I.FUNCIONES

1.1.2.1.0. OFICINA DE PRÁCTICAS Y PROMOCIÓN PROFESIONAL

1. Elaborar y aplicar programas de prácticas profesionales, así como de promoción profesional y seguimiento de egresados de los alumnos y exalumnos del Instituto Tecnológico.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de gestión Tecnológica y Vinculación.

3. Orientar, asesorar y controlar al alumnado del Instituto Tecnológico en la realización de las prácticas profesionales y organizar las visitas de alumnos a las empresas.

4. Formular y realizar estudios de mercado ocupacional que contribuyan a la promoción profesional de los egresados.

5. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de gestión Tecnológica y Vinculación.

6. Presentar periódicamente al Departamento de gestión Tecnológica y Vinculación reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

II. DESCRIPCION DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN
Nombre del Puesto: Jefe de la Oficina de Practicas y Promoción Profesional.
Clave: E-0/40 hrs.
No. de Plazas: Una Ubicación: Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

RELACIONES DE AUTORIDAD
Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
Subordinados: No los requiere el puesto.

PROPOSITO DEL PUESTO:
Realizar las actividades relacionadas con las prácticas y promoción profesional del alumnado en el Instituto Tecnológico.

FUNCIONES ESPECIFICAS:
1. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del Jefe del Departamento de Gesti6n Tecnológica y Vinculación.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
4. Elaborar y desarrollar los programas de estadías técnicas del personal docente en la industria.
5. Propiciar el intercambio de experiencias entre la comunidad escolar y las empresas de la región.
6. Coordinar los servicios de asesoría externa que proporcione el Instituto Tecnológico.
7. Tramitar las constancias de cumplimiento de las prácticas profesionales del Instituto Tecnológico.
8. Elaborar y mantener actualizado el directorio de empresas de la región.
9. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaria de Educación Pública.
10. Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico en aquellas actividades relacionada" con el desempeño de BU puesto.
11. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
12. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana- mes, en materias afines a su formación.
13. Asumir la responsabilidad de bienes mubles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
14. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
15. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

COMUNICACIÓN
Interna: Jefe del departamento y personal no docente y alumnos del Instituto Tecnológico.
Externa: Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.