

Sistema de Gestión de Calidad.	
Código. M. O. 001	Fecha. Julio 2016
Revisión. 2	No. De Páginas. 56

Manual de Organización

de la

Universidad Tecnológica de Corregidora

Corregidora, Qro., Julio de 2016.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	4
BASE LEGAL	6
ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES	8
MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	10
Misión.....	10
Visión	10
Valores.....	10
OBJETIVOS INSTITUCIONALES	11
POLÍTICA DE CALIDAD	12
ESTRUCTURA ORGÁNICA INSTITUCIONAL.....	13
ORGANIGRAMA	14
MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS	15
Rectoría.....	15
Abogado General	18
Organo Interno de Control.....	20
Dirección de División de Carrera	23
Dirección de Vinculación	25
Dirección de Administración Y Finanzas.....	27
Departamento de Recursos Financieros, Programación y Contabilidad	29
Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	30
Departamento de Planeación y Evaluación	32
Departamento de Servicios Escolares.....	34
Departamento de Prensa y Difusión	36
PERFIL PROFESIONAL EN COMPETENCIAS PROFESIONALES.....	38
Turismo Área de Productos Alternativos.....	39
Tecnologías de la Información y Comunicación Área de Comercio Electrónico.....	42
Química Área Biotecnología	45
Mecatrónica Área Manufactura Flexible.....	48
Mantenimiento Área Manufactura Instalaciones	51
Ingeniería en Biotecnología	54
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	56

<i>Elaboró: M. en A. Ricardo Anguiano Soto</i>	<i>Revisó: Ing. Violeta A. Martínez Mandujano. Jefe de Depto. Planeación y Evaluación.</i>	<i>Autorizó: M. en E. Arturo A. Vallejo Casanova. Rector.</i>

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización, es un documento de control administrativo que tiene como propósito proporcionar información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos institucionales y funciones de las diferentes áreas de la Universidad Tecnológica de Corregidora.

La información contenida en el presente documento, permitirá a quienes laboran en la Universidad Tecnológica de Corregidora transmitir un conocimiento de mayor profundidad acerca de las responsabilidades de las áreas adjetivas y sustantivas para cumplir su objetivo principal, el cual es brindar atención a la demanda de educación superior en función de los requerimientos de cuadros profesionales específicos que representan un impulso al desarrollo económico y social de su zona de influencia.

En este documento se presentan las funciones de las unidades administrativas que incluyen a la Rectoría, el Abogado General, Órgano de Control Interno, las Direcciones Académica, de Administración y Finanzas, de Vinculación, así como las diferentes Jefaturas de Departamento.

<i>Elaboró: M. en A. Ricardo Anguiano Soto</i>	<i>Revisó: Ing. Violeta A. Martínez Mandujano. Jefe de Depto. Planeación y Evaluación.</i>	<i>Autorizó: M. en E. Arturo A. Vallejo Casanova. Rector.</i>

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 25 de mayo de 2011, se crea el Proyecto de la Universidad Tecnológica de Corregidora, durante la administración del Lic. José Eduardo Calzada Rovirosa, iniciando labores el 5 de septiembre de 2011, estando como responsable el Maestro en Administración Pablo Saúl Espinoza Aguirre y acreditando su personalidad con el oficio S.E 148/2011, expedido por el Doctor Fernando de la Isla Herrera, Secretario de Educación del Estado de Querétaro, el Proyecto, provisionalmente ocupó una casa particular con domicilio en Callejón de Mendoza No. 42, en el Pueblito, cabecera municipal de Corregidora, Qro.

En fecha 12 de julio de 2013, se crea La Universidad Tecnológica de Corregidora, ya no como proyecto sino como un Organismo Público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotado de autonomía técnica y de gestión, para el cumplimiento de sus objetivos y atribuciones, con una estructura orgánica conformada por un Rector, Directores de División, un encargado de Despacho de Academia, un encargado de Despacho de Administración y Finanzas, un encargado de Despacho de Vinculación, de acuerdo a lo establecido en el Decreto por el cual se crea y el cuál es publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro en La Sombra de Arteaga del Periódico Oficial del Estado de Querétaro.

En fecha 24 de julio de 2013, es nombrado el L.C.C. Arturo Adolfo Vallejo Casanova como Rector y Representante Legal de la Universidad Tecnológica de Corregidora de conformidad con dispuesto por el artículo 17º fracción XI, del Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica de Corregidora, corresponde al Rector la Representación Legal de la Institución, acreditando su personalidad jurídica, la cual no le ha sido revocada ni modificada, nombramiento que le fue conferido por el Lic. José Calzada Rovirosa, Gobernador Constitucional del Estado de Querétaro.

Que su domicilio está ubicado en Carretera Estatal No. 413, Querétaro Coroneo km 11.2, el Pueblito, Municipio de Corregidora, Querétaro, Código Postal 76900.

La Universidad Tecnológica de Corregidora, pretende consolidarse como una Institución Educativa de Calidad, inmersa en un proceso de mejora continua, para tal efecto ofrece una formación profesional cuyo distintivo es la estrecha relación con el sector productivo.

<i>Elaboró: M. en A. Ricardo Anguiano Soto</i>	<i>Revisó: Ing. Violeta A. Martínez Mandujano. Jefe de Depto. Planeación y Evaluación.</i>	<i>Autorizó: M. en E. Arturo A. Vallejo Casanova. Rector.</i>

Imparte estudios en el nivel 5B, identificado así por el sistema de Clasificación Internacional Normalizada de la Educación (UNESCO, 1997).

Por lo cual ofrece Programas Educativos en: TSU en Mecatrónica Área Sistemas de Manufactura Flexible, TSU en Mantenimiento Área Instalaciones, TSU en Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) Área Multimedia y Comercio Electrónico, TSU e Ingeniería en Química Área Biotecnología y TSU en Turismo Área Productos Alternativos.

<i>Elaboró: M. en A. Ricardo Anguiano Soto</i>	<i>Revisó: Ing. Violeta A. Martínez Mandujano. Jefe de Depto. Planeación y Evaluación.</i>	<i>Autorizó: M. en E. Arturo A. Vallejo Casanova. Rector.</i>

BASE LEGAL

a) DE NATURALEZA FEDERAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Educación.
3. Ley de Coordinación de la Educación Superior.
4. Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional en Materia de Profesiones.
5. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
6. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
7. Ley de Ingresos de la Federación.
8. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
9. Ley de Impuesto sobre la Renta.
10. Ley de Impuesto al Valor Agregado.
11. Ley del Seguro Social.
12. Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
13. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
14. Decreto del Presupuesto de Egresos.
15. Código Fiscal de la Federación.
16. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
17. Plan Nacional de Desarrollo.
18. Programa Sectorial de Educación 2007-2012.
19. Convenio de Coordinación para la creación, operación y apoyo financiero de la Universidad Tecnológica.
20. Políticas para la Operación, Desarrollo y Consolidación del Subsistema.
21. Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

<i>Elaboró: M. en A. Ricardo Anguiano Soto</i>	<i>Revisó: Ing. Violeta A. Martínez Mandujano. Jefe de Depto. Planeación y Evaluación.</i>	<i>Autorizó: M. en E. Arturo A. Vallejo Casanova. Rector.</i>

b) DE CARÁCTER ESTATAL

1. Constitución Política del Estado de Querétaro.
2. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
3. Ley de Educación del Estado de Querétaro.
4. Ley de Profesiones del Estado de Querétaro.
5. Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.
6. Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.
7. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
8. Ley de Hacienda del Estado de Querétaro.
9. Ley de Ingresos del Estado de Querétaro para el Ejercicio Fiscal 2014.
10. Ley para el manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
11. Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado del Estado de Querétaro.
12. Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.
13. Ley de Enjuiciamiento de lo Contencioso Administrativo del Estado de Querétaro.
14. Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro.
15. Ley de Acceso a la Información Gubernamental en el Estado de Querétaro.
16. Reglamento de la Ley Estatal de Acceso a la Información Gubernamental del Estado de Querétaro.
17. Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Querétaro para el Ejercicio Fiscal 2014.
18. Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica de Corregidora, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, “La Sombra de Arteaga” de fecha 12 de julio de 2013.
19. Programa Institucional de Desarrollo de la Universidad Tecnológica de Corregidora.
20. Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Querétaro, denominado “Plan Querétaro 2010-2015, Soluciones Cercanas a la Gente”.

<i>Elaboró: M. en A. Ricardo Anguiano Soto</i>	<i>Revisó: Ing. Violeta A. Martínez Mandujano. Jefe de Depto. Planeación y Evaluación.</i>	<i>Autorizó: M. en E. Arturo A. Vallejo Casanova. Rector.</i>

ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Atribuciones referidas en el Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado denominado Universidad Tecnológica de Corregidora, publicado en el periódico oficial de Gobierno del Estado “Sombra de Arteaga” en fecha 12 de Julio del 2013, en su Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo Único De la Naturaleza y Objeto, Artículo 4.

Artículo 4. *La Universidad tiene por objeto:*

- I. *Impartir educación superior, en sus diferentes modalidades, en los niveles de Técnico Superior Universitario, Licencia Profesional, Licenciatura y Posgrado con la finalidad de preparar profesionales aptos para la aplicación de conocimientos y la solución creativa de problemas, con un sentido de innovación e incorporando avances científicos y tecnológicos en beneficio de los sectores público, privado y social;*
- II. *Ofrecer programas cortos de educación superior, de dos años, así como ofrecer la continuidad de estudios para la obtención del nivel de Licencia Profesional o Licenciatura, con las características de intensidad, pertenencia, flexibilidad y calidad;*
- III. *Formar, a partir de egresados del bachillerato, técnicos superiores universitarios aptos para la aplicación de conocimientos y la solución de problemas, con un sentido de innovación en la incorporación de los avances científicos y tecnológicos;*
- IV. *Ofrecer programas de continuidad de estudios para sus egresados y para egresados del nivel de Técnico Superior Universitario o Profesional Asociado y otras instituciones de educación superior, que permitan a los estudiantes alcanzar los niveles académicos de Ingeniería Técnica (Licencia Profesional), Licenciatura y Posgrado;*
- V. *Promover con instituciones de educación superior, la celebración de convenios orientados a establecer equivalencias de estudio entre los realizados en la Universidad y los correspondientes a carreras profesionales afines que se impartan en aquéllas, a la obtención de créditos adicionales y al acceso a centros o laboratorios para participar en proyectos de apoyo recíproco, con el propósito de facilitar a sus egresados que así lo deseen, continuar o realizar estudios conducentes a la obtención de otros grados académicos, los cuales podrán ser otorgados por las instituciones de educación superior, previamente cumplidos los requisitos que éstas establezcan;*
- VI. *Desarrollar estudios, capacitación o proyectos en las áreas de su competencia, que se traduzcan en aportaciones concretas que contribuyan al mejoramiento y mayor eficiencia de la producción de bienes o servicios y a la elevación de la calidad de vida de la comunidad;*
- VII. *Desarrollar programas de apoyo técnico en beneficio de la comunidad;*
- VIII. *Fomentar el desarrollo de nuevos perfiles académicos en educación superior, en el*

<i>Elaboró: M. en A. Ricardo Anguiano Soto</i>	<i>Revisó: Ing. Violeta A. Martínez Mandujano. Jefe de Depto. Planeación y Evaluación.</i>	<i>Autorizó: M. en E. Arturo A. Vallejo Casanova. Rector.</i>

ámbito de la ciencia.

- IX. Promover la cultura científica y tecnológica en el Estado, mediante la investigación aplicada y el intercambio académico con otras instituciones educativas estatales, nacionales o extranjeras; y*
- X. Desarrollar las funciones de vinculación con los sectores público, privado y social, para contribuir al desarrollo tecnológico y social de la comunidad.*

<i>Elaboró: M. en A. Ricardo Anguiano Soto</i>	<i>Revisó: Ing. Violeta A. Martínez Mandujano. Jefe de Depto. Planeación y Evaluación.</i>	<i>Autorizó: M. en E. Arturo A. Vallejo Casanova. Rector.</i>

MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

MISIÓN

La Universidad Tecnológica de Corregidora es una institución de educación superior que ofrece estudios científicos y tecnológicos de calidad para formar profesionistas competentes, capaces de enfrentar los retos de los sectores social y productivo de la región.

VISIÓN

Ser una institución de educación superior líder, reconocida por su calidad educativa, constante innovación y vocación de servicio.

VALORES

- ✓ Responsabilidad
- ✓ Ética
- ✓ Respeto
- ✓ Actitud de servicio
- ✓ Trabajo en equipo

<i>Elaboró: M. en A. Ricardo Anguiano Soto</i>	<i>Revisó: Ing. Violeta A. Martínez Mandujano. Jefe de Depto. Planeación y Evaluación.</i>	<i>Autorizó: M. en E. Arturo A. Vallejo Casanova. Rector.</i>

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

1. Garantizar a la comunidad Universitaria un Servicio Educativo de Calidad.

- 1.1 Cumplimiento de planes y programas de estudio
- 1.2 Obtener la Certificación ISO 9001:2015 para el año 2016.
- 1.3 Obtención de perfil PRODEP de los PTC y TA, con perfil apropiado que sustenten gran responsabilidad, calidad y competitividad en la formación de nuestros profesionistas en el nivel Superior.
- 1.4 Acreditación de los Programas Educativos para la mejora de formación y la consolidación del cuerpo académico de esta Universidad.
- 1.5 Evaluación del Desempeño Docente

2. Garantizar a nuestros estudiantes servicios de apoyo de Calidad

- 2.1 Sistema de Evaluación de Satisfacción de Servicios de Apoyo al Estudiante
 - 2.1.1 Tutorías
 - 2.1.2 Actividades Artísticas y Culturales
 - 2.1.3 Servicio Médico
 - 2.1.4 Actividades Deportivas
 - 2.1.5 Servicios de Alimentos
 - 2.1.6 Actividades de Desarrollo Académico
 - 2.1.7 Instalaciones para actividades curriculares
 - 2.1.8 Traslado a la Universidad
 - 2.1.9 Estímulos al desempeño académico

<i>Elaboró: M. en A. Ricardo Anguiano Soto</i>	<i>Revisó: Ing. Violeta A. Martínez Mandujano. Jefe de Depto. Planeación y Evaluación.</i>	<i>Autorizó: M. en E. Arturo A. Vallejo Casanova. Rector.</i>

POLÍTICA DE CALIDAD

La Universidad Tecnológica de Corregidora está comprometida a brindar al estudiante una educación de calidad basada en competencias y mejora continua, con personal altamente capacitado que proporcione un servicio eficiente.

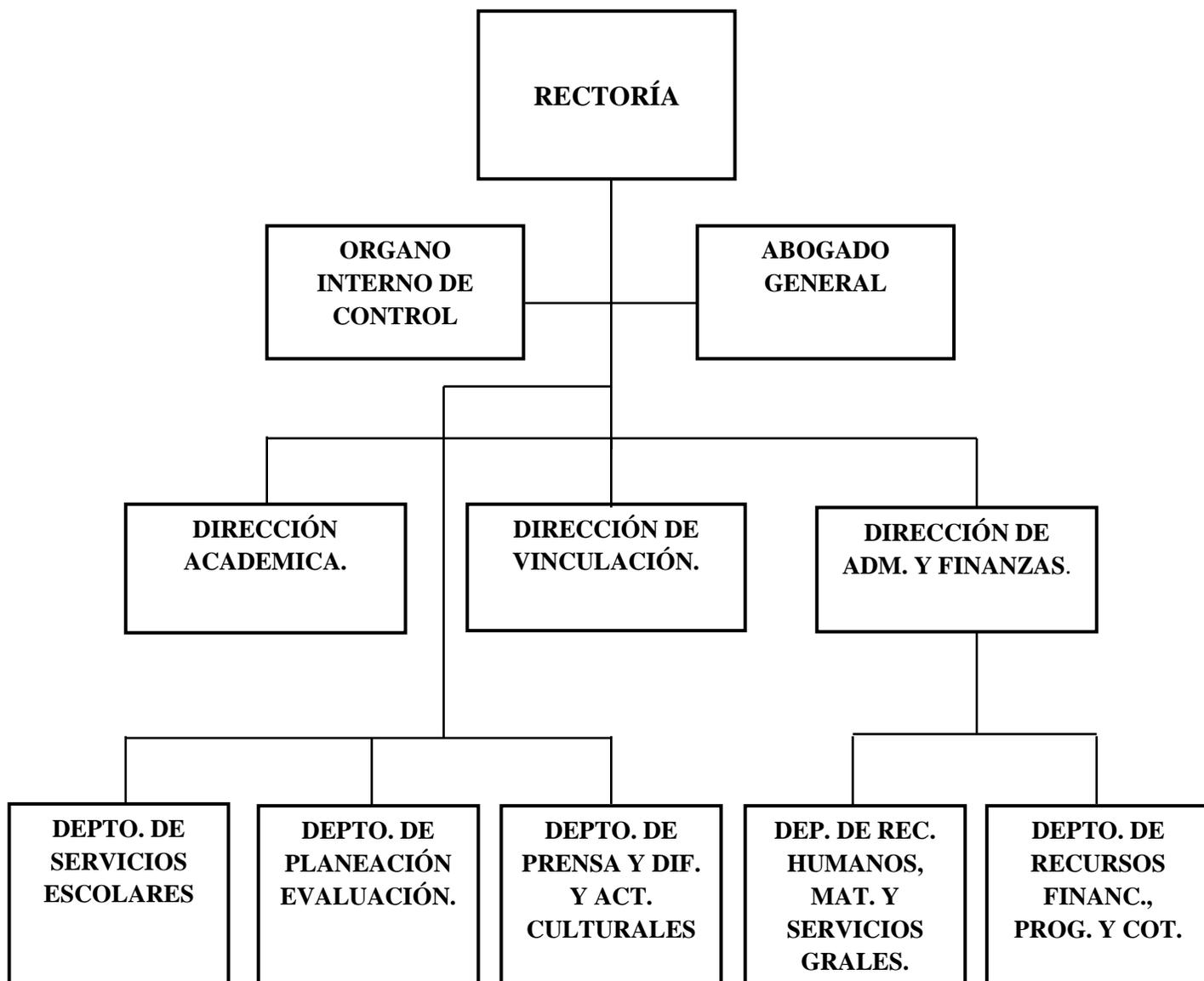
<i>Elaboró: M. en A. Ricardo Anguiano Soto</i>	<i>Revisó: Ing. Violeta A. Martínez Mandujano. Jefe de Depto. Planeación y Evaluación.</i>	<i>Autorizó: M. en E. Arturo A. Vallejo Casanova. Rector.</i>

ESTRUCTURA ORGÁNICA INSTITUCIONAL

RECTORÍA
Oficina del C. Rector
Abogado General
Órgano Interno de Control
Departamento de Planeación y Evaluación
Departamento de Prensa, Difusión y Actividades Culturales
Departamento de Servicios Escolares
DIRECCIÓN ACADÉMICA.
Oficina del C. Director Académico.
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
Oficina del C. Director de Vinculación
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Oficina del C. Director de Administración y Finanzas
Departamento de Recursos Financieros, Programación y Contabilidad
Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

<i>Elaboró: M. en A. Ricardo Anguiano Soto</i>	<i>Revisó: Ing. Violeta A. Martínez Mandujano. Jefe de Depto. Planeación y Evaluación.</i>	<i>Autorizó: M. en E. Arturo A. Vallejo Casanova. Rector.</i>

ORGANIGRAMA



<i>Elaboró: M. en A. Ricardo Anguiano Soto</i>	<i>Revisó: Ing. Violeta A. Martínez Mandujano. Jefe de Depto. Planeación y Evaluación.</i>	<i>Autorizó: M. en E. Arturo A. Vallejo Casanova. Rector.</i>

MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS

RECTORÍA

Misión:

Ofrecer estudios científicos y tecnológicos de calidad para formar profesionistas competentes, capaces de enfrentar los retos de los sectores social y productivo de la región.

Objetivo General:

Administrar las funciones propias de la Universidad Tecnológica de Corregidora con el objetivo de que se cumplan en correcta forma las atribuciones establecidas en el Decreto de Creación, principalmente la formación de estudiantes como Técnico Superior Universitario.

Funciones:

- Convocar, por indicaciones del Presidente del Consejo Directivo y Asistir como Secretario Técnico, con voz informativa, a las sesiones del Órgano de Gobierno de la Universidad Tecnológica de Corregidora, cumpliendo y haciendo que se cumplan las disposiciones generales del mismo.
- Ejecutar y cuidar el correcto cumplimiento de los acuerdos, proponer el nombramiento o remoción de los servicios públicos de la Universidad emitiendo voto de calidad en caso de empate en las decisiones que al interior de éste se den y rendirle un informe anual de actividades.
- Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad;
- Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la Universidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz
- Establecer procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas de recepción que aseguren la continuidad de la prestación del servicio de educación superior;

<i>Elaboró: M. en A. Ricardo Anguiano Soto</i>	<i>Revisó: Ing. Violeta A. Martínez Mandujano. Jefe de Depto. Planeación y Evaluación.</i>	<i>Autorizó: M. en E. Arturo A. Vallejo Casanova. Rector.</i>

- Proponer al H. Consejo Directivo el nombramiento y remoción del Abogado General, de los Directores de División de Carrera y de Administración y Finanzas, así como la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las designaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado en el Presupuesto de Egresos;
- Nombrar y remover a los servidores públicos de la Universidad, salvo aquellos cuya designación o remoción deba someterse a la aprobación del H. Consejo Directivo;
- Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de la Universidad para así poder mejorar la gestión de la misma;
- Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos;
- Expedir conjuntamente con el Director Académico, los diplomas, certificados de estudio y títulos otorgados por la Universidad.
- Otorgar equivalencias y revalidaciones de estudios, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Dirigir el funcionamiento de la universidad, vigilando el cumplimiento de los programas de trabajo.
- Proponer para la aprobación del Consejo Directivo de la Universidad, carreras profesionales, planes y programas de estudio, así como las modificaciones a los mismos.
- Proponer para la aprobación del Consejo Directivo de la Universidad, carreras profesionales, planes y programas de estudio, así como las modificaciones a los mismos.
- Autorizar con su firma las asignaciones, licencias y autorizaciones en materia administrativa, en el ámbito de su competencia.
- Proponer al Consejo Directivo para su aprobación, la modificación de la estructura administrativa de la Universidad, para que de ser procedente se realicen los trámites que correspondan ante la autoridad correspondiente, de conformidad con la normativa aplicable.

<i>Elaboró: M. en A. Ricardo Anguiano Soto</i>	<i>Revisó: Ing. Violeta A. Martínez Mandujano. Jefe de Depto. Planeación y Evaluación.</i>	<i>Autorizó: M. en E. Arturo A. Vallejo Casanova. Rector.</i>

- Ejecutar los acuerdos y resoluciones que emitan el Consejo Directivo, relacionado con el desarrollo de sus atribuciones.
- Validar y proponer al Consejo Directivo, para su aprobación el proyecto de presupuesto de ingreso y egresos de la Universidad.
- Coordinar y revisar el Programa Operativo Anual, Programa Integral de Fortalecimiento Institucional y demás programas institucionales que así requieran.
- Definir las políticas y estrategias para establecer y mantener vigente el proceso de planeación y evaluación institucional.
- Celebrar convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos que se requieran con los diferentes sectores de la sociedad, para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad.
- Convoca a reuniones según sea el caso, al personal directivo, administrativo y docente de la Universidad.
- Atender al personal de la Universidad para que solicite la audiencia.
- Aplicar según sea el caso, las medidas disciplinarias correspondientes.

<i>Elaboró: M. en A. Ricardo Anguiano Soto</i>	<i>Revisó: Ing. Violeta A. Martínez Mandujano. Jefe de Depto. Planeación y Evaluación.</i>	<i>Autorizó: M. en E. Arturo A. Vallejo Casanova. Rector.</i>

ABOGADO GENERAL

Objetivo:

Defender los intereses de la Universidad y su actuar, a través de la representación y atención de los asuntos, procedimientos y acciones de carácter legal de la misma, ante las instancias correspondientes.

Funciones:

- Contestar y dar seguimiento a amparos, demandas y quejas presentadas por los usuarios que se sientan afectados por actos omitidos por los servidores públicos de la Universidad, interpuestos ante los tribunales federales o estatales así como la Comisión Nacional de Derechos Humanos y Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- Elaborar, fundamentar y dar formalidad jurídica o sustento legal a los requerimientos dirigidos a los usuarios, así como a los documentos, proyectos y disposiciones que se generen en la Universidad y que involucren aspectos legales.
- Proponer la elaboración de convenios de coordinación y colaboración con dependencias federales, estatales y municipales, así como con los sectores social y privado, en los asuntos de la competencia de la Universidad, en cumplimiento de políticas y leyes de la materia.
- Asesorar y asistir jurídicamente al personal de la Universidad ante cualquier circunstancia que se presente dentro de la prestación del servicio.
- Interpretar las disposiciones de los ordenamientos jurídicos que regulen el funcionamiento de la Universidad.
- Representar a la Universidad ante instancias jurídicas y administrativas para atender los asuntos, procedimientos y acciones de carácter legal, con el propósito de defender los intereses de la misma y su actuar.
- Formular proyectos de iniciativas de Ley, y reformas al reglamento interior y demás ordenamientos jurídicos en materia competencia de la Universidad.
- Difundir y proporcionar asesoría sobre Leyes, Decretos, Reglamentos y acuerdos en materia propia de la Universidad al personal de la Institución para el cumplimiento de sus funciones.

<i>Elaboró: M. en A. Ricardo Anguiano Soto</i>	<i>Revisó: Ing. Violeta A. Martínez Mandujano. Jefe de Depto. Planeación y Evaluación.</i>	<i>Autorizó: M. en E. Arturo A. Vallejo Casanova. Rector.</i>

- Formular los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales en los que intervenga la Universidad.
- Ejercitar y dar seguimiento a los asuntos judiciales y extrajudiciales, así como, proporcionar asesoría jurídica en las diferentes materias a los órganos de la Universidad.
- Certificar, las copias de los documentos originales que obren en los archivos de la Universidad.
- Proporcionar la información que requieran las instancias competentes a efecto de que tengan los elementos para atender las quejas y denuncias que la ciudadanía manifieste sobre abusos de autoridad de los servidores públicos de la Universidad, cuando así se requiera.

<i>Elaboró: M. en A. Ricardo Anguiano Soto</i>	<i>Revisó: Ing. Violeta A. Martínez Mandujano. Jefe de Depto. Planeación y Evaluación.</i>	<i>Autorizó: M. en E. Arturo A. Vallejo Casanova. Rector.</i>

ORGANO INTERNO DE CONTROL

Objetivo general:

Apoyar y vigilar la gestión institucional, conforme a lo dispuesto por la normatividad vigente aplicable y lineamientos que emita la Secretaría de la Contraloría Estatal buscando consolidar un servicio público honesto, comprometido y con sentido de servicio a la ciudadanía contribuyendo a generar confianza y credibilidad en la función pública, a través de la realización de auditorías a las operaciones sustantivas que realiza la Universidad, revisando que se cumpla con la normatividad establecida, que se cuenten con adecuados sistemas y procedimientos de control y demás aspectos, emitiendo recomendaciones que permitan mejorar la gestión de cada área.

Sus acciones tendrán por objeto apoyar la función directiva y promover el mejoramiento de la gestión del organismo, quien desarrollará sus funciones conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado y a las disposiciones legales aplicables. (Art. 42 segundo párrafo del Decreto de Creación).

Funciones:

- Presentar ante el Consejo Directivo, un informe anual de las actividades realizadas.
- Elaborar y ejecutar un programa anual de actividades, que contengan las revisiones de las áreas de auditoría, prevención y jurídica, señalando los procedimientos, montos a fiscalizar y cronograma de actividades.
- Llevar a cabo la implementación de procedimientos de prevención y control, que promuevan la evaluación, seguimiento y mejora de las funciones, actividades y en general de los servicios que brinda la institución.
- Ejecutar el procedimiento administrativo de investigación a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos, informando a la Institución y a la Secretaría de la Contraloría del Estado de las resoluciones que se dicten y, en su caso, remitir lo que por competencia les corresponden para su conocimiento y su desahogo.
- Llevar a cabo el seguimiento de las observaciones emitidas por las distintas instancias fiscalizadoras hasta su solvatación;

<i>Elaboró: M. en A. Ricardo Anguiano Soto</i>	<i>Revisó: Ing. Violeta A. Martínez Mandujano. Jefe de Depto. Planeación y Evaluación.</i>	<i>Autorizó: M. en E. Arturo A. Vallejo Casanova. Rector.</i>

- Vigilar que en la Universidad no se contraten servidores públicos inhabilitados y en caso contrario, informar de inmediato al Titular de la Institución y a la Secretaría de la Contraloría del Estado para su resolución;
- Coordinar el proceso en los actos de entrega-recepción administrativa de los servidores públicos sujetos a ella;
- Verificar que se apliquen los principios contables y administrativos conforme se establece en las políticas, lineamientos y normatividad estatal y federal;
- Atender y resolver las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos, con motivo del incumplimiento de los servidores públicos adscritos a la Universidad, en la ejecución de sus funciones, que le sean presentadas y le competan;
- Intervenir en los procesos de adjudicación en materia de adquisiciones en los términos que establece la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
- Vigilar y evaluar la aplicación de políticas, normas, procedimientos y demás instrumentos de control y evaluación así como los recursos y las metas establecidas en el Programa Operativo Anual de la Universidad.

Artículo 43. Para el eficaz despacho de sus funciones, el Órgano Interno de Control tendrá las siguientes atribuciones

- I. Formular los informes de control y auditorías de la Universidad y someterlos a consideración del Rector y del C
- II. Practicar las revisiones y auditorías de los estados financieros y operativos de la Universidad; consejo Directivo
- III. Vigilar la implementación de las medidas correctivas aplicables para eficiente el desempeño de la Universidad;
- IV. Evaluar la eficiencia de los sistemas, mecanismos y procedimientos de control en el ejercicio de los recursos de la Universidad;
- V. Vigilar que el ejercicio y ejecución del presupuesto aprobado, se aplique

<i>Elaboró: M. en A. Ricardo Anguiano Soto</i>	<i>Revisó: Ing. Violeta A. Martínez Mandujano. Jefe de Depto. Planeación y Evaluación.</i>	<i>Autorizó: M. en E. Arturo A. Vallejo Casanova. Rector.</i>

- VI.** Solicitar a las demás áreas de la Universidad, la información que necesite para el desarrollo de sus funciones y efectuar los actos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos;
- VII.** Recibir y tramitar las quejas que presenten los particulares contra servidores públicos de la Universidad, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro;
- VIII.** Las demás que le confieran este Decreto y otras disposiciones normativas aplicables

<i>Elaboró: M. en A. Ricardo Anguiano Soto</i>	<i>Revisó: Ing. Violeta A. Martínez Mandujano. Jefe de Depto. Planeación y Evaluación.</i>	<i>Autorizó: M. en E. Arturo A. Vallejo Casanova. Rector.</i>

DIRECCIÓN ACADÉMICA.

Misión:

Contribuir en la formación de profesionistas competitivos y comprometidos en el desarrollo de su entorno social.

Objetivo general:

Realizar las funciones relativas al desarrollo del área académica, a través de la coordinación de las actividades de la plantilla docente, en cumplimiento a las exigencias del modelo educativo de la Institución, los requerimientos del sector productivo de la región y los lineamientos establecidos por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

Funciones:

- Planear, organizar, dirigir y controlar el proceso educativo de acuerdo a las características del modelo educativo, los requerimientos del sector productivo de la región y los lineamientos establecidos por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas;
- Establecer, dirigir, y evaluar los programas de servicios estudiantiles y desarrollo académico para asegurar la formación de profesionistas competentes con una formación integral y claros principios de ética y deontología profesional;
- Determinar las acciones a seguir para asegurar la calidad y pertinencia de los programas educativos de la Universidad Tecnológica de Corregidora, para continuar con un servicio de educación superior responsable y de alta competitividad en el Estado de Querétaro;
- Impulsar las actividades colegiadas con el fin de tener una mejora continua y constante actualización de los contenidos programáticos de los distintos planes y programas de estudio de la Universidad;
- Dirigir los procesos de evaluación y la pertinencia de los laboratorios, talleres y su equipamiento en relación con las necesidades de la docencia y los programas de prácticas correspondientes a los distintos programas educativos;

<i>Elaboró: M. en A. Ricardo Anguiano Soto</i>	<i>Revisó: Ing. Violeta A. Martínez Mandujano. Jefe de Depto. Planeación y Evaluación.</i>	<i>Autorizó: M. en E. Arturo A. Vallejo Casanova. Rector.</i>

- Dirigir los procesos de evaluación del desempeño docente, así como proponer programas de capacitación y actualización del personal académico para asegurar un servicio de educación superior de calidad;
- Dirigir y coordinar las funciones de los cuerpos académicos que conformen los profesores de tiempo completo de la Universidad;
- Conformar e integrar los horarios de la planta docente de cada uno de los programas educativos;
- Coordinar con la planta docente de cada uno de los programas educativos la planeación de las asignaturas que conforman el plan de estudios.
- Coordinar la evaluación del desempeño docente y su apego a los planes y programas de estudio.

<i>Elaboró: M. en A. Ricardo Anguiano Soto</i>	<i>Revisó: Ing. Violeta A. Martínez Mandujano. Jefe de Depto. Planeación y Evaluación.</i>	<i>Autorizó: M. en E. Arturo A. Vallejo Casanova. Rector.</i>

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

Misión:

Fortalecer y promover los programas de colaboración al interior de la institución y con los sectores social y productivo, con la finalidad de contribuir a la formación de profesionales emprendedores que respondan a las necesidades del Estado y de México, además de propiciar que la investigación y el desarrollo tecnológico resuelva problemas estatales, regionales y nacionales.

Objetivo general:

Desarrollar metodologías, normas y estrategias que sean aplicables para hacer más eficiente el proceso de vinculación entre la Universidad y los sectores educativo, productivo y social, utilizando para ello cada uno de los programas elaborados por los Departamentos de la Dirección.

Funciones:

- Establecer y mantener relaciones con organismos públicos y privados de la región que soporten y fortalezcan el eje rector escuela-empresa, mediante el cumplimiento de las visitas, estadías, servicio social y demás actividades;
- Promover y dirigir el establecimiento y ejecución de acuerdos, políticas, programas y proyectos que permitan ofertar servicios tecnológicos al sector productivo, buscando el beneficio de las empresas, el desarrollo docente y el crecimiento institucional;
- Promover el establecimiento de convenios de colaboración con instituciones extranjeras, que beneficien el desarrollo profesional de alumnos, egresados y profesores de la Universidad;
- Promover entre el sector social y al interior de la Universidad el desarrollo de proyectos bajo el esquema de incubación de empresas;
- Diseñar e impulsar las estrategias que contribuyan a promover la inserción de los egresados de la Universidad en el mercado laboral.
- Ejecutar y actualizar el servicio de bolsa de trabajo en la Universidad.

<i>Elaboró: M. en A. Ricardo Anguiano Soto</i>	<i>Revisó: Ing. Violeta A. Martínez Mandujano. Jefe de Depto. Planeación y Evaluación.</i>	<i>Autorizó: M. en E. Arturo A. Vallejo Casanova. Rector.</i>

- Coordinar el proyecto de Movilidad Estudiantil de egresados y alumnos de la Universidad al extranjero.
- Gestionar y promover las actividades derivadas de los servicios tecnológicos dirigidos al sector productivo y público en general.
- Gestionar los trámites necesarios ante las instancias administrativas de la Universidad para promover los servicios tecnológicos al sector productivo y público en general en los medios de comunicación.
- Realizar trámites administrativos para la adquisición de los insumos requeridos en la realización de los servicios tecnológicos para el sector productivo y el público en general.
- Realizar campañas de captación de aspirantes de instituciones de educación media superior.
- Gestionar la colocación de servicio social de los alumnos de la Universidad.
- Establecer canales de comunicación que fortalezcan la vinculación con el sector productivo, para conocer sus necesidades y obtener el apoyo del mismo.
- Planear, programar y dar seguimiento a las visitas empresariales para promover el desarrollo integral de los estudiantes.
- Programar y coordinar la promoción de estadías con el sector productivo para crear futuras opciones de empleo para los egresados.
- Elaborar las estadísticas relacionadas con el servicio social y visitas empresariales para conocer cuantitativa y cualitativamente los beneficios de las mismas.
- Integrar y dar seguimiento a los Convenios firmados con las Instituciones de Educación Superior que permitan la continuidad de estudios de los egresados de la Universidad.
- Promover el modelo escuela-empresa para generar más opciones de empleo para los egresados de la Universidad.
- Cumplir con los reglamentos, normas y leyes que rigen a la Universidad, al estado y a la nación.

<i>Elaboró: M. en A. Ricardo Anguiano Soto</i>	<i>Revisó: Ing. Violeta A. Martínez Mandujano. Jefe de Depto. Planeación y Evaluación.</i>	<i>Autorizó: M. en E. Arturo A. Vallejo Casanova. Rector.</i>

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Misión

Planear, coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, para optimizar su ejercicio en apego a la normatividad aplicable.

Objetivo general

Proporcionar bienes y servicios de calidad, eficientando los recursos humanos, materiales y financieros para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones:

- Coordinar la elaboración e integración del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la universidad de conformidad con la normatividad aplicable.
- Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales autorizados a la Universidad, sujetándose a la normatividad vigente.
- Gestionar, controlar y supervisar los ingresos y el presupuesto de egresos de la Universidad.
- Supervisar las operaciones bancarias para proveer de fondos y cumplir con las obligaciones de la Universidad;
- Verificar la integridad de la información financiera y presupuestal de la universidad en apego a la normatividad aplicables.
- Supervisar la eficiencia de los servicios en tecnologías de la información otorgados a los usuarios de la Universidad.
- Atención y seguimiento de las auditorias ejecutadas por los distintos órganos de fiscalización internos y externos.
- Ejecutar las atribuciones como miembro del Comité de Adquisiciones Estatal y Federal de la Universidad.

<i>Elaboró: M. en A. Ricardo Anguiano Soto</i>	<i>Revisó: Ing. Violeta A. Martínez Mandujano. Jefe de Depto. Planeación y Evaluación.</i>	<i>Autorizó: M. en E. Arturo A. Vallejo Casanova. Rector.</i>

- Colaborar con Rectoría en las Sesiones del Consejo Directivo, sobre aprobación de acuerdos en materia financiera y administrativa.
- Realizar las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables, el Decreto y el Consejo Directivo.

