

- Supervisar el seguimiento de las y los egresados de la Institución educativa, en coordinación con las Divisiones de Carrera, para conocer la trayectoria profesional de los mismos y, en su caso, vincular a las y los ex alumnos a programas de posgrado o bolsa de trabajo.
- Colaborar, en coordinación con la Subdirección de Estudios Profesionales, en el diseño y desarrollo de programas de promoción e integración del alumnado en brigadas multidisciplinarias de servicio social y residencia profesional, en los sectores público, privado y social.
- Coordinar e instrumentar las acciones para consolidar la prestación del servicio de la bolsa de trabajo, para las y los alumnos y las y los egresados de la Institución educativa, que permitan su incorporación al sector productivo.
- Supervisar el funcionamiento de los servicios bibliotecarios y de base de datos del Tecnológico, así como proponer el incremento del acervo documental, con el propósito de mejorar y eficientar estos servicios hacia la comunidad académica y estudiantil del Tecnológico.
- Establecer contacto con instituciones educativas nacionales e internacionales que permitan intercambiar publicaciones y material bibliográfico.
- Integrar y coordinar el programa editorial y de difusión del Tecnológico, de acuerdo con los procedimientos establecidos para promover la oferta académica, el desarrollo de la educación continua y a distancia, de gestión tecnológica, de vinculación con el sector público, privado y social, entre otros.
- Coordinar y evaluar los lineamientos que deben de normar los programas de servicios educativos y los proyectos de desarrollo tecnológico, concertados con el sector productivo en beneficio de los alumnos.
- Establecer contacto con instituciones de los sectores privado y social, nacionales e internacionales que permitan el intercambio y transferencia de conocimiento y tecnología.
- Mantener actualizado el sistema automatizado para la entrega y recepción de las unidades administrativas (SISER-WEB).
- Integrar los reglamentos, manuales administrativos, programas y procedimientos de su área.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2201000301L DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN**OBJETIVO:**

Promover actividades extraescolares y de educación continua y a distancia para que la población estudiantil del Tecnológico complemente su formación académica, y al mismo tiempo aproveche las experiencias prácticas que se logren con la vinculación de los sectores público, privado y social, a fin de elevar el nivel académico y de investigaciones institucionales.

FUNCIONES:

- Programar, organizar y dirigir las enseñanzas del idioma inglés y de educación continua y a distancia, que coadyuven al desarrollo integral de la población estudiantil, así como realizar su difusión en la Institución educativa y en los medios de comunicación, a fin de dar cumplimiento a los objetivos, metas y funciones del organismo.
- Formular y proponer a la Subdirección de Vinculación y Extensión los anteproyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto de la misma.
- Diseñar el programa de vinculación y someterlo a consideración para su aprobación a la Subdirección de Vinculación y Extensión.
- Promover la participación del sector empresarial e industrial y de profesionales 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 a los sectores social y productivo, con el proceso de enseñanza-aprendizaje del Tecnológico.
- Promover la formalización de los convenios y acuerdos con los sectores público, privado y social para la prestación de servicios de educación continua, a distancia y de vinculación en general.
- Establecer con el sector empresarial los mecanismos mediante los cuales se proporcionen asesorías permanentes de actualización en el desarrollo de tecnologías industriales, para acrecentar los conocimientos de las y los estudiantes, profesoras y profesores e investigadoras e investigadores, y fortalecer la participación académica, así como fomentar el desarrollo del sector productivo y de servicios.
- Generar y operar los lineamientos normativos para su aplicación en los programas de servicios educativos y los proyectos de desarrollo tecnológico, que sean concertados con el sector productivo para beneficio de la comunidad estudiantil.
- Organizar y desarrollar actividades dirigidas a la comunidad tecnológica, que fomenten el equilibrio ecológico de la región.
- Realizar y coordinar la elaboración de estudios, con la finalidad de detectar las necesidades de actualización y capacitación tecnológica, de las y los técnicos profesionistas, empresarias y empresarios y personas interesadas que desarrollen actividades en los sectores productivo, social, público y de servicios, para dar respuesta a las necesidades de educación continua.
- Diseñar y desarrollar programas que permitan la promoción e integración del alumnado en brigadas multidisciplinarias, para lograr la cooperación en tareas de interés institucional y social, en coordinación con los sectores público, social y privado.

