente cada semestre, así mismo realizar la evaluación departamental de los maestros de su división;
- XXIII. Atender las auditorías internas y externas del sistema de gestión de calidad, presentando las evidencias solicitadas;
- XXIV. Acreditar el programa educativo a su cargo, con la colaboración de su academia y de las distintas aéreas del instituto, así mismo atender las recomendaciones de las casas acreditadoras para mantener las acreditaciones;
- XXV. Atender las distintas convocatorias internas y externas, donde se requiera la participación de alumnos y docentes de su división;
- XXVI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director (a) General y la Sub-Dirección Académica;
- XXVII. Llevar controles de asistencia y supervisión del personal docente a su cargo;
- XXVIII. Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo; y,
- XXIX. Propiciar el adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua; que nos permita cumplir con el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la Norma ISO 14001:2004;

3.1.1.1 LABORATORISTA DE LOS TALLERES DE ELECTROMECHANICA, CIVIL Y LABORATORIO DE QUÍMICA

Objetivo:

Coordinar las actividades de funcionamiento, uso y mantenimiento de los laboratorios con que cuenta el Instituto.

Funciones:

- I. Elaborar el programa operativo anual y presentarlo al jefe del departamento de talleres y laboratorios;
- II. Elaborar los programas para el desarrollo y evaluación de investigación, prácticas y proyectos experimentales acordes a la oferta educativa que imparte el Instituto;
- III. Apoyar en su área a las funciones de docencia, de investigación y de extensión;
- IV. Elaborar y coordinar conjuntamente con los jefes de departamento la programación y distribución de actividades y horarios para el uso pertinente de talleres y laboratorios;
- V. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de instrumentos y equipo del taller de laboratorio del Instituto;
- VI. Difundir y promover la investigación experimental y el desarrollo de tecnologías;
- VII. Ofertar en coordinación con el jefe del departamento de talleres y laboratorios, servicios de talleres y laboratorios al sector productivo;
- VIII. Participar en las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo;
- IX. Llevar el adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua; que nos permita cumplir con el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la Norma ISO 14001:2004; y,
- X. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director (a) general y el jefe del departamento de talleres y laboratorios;

3.1.1.2 LABORATORISTA DE SISTEMAS COMPUTACIONALES (CENTRO DE CÓMPUTO)

Objetivo:

Brindar apoyo informático, detección de necesidades de equipo de cómputo, así como el mantenimiento respectivo con el fin de coadyuvar en el desarrollo de las actividades académicas del Instituto.

Funciones:

- I. Elaborar estadísticas para la detección de necesidades de equipo y servicio externo de cómputo del Instituto;
- II. Coordinar y programar la instalación y el uso de los sistemas de cómputo;
- III. Supervisar la operación del equipo de cómputo;
- IV. Elaborar propuestas de ampliación y equipamiento del centro de cómputo y presentarlas al Director (a) académico y de investigación;
- V. Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo del centro de cómputo;
- VI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director (a) general y la dirección académica y de investigación;
- VII. Coordinación y supervisión del traslado de mobiliario, equipo y materiales de acuerdo a las instrucciones de sus superiores;
- VIII. Ejecutar labores de limpieza y mantenimiento de los equipos y maquinaria, de acuerdo a los programas establecidos;
- IX. Reparar y mantener en óptimas condiciones de servicio el equipo y maquinaria;
- X. Elaborar requisiciones, presupuesto y programas de materiales de trabajo;
- XI. Controlar y mantener las herramientas de trabajo en buen estado;
- XII. Elaborar el reporte de servicios prestados y anomalías presentadas durante el servicio;

- XIII. Vigilar el cumplimiento del reglamento al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director (a) general y el jefe del departamento de centro de cómputo;
- XIV. Participar en las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo; y,
- XV. Propiciar el adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua; que nos permita cumplir con el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la Norma ISO 14001:2004;

3.1.1.3 LABORATORISTA DE GASTRONOMÍA

Objetivo:

Organizar, supervisar y salvaguardar el uso de los talleres y/o laboratorios que fungen como escenario de realización de prácticas académicas de la carrera de Gastronomía.

Funciones específicas:

- I. Elaborar programa de trabajo semestral de acuerdo a las necesidades académicas que demandan las asignaturas de la carrera a fin de presentarlo a la Jefatura de División correspondiente;
- II. Promover, cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de uso y manejo de talleres y/o laboratorios de Gastronomía una vez revisado por la Academia y con Visto Bueno de la División de carrera;
- III. Apoyar en su área a las funciones de docencia, de investigación y de extensión académica;
- IV. Elaborar y coordinar conjuntamente con la Jefatura de División el horario de uso de talleres y/o laboratorios que permita el servicio en la realización de prácticas en las asignaturas que lo demandan;
- V. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo mayor y menor asignado a dichos talleres;

