

- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos por la normatividad aplicable al Tecnológico y en el Sistema de Gestión Integrado, para la selección de personal y proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales la contratación de docentes de tiempo completo y de asignatura, las y los asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios y designación de las y los líderes por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División de Ingeniería Química, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo de la carrera de Ingeniería Química a su cargo, para la capacitación de las y los aspirantes de nuevo ingreso.
- Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos o instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento del alumnado y la eficiencia terminal por generación, en cada período lectivo.
- Coordinar la revisión y actualización periódica de los programas de estudio respectivos y de la especialidad para la incorporación de los últimos adelantos teóricos y prácticos en las áreas del conocimiento de la carrera de Ingeniería Química.
- Coordinar a la Academia de Ingeniería Química, para el desarrollo de las actividades que incidan en la mejora del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Promover y autorizar la residencia profesional, las visitas guiadas y las estadías, en coordinación con la Subdirección de Estudios Profesionales y el Departamento de Vinculación de la Subdirección de Vinculación y Extensión.
- Promover, en coordinación con la unidad administrativa correspondiente, la realización oportuna del servicio social, la residencia profesional y titulación por parte de las y los alumnos de la División de Ingeniería Química.
- Promover, en coordinación con la Subdirección de Estudios Profesionales y la Subdirección de Vinculación y Extensión, las actividades, que coadyuven a complementar la formación y fomentar actitudes emprendedoras de las y los alumnos hacia el trabajo y la producción.
- Proponer ante la Subdirección de Estudios Profesionales la impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos académicos que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y alumnado de la División de Ingeniería Química.
- Invitar a las y los docentes de la División, al desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades de los sectores productivo y social, residentes en la zona geográfica del organismo.
- Proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales, para su aprobación, las solicitudes de equipamiento y servicios necesarios para el buen desarrollo del plan y programas de estudio de la División de Ingeniería Química.
- Realizar los dictámenes técnicos de revalidación y equivalencia de estudios de la carrera de Ingeniería Química a su cargo, que solicite la Subdirección de Servicios Escolares.
- Supervisar que la ejecución del plan del curso de las asignaturas de la carrera de Ingeniería Química, elaborado por las y los docentes, se desarrolle en tiempo y forma, de conformidad con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado.
- Promover el desarrollo de estudios de posgrado, así como la actualización de las distintas áreas del conocimiento científico y tecnológico, a fin de formar a las y los profesionistas competitivos en la carrera de Ingeniería Química.
- Coordinar las actividades del Programa de Tutorías y Asesorías de la carrera de Ingeniería Química y promover la armonía entre los miembros integrantes de la División.
- Atender los asuntos correspondientes al área que planteen las y los miembros de la comunidad tecnológica, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Efectuar la recopilación de materiales de apoyo elaborados por asignatura (antologías, guías u otros acervos adicionales), para ser utilizados como instrumentos del proceso enseñanza-aprendizaje y que cumplan con el plan de estudios y permitan impulsar el mejor desempeño de las actividades académicas.
- 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.
- Mantener actualizado el sistema automatizado para la entrega y recepción de las unidades administrativas (SISER WEB).
- Integrar los reglamentos, manuales administrativos, programas y procedimientos de su área.
- Desarrollar estrategias que permitan el incremento del acervo cultural y la mejora de los servicios bibliotecarios del Tecnológico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210C2201000104L DIVISIÓN DE CONTADURÍA PÚBLICA****OBJETIVO:**

Instrumentar los programas académicos, de investigación y de posgrado en la División de Contaduría Pública, a fin de formar contadoras y contadores públicos de excelencia y liderazgo, competentes en el ámbito académico y laboral con responsabilidad social y ética profesional, capaces de apoyar a las organizaciones en la preparación, supervisión, análisis e interpretación de la información contable, financiera y

fiscal, para la toma oportuna de decisiones que impulsen su crecimiento y desarrollo económico a nivel regional, nacional e internacional, dirigiendo sus resultados al logro de los objetivos institucionales y de la misión del Tecnológico.

**FUNCIONES:**

- Elaborar y presentar a la Subdirección de Estudios Profesionales el Programa Operativo Anual de Trabajo de la División de Contaduría Pública y asegurar su cumplimiento.
- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso enseñanza aprendizaje circunscrito a la carrera de Contaduría Pública, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Subdirección de Estudios Profesionales en coordinación con la Dirección del Tecnológico.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos por la normatividad aplicable al Tecnológico y en el Sistema de Gestión Integrado, para la selección de personal y proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales la contratación de docentes de tiempo completo y de asignatura, las y los asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios y designación de las y los líderes por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División de Contaduría Pública, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo de la carrera de Contaduría Pública a su cargo, para la capacitación de las y los aspirantes de nuevo ingreso.
- Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos o instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento del alumnado y la eficiencia terminal por generación, en cada período lectivo.
- Coordinar la revisión y actualización periódica de los programas de estudio respectivos y de la especialidad para la incorporación de los últimos adelantos teóricos y prácticos en las áreas del conocimiento de la carrera de Contaduría Pública.
- Coordinar a la Academia de Contaduría Pública, para el desarrollo de las actividades que incidan en la mejora del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Promover y autorizar la residencia profesional, las visitas guiadas y las estadías, en coordinación con la Subdirección de Estudios Profesionales y el Departamento de Vinculación de la Subdirección de Vinculación y Extensión.
- Promover, en coordinación con la unidad administrativa correspondiente, la realización oportuna del servicio social, la residencia profesional y titulación por parte de las y los alumnos de la División de Contaduría Pública.
- Promover, en coordinación con la Subdirección de Estudios Profesionales y la Subdirección de Vinculación y Extensión, las actividades, que coadyuven a complementar la formación y fomentar actitudes emprendedoras de las y los alumnos hacia el trabajo y la producción.
- Proponer ante la Subdirección de Estudios Profesionales la impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos académicos que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y alumnado de la División de Contaduría Pública.
- Invitar a las y los docentes de la División, al desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades de los sectores productivo y social, residentes en la zona geográfica del organismo.
- Proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales, para su aprobación, las solicitudes de equipamiento y servicios necesarios para el buen desarrollo del plan y programas de estudio de la División de Contaduría Pública.
- Realizar los dictámenes técnicos de revalidación y equivalencia de estudios de la carrera de Contaduría Pública a su cargo, que solicite la Subdirección de Servicios Escolares.
- Supervisar que la ejecución del plan del curso de las asignaturas de la carrera de Contaduría Pública, elaborado por las y los docentes, se desarrolle en tiempo y forma, de conformidad con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado.
- Promover el desarrollo de estudios de posgrado, así como la actualización de las distintas áreas del conocimiento científico y tecnológico, a fin de formar a las y los profesionistas competitivos en la carrera de Contaduría Pública.
- Coordinar las actividades del Programa de Tutorías y Asesorías de la carrera de Contaduría Pública y promover la armonía entre los miembros integrantes de la División.
- Atender los asuntos correspondientes al área que planteen las y los miembros de la comunidad tecnológica, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Efectuar la recopilación de materiales de apoyo elaborados por asignatura (antologías, guías u otros acervos adicionales), para ser utilizados como instrumentos del proceso enseñanza-aprendizaje y que cumplan con el plan de estudios y permitan impulsar el mejor desempeño de las actividades académicas.
- 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.
- Mantener actualizado el sistema automatizado para la entrega y recepción de las unidades administrativas (SISER WEB).
- Integrar los reglamentos, manuales administrativos, programas y procedimientos de su área.
- Desarrollar estrategias que permitan el incremento del acervo cultural y la mejora de los servicios bibliotecarios del Tecnológico.