<i>Elaboró: M. en A. Ricardo Anguiano Soto</i>	<i>Revisó: Ing. Violeta A. Martínez Mandujano. Jefe de Depto. Planeación y Evaluación.</i>	<i>Autorizó: M. en E. Arturo A. Vallejo Casanova. Rector.</i>

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, PROGRAMACIÓN Y CONTABILIDAD

Objetivo general

Planear, coordinar, integrar y elaborar el presupuesto institucional con la participación de las diferentes áreas de la Universidad; así como realizar el seguimiento de los ingresos y gastos presupuestales, sujetándose a la normatividad vigente aplicable

Funciones:

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos e ingresos, con la participación de las diferentes áreas de la Universidad;
- Realizar el reporte sobre el ejercicio presupuestal de forma mensual, trimestral, cuatrimestral, semestral y anual, a efectos de presentarlos ante las distintas dependencias que lo solicitan;
- Revisar y validar los gastos de viáticos que se comprueban por comisiones asignadas por sus jefes inmediatos, de acuerdo a las disposiciones y normatividades vigentes;
- Realizar las gestiones necesarias para la ejecución del presupuesto de programas especiales, así como su comprobación ante el Gobierno Federal;
- Elaborar y entregar la información presupuestal necesaria para atender los requerimientos de las diferentes entidades fiscalizadoras; además, dar seguimiento a efecto de que se atiendan dichos requerimientos a entera satisfacción de las instancias solicitantes;
- Realizar los registros contables necesarios, así como elaborar los informes financieros de la Universidad con base en la normatividad vigente aplicable;
- Conciliar el ejercicio del presupuesto por fondo, con el resultado de actividades de la entidad, así como las cuentas correspondientes de balance general;
- Integrar y resguardar el archivo de los documentos originales, que acreditan la propiedad de los bienes de activo fijo y patrimonio de la Universidad;

<i>Elaboró: M. en A. Ricardo Anguiano Soto</i>	<i>Revisó: Ing. Violeta A. Martínez Mandujano. Jefe de Depto. Planeación y Evaluación.</i>	<i>Autorizó: M. en E. Arturo A. Vallejo Casanova. Rector.</i>

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Objetivo general

Contribuir al logro de los objetivos y programas establecidos de la Universidad, a través de administración óptima de los recursos humanos y materiales, y que a su vez requieran las diferentes áreas que integran la Universidad, en apego a las disposiciones legales aplicables.

Funciones:

- Establecer directrices para implantar, controlar y evaluar el sistema administrativo, así como para el desarrollo del personal de la Institución;
- Llevar a cabo el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal; control de asistencia y movimientos del personal, así como la elaboración y pago de nómina;
- Participar en la atención de las auditorias de los organismos de fiscalización internos y externos brindando la información requerida en materia de recursos humanos, materiales y servicios generales, así como en la solventación de los pliegos de observaciones de los mismos;
- Diseñar e implementa las acciones de mejora del clima laboral en la Institución;
- Realizar en tiempo y forma las diversas conciliaciones relacionadas con aplicaciones de nómina y pago de prestaciones, así como pagos a terceros;
- Tramitar los programas de capacitación y de desarrollo de personal, así como el de la evaluación del desempeño que se lleven a cabo en la Institución;
- Gestionar convenios con terceros, en beneficio del personal de la Institución;
- Proporcionar a las distintas entidades competentes, estatales y federales, información relacionada con el personal, cuando sea requerido;
- Seleccionar y evaluar a los proveedores de bienes y servicios que se apeguen a los requisitos establecidos para la adquisición de productos y servicios;
- Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al programa anual de adquisiciones de la Universidad;

<i>Elaboró: M. en A. Ricardo Anguiano Soto</i>	<i>Revisó: Ing. Violeta A. Martínez Mandujano. Jefe de Depto. Planeación y Evaluación.</i>	<i>Autorizó: M. en E. Arturo A. Vallejo Casanova. Rector.</i>

- Supervisar la aplicación de la normatividad establecida para la adquisición de bienes y servicios;
- Supervisar los trabajos de mantenimiento a las instalaciones de la Universidad, así como las solicitudes de servicio de mantenimiento;
- Controlar y supervisar los servicios de transporte, fotocopiado, limpieza, vigilancia y cafetería;
- Supervisar el manejo de almacén, las entradas y salidas de insumos y bienes muebles propiedad de la Universidad;
- Llevar a cabo el proceso de levantamiento físico de inventarios de bienes de activo fijo propiedad de la Universidad, así como de aquellos que estén bajo el resguardo de la misma;
- Emitir los resguardos de los bienes de activo fijo, a nombre de los servidores públicos a los cuales se les asignan para el control y buen uso de los mismos;
- Levantamiento físico de inventario de bienes de activo fijo, de acuerdo al programa establecido por el Departamento de Recursos Financieros, Programación y Contabilidad;
- Realizar las conciliaciones de levantamiento de inventarios con el Departamento de Recursos Financieros, Programación y Contabilidad;
- Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo para el chequeo y óptimo funcionamiento de las instalaciones y bienes muebles de la Universidad;
- Verificar el funcionamiento y detectar anomalías de las instalaciones en los edificios de la Universidad mediante chequeos constantes, para que en caso de ser necesario realizar su reparación.
- Realizar las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables y el jefe inmediato.

<i>Elaboró: M. en A. Ricardo Anguiano Soto</i>	<i>Revisó: Ing. Violeta A. Martínez Mandujano. Jefe de Depto. Planeación y Evaluación.</i>	<i>Autorizó: M. en E. Arturo A. Vallejo Casanova. Rector.</i>

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Objetivo general

Implementar y coordinar los procesos de planeación y evaluación institucional, para contribuir en el desarrollo organizacional, en el establecimiento de directrices y mecanismos de medición dentro de los procesos que se desarrollan al interior de la Universidad; asimismo administrar los procesos de remodelación, ampliación y adecuación de edificios y obra nueva en la Institución

Funciones:

- Ejecutar las funciones conforme a la normatividad vigente;
- Integrar y formular programas y proyectos institucionales
- Elaborar y vigilar el cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo, mediante un proceso de seguimiento a las metas establecidas;
- Coordinar los estudios de factibilidad que se realizan al interior de la Universidad
- Planear, coordinar, supervisar y controlar los procesos de remodelación, ampliación y adecuación de edificios y obra nueva en la Institución, en coordinación con el Instituto de Infraestructura Física del Estado de Querétaro
- Coordinar y dar seguimiento a la atención de las auditorías de obra que se deriven de las instituciones gubernamentales;
- Integrar y formular el proyecto del Programa Operativo Anual de la Universidad Tecnológica de Corregidora, así como verificar el avance de las diferentes áreas con la medición de los indicadores.
- Integrar y elaborar los reportes con la estadística básica e indicadores de la Universidad Tecnológica de Corregidora, así como su entrega a instancias federales y estatales correspondientes.
- Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes el Calendario Escolar.

<i>Elaboró: M. en A. Ricardo Anguiano Soto</i>	<i>Revisó: Ing. Violeta A. Martínez Mandujano. Jefe de Depto. Planeación y Evaluación.</i>	<i>Autorizó: M. en E. Arturo A. Vallejo Casanova. Rector.</i>

- Elaborar en coordinación con las unidades administrativas el Programa de Fortalecimiento a la Calidad Educativa (PFCE).
- Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas los Manuales de Organización y Manual de Procedimientos.

<i>Elaboró: M. en A. Ricardo Anguiano Soto</i>	<i>Revisó: Ing. Violeta A. Martínez Mandujano. Jefe de Depto. Planeación y Evaluación.</i>	<i>Autorizó: M. en E. Arturo A. Vallejo Casanova. Rector.</i>

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Objetivo general

Concentrar el historial de los estudiantes a partir del ingreso hasta su egreso de la Universidad, a través del registro y control del proceso educativo-económico de los mismos, con la finalidad de realizar la emisión de los documentos escolares que avalen y certifiquen los estudios realizados y concluidos.

Funciones:

- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias vigentes, respecto al desarrollo de los procesos académicos y la documentación oficial que de ellos deriven;
- Planear y controlar las actividades derivadas del ingreso, permanencia, egreso y control de los alumnos de la Universidad Tecnológica de Corregidora conforme a la normatividad aplicable;
- Efectuar la integración de expedientes y resguardo de la documentación oficial de los alumnos y egresados de la Universidad Tecnológica de Corregidora;
- Realizar el acopio de información estadística de los movimientos en la matrícula escolar, tales como: ingreso, bajas, permanencia, becas y egreso de alumnos, para su remisión a las instancias correspondientes.
- Orientar a los alumnos en la realización de trámites administrativos de índole académico o escolar;
- Emitir la documentación oficial solicitada por los alumnos, ex alumnos y egresados de la Universidad Tecnológica de Corregidora conforme a la normatividad aplicable y previo pago de derechos cuando el trámite así lo requiera;
- Llevar a cabo la integración de expedientes de alumnos egresados para el registro de título y expedición de cédula profesional, ante la Dirección Estatal de Profesiones.
- Coordinar y supervisar la realización de los trámites de altas y bajas de los alumnos al Seguro Facultativo que les otorga el Instituto Mexicano del Seguro Social de acuerdo a la Ley vigente;

<i>Elaboró: M. en A. Ricardo Anguiano Soto</i>	<i>Revisó: Ing. Violeta A. Martínez Mandujano. Jefe de Depto. Planeación y Evaluación.</i>	<i>Autorizó: M. en E. Arturo A. Vallejo Casanova. Rector.</i>

- Realizar el trámite de registro de título y expedición de cédula profesional de los alumnos egresados titulados conforme a los requisitos, procedimientos y políticas establecidas por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública;
- Coordinar la aplicación del examen de ingreso EXANI-II conforme a los procedimientos y políticas establecidas por el Centro Nacional de Evaluación.

<i>Elaboró: M. en A. Ricardo Anguiano Soto</i>	<i>Revisó: Ing. Violeta A. Martínez Mandujano. Jefe de Depto. Planeación y Evaluación.</i>	<i>Autorizó: M. en E. Arturo A. Vallejo Casanova. Rector.</i>

DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSIÓN

Objetivo general:

Difundir las actividades institucionales de la Universidad Tecnológica de Corregidora así como su oferta educativa de manera estratégica a través del seguimiento del ciclo de la información en medios locales, medios tradicionales y social media. Logrando el fortalecimiento de identidad y arraigo de la institución en la comunidad universitaria la cual impactará en e sentido social y sector productivo.

