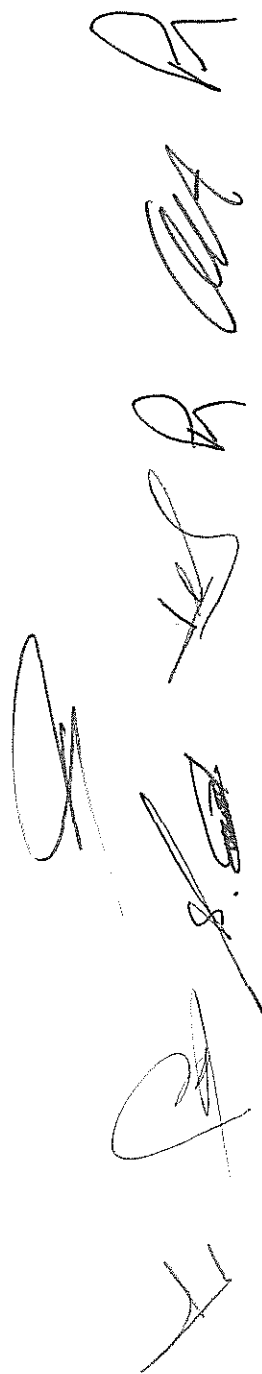


Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Colima

Manual de Organización

Vigésima Junta Directiva



A vertical column of approximately ten handwritten signatures in black ink, located on the right side of the page.

Con fundamento en el artículo 9 fracción tercero y artículo 12 fracción séptima, del decreto que crea al Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Colima y en su carácter de Director Estatal el M.C. Martín Jesús Robles de Anda, presenta a los Integrantes de la Honorable Junta de Directiva, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN para su análisis y aprobación, donde se define, con claridad y precisión la estructura orgánica, las jerarquías, grados de autoridad, responsabilidad y las funciones que le corresponden a cada puesto.

Por lo antes expuesto, se tomado el siguiente acuerdo:

Mediante el acuerdo número **07/ORD/XX/11** de la sesión vigésima, de fecha 02 de Septiembre de 2011, se aprueba **El Manual de Organización del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Colima**, que consta de 24 fojas útiles, mismas que son rubricadas por los integrantes de la Junta Directiva.



CONTENIDO

1.- INTRODUCCIÓN.....	4
2.- ANTECEDENTES HISTORICOS.....	4
3.- OBJETIVO.....	5
4.- MARCO LEGAL.....	5
5.- ATRIBUCIONES.....	6
6.- MISIÓN.....	8
7.- VISIÓN.....	8
8.- ESTRUCTURA ORGANICA.....	9
9.- ORGANIGRAMAS.....	10
PLANTEL 181 "COLIMA".....	10
PLANTEL 061 "PROFR. GUSTAVO ALBERTO VAZQUEZ MONTES".....	13
PLANTEL 313 "TECOMAN".....	12
10.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO.....	14

1.- INTRODUCCIÓN

El Colegio de Educación Profesional Técnica, es una institución dedicada a la formación de profesional técnica y técnicos bachilleres, calificados de acuerdo a los requerimientos y necesidades del sector productivo del país y con énfasis en las necesidades del sector productivo local y estatal. Incentiva el desarrollo pleno y armónico de los alumnos, en un marco de responsabilidad compartida y cimentada en valores cívicos y ciudadanos.

Tiene como eje rector la procuración de la calidad educativa, durante todo el proceso formativo y la participación de todos los actores involucrados, en acciones que se traduzcan en resultados tangibles y factibles de ser evaluados, con base en la medición de indicadores. Como una institución dedicada a impartir educación y servicios tecnológicos, tiene el imperativo de evolucionar al ritmo que marque la sociedad y su sector productivo, a fin de que los servicios educativos, de capacitación y servicios tecnológicos, sean proporcionados con la calidad y flexibilidad que se requieren.

Producto de lo anterior, se elaboró el Manual de Organización, donde se precisan las funciones de cada unidad administrativa, con el fin de coadyuvar a deslindar responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones, además de proporcionar la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal de mandos superiores y medios y servir como orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las diversas áreas que integra esta institución.

2.- ANTECEDENTES HISTORICOS

El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, fue creado mediante decreto presidencial publicado el 29 de diciembre de 1978 en el Diario Oficial de la Federación, como un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado con personalidad jurídica y patrimonio propio, que rige sus relaciones laborales, por apartado "B" del artículo 12 constitucional.

El Gobierno Federal, a través de la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado de Colima, firmaron el 17 de agosto de 1998, un convenio de coordinación para la federalización de los servicios de educación profesional técnica, a fin de establecer las bases, compromisos y responsabilidades de ambas partes, así mismo, la transferencia de organización y operación de los servicios de educación profesional técnica en la entidad.

Derivado de ese convenio, el Ejecutivo del Estado, efectuó las acciones jurídicas necesarias para la creación de un organismo que asuma las funciones, responsabilidades y recursos de los servicios de educación profesional técnica federalizados, por lo que se expidió el decreto del Ejecutivo del Estado para la creación del organismo público descentralizado de carácter estatal denominado Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Colima, al cual se le dota de personalidad jurídica y patrimonio propio. Este decreto se publicó en el periódico oficial, el 30 de abril de 1999.

Cabe destacar que el crecimiento y la consolidación de la estructura de organización del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Colima, está directamente relacionado con el incremento de la matrícula escolar, las necesidades de educación media superior que demandan los municipios de la entidad y la aportación presupuestal que le asignen los gobiernos federales y estatales.

3.- OBJETIVO

Proporcionar una visión clara de la estructura orgánica formal y real que establezca los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad requeridas para el funcionamiento organizacional.