- VI. Elaborar reportes del cumplimiento de prácticas de laboratorios y eventos gastronómicos que sean convocados por la División de Carrera en apoyo a otras áreas de la Institución;
- VII. Enterar a la Jefatura de División de carrera sobre fallas y necesidades de equipo mayor y menor que demande el cumplimiento de la programación académica correspondiente a cada semestre;
- VIII. Mantener actualizado el inventario tanto de equipo mayor y menor de los talleres y/o laboratorios de Gastronomía;
- IX. Contribuir en el cumplimiento de prácticas programas, en ausencia del docente de acuerdo a lo solicitado por el mismo o el Jefe de División;
- X. Velar por el buen estado y conservación de los equipos y de todas las instalaciones y equipo que brindan servicio a la realización de prácticas académicas de la carrera;
- XI. Elaborar requisiciones correspondientes a necesidades de equipo mayor y menor que faciliten la realización de prácticas de laboratorio;
- XII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director (a) general y el jefe de División de la Carrera de Gastronomía;
- XIII. Participar en las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo; y,
- XIV. Propiciar el adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua; que nos permita cumplir con el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la Norma ISO 14001:2004;

3.1.2 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO.

Objetivo:

Realizar actividades orientadas al desarrollo académico, que faciliten el cumplimiento de los objetivos y atribuciones encomendadas al instituto.

Funciones:

- I. Elaborar el programa operativo anual de su departamento y presentarlo a la subdirección de docencia para su consideración;
- II. Elaborar los programas para el desarrollo y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en la oferta educativa que imparte el instituto;
- III. Apoyar al departamento de servicio y control escolar el proceso de selección de alumnos de nuevo ingreso;
- IV. Elaborar programas para la formación y actualización del personal académico;
- V. Realizar el seguimiento a los procesos de desarrollo académico que se establezcan y hacer del conocimiento de la subdirección de docencia los resultados;
- VI. Desarrollar y elaborar los convenios relacionados con la actualización y superación del personal académico;
- VII. Identificar las necesidades de desarrollo académico y proponer programas, estrategias y acciones para el fortalecimiento y mejoramiento del personal académico;
- VIII. Establecer mecanismos de coordinación con los jefes de departamentos, a fin de dar seguimiento y evaluar el desarrollo de las licenciaturas y posgrados que se imparten;
- IX. Apoyar el funcionamiento de los jefes de departamentos , mediante el diseño de materiales didácticos, así como de la realización de actividades complementarias tendientes a lograr el desarrollo académico;
- X. Desarrollar proyectos de investigación educativa, cuyos resultados generen estrategias y acciones que mejoren el proceso educativo, en coordinación con los jefes de departamento;
- XI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director (a) general y el Sub-Director (a) de docencia;
- XII. Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO

14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo; y,

- XIII. Propiciar el adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua; que nos permita cumplir con el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la Norma ISO 14001:2004;

3.1.2.1 CENTRO DE INFORMACIÓN

Objetivo:

Planear, normar, coordinar, supervisar y evaluar, el desarrollo y funcionamiento del centro de información para las funciones sustantivas de la institución.

Funciones:

- I. Integrar, operar y controlar el centro de información del Instituto;
- II. Organizar, clasificar y resguardar los acervos documentales del Instituto;
- III. Mantener actualizados y en óptimas condiciones de funcionamiento, los sistemas de consulta de documentos requeridos por los estudiantes, maestros y público en general;
- IV. Realizar las suscripciones autorizadas a revistas, sistemas de documentación e información especializados;
- V. Identificar los métodos de clasificación, consulta y sistematización de documentos e información más avanzados y proponer su aplicación en el centro;
- VI. Recopilar la memoria documental del Instituto y proporcionar la información requerida por los niveles directivos, así como por diversas instancias gubernamentales;
- VII. Mantener actualizado el inventario del patrimonio documental, así como su conservación;
- VIII. Realizar el registro y control de préstamo de documentos, así como de intercambio de los mismos;
- IX. Identificar los documentos que requieran alumnos y personal académico en apoyo a su formación y, solicitarlo a la dirección de administración y finanzas;

- X. Proporcionar servicios especiales de consulta y utilización del acervo al personal académico y alumnado;
- XI. Implementar y desarrollar sistemas de información cuyo avance tecnológico sea el vigente en el mercado, para acceder fuentes de información nacionales e internacionales, en apoyo a las actividades del personal, estudiantes y público en general;
- XII. Participar en las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo;
- XIII. Propiciar el adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua; que nos permita cumplir con el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la Norma ISO 14001:2004; y,
- XIV. Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia;

3.1.2.3 SERVICIO MÉDICO

Objetivo:

Tiene como objetivo la vigilancia y atención de la salud de la comunidad tecnológica, principalmente la estudiantil, mediante la promoción de una cultura para el auto cuidado de la salud.