Funciones:

- Generar y difundir información permanente a medios masivos de comunicación local y regional, así como redes sociales internas y externas, además de promover las actividades académicas, culturales y deportivas a través de eventos afines.
- Actualizar la información administrativa, académica y de difusión de actividades en medios electrónicos e impresos de acuerdo a los programas institucionales.
- Promover los eventos institucionales al interior y exterior para posicionar en la opinión pública una imagen positiva de la institución.
- Coordinar la generación de boletines, producciones audiovisuales, imagen, eventos y campañas de captación para promover la presencia de la Institución en medios masivos de comunicación.
- Coordinar la edición de publicaciones de la Institución y monitorear menciones en medios de comunicación.
- Atender la información recibida en el correo institucional y página oficial, posteriormente canalizarla a las áreas correspondientes.
- Generar una comunicación organizada que permita un intercambio continuo de información entre los miembros de la institución, y entre la institución y la comunidad universitaria.

<i>Elaboró: M. en A. Ricardo Anguiano Soto</i>	<i>Revisó: Ing. Violeta A. Martínez Mandujano. Jefe de Depto. Planeación y Evaluación.</i>	<i>Autorizó: M. en E. Arturo A. Vallejo Casanova. Rector.</i>

- Crear y diseñar promocionales para diferentes medios como son: gráficos, radiales, televisivos, impresos y multimedia, entre otros, mismos que sirvan para promocionar y difundir las actividades que realiza la institución.
- Responder a las inquietudes de los ciudadanos, motivo por el cuál, se diseña, con la colaboración de las demás áreas, la información en la página web y redes sociales de la Institución.

<i>Elaboró: M. en A. Ricardo Anguiano Soto</i>	<i>Revisó: Ing. Violeta A. Martínez Mandujano. Jefe de Depto. Planeación y Evaluación.</i>	<i>Autorizó: M. en E. Arturo A. Vallejo Casanova. Rector.</i>

PERFIL PROFESIONAL EN COMPETENCIAS PROFESIONALES

Perfiles
Profesionales en
Competencias
Profesionales.

<i>Elaboró: M. en A. Ricardo Anguiano Soto</i>	<i>Revisó: Ing. Violeta A. Martínez Mandujano. Jefe de Depto. Planeación y Evaluación.</i>	<i>Autorizó: M. en E. Arturo A. Vallejo Casanova. Rector.</i>

TURISMO ÁREA DE PRODUCTOS ALTERNATIVOS



El Egresado de Técnico Superior Universitario en Turismo Área Desarrollo de Productos Alternativos, cuenta con las competencias profesionales necesarias para desempeñarse de manera satisfactoria en el campo laboral en el ámbito local, regional y nacional.

COMPETENCIAS PROFESIONALES

Las competencias profesionales son habilidades, destrezas y actitudes que permiten al Técnico Superior Universitario en Turismo Área Desarrollo de Productos Alternativos, desarrollar actividades en su área profesional, adaptarse a nuevas situaciones, así como transmitir, sus conocimientos, habilidades y actitudes en áreas profesionales próximas en el campo laboral.

Competencias Genéricas:

- 1. Administrar la operación de organizaciones turísticas a través de herramientas y técnicas especializadas, verificando el cumplimiento de los estándares establecidos para contribuir a la diversificación de la oferta turística y el desarrollo del sector.**
 - 1.1** Proponer productos y servicios turísticos de acuerdo a la metodología aplicable y a criterios sustentables, para contribuir a la rentabilidad de la organización.
 - 1.2** Gestionar la operación de los servicios turísticos considerando los recursos humanos y materiales para contribuir a la rentabilidad de la organización.

<i>Elaboró: M. en A. Ricardo Anguiano Soto</i>	<i>Revisó: Ing. Violeta A. Martínez Mandujano. Jefe de Depto. Planeación y Evaluación.</i>	<i>Autorizó: M. en E. Arturo A. Vallejo Casanova. Rector.</i>

- 1.3 Controlar la operatividad de los servicios turísticos mediante la verificación del cumplimiento de los procedimientos y la satisfacción del cliente para el logro de las metas de la organización y garantizar la calidad.

Competencias Específicas:

1. **Desarrollar productos de turismo alternativo mediante un plan de negocios y promoviendo la participación comunitaria, con un enfoque sustentable, para el aprovechamiento de los recursos naturales y culturales de la región y contribuir a su desarrollo económico.**

- 1.1 Diseñar los productos turísticos alternativos con base en el diagnóstico de los recursos disponibles y la normatividad aplicable, para contribuir a la integración de las comunidades y el desarrollo socioeconómico de la región.

- 1.2 Estructurar planes de negocios a partir de la definición del producto turístico e integrando los estudios financiero, técnico y de mercado para justificar la viabilidad del producto turístico.

- 1.3 Coordinar la operación los productos turísticos alternativos a través de la definición, planeación y supervisión de las actividades, considerando los usos y costumbres de las comunidades y la normatividad aplicable para cumplir con los objetivos establecidos con un enfoque sustentable.

FUNCIONES DEL EGRESADO

Será capaz de gestionar, administrar, desarrollar y comercializar productos comunitarios y actividades de turismo alternativo mediante la promoción comunitaria con un enfoque sustentable para el aprovechamiento de los recursos naturales y culturales de la región, contribuyendo al desarrollo económico.

<i>Elaboró: M. en A. Ricardo Anguiano Soto</i>	<i>Revisó: Ing. Violeta A. Martínez Mandujano. Jefe de Depto. Planeación y Evaluación.</i>	<i>Autorizó: M. en E. Arturo A. Vallejo Casanova. Rector.</i>

CAMPO LABORAL

- ✓ Proyectos comunitarios.
- ✓ Empresas especializadas en el desarrollo de actividades de turismo de aventura y naturaleza.
- ✓ Creación de empresa de turismo de naturaleza.
- ✓ Empresas de consultoría con visión sustentable.
- ✓ Organismos nacionales, estatales y municipales de turismo y desarrollo sustentable.
- ✓ Fideicomisos turísticos.
- ✓ Organizaciones no gubernamentales.
- ✓ Operadoras turísticas.
- ✓ Comunidades con potencial turístico.

El Egresado de Técnico Superior Universitario en Turismo, área Desarrollo de Productos Alternativos podrá desempeñarse como:

- Jefe de operaciones de empresas de turismo de naturaleza.
- Coordinador de proyectos para el desarrollo turístico comunitario.
- Consultor independiente de proyectos sustentables.
- Coordinador de Proyectos comunitarios en organismos públicos y privados.
- Capacitador independiente.
- Emprendedor.
- Gestor de proyectos turísticos sustentables.
- Jefe de actividades ecoturísticas, de aventura y rural en complejos turísticos.

<i>Elaboró: M. en A. Ricardo Anguiano Soto</i>	<i>Revisó: Ing. Violeta A. Martínez Mandujano. Jefe de Depto. Planeación y Evaluación.</i>	<i>Autorizó: M. en E. Arturo A. Vallejo Casanova. Rector.</i>

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ÁREA DE
COMERCIO ELECTRÓNICO



El Egresado de Técnico Superior Universitario en Tecnologías de la Información y Comunicación Área Comercio Electrónico y Multimedia cuenta con las competencias profesionales necesarias para desempeñarse de manera satisfactoria en el campo laboral, en el ámbito local, regional y nacional.

COMPETENCIAS PROFESIONALES

Las competencias profesionales son habilidades, destrezas y actitudes que permiten al Técnico Superior Universitario en Tecnologías de la Información y Comunicación Área Comercio Electrónico y Multimedia, desarrollar actividades en su área profesional, adaptarse a nuevas situaciones, así como transmitir, sus conocimientos, habilidades y actitudes en áreas profesionales próximas en el campo laboral.

1. Implementar aplicaciones de software, mediante técnicas de programación y considerando los requerimientos de la organización.

1.1 Programar aplicaciones de software utilizando lógica de programación y lenguajes específicos, para resolver un problema determinado.

1.2 Desarrollar bases de datos mediante un análisis de la información y acorde a las necesidades de la organización para administrar la información.

<i>Elaboró: M. en A. Ricardo Anguiano Soto</i>	<i>Revisó: Ing. Violeta A. Martínez Mandujano. Jefe de Depto. Planeación y Evaluación.</i>	<i>Autorizó: M. en E. Arturo A. Vallejo Casanova. Rector.</i>

- 1.3 Desarrollar un sitio web ligado a una base de datos con herramientas de diseño web, un lenguaje de programación y un manejador de base de datos para publicar, recopilar y consultar información general de la organización y los usuarios.
2. **Implementar y realizar soporte técnico a equipo de cómputo, sistemas operativos y redes locales, de acuerdo a las necesidades técnicas de la organización, para garantizar el óptimo funcionamiento de sus recursos informáticos.**
 - 2.1 Administrar sistemas operativos de acuerdo a las necesidades de la organización, utilizando los comandos propios del sistema, para el óptimo funcionamiento de los recursos informáticos.
 - 2.2 Proporcionar soporte técnico a equipo de cómputo y periféricos, de acuerdo al plan de mantenimiento y políticas de la organización para mantener el hardware en óptimas condiciones operativas.
 - 2.3 Implementar una red local de acuerdo a estándares que garanticen su operatividad; para compartir recursos de tecnologías de información.
3. **Crear aplicaciones Multimedia, mediante herramientas informáticas, considerando los requerimientos establecidos por el cliente; para crear una experiencia interactiva y dinámica con el usuario a través de un medio digital.**
 - 3.1 Desarrollar los elementos multimedia con herramientas de Hardware y software especializadas para cumplir con los objetivos y metas del proyecto.
 - 3.2 Integrar la aplicación multimedia programando los componentes gráficos, de vídeo, audio, interactividad y animación, para concluir el proyecto.
4. **Desarrollar y gestionar un sitio de comercio electrónico a través de aplicaciones web; para contribuir al desarrollo de la organización.**
 - 4.1 Formular el plan de negocios de comercio electrónico con base en las características de los productos y servicios a comercializar para definir una estrategia de modelo de negocio.