Conocer las líneas de comunicación, para lograr una adecuada interrelación entre las unidades administrativas que integran la institución.

Definir, describir y ubicar las funciones de cada puesto, con el fin de evitar duplicidad de funciones y sobre cargas de trabajo.

4.- MARCO LEGAL

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Constitución Política del Estado de Libre y Soberano de Colima.
- ✓ Ley Federal de Trabajo.
- ✓ Ley Federal de Coordinación Fiscal.
- ✓ Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- ✓ Ley de Ingresos y Egresos de la Federación
- ✓ Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Públicos del Estado de Colima.
- ✓ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Colima.
- ✓ Ley Estatal de Obra Pública del Estado de Colima.
- ✓ Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- ✓ Ley General de Educación.
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la información del Estado de Colima.
- ✓ Ley de Educación del Estado de Colima.
- ✓ Decreto No. 19, que crea el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Colima.
- ✓ Reglamento de la Ley Federal de Adquisiciones y Obra Pública.
- ✓ Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- ✓ Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

- ✓ Convenio de coordinación para la federación.
- ✓ Manual de prestaciones 2007- 2009
- ✓ Condiciones Generales de Trabajo 2005- 2007

5.- ATRIBUCIONES

1. Operar por medio de los planteles que se transfieren, la prestación de los "SERVICIOS DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA".
2. Coordinar y supervisar la impartición de la educación profesional técnica, la prestación de servicios de capacitación y tecnológicos que realicen los planteles; así como los servicios de apoyo y atención a la comunidad.
3. Participar en la definición de la oferta de los "SERVICIOS DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA";
4. Realizar conjuntamente con el CONALEP, la planeación de mediano y largo plazo del desarrollo Institucional;
5. En forma coordinada los planteles y el "COMITÉ ESTATAL DE VINCULACIÓN", establecerán los mecanismos e instancias permanentes de vinculación con los sectores productivos, público, social, privado y educativo;
6. Llevar a cabo las acciones de vinculación e intercambio con organismos e instituciones internacionales, de conformidad con los lineamientos que establezca el "CONALEP".
7. Revalidar y establecer equivalencias de estudio. para el ingreso a sus planteles en términos de la normatividad aplicable;
8. Otorgar reconocimientos de validez oficial a los estudios particulares que deseen impartir la educación profesional técnica a nivel postsecundaria, de conformidad con los lineamientos que establezca el "CONALEP" y ejerce la supervisión de las mismas de conformidad con las disposiciones aplicables;
9. Ministrar los recursos financieros y supervisar la operación administrativa de los planteles y unidades administrativas que estén bajo su coordinación;
10. Asesorar y brindar apoyo informático en la solución de problemas específicos en la operación de los planteles.

11. Enviar propuestas de necesidades de materiales didácticos al "CONALEP", posteriormente realizar su distribución en sus planteles, en los casos en que el propio "CONALEP" autorice su producción.
12. Integrar el anteproyecto del programa operativo anual incluyendo el de sus planteles.
13. Aplicar las políticas de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura y equipo;
14. Definir los montos de las "CUOTAS DE RECUPERACIÓN" de los servicios y supervisar su cobro y aplicación conforme a las políticas y criterios generales establecidos por el "CONALEP".
15. Administrar y aplicar los recursos propios que generan los planteles.
16. Consolidar, validar y remitir la información de planteles requerida por el "CONALEP".
17. Coordinar y supervisar que las adquisiciones de bienes y servicios se hagan, en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad aplicable, en el entendido de que tratándose de la adquisición de bienes y servicios y obra pública que se realice total o parcialmente con recursos federales, las mismas se sujetarán a las leyes respectivas.
18. Brindar asesoría y apoyo legal y administrativo a los planteles.
19. Aplicar las políticas y normas de promoción y difusión estatal de los "SERVICIOS DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA".
20. Promover y desarrollar actividades culturales, recreativas y deportivas que coadyuven al desarrollo integral y armónico del educando y capacitando, en beneficio de la comunidad de los planteles a su cargo y de la sociedad en general.
21. Supervisar la custodia, uso y destino de los bienes muebles e inmueble de los planteles bajo su cargo.
22. Supervisar la aplicación de la normatividad correspondiente en los planteles a su cargo.
23. Impulsar y supervisar en planteles los lineamientos y estándares de calidad establecidos, y
24. Las demás que sean afines a su naturaleza o que se deriven de otras disposiciones legales.



6.- MISIÓN

Promueve una formación profesional técnica y capacitación pertinentes, flexible y de vanguardia en congruencia con las necesidades cambiantes del entorno laboral; así como una formación integral y permanente de los individuos en un marco de desarrollo humano sustentable, a través del desarrollo de competencias con un enfoque constructivista del conocimiento y del fortalecimiento de los mecanismos de vinculación, con el sector productivo e interinstitucional para asegurar la inserción laboral y posibilitar el ingreso a la educación superior.

7.- VISIÓN

Somos una institución educativa consolidada como líder en la formación de profesionales técnicos bachilleres, contamos con un modelo académico de calidad flexible, equitativo y pertinente, basado en competencias contextualizadas que se adapta a las necesidades locales y regionales, cubriendo los requerimientos laborales del mercado.

Nuestros egresados son reconocidos por su espíritu emprendedor e innovador en la creación de microempresas.

Aseguramos la calidad de nuestros servicios educativos y de capacitación, a través de la acreditación y certificación con estándares nacionales e internacionales.

Somos reconocidos por promover el desarrollo sustentable y mejoramiento en los niveles de vida en la sociedad colimense.