Funciones:

- I. Coordinar las acciones que en materia de servicio de salud se realizan en el Instituto y promocionar, dentro de sus posibilidades, atención medica general, especializada y de urgencias a la comunidad tecnológica, principalmente la estudiantil;
- II. Planear, realizar y evaluar programas de prevención y promoción de la salud para la comunidad tecnológica, principalmente la estudiantil;
- III. Planear, organizar y efectuar estudios sobre aspectos relacionados con la salud de la comunidad estudiantil, que incidan directamente en la prestación de un mejor servicio;

- IV. Planear, desarrollar y apoyar programas de atención y control de enfermedades transmisibles y no transmisibles, en coordinación con las distintas áreas del Instituto e instituciones del sector salud;
- V. Proponer las disposiciones y normas médicas y de higiene que deben privar en las instalaciones del Instituto y realizar acciones de monitoreo;
- VI. Las demás que le confiera el departamento de orientación educativa o cualquier instancia superior;
- VII. Participar en las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo; y,
- VIII. Propiciar el adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua; que nos permita cumplir con el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la Norma ISO 14001:2004;

3.1.2.4 PSICOLÓGO

Objetivo:

Proporcionar los servicios asistenciales de salud mental, tratamientos y seguimientos a problemas detectados en el Instituto.

3.1.5 OFICINA DE COORDINACIÓN DE IDIOMAS

Objetivo:

Organizar y supervisar la impartición cursos de idiomas en diversos niveles y modalidades dirigidos a la población escolar así como público externo.

Funciones:

- I. Organizar e impartir cursos de idiomas en su nivel básico, intermedio y avanzado;
- II. Ofrecer cursos de idiomas en forma permanente en las modalidades de actualización, perfeccionamiento y capacitación, con base en los requerimientos de la zona de influencia del instituto;

- III. Organizar actividades para la enseñanza de los idiomas, tales como clubes de conversación, conferencias, cine-club, centro de documentación, intercambio postal con extranjeros, representaciones teatrales, entre otras;
- IV. Investigar sobre nuevas tecnologías para la enseñanza de idiomas y proponer su incorporación a los programas de estudio del instituto;
- V. Auxiliar a los miembros de la comunidad académica en el acceso y aprendizaje de otros idiomas;
- VI. Realizar las traducciones que sean requeridas por el instituto;
- VII. Determinar los horarios de acceso al centro de idiomas y hacerlos del conocimiento de alumnos y maestros;
- VIII. Custodiar y vigilar el buen uso y funcionamiento del equipo con que cuenta el centro a su cargo;
- IX. Determinar los períodos en que se deba dar mantenimiento al equipo con que cuente el centro, verificando que se proporcione en los términos convenidos;
- X. Actividades inherentes;
- XI. Vigilar el cumplimiento del reglamento;
- XII. Llevar controles de asistencia y supervisión del personal docente a su cargo;
- XIII. Participar en las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo; y,
- XIV. Propiciar el adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua; que nos permita cumplir con el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la Norma ISO 14001:2004;

3.2 SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

Objetivo:

Coordinar, apoyar y supervisar las acciones de investigación y posgrado que se desarrollan en el Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de los Cabos, orientadas a la solución de la problemática local, estatal y nacional apegados al Plan Nacional de

Desarrollo cuidando siempre el cumplimiento de los objetivos y metas que se propongan alcanzar.

Funciones:

- I. Proponer programas e integrar líneas de investigación acordes a las necesidades de los diversos sectores productivos en conjunto con Dirección General;
- II. Integrar el comité de investigación del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de los Cabos de conformidad con los procedimientos establecidos por la DGEST, fungir como secretario técnico de este y promover su funcionamiento previa autorización de la Dirección General;
- III. Proponer la integración y funcionamiento de la unidad de Transferencia de Tecnología y producción del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de los Cabos de conformidad con las disposiciones legales aplicables con la autorización de la Dirección General;
- IV. Evaluar la elaboración de documentos técnico-académicos que apoyen al docente investigador en el desarrollo de tareas derivadas de la investigación científica y tecnológica;
- V. Organizar la aplicación de lineamientos técnicos-metodológicos para el diseño y evaluación de programas de investigación científica y tecnológica;
- VI. Proponer la elaboración de material bibliográfico derivado de la investigación ante el Director (a) general para su publicación y el desarrollo de proyectos de investigación del área a su cargo;
- VII. Evaluar los proyectos de investigación que presentan los docentes investigadores y seleccionar lo que por su trascendencia, características o por su impacto sean factibles de realizar;
- VIII. Proponer el establecimiento de convenios para la investigación tecnológica;
- IX. Participar en la definición de los perfiles y de la selección del personal académico del área de su competencia;
- x. Fomentar la investigación entre los estudiantes mediante el desarrollo académico de docentes investigadores;

- XI. Fortalecer la titulación de los alumnos, impulsando posgrados, temas y proyectos de titulación;
- XII. Apoyar e integrar líneas de investigación conjuntamente con la institución generadora de los proyectos y programas de postgrado;
- XIII. Promover Congreso de Investigación Inter-tecnológico;
- XIV. Impulsar el desarrollo de los Cuerpos Académicos para que logren los grados de Consolidación y en Consolidación establecidos por la SEP;
- XV. Gestionar ante diferentes instancias recursos para el desarrollo de la investigación y el posgrado;
- XVI. Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo;
- XVII. Propiciar el adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua; que nos permita cumplir con el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la Norma ISO 14001:2004; y,
- XVIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende la Dirección General.