

**MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE
VINCULACIÓN**

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE LOS CABOS

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

CONTENIDO

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

I. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

II. MARCO JURÍDICO

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

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

Constitución Política del Estado.

Leyes

Ley Federal de Trabajo.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Ley del Seguro Social.

Ley General de Educación.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley de Educación para el Estado de Baja California Sur.

Ley de Planeación para el Estado de Baja California Sur.

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

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

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

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

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

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

Decreto

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

Reglamento

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

III. ATRIBUCIONES

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

CAPÍTULO I NATURALEZA, FINES Y ATRIBUCIONES

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

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

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

5.0 SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

5.1 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

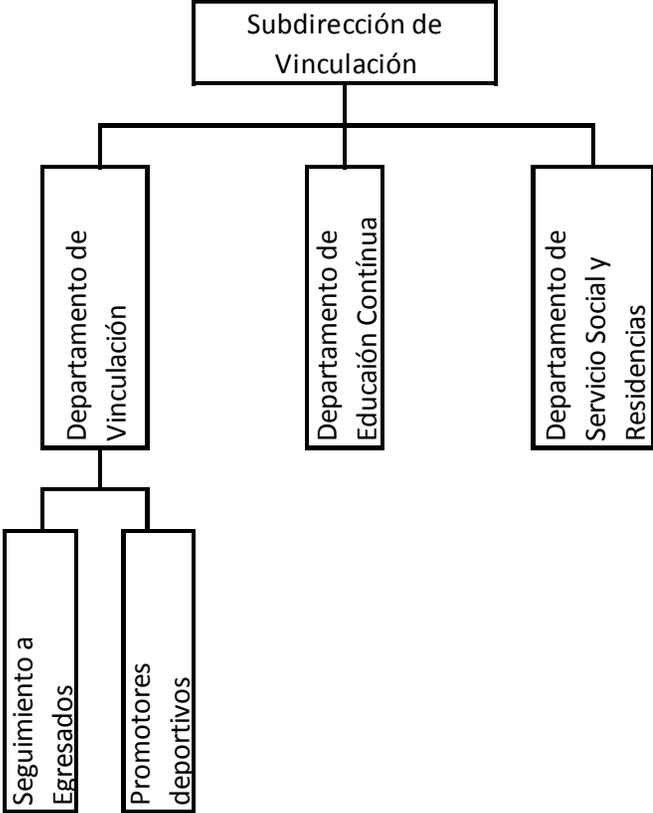
5.1.1 PROMOTORES DEPORTIVOS

5.1.2 OFICINA DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS

5.2 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA

5.3 DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y RESIDENCIAS
PROFESIONALES

V. Organigrama



VI. OBJETIVO

OBJETIVO

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

VII. FUNCIONES

5.0 SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

Objetivo:

Coordinar las actividades culturales, deportivas, vinculación y de servicio externo.

Funciones:

- I. Diseñar el programa de difusión cultural y vinculación, sometiéndolo a consideración de la dirección general;
- II. Promover la participación de empresarios, industriales y profesionales del sector productivo de la región, en las comisiones académicas que se establezcan para la elaboración y actualización de planes y programas de estudio, con el propósito de vincular el desarrollo de los sectores que representan, con el proceso de innovación y modernización tecnológica;
- III. Proponer a la dirección general, la celebración de convenios con el sector productivo de bienes y servicios de la región, para apoyar la preparación y realización de residencias profesionales de alumnos y estadias técnicas de personal académico;
- IV. Establecer con el sector empresarial, los mecanismos mediante los cuales se proporcionen asesorías permanentes de actualización en el desarrollo de tecnologías industriales, a fin de acrecentar los conocimientos de los estudiantes, profesores e investigadores y fortalecer su participación académica, así como fomentar el desarrollo del sector productivo de bienes y servicios;
- V. Programar y dirigir la elaboración de estudios, mediante los cuales se detecten las necesidades de actualización y capacitación de los profesionistas que laboran en el sector productivo y dar respuesta a las necesidades de educación continua;

- VI. Programar, organizar y dirigir las actividades culturales, recreativas y deportivas que deba realizar el instituto;
- VII. Establecer relaciones con instituciones sociales, públicas y privadas para apoyar coordinadamente la realización de actividades académicas, culturales y recreativas que realice el instituto;
- VIII. Supervisar y controlar el funcionamiento de los centros a su cargo, a fin de evaluar y elevar la calidad de los servicios profesionales;
- IX. Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo;
- X. Propiciar el adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua; que nos permita cumplir con el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la Norma ISO 14001:2004; y
- XI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director (a) general.

5.1 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN.

Objetivo:

Coordinar las actividades de vinculación y de servicio externo

Funciones:

- I. Promover ante las instancias correspondiente los convenios de colaboración;
- II. Organizar y tramitar en coordinación con la dirección académica y de investigación, estadías técnicas en la industria para personal docente del instituto;
- III. Proponer y organizar los servicios que preste o reciba el instituto de acuerdo con los convenios realizados con los diferentes organismos;
- IV. Elaborar programas de vinculación con el sector productivo;
- V. Apoyar en los proyectos de emprendedores;

- VI. Elaborar el programa operativo anual para la operación del departamento;
- VII. Establecer y mantener relaciones con los organismos públicos y privados que coadyuven al cumplimiento de las residencias profesionales y servicio social de los alumnos;
- VIII. Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo;
- IX. Propiciar el adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua; que nos permita cumplir con el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la Norma ISO 14001:2004; y,
- X. Desarrollar las demás funciones que le confieran las disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende el Director (a) general y el Director (a) de difusión cultural y vinculación.

5.1.1.1 PROMOTORES DEPORTIVOS Y CULTURALES

Objetivo:

Realizar actividades relacionadas con el deporte dentro y fuera del instituto.

Funciones:

- I. Elaborar programas de actividades a desarrollar en su área respectiva;
- II. Integrar equipos en las disciplinas deportivas de conjunto en coordinación con el coordinador deportivo;
- III. Promover torneos internos en la disciplina de su especialidad, tanto individualmente como en conjunto según el deporte y rama de que se trate;
- IV. Fomentar al máximo la armonía y disciplina entre los alumnos o grupos de alumnos;
- V. Responsabilizarse de los grupos de alumnos en las participaciones o giras deportivas que se realicen;
- VI. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden;

- VII. Elaborar y someter a consideración del jefe de departamento y/o coordinador deportivo los programas de actividades para su aprobación; y,
- VIII. Gestionar los requerimientos y servicios ante quién corresponda para la realización de las actividades de su competencia.

5.2 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA.

Objetivo:

Realizar las actividades de cursos como un servicio externo que proporciona el instituto.

Funciones:

- I. Elaborar y aplicar programas de servicios externos del instituto;
- II. Elaborar el programa operativo anual del departamento;
- III. Promover, organizar y controlar en los organismos públicos y privados cursos de capacitación y adiestramiento que proporcione el instituto;
- IV. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de empresas factibles de requerir los servicios externos del instituto;
- V. Vigilar el uso adecuado, conservación y mantenimiento de las instalaciones y equipo utilizados en las actividades de servicios externos;
- VI. Realizar aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores; y
- VII. Desarrollar las demás funciones que le confieran las disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende el Director (a) general y el Sub-Director (a) vinculación y extensión.

5.3 DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y RESIDENCIAS PROFESIONALES

Objetivo:

Organizar y controlar el desarrollo de los programas de estudio para la impartición de los estudios profesionales que ofrece el instituto.