8.- ESTRUCTURA ORGANICA

1. Junta Directiva

1.1 Director Estatal

1.1.1 Plantel 181

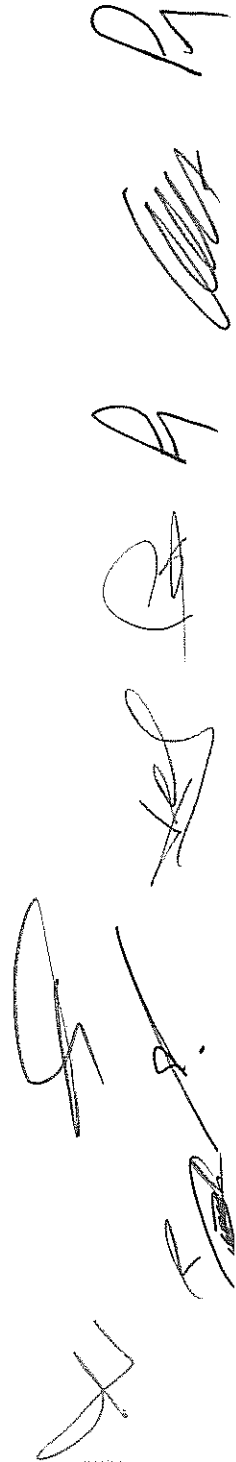
- 1.1.1.1 Director del Plantel
- 1.1.1.2 Coordinador Ejecutivo II
- 1.1.1.3 Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos
- 1.1.1.4 Jefe de Proyecto de Informática.
- 1.1.1.5 Jefe de Proyecto de Formación Técnica.
- 1.1.1.6 Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación.
- 1.1.1.7 Jefe de Proyecto de Servicios Escolares.
- 1.1.1.8 Jefe de Proyecto de Capacitación

1.1.2 Plantel Tecomán 313

- 1.1.2.1 Director del Plantel
- 1.1.2.2 Jefe de Proyecto de Servicios Administrativo
- 1.1.2.3 Jefe de Proyecto de Formación Técnica.
- 1.1.2.4 Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación.
- 1.1.2.5 Jefe de Proyecto de Servicios Escolares.

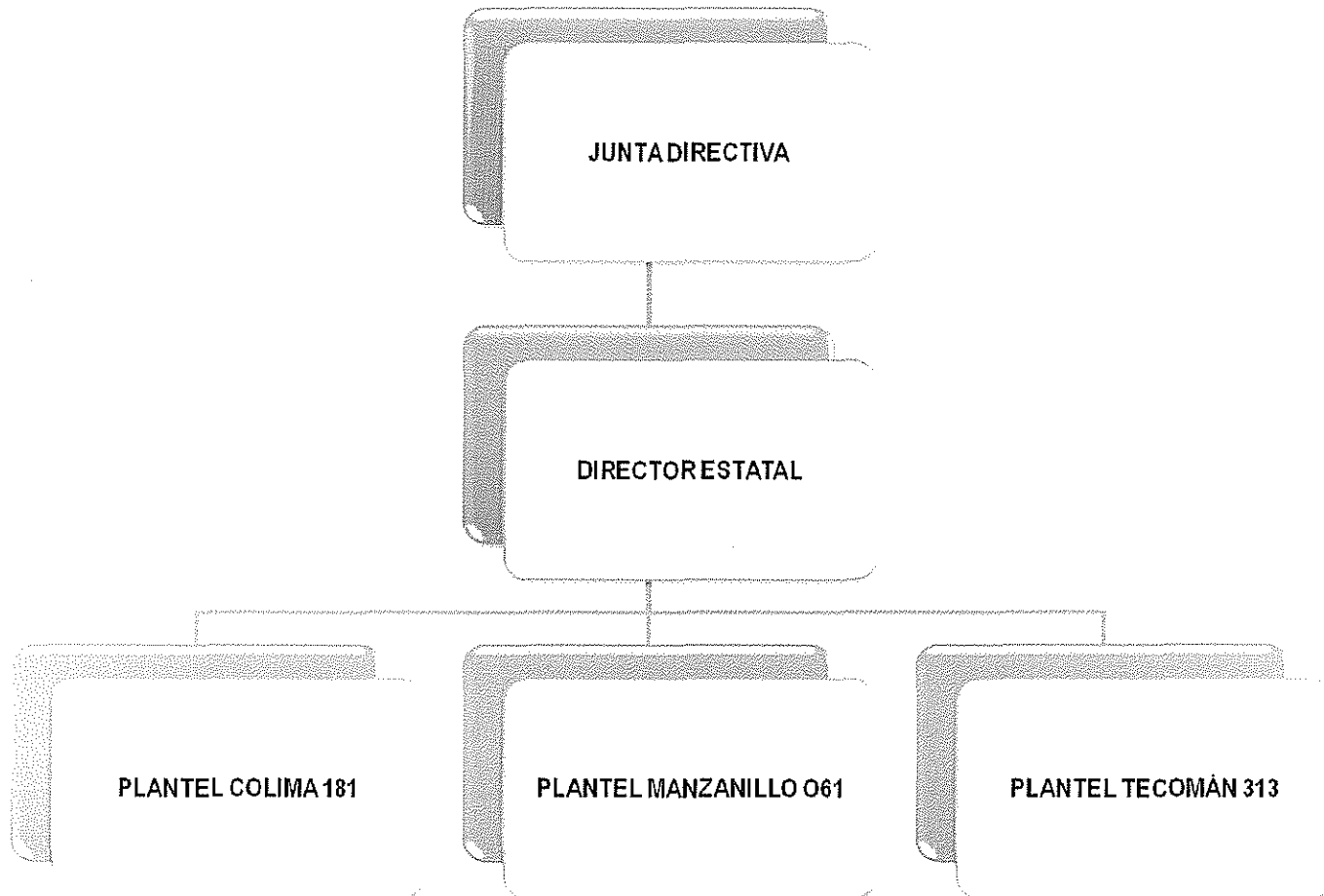
1.1.3 Plantel 061 "Profr. Gustavo Alberto Vázquez Montes"