- Organizar y coordinar la enseñanza del idioma inglés, como actividad extracurricular fundamental para el mejor desarrollo cultural de las y los estudiantes del Tecnológico, y contribuir al cumplimiento de este requisito obligatorio para su titulación, para elevar la competitividad del estudiantado en un mundo globalizado.
- Identificar, en coordinación con el Departamento de Actividades Culturales y Deportivas, a los alumnos destacados en actividades extraescolares y proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales su canalización ante los organismos federales o estatales correspondientes que se encargan de apoyar mediante estímulos o reconocimientos, a este tipo de estudiantes.
- Vigilar el desempeño de instructores y maestros que imparten el idioma inglés, así como de educación continua y a distancia, para efectos del pago de sueldos y honorarios.
- Coordinar el diseño del material de expresión gráfica y audiovisual para la promoción de las actividades del organismo y proyectar su imagen institucional, a fin de facilitar la comunicación entre los educandos, docentes y sociedad en general.
- Elaborar el órgano oficial de comunicación interna y levantar los testimonios documentales de los actos oficiales y eventos relevantes de la actividad institucional del Tecnológico.
- Colaborar en la integración del programa editorial y de difusión del Tecnológico, así como vigilar que se cumpla con las normas y lineamientos establecidos para el diseño gráfico y edición de obras, folletos y publicaciones en general.
- Planear y coordinar la edición de publicaciones institucionales, tales como gacetas, boletines informativos y antologías, así como apoyar en la impresión de periódicos, folletos, carteles, revistas, trabajos científicos, culturales y artísticos que se requieran para el logro de los objetivos del proceso educativo, de conformidad con el marco normativo institucional.
- Difundir las actividades académicas, culturales, recreativas y deportivas, entre otras, así como la oferta educativa del Tecnológico, a través de publicaciones institucionales y, en su caso, extender la difusión a los medios de comunicación.
- Proporcionar, en coordinación con la Subdirección de Estudios Profesionales, servicios de información para la gestión y la obtención de becas, estudios de posgrado, intercambios y movilidad estudiantil.
- Promover y difundir los servicios educativos que ofrece el Tecnológico en las instituciones de nivel medio superior, con el propósito de captar aspirantes de nuevo ingreso, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes.
- Mantener actualizado el sistema automatizado para la entrega y recepción de las unidades administrativas (SISER WEB).
- Integrar los reglamentos, manuales administrativos, programas y procedimientos de su área.
- Realizar las gestiones necesarias con los sectores público, privado y social para que los alumnos del Tecnológico realicen visitas industriales.
- Proponer a la Subdirección de Vinculación y Extensión convenios de coordinación o colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, a fin de fomentar en el alumnado del Tecnológico el interés por las actividades culturales, artísticas y deportivas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2201000303L DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y RESIDENCIA PROFESIONAL

OBJETIVO:

Promover, organizar y coordinar con dependencias gubernamentales, así como con el sector productivo y social, las acciones para la prestación del servicio social y residencias profesionales de las y los alumnos del Tecnológico.

FUNCIONES:

- Promover, ante los sectores privado, público y social de la región, la residencia profesional que realizan las y los estudiantes del Tecnológico, con la finalidad de buscar espacios para la comunidad estudiantil que lo solicite y obtenga opciones para su colocación.
- Elaborar y aplicar, en coordinación con las Divisiones de Carrera, el Programa Semestral de Residencias Profesionales.
- Atender, en tiempo y forma, las solicitudes de las y los alumnos del Tecnológico, en cuanto a trámites del servicio social y residencia profesional.
- Organizar y controlar la realización del servicio social obligatorio de alumnas y alumnos, así como establecer vínculos con los sectores privado, público y social para la celebración de convenios que permitan a las y los estudiantes del Tecnológico realizar sus residencias profesionales.
- Elaborar y llevar el seguimiento de los programas semestrales de servicio social y residencias profesionales que realiza el estudiantado del Tecnológico.
- Elaborar, en coordinación con el Departamento de Vinculación, el catálogo de dependencias, empresas privadas y de servicios, donde las y los alumnos del Tecnológico puedan realizar el servicio social o residencia profesional.
- Expedir cartas de presentación a la población escolar que desee efectuar el servicio social, o realizar residencia profesional en dependencias o empresas.
- Efectuar y dar seguimiento a los trámites para la prestación y liberación del servicio social, así como las residencias profesionales realizadas por las y los estudiantes del Tecnológico.
- Elaborar y entregar la documentación que acredite el cumplimiento del servicio social y residencias profesionales realizadas por las y los alumnos del organismo.