<i>Elaboró: M. en A. Ricardo Anguiano Soto</i>	<i>Revisó: Ing. Violeta A. Martínez Mandujano. Jefe de Depto. Planeación y Evaluación.</i>	<i>Autorizó: M. en E. Arturo A. Vallejo Casanova. Rector.</i>

4.2 Integrar propuestas de proyecto a sitios de comercio electrónico, considerando los requerimientos técnicos, el alcance del proyecto y los costos para su aprobación por parte del cliente.

4.3 Implementar el sitio del comercio electrónico considerando la estructura, el diseño creativo y funcional, elementos multimedia para implementar el proyecto.

FUNCIONES DEL EGRESADO

- a) Implementar aplicaciones de software, mediante técnicas de programación según requerimientos de la organización.
- b) Realizar soporte técnico a equipo de cómputo, sistemas operativos y redes locales, para garantizar el óptimo funcionamiento de los recursos informáticos.
- c) Generar aplicaciones multimedia, mediante herramientas informáticas para crear una experiencia interactiva y dinámica con el usuario a través de un medio digital.
- d) Desarrollar y gestionar un sitio de comercio electrónico a través de aplicaciones web.

CAMPO LABORAL

- ✓ Empresas públicas y privadas dedicadas al desarrollo y consultoría de software.
- ✓ Empresas públicas y privadas cuyo fin no sea el desarrollo de software en funciones de análisis, diseño, implementación, evaluación y venta de software.
- ✓ En su propia empresa, integrando soluciones para software.
- ✓ En sector público y social, así como de manera independiente en las diferentes ramas productivas que demanden servicios de tecnologías de la información preferentemente en comercio electrónico y multimedia.
- ✓ En sector privado, público y social, en las diferentes ramas productivas que demanden servicios de tecnologías de la información.
- ✓ En forma independiente mediante consultorías de bienes y servicios.

El Técnico Superior Universitario en Tecnologías de la Información y Comunicación área Multimedia y Comercio Electrónico, podrá desempeñarse como:

- Líder de proyectos de comercio electrónico y multimedia.
- Diseñador, programador y administrador de sitios web así como de comercio electrónico.
- Diseñador y desarrollador de proyectos multimedia.

<i>Elaboró: M. en A. Ricardo Anguiano Soto</i>	<i>Revisó: Ing. Violeta A. Martínez Mandujano. Jefe de Depto. Planeación y Evaluación.</i>	<i>Autorizó: M. en E. Arturo A. Vallejo Casanova. Rector.</i>

QUÍMICA ÁREA BIOTECNOLOGÍA



El Egresado de Técnico Superior Universitario en Química Área Biotecnología, cuenta con las competencias profesionales necesarias para desempeñarse de manera satisfactoria en el campo laboral, en el ámbito local, regional y nacional.

COMPETENCIAS PROFESIONALES

Las competencias profesionales son habilidades, destrezas y actitudes que permiten al Técnico Superior Universitario en Química Área Biotecnología, desarrollar actividades en su área profesional, adaptarse a nuevas situaciones, así como transmitir, sus conocimientos, habilidades y actitudes en áreas profesionales próximas en el campo laboral.

Competencias Genéricas:

- Plantear y solucionar problemas en base a principios y teorías de física, química y matemáticas, a través del método científico para sustentar la toma de decisiones en los ámbitos científico y tecnológico.
- Desarrollar y fortalecer las habilidades instrumentales, interpersonales, sistémicas y gerenciales para comunicarse en un segundo idioma.

<i>Elaboró: M. en A. Ricardo Anguiano Soto</i>	<i>Revisó: Ing. Violeta A. Martínez Mandujano. Jefe de Depto. Planeación y Evaluación.</i>	<i>Autorizó: M. en E. Arturo A. Vallejo Casanova. Rector.</i>

Competencias Específicas:

1. Coordinar la operación de laboratorios de análisis químicos, mediante procedimientos técnicos y administrativos establecidos, apegados a la normatividad vigente, para proporcionar información confiable en la toma de decisiones y contribuir a la optimización de procesos.

1.1 Colectar muestras de composición orgánica e inorgánica considerando las características del entorno y de los procesos, para su análisis.

1.2 Analizar muestras de composición orgánica e inorgánica mediante métodos de análisis fisicoquímicos e instrumentales, considerando la normatividad aplicable para proporcionar información que contribuya a la toma de decisiones del área correspondiente.

1.3 Organizar recursos humanos, materiales y de infraestructura a través de la planeación de servicios para asegurar la continuidad de las operaciones de laboratorio y la optimización de recursos.

2. Transformar materias primas a través de procesos biotecnológicos para obtener metabolitos de importancia en el área de la salud y agroalimentaria.

2.1 Desarrollar análisis biológicos aplicando las técnicas correspondientes y considerando los parámetros de referencia, para interpretar los resultados y proponer mejoras a los procedimientos.

2.2 Generar bioprocesos aplicando técnicas y procedimientos de manipulación y producción biotecnológica, para obtener productos biológicos de aplicación en el área de salud y agroalimentaria.

FUNCIONES DEL EGRESADO

- a) Coordinar la operación de laboratorios de análisis clínicos.
- b) Transformar materias primas a través de procesos biotecnológicos.
- c) Desarrollar análisis biológicos aplicando las técnicas correspondientes y considerando parámetros de referencia para interpretar resultados y proponer mejoras a procedimientos.

<i>Elaboró: M. en A. Ricardo Anguiano Soto</i>	<i>Revisó: Ing. Violeta A. Martínez Mandujano. Jefe de Depto. Planeación y Evaluación.</i>	<i>Autorizó: M. en E. Arturo A. Vallejo Casanova. Rector.</i>

- d) Generar bioprocesos aplicando técnicas y procedimientos de manipulación y producción biotecnológica, para obtener productos biológicos de aplicación en el área de salud y agroalimentaria.

CAMPO LABORAL

- ✓ Industrias enfocadas al desarrollo biotecnológico, industrial y de ciencias de la salud.
- ✓ Sector alimenticio, producción de aditivos, fermentaciones e industrialización de residuos.
- ✓ En sector farmacéutico dedicados a la producción de aminoácidos, proteínas recombinantes, vacunas y reactivos biológicos afines.
- ✓ En sector agropecuario dedicados a la producción de vegetales por medios hidropónicos o cultivo de tejidos, biofertilizantes e insumos orgánicos, control biológico de plagas y enfermedades.
- ✓ Sector ambiental, trabajando en plantas de tratamiento de agua y biorremediación de suelos y aguas.

El Técnico Superior Universitario en Química área Biotecnología podrá desempeñarse como:

- Coordinador de capacitación y supervisión.
- Coordinador de reclutamiento y selección.
- Analista de proceso.
- Consultor independiente.
- Analista de laboratorio.
- Auxiliar de investigación.
- Profesor de Ciencias Básicas a nivel medio superior.
- Coordinador de gestión de la calidad.
- Prestador de servicios profesionales.

<i>Elaboró: M. en A. Ricardo Anguiano Soto</i>	<i>Revisó: Ing. Violeta A. Martínez Mandujano. Jefe de Depto. Planeación y Evaluación.</i>	<i>Autorizó: M. en E. Arturo A. Vallejo Casanova. Rector.</i>

MECATRÓNICA ÁREA MANUFACTURA FLEXIBLE



TSU en

MECATRÓNICA

área Sistemas de Manufactura Flexible

El Egresado de Técnico Superior Universitario en Mecatrónica Área Manufactura Flexible, cuenta con las competencias profesionales necesarias para desempeñarse de manera satisfactoria en el campo laboral, en el ámbito local, regional y nacional.

COMPETENCIAS PROFESIONALES

Las competencias profesionales son habilidades, destrezas y actitudes que permiten al Técnico Superior Universitario en Mecatrónica Área Manufactura Flexible, desarrollar actividades en su área profesional, adaptarse a nuevas situaciones, así como transmitir, sus conocimientos, habilidades y actitudes en áreas profesionales próximas en el campo laboral.

Competencias Genéricas:

- Plantear y solucionar problemas con base en los principios y teorías de física, química y matemáticas, a través del método científico para sustentar la toma de decisiones en los ámbitos científico y tecnológico.
- Desarrollar y fortalecer las habilidades instrumentales, interpersonales, sistémicas y gerenciales, para comunicarse en un segundo idioma.

<i>Elaboró: M. en A. Ricardo Anguiano Soto</i>	<i>Revisó: Ing. Violeta A. Martínez Mandujano. Jefe de Depto. Planeación y Evaluación.</i>	<i>Autorizó: M. en E. Arturo A. Vallejo Casanova. Rector.</i>

Competencias Específicas:

1. Desarrollar y conservar sistemas automatizados y de control, utilizando tecnología adecuada, de acuerdo a normas, especificaciones técnicas y de seguridad para mejorar y mantener los procesos productivos.

1.1 Planear Sistemas Automatizados y de Control considerando los aspectos técnicos, económicos y normativos, utilizando tecnologías de la información; para garantizar la disponibilidad operacional.

2.1 Implementar sistemas automatizados y de control considerando la planeación establecida, para instalar, poner en marcha y probar el funcionamiento del sistema.

3.1 Supervisar el mantenimiento a equipos automatizados y de control acorde a normas, estándares, especificaciones técnicas y plan de mantenimiento, para contribuir a la operación del proceso.

2. Desarrollar el proceso de manufactura utilizando técnicas y métodos automatizados para la fabricación de piezas y ensambles mecánicos.

2.1. Formular planos a través de software especializado, para determinar las especificaciones técnicas de las piezas y ensambles.

2.2. Organizar procesos de manufactura de piezas y ensambles utilizando herramientas de CAD- CAM y/o sistema de manufactura flexible, para la fabricación de componentes

FUNCIONES DEL EGRESADO

- Implementar y conservar sistemas automatizados y de control, utilizando tecnología de acuerdo a normas y especificaciones técnicas y de seguridad para mejorar y mantener los procesos productivos.

<i>Elaboró: M. en A. Ricardo Anguiano Soto</i>	<i>Revisó: Ing. Violeta A. Martínez Mandujano. Jefe de Depto. Planeación y Evaluación.</i>	<i>Autorizó: M. en E. Arturo A. Vallejo Casanova. Rector.</i>

- Desarrollar el proceso de manufactura utilizando técnicas y métodos automatizados para la fabricación de piezas y ensambles mecánicos.