- 1.1.3.1 Director del Plantel
- 1.1.3.2 Coordinador Ejecutivo II
- 1.1.3.3 Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos
- 1.1.3.4 Jefe de Proyecto de Informática.
- 1.1.3.5 Jefe de Proyecto de Formación Técnica.
- 1.1.3.6 Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación.
- 1.1.3.7 Jefe de Proyecto de Servicios Escolares.
- 1.1.3.8 Jefe de Proyecto de Capacitación



A vertical column of handwritten signatures in black ink, corresponding to the organizational structure listed on the left. The signatures are arranged from top to bottom, matching the hierarchy of the organization.

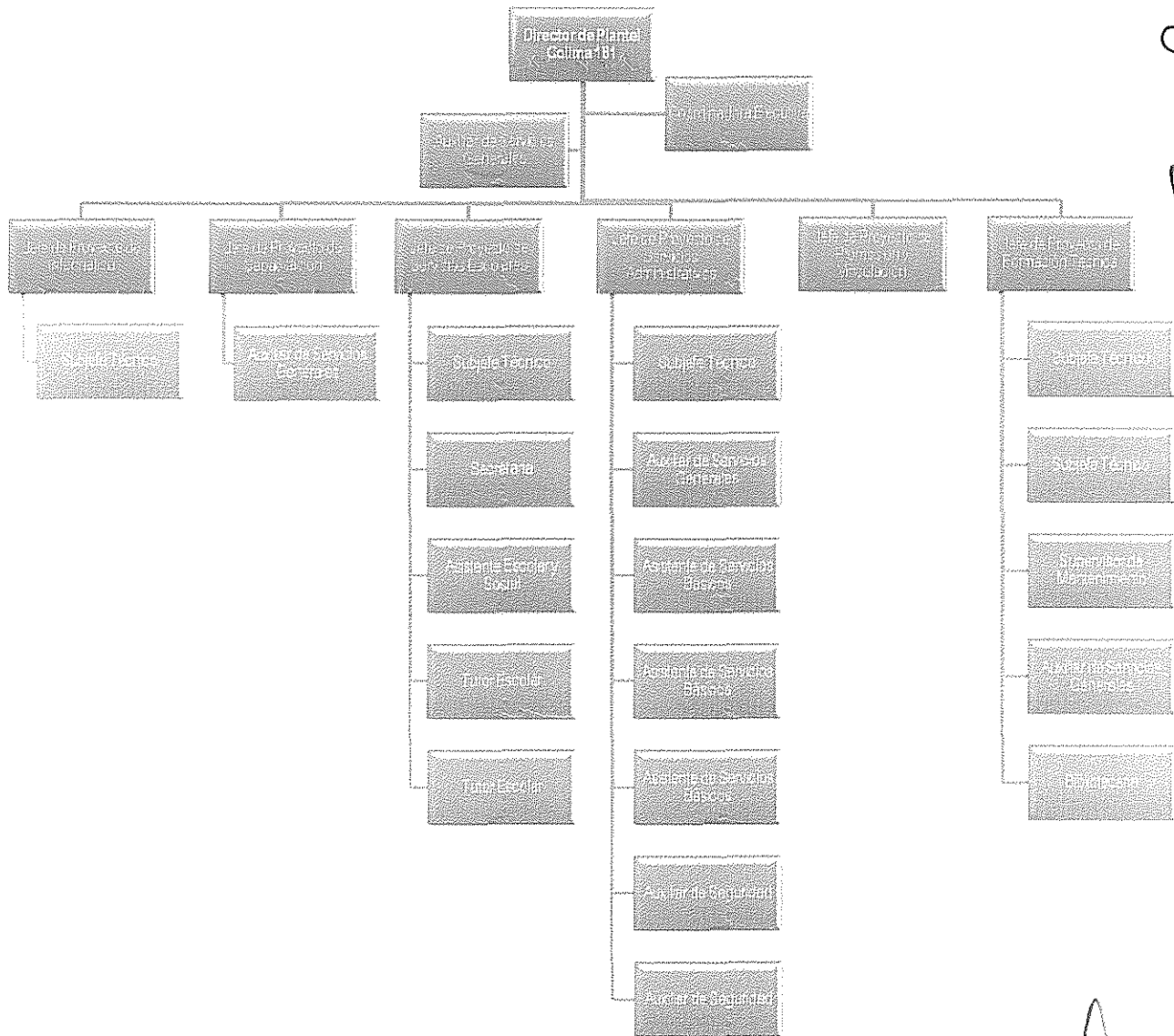
9.- ORGANIGRAMAS



[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]

