

- Proponer las suscripciones autorizadas a revistas y sistemas de documentación e información especializados, a fin de actualizar el acervo de la biblioteca.
- Proporcionar la información requerida a las diversas instancias gubernamentales que lo soliciten, así como a las unidades administrativas del Organismo.
- Realizar y actualizar permanentemente el registro, control del préstamo e intercambio de documentos.
- Informar a la Secretaría Académica las necesidades de ampliación y actualización del acervo bibliohemerográfico, de acuerdo con las necesidades detectadas por parte del profesorado y estudiantes de la Universidad.
- Mantener y preservar las colecciones de la biblioteca por medio de labores de encuadernación y restauración y, en su caso, realizar la depuración por medio de descarte.
- Cumplir con la normatividad, lineamientos y políticas aplicables por las instancias federales, estatales y/o institucionales, dentro de su ámbito de competencia.
- Facilitar sistemas de información a distancia que posibiliten el acceso a fuentes de información, tanto nacionales como internacionales, en apoyo a las actividades de investigadores, docentes, estudiantes y personas usuarias de la biblioteca.
- Promover la suscripción de convenios de intercambio bibliotecario con otras instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos por los organismos reconocidos en el área respectiva.
- Elaborar estadísticas y reportes que funcionen y coadyuven en el desarrollo de los servicios que presta el Departamento.
- Fomentar la lectura entre la comunidad universitaria, mediante diversas actividades.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2401040000L DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

OBJETIVO:

Aportar elementos a la formación integral del alumnado al vincularlos bidireccionalmente con el contexto externo, fomentar el espíritu emprendedor, creativo e innovador, orientado a logros y superación personal permanente, así como a la promoción de la cultura universal y el deporte.

FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Actividades de la Dirección y áreas que la conforman, y entregarlo a la Rectoría.
- Promover y supervisar la realización de conferencias, seminarios, exposiciones y, en general, de actividades de extensión universitaria que incidan en la formación de los estudiantes, egresados y comunidad de la externa.
- Supervisar las actividades de difusión, servicio social, seguimiento de egresados, emprendimiento, educación continua, bolsa de trabajo, culturales y deportivas.
- Impulsar el establecimiento de convenios de colaboración que permitan enriquecer las actividades institucionales.
- Promover e impulsar la vinculación con unidades económicas que fortalezcan la pertinencia y calidad de las actividades de la Universidad
- Coordinar mecanismos para que la Universidad ofrezca, dentro del área del conocimiento de los programas educativos que imparte, servicios tecnológicos a la comunidad externa.
- Coordinar la elaboración del Programa Editorial Anual de la Universidad.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Supervisar la actualización permanentemente de los manuales administrativos, vigilar su adecuada implementación y realizar los registros de información correspondiente a las funciones que desarrolla.
- Guiar y apoyar a los estudiantes y egresados en la creación de empresas o proyectos productivos pertinentes a través de consultoría, asesoría, capacitación técnica, financiera, logística y de mercado.
- Coordinar y ejecutar actividades de fomento al emprendimiento en vinculación con el Instituto Mexiquense del Emprendedor.
- Fomentar y coordinar la participación de proyectos de emprendimiento de estudiantes y egresados en concursos, muestras, foros y demás eventos que sirvan para promoverlos.

- Crear y mantener un estrecho vínculo con los sectores productivo, privado y social con el objetivo de fortalecer los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Integrar, organizar y clasificar los expedientes del área a su cargo, a fin de tener un control de archivo.
- Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística.
- Promover la eliminación y el rechazo de los comportamientos, contenidos sexistas y estereotipos que impliquen cualquier tipo de discriminación entre mujeres y hombres.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2401040001L DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN**OBJETIVO:**

Impulsar acciones de vinculación y difusión que permita ofrecer servicios de intercambio académico, educación continua y desarrollo tecnológico, tanto para la comunidad universitaria como para los sectores público, social y privado, con el propósito de fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje y dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Organizar y controlar la realización del servicio social obligatorio del alumnado, así como establecer vínculos con los sectores público, privado y social para la celebración de convenios que les permita realizar sus prácticas clínicas y servicio social.
- Dar seguimiento a los convenios de coordinación y/o colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, a fin de que el alumnado de la Universidad efectