

1.1.9. Departamento de Vinculación

Objetivo:

Diseñar, desarrollar y proponer normas y procedimientos para la vinculación de los servicios institucionales que proporciona el sistema del colegio de bachilleres, con el sector productivo (público, social y privado) y obtener apoyos económicos y materiales para atender las aspiraciones y necesidades de desarrollo profesional de los jóvenes egresados del sistema cobaqroo.

Funciones:

1. Impulsar y promover a través de diversas acciones de vinculación institucional, la estrategia escuela-empresa, para mejorar la calidad y pertinencia de los servicios que proporciona el colegio de bachilleres.
2. Organizar, proponer y coordinar la realización de eventos para conocer las distintas experiencias del programa de vinculación, analizando el quehacer institucional, para detectar desviaciones y aplicar las medidas y estrategias necesarias para alcanzar los objetivos institucionales.
3. Proporcionar asesoría a los docentes y personal que lo requiera, en lo que se refiere a la implementación de acciones del programa institucional de vinculación y en el ejercicio de los recursos asignados, en su caso.
4. Valorar técnicamente las propuestas de acciones presentadas por los supervisores de vinculación, para conocer las necesidades de servicios institucionales, que permitan proponer nuevos proyectos de carácter social y su incorporación al colegio.

Elabora: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
Aprueba: Dirección General

Manual General de Organización

CODIGO: MO/DPL/01

134

5. Diseñar e implantar en coordinación con el departamento jurídico, la normatividad para la elaboración de convenios y acuerdos institucionales de vinculación, con los sectores público, social y privado, en los ámbitos nacional, estatal y local.
6. Proponer políticas, normas y procedimientos para implementar el programa de atención a la comunidad, así como el calendario de las actividades de vinculación con el sector productivo y coordinar el programa de visitas a empresas, para establecer vínculos.
7. Gestionar y tramitar la obtención de becas económicas para servicio social, en instituciones municipales, estatales, federales y de la iniciativa privada.
8. Elaborar, reproducir y distribuir en los planteles, CSAI y centros de servicios (EMSAD), el material publicitario de la institución que se utiliza en los programas promocionales de captación de alumnos.
9. Registrar y dar seguimiento a los jóvenes egresados de los centros educativos, para conocer sus preferencias vocacionales a nivel superior; su incorporación al sector productivo, así como las condiciones por las que no continúan sus estudios, a fin de tomar las medidas conducentes.

Elabora: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
Aprueba: Dirección General

Manual General de Organización

CODIGO: MO/DPL/01

135