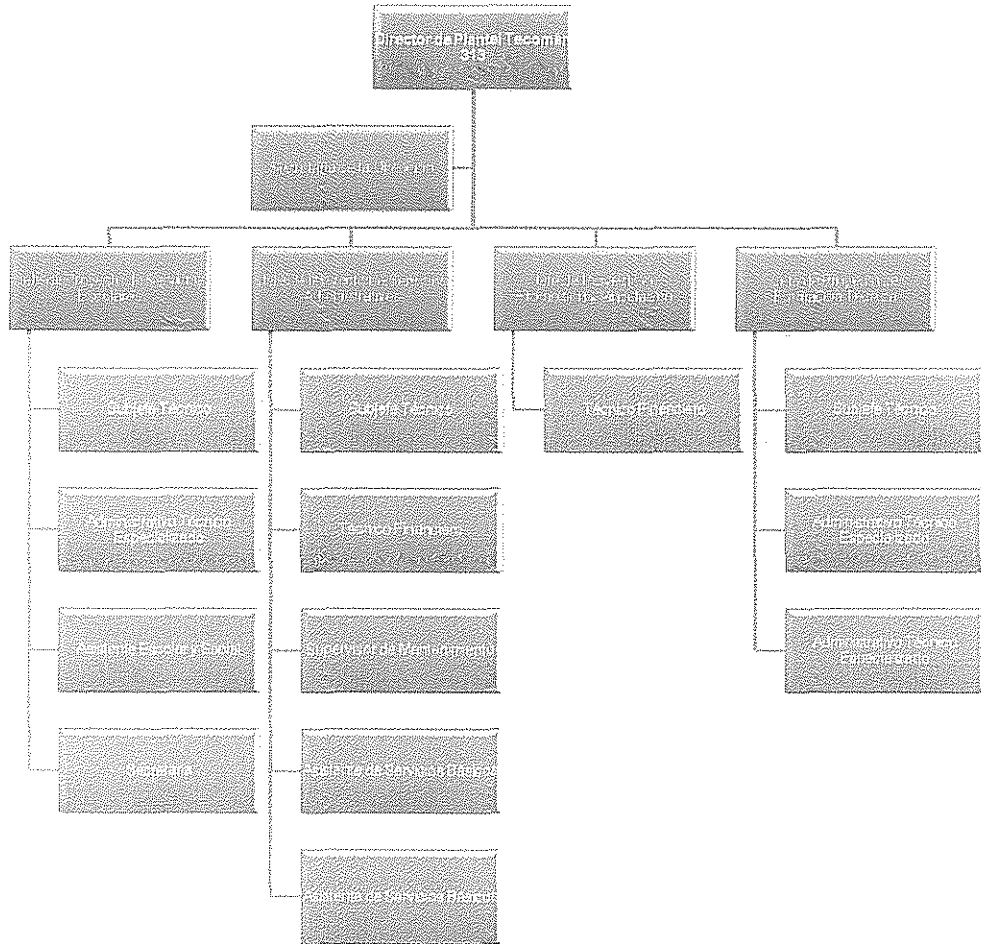


PLANTEL 181 COLIMA



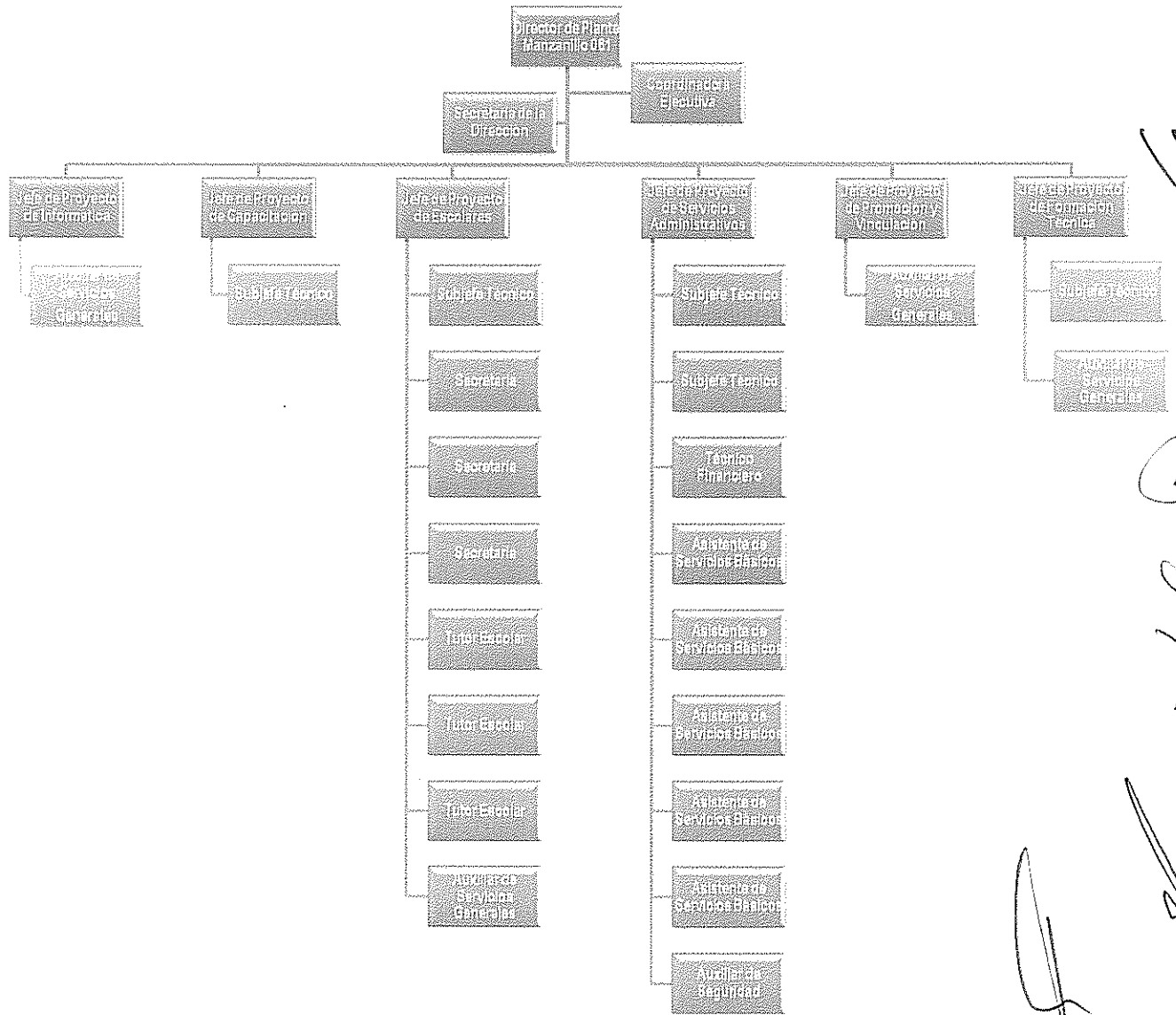
Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top and several initials below it.

PLANTEL 313 TECOMÁN



Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top and several smaller ones below.

PLANTEL 061 " PROFR. GUSTAVO ALBERTO VAZQUEZ MONTES"

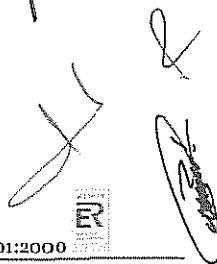
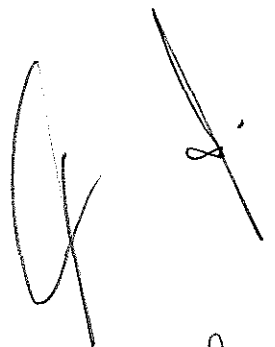


[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]

10.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

FACULTADES DE LA JUNTA DIRECTIVA

1. Autorizar las políticas de El Colegio conforme a los lineamientos emitidos en el Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica.
2. Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de El Colegio, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
3. Aprobar su Estatuto y la organización administrativa en términos de las políticas y lineamientos generales que emita El Colegio Nacional.
4. Aprobar, previo informe de la instancia de control y dictamen de la auditoría externa, los estados financieros de El Colegio y autorizar la publicación de los mismos;
5. Aprobar y autorizar el nombramiento de los directores de plantel, así como servidores públicos de confianza de El Colegio, que la misma determine, de conformidad con los criterios generales del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica.
6. Conocer y, en su caso, aprobar los informes periódicos que rinda el Director Estatal;
7. Aprobar el uso de los ingresos propios que se generen;
8. Aprobar los planes y programas de El Colegio conforme a la normatividad aplicable.
9. Proponer la creación de unidades desconcentradas y
10. Las demás que con este carácter le confiere las disposiciones legales aplicables.



DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Título del puesto: **Director Estatal**

Dirección General: Órgano ejecutor de los acuerdos de la Junta Directiva.

Puesto al que reporta: Honorable Junta Directiva.

1.- FUNCIONES GENÉRICAS:

Representar legalmente a El Colegio.

Dirigir técnica y administrativamente a El Colegio.

Proponer a la H. Junta Directiva los planteles necesarios para el desarrollo de las actividades de El Colegio, conforme a la normatividad interior y a las políticas, lineamientos y criterios generales que establezca El Colegio Nacional.

Proponer la designación de los directores de los planteles y de los servicios públicos de El Colegio de conformidad a las disposiciones aplicables;

Participar con voz, pero sin voto, en las sesiones de la H. Junta Directiva.

2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Cumplir y hacer cumplir la legislación, el Estatuto y las demás disposiciones aplicables a El Colegio;

Cumplir los acuerdos que emita la H. Junta Directiva.

Proponer a la H. Junta Directiva el Estatuto y organización administrativa en términos de las políticas y lineamientos generales que emita El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

Cumplir con las disposiciones que se deriven del Sistema Nacional del Colegio de Educación Profesional Técnica.

Elaborar y presentar los proyectos de programas, planes y presupuestos a la H. Junta Directiva y a la coordinación del Sistema Nacional del Colegio de Educación Profesional Técnica y una vez aprobados, aplicarlos;

Elaborar y presentar los estados financieros;

Proporcionar a la instancia de control las facilidades y el apoyo técnico y administrativo que requiera para su eficiente funcionamiento.

Sustituir los contratos y participar en todos los actos jurídicos en que El Colegio sea parte y

Las demás afines a las anteriores que le asigne la H. Junta Directiva o se deriven de las disposiciones legales aplicables.

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Titulo del puesto: **Director del plantel**

Dirección general: Colegio de Educación Profesional Técnica Del Estado De Colima.

Puesto al que reporta: Dirección Estatal.

1.- FUNCIONES GENÉRICAS:

Planear, dirigir, organizar y controlar las actividades académicas de capacitación, vinculación y administrativas del plantel que coadyuven a elevar la calidad, pertinencia y equidad de la educación y de la oferta educativa en respuesta a las necesidades del sector productivo, público, privado y social de su zona de influencia en apego a los objetivos institucionales y metas programadas.

2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Dirigir la planeación estratégica del plantel.

Conducir las actividades para elaborar el programa de trabajo del plantel.

Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual y anteproyecto del Programa de Presupuesto.

Dirigir y coordinar el proyecto de calidad del plantel.

Dirigir actividades para celebrar y dar seguimiento a convenios de vinculación.

Dirigir actividades de promoción y la imagen de servicios educativos del plantel.

Promover la oferta de capacitación institucional del plantel.

Dirigir y administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros.

Presentar en forma oportuna los avances programáticos y metas alcanzadas.



DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Título del puesto: **Coordinador Ejecutivo II.**

Dirección general: Colegio de Educación Profesional Técnica Del Estado De Colima.

Puesto al que reporta: Director del Plantel.

1.- FUNCIONES GENERICAS:

Supervisar y aplicar los recursos humanos financieros y materiales observando el cumplimiento de las metas programadas y la normatividad emitida por el colegio.

2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Coordinar adecuadamente a los recursos humanos.

Coordinar la operación de los recursos de formación actualizada así como el cumplimiento de los programas y desempeño de los alumnos y docentes a través de las evaluaciones aplicadas de estímulo al desempeño estudiantil y controles interiores.

Coordinar la vinculación y promoción de los servicios educativos del plantel con los diferentes sectores a través de la participación de la colaboración de alumnos en servicio social y prácticas profesionales y educación de egresados con el fin de mantener y apoyar al personal estudiantil.

Proporcionar un buen servicio a las diferentes áreas estudiantiles y docentes así como la operación óptima del plantel con el fin de una mejora comitiva.

Supervisar los recursos de capacitación a través de la vinculación que se lleva a cabo con los diferentes sectores empresariales.

Asegurar el cumplimiento de la normatividad para el registro y control escolar a través de los diferentes reglamentos y lineamientos emitidos por el colegio para otorgar un buen servicio a la población estudiantil.



DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Título del puesto: **Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos**

Dirección general: Colegio de Educación Profesional Técnica Del Estado De Colima.

Puesto al que reporta: Coordinador Ejecutivo II.

1.- FUNCIONES GENERICAS:

Coordinar las acciones en materia de personal, recursos financieros y materiales y servicios generales.

2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Integrar y dar seguimiento a la programación - presupuestación del plantel.

Controlar los ingresos, egresos, activos y pasivos.

Elaborar y presentar los informes presupuestales, contables y financieros del plantel, y proporcionar información para las auditorías externas e internas.

Operar el sistema Integral de Administración (SIA) y el Sistema de Nómina.

Supervisar el reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal administrativo y docente.

Elaborar las incidencias y constancias de nombramiento y mantener actualizados los expedientes del personal.

Tramitar las prestaciones económicas y sociales del personal administrativo.

Realizar la compra de bienes y servicios que tenga autorizado efectuar.

Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo menor del equipo e instalaciones.

Participar en el programa de protección Civil y de Emergencia Escolar.

Coordinar la realización de los inventarios de los bienes del plantel.

Realizar la contratación y renovación de los seguros de vida y bienes del plantel, así como atender la reclamación de las indemnizaciones por siniestros.

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Título del puesto: **Jefe de Proyecto de Formación Técnica.**

Dirección general: Colegio de Educación Profesional Técnica Del Estado De Colima.

Puesto al que reporta: Coordinador Ejecutivo II

1.- FUNCIONES GENERICAS:

Es responsable de la operación y logro de las metas establecidas en el Programa de Formación Técnica, mediante la instrumentación, seguimiento y evaluación del paquete integral académico.

Posee la autorización técnica para diseñar y controlar el desarrollo de los cursos de formación y actualización docente y verificar el avance de programas; así como el desempeño de los alumnos y docentes del plantel.

2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Realizar la detección de necesidades de formación técnica en su región.

Dar seguimiento y evaluar el paquete integral académico para la instrumentación.

Coordinar el enriquecimiento del acervo bibliográfico y de audiovisuales del paquete integral académico.

Verificar la reproducción, distribución e instrumentación del paquete integral académico.

Diseñar y controlar la impartición de cursos de Formación y Actualización Docente.

Promover y asegurar el uso de material de apoyo didáctico entre los docentes.

Elaborar el programa de nivelación de alumnos.

Dar seguimiento a los reportes de avances programáticos docentes y del aprovechamiento de los alumnos.

Elaborar la estructura educativa del plantel de cada semestre.

Evaluar el desempeño de los docentes conforme a la normatividad.

Seleccionar a los docentes que fungirán como sinodales de los exámenes opcionales.

Promover y asegurar la ejecución de los programas de titulación

Verificar la evaluación permanente y sistemática de los alumnos.

Diseñar y elaborar materiales instruccionales.

Participar en las comisiones establecidas en el plantel.

Supervisar que los servicios bibliotecarios y audiovisuales sean proporcionados en óptimas condiciones.

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Titulo del puesto: **Jefe de Proyecto de Capacitación.**

Dirección general: Colegio de Educación Profesional Técnica Del Estado Colima.

Puesto al que reporta: Coordinador Ejecutivo II.

1.- FUNCIONES GENERICAS:

Detecta las necesidades de capacitación en el área de influencia del plantel y coordina el desarrollo de cursos y talleres.

Proporciona el apoyo necesario para que los recursos y capacitación se impartan de manera eficaz y oportuna, en coordinación con las jefaturas de proyecto del plantel.

Diseña y programa los cursos de capacitación acordes a las necesidades del sector productivo.

2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Detectar las necesidades de capacitación en los sectores productivos del área de influencia del plantel para diseñar y programar los cursos de capacitación.

Presentar al Coordinador de Formación Técnica, los proyectos de capacitación para su autorización y aplicarlos una vez aprobados por la Representación.

Mantener actualizado el catalogo general de cursos de capacitación e instructores.

Determinar y aplicar en coordinación con los instructores de las evaluaciones a los curso de capacitación que se llevaron a cabo en el plantel.

Asistir a conferencias, seminarios y eventos que en materia de capacitación se realicen.

Llevar a cabo el registro del personal capacitado y elaborar los reportes pertinentes.

Dar seguimiento a los cursos de PROBRCAT.

Organizar la inauguración y la clausura de los cursos de capacitación así como la entrega de diplomas a cada participante.

Realizar el Plan Anual de Capacitación.

Realizar juntas periódicas con los instructores para la detección de los mejores cursos que se imparten.

Participar en las comisiones establecidas en el plantel.

Elaborar y dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo y correctivo de talleres y laboratorios y al aprovechamiento de la planta física.