CAMPO LABORAL

- ✓ Empresas dedicadas a la fabricación de sistemas y componentes eléctricos y / o electrónicos.
- ✓ Empresas dedicadas a integrar proyectos de automatización de procesos.
- ✓ Área de mantenimiento de sistemas automatizados en: Industrias químicas, farmacéuticas, transformación de la madera, metal mecánica, automotriz, textil y de la confección, proceso de alimentos, sector eléctrico.
- ✓ Empresas dedicadas a proporcionar servicios generales especializados.

El técnico superior universitario en mecatrónica área sistemas de manufactura flexible podrá desempeñarse como:

- Jefe de departamento.
- Supervisor de mantenimiento, área y procesos.
- Auxiliar del departamento de diseño e ingeniería.
- Coordinador de proyecto.
- Soporte técnico de: la micro, pequeña y mediana empresa.
- Empresario.

<i>Elaboró: M. en A. Ricardo Anguiano Soto</i>	<i>Revisó: Ing. Violeta A. Martínez Mandujano. Jefe de Depto. Planeación y Evaluación.</i>	<i>Autorizó: M. en E. Arturo A. Vallejo Casanova. Rector.</i>

MANTENIMIENTO ÁREA MANUFACTURA INSTALACIONES



El Egresado de Técnico Superior Universitario en Turismo Área Desarrollo de Productos Alternativos, cuenta con las competencias profesionales necesarias para desempeñarse de manera satisfactoria en el campo laboral, en el ámbito local, regional y nacional.

COMPETENCIAS PROFESIONALES

Las competencias profesionales son habilidades, destrezas y actitudes que permiten al Técnico Superior Universitario en Turismo Área Desarrollo de Productos Alternativos, desarrollar actividades en su área profesional, adaptarse a nuevas situaciones, así como transmitir, sus conocimientos, habilidades y actitudes en áreas profesionales próximas en el campo laboral.

Competencias Genéricas:

- Plantear y solucionar problemas con base en los principios y teorías de física, química y matemáticas, a través del método científico para sustentar la toma de decisiones en los ámbitos científico y tecnológico.
- Desarrollar y fortalecer las habilidades instrumentales, interpersonales, sistémicas y gerenciales, para comunicarse en un segundo idioma.

<i>Elaboró: M. en A. Ricardo Anguiano Soto</i>	<i>Revisó: Ing. Violeta A. Martínez Mandujano. Jefe de Depto. Planeación y Evaluación.</i>	<i>Autorizó: M. en E. Arturo A. Vallejo Casanova. Rector.</i>

Competencias Específicas:

1. Gestionar las actividades de mantenimiento mediante la integración del plan maestro, para garantizar la operación y contribuir a la productividad de la organización.

- 1.1 Definir el universo de mantenimiento a través de la integración de la información técnica, para elaborar el plan maestro de mantenimiento.
- 1.2 Desarrollar el plan maestro de mantenimiento con base en la jerarquización de equipos y frecuencia de actividades, presupuesto autorizado y políticas de la organización, para gestionar los recursos, optimizar la operación y el servicio.
- 1.3. Controlar el cumplimiento del plan maestro de mantenimiento mediante el seguimiento de las actividades y evaluación de resultados, para proponer mejoras y garantizar el funcionamiento de los equipos de la organización.

2. Supervisar la operación y mantenimiento en instalaciones de uso público (domótica, operación de instalaciones y mantenimiento de infraestructura), con base en la normatividad aplicable y políticas de servicios de la organización, para su óptimo desempeño.

- 2.1 Diagnosticar las características de funcionalidad de las instalaciones de servicios a partir de la interpretación de planos y diagramas, especificaciones y normatividad aplicable, para determinar su eficiencia.
- 2.2. Coordinar la operación y mantenimiento de las instalaciones de servicio de acuerdo a las políticas de la organización, el diagnostico, la normatividad aplicable y

<i>Elaboró: M. en A. Ricardo Anguiano Soto</i>	<i>Revisó: Ing. Violeta A. Martínez Mandujano. Jefe de Depto. Planeación y Evaluación.</i>	<i>Autorizó: M. en E. Arturo A. Vallejo Casanova. Rector.</i>

especificaciones técnicas del fabricante; para el cumplimiento del plan maestro y la mejora del servicio.

FUNCIONES DEL EGRESOS

- a) Gestionar las actividades de mantenimiento mediante la integración del plan maestro para garantizar la operación de la organización.
- b) Supervisar la operación y mantenimiento en instalaciones de uso público (domótica, operación de instalaciones y mantenimiento de infraestructura) para su óptimo desempeño.

CAMPO LABORAL

- ✓ Empresas públicas y privadas dedicadas de los sectores secundario y terciario tales como:
- ✓ Metalmecánicas, alimenticias, del plástico, químicas, del vestir, aeronáuticas, automotrices, de electrodomésticos, farmacéuticas, entre otras.
- ✓ Empresas de servicio como hoteles, hospitales, centros comerciales, instalaciones recreativas y deportivas, mantenimiento residencial.
- ✓ Su propia empresa de mantenimiento.

El Técnico Superior Universitario en Mantenimiento área Instalaciones podrá desempeñarse como:

- Supervisor de Mantenimiento.
- Administrador de Mantenimiento.
- Jefe de Mantenimiento.
- Líder de Mantenimiento.
- Técnico en Mantenimiento.

<i>Elaboró: M. en A. Ricardo Anguiano Soto</i>	<i>Revisó: Ing. Violeta A. Martínez Mandujano. Jefe de Depto. Planeación y Evaluación.</i>	<i>Autorizó: M. en E. Arturo A. Vallejo Casanova. Rector.</i>

INGENIERÍA EN BIOTECNOLOGÍA



El Ingeniero en Biotecnología cuenta con las competencias profesionales necesarias para su desempeño en el campo laboral, en el ámbito, local, regional y nacional.

COMPETENCIAS PROFESIONALES

Las competencias profesionales son destrezas y actitudes que le permiten desarrollar actividades en su área profesional, adaptarse a nuevas situaciones, así como transferir, si es necesario, sus conocimientos, habilidades y actitudes a áreas profesionales próximas.

Competencias Genéricas:

Capacidad de análisis y síntesis, habilidades para la investigación básica, las capacidades individuales y las destrezas sociales; habilidades gerenciales y las habilidades para comunicarse en un segundo idioma.

Competencias Específicas:

1. Diseñar e innovar procesos biotecnológicos mediante la aplicación de la Biotecnología para la obtención de productos que contribuyan al desarrollo sustentable.

- 1.1. Diagnosticar recursos tecnológicos financieros y mercadológicos, considerando las necesidades del sector para determinar la capacidad de producción, puntos críticos y de mejora.

<i>Elaboró: M. en A. Ricardo Anguiano Soto</i>	<i>Revisó: Ing. Violeta A. Martínez Mandujano. Jefe de Depto. Planeación y Evaluación.</i>	<i>Autorizó: M. en E. Arturo A. Vallejo Casanova. Rector.</i>

1.2. Planear el proceso de producción de acuerdo a la oferta, demanda, normatividad y estándares de calidad del producto para satisfacer las necesidades del sector.

2: Dirigir proyectos y procesos para la obtención de productos a partir de la aplicación de la Biotecnología.

2.1. Planear proyectos de base biotecnológica para el desarrollo de procesos productivos y servicios biotecnológicos que satisfagan las necesidades del mercado.

2.2. Sistematizar los parámetros del procesos productivo o servicio biotecnológico a través de métodos y técnicas biotecnológicas para garantizar la satisfacción del cliente bajo los estándares de calidad.

2.3. Evaluar el desempeño del proceso mediante el análisis de los resultados obtenidos para proponer acciones de mejora.

CAMPO LABORAL

- ✓ Empresas públicas y privadas dedicadas al desarrollo de procesos biotecnológicos.
- ✓ Empresas innovadoras en el área de la biotecnología para la obtención de bioproductos.
- ✓ Empresas donde se presten servicios de consultoría y asesoría técnica de procesos biotecnológicos.
- ✓ Empresas dedicadas al diagnóstico por métodos de biología molecular.
- ✓ Empresas dedicadas a estudios de sustentabilidad de la biotecnología.

El Ingeniero en Biotecnología podrá desempeñarse como:

- Responsable de laboratorio y control de calidad del área de biotecnología.
- Administrar empresas en el área de su competencia biotecnológicos.
- Responsable del área de producción de los procesos biotecnológicos.
- Titular del área de desarrollo de nuevos productos.

<i>Elaboró: M. en A. Ricardo Anguiano Soto</i>	<i>Revisó: Ing. Violeta A. Martínez Mandujano. Jefe de Depto. Planeación y Evaluación.</i>	<i>Autorizó: M. en E. Arturo A. Vallejo Casanova. Rector.</i>

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN
“Manual de Organización”

M. en E. Arturo A. Vallejo Casanova.
Rectoría.

M. en A. Macario Valdez Reséndiz.
Dirección Académica.

C. P. Fabiola Velázquez Chaparro.
Dirección de Admón. y Finanzas.

Lic. Mary Ann Gay.

Dirección de Vinculación.

<i>Elaboró: M. en A. Ricardo Anguiano Soto</i>	<i>Revisó: Ing. Violeta A. Martínez Mandujano. Jefe de Depto. Planeación y Evaluación.</i>	<i>Autorizó: M. en E. Arturo A. Vallejo Casanova. Rector.</i>

Manual de Organización

Ing. Violeta A. Martínez Mandujano.

Depto. de Planeación y Evaluación.

<i>Elaboró: M. en A. Ricardo Anguiano Soto</i>	<i>Revisó: Ing. Violeta A. Martínez Mandujano. Jefe de Depto. Planeación y Evaluación.</i>	<i>Autorizó: M. en E. Arturo A. Vallejo Casanova. Rector.</i>