Funciones:

- I. Supervisar el desarrollo de los planes y programas de estudio y tomar las medidas que sean necesarias para su cumplimiento;

- II. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos académicos en materia de prácticas curriculares;
- III. Participar en la definición de los perfiles del personal académico que se requiere, para la impartición de las carreras que se ofrecen en el instituto y vigilar que el personal a contratar reúna los requisitos y perfiles de formación académica establecidos;
- IV. Proponer a la subdirección de docencia el desarrollo de programas de formación y superación académica, de acuerdo a las necesidades institucionales;
- V. Participar en las reuniones de academia a que convoquen los departamentos de carrera, para formular los programas de actualización y superación académica y/o revisión y ajuste a los planes y programas de estudio;
- VI. Apoyar la investigación, diseño y utilización de los materiales y auxiliares didácticos requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje;
- VII. Proponer a la subdirección de docencia medidas que mejoren y optimicen las funciones académicas en cada una de las licenciaturas y postgrados que se imparten en el instituto y, en su caso, instrumentarlas;
- VIII. Evaluar el cumplimiento de los planes y programas de estudio e informar sobre el mismo a la subdirección de docencia;
- IX. Integrar los horarios de clases, fechas de exámenes en sus diferentes modalidades, con el apoyo de los departamentos académicos y de la unidad de servicios escolares, a fin de hacerlos del conocimiento oportuno de los estudiantes y profesores;
- X. Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo; y
- XI. Propiciar el adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua; que nos permita cumplir con el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la Norma ISO 14001:2004; y,
- XII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director (a) general y la subdirección de docencia;

5.4 OFICINA DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

Objetivo:

Propiciar un mayor acercamiento y comunicación con egresados para conocer su situación laboral y desempeño profesional, fortaleciendo el modelo de acuerdo a las necesidades del mercado laboral mediante una base de datos actualizada y confidencial

Obtener información válida, confiable y oportuna sobre el proceso de inserción laboral, tanto de su desempeño en el empleo como de su trayectoria profesional, con la finalidad de valorar el grado de impacto del Instituto en el sector productivo y social

Funciones:

- I. Fomentar y mantener la vinculación de la Institución con sus egresados para la obtención de beneficios conjuntos;
- II. Control y seguimiento estadístico de los egresados, su crecimiento profesional, curricular y académico;
- III. Realizar encuestas y aplicar cuestionarios a los egresados a través de los diferentes medios de comunicación disponibles: correo electrónico, teléfono, visita a la bolsa de trabajo, visita domiciliaria, por la cuenta de facebook y por la página web institucional;
- IV. Consolidar los lazos de unión con el egresado para reforzar su pertenencia al Instituto;
- V. Difundir en las agrupaciones de egresados la importancia y trascendencia que tiene el Instituto a nivel nacional e internacional;
- VI. Llevar el registro puntual de los egresados del Instituto;
- VII. Recabar información con apoyo de las Divisiones de Estudios Profesionales, Departamento de Control Escolar, Departamento de Desarrollo Académico y las Direcciones de Área correspondientes, sobre la ubicación y/o rastreo de egresados;
- VIII. Promover la conformación de agrupaciones de egresados del Instituto para coadyuvar al cumplimiento de los fines organizacionales;
- IX. Integrar proyectos y propuestas de participación de dichas agrupaciones dentro de los programas institucionales;
- X. Promover servicios de apoyo institucional, buscar la inserción de egresados al campo laboral, procurar la concertación, operación de convenios y programas encaminados al mejoramiento, incentivar la actualización académica y profesional de los egresados y/o gremios profesionales a través de su

participación en cursos, diplomados, maestrías y/o doctorados impartidos en el Instituto;

- XI. Difundir las actividades que realicen los egresados en beneficio de la universidad y la sociedad, haciendo pública su aportación. Además de mantenerlo informado de las actividades que le convengan en lo académico, laboral, cultural, entre otras;
- XII. Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo; y,
- XIII. Propiciar el adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua; que nos permita cumplir con el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la Norma ISO 14001:2004;
- XIV. Demás actividades inherentes al puesto.