Participar en el programa de inventarios de aulas, talleres y laboratorios.

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Titulo del puesto: **Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación.**

Dirección general: Colegio de Educación Profesional Técnica Del Estado Colima.

Puesto al que reporta: Coordinador Ejecutivo II

1.- FUNCIONES GENERICAS:

El responsable de las operaciones y logro de las metas del proceso de promoción y vinculación, así como del cumplimiento de las políticas, estrategias y programas de esta área en congruencia con lo establecido por la Dirección del Plantel.

Tiene autoridad técnica y operativa sobre los programas que se implanten; externamente representa institucionalmente al plantel en el ámbito de promoción y vinculación dentro de su comunidad, región o estado, ejerciendo acciones de intercambio, colaboración y cooperación.

Es corresponsable del seguimiento de egresados y de promover el acomodamiento de los mismos en el campo laboral.

2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Participar en la revisión, interpretación, difusión y seguimiento de la normatividad vigente aplicada en su área de competencia,

Establecer un programa de comunicación y vinculación con los sectores productivos de bienes, servicios y comunidad.

Establecer un programa de promoción y difusión de los servicios educativos y de capacitación que ofrece el plantel.

Establecer un programa de promoción y difusión de la imagen del plantel.

Realizar la gestión para establecer convenios con los sectores productivos, de bienes y servicios para proporcionar capacitación, asistencia y servicios tecnológicos y para la realización de las prácticas tecnológicas, profesionales, servicio social, la obtención de becas y bolsa de trabajo para los alumnos.

Establecer estrategias y acciones para realizar la vinculación, cooperación y colaboración con los sectores productivos, de bienes, servicios y comunidad.

Promover acciones para obtener donativos.

Coordinar y difundir la bolsa de trabajo del plantel.

Participar en el diseño y desarrollo del programa de seguimiento de egresados.

Promover y difundir permanentemente los programas de servicio social y prácticas profesionales de acuerdo a la normatividad establecida.

Verificar que los resultados obtenidos en los programas de servicio social y prácticas profesionales sean registrados adecuadamente en el SIGEA.

Coordinar las reseñas de los eventos que realiza el plantel y recabar la información periodística para su difusión en los medios con los que cuente el Plantel.

Determinar indicadores para evaluar los programas del área.

Realizar la evaluación del proceso de promoción y vinculación, a través del seguimiento y análisis de resultados.

Capacitar al personal para la realización de campañas de difusión del plantel.

Operar el sistema integral de vinculación.

Participar en las comisiones establecidas en el plantel.



DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Titulo del puesto: **Jefe de Proyecto de Servicios Escolares.**

Dirección general: Colegio de Educación Profesional Técnica Del Estado De Colima.

Puesto al que reporta: Coordinador Ejecutivo II

1.- FUNCIONES GENERICAS:

Lleva a cabo el registro y control escolar así como el seguimiento a egresados.

Es responsable del óptimo manejo de la información y documentación oficial interna y externa de aspirantes, alumnos y egresados en el plantel, así como reportarla con el visto bueno de su jefe inmediato.

Participa en la Operación del Sistema Integral de Gestión Escolar Administrativa.

Coadyuvar en la formación integral de los alumnos, mediante la promoción de eventos culturales y deportivos; así mismo, es responsable de la observancia de las normas establecidas para el funcionamiento del plantel.

2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Difundir y vigilar el cumplimiento al interior del plantel de los reglamentos, normas y procedimientos administrativos vigentes de la gestión escolar.

Participar en la operación del Sistema Integral de Gestión Escolar Administrativa.

Constatar la expedición oportuna de los documentos de certificación de alumnos.

Verificar la correcta aplicación de las cláusulas reglamentarias de evaluación, servicio social, revalidación y equivalencias, acreditación y titulación.

Supervisar las actividades del proceso de admisión de alumnos de primer ingreso y reinscripciones, resguardando la documentación que se entregue para su trámite.

Establecer los mecanismos para la asignación de derecho al examen profesional, la presentación y el registro del acta correspondiente.

Coordinar las actividades para el procesamiento de los registros escolares, exponiendo la documentación y publicando los resultados de promoción escolar.

Mantener actualizada la estadística escolar y la estadística institucional, así como la documentación y los registros escolares.

Establecer acciones coordinadas y programas para la entrega de reportes escolares de los exámenes de nivelación y especiales de regularización.

Elaborar las constancias que solicite el alumno para trámites oficiales.

Realizar el seguimiento de egresados en coordinación con el Jefe de Proyectos de Promoción y Vinculación.

Participar en las comisiones establecidas en el plantel.

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Titulo del puesto: **Jefe de Proyecto de Informática.**

Dirección general: Colegio de Educación Profesional Técnica Del Estado Colima.

Puesto al que reporta: Coordinador Ejecutivo II

1.- FUNCIONES GENERICAS:

Realizar las acciones necesarias en materia de informática con fines administrativos para la operación adecuada del plantel.

2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Implementar, aplicar, capacitar y operar los sistemas informáticos y de telecomunicaciones.

Realizar el análisis, diseño y desarrollo de los sistemas requeridos para las áreas del plantel.

Vigilar y controlar el envío de datos e información por medios informáticos.

Dar el soporte técnico y la asesoría que se requiera en el plantel, en materia de informática y telecomunicaciones.

Proponer e impartir cursos de capacitación.

Aplicar la normatividad para la organización e integración de los servicios informáticos.

Supervisar la operación de los equipos de cómputo de uso administrativo.

Programar, realizar y verificar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de computó para fines administrativos.

Proponer el programa – presupuesto del plantel en materia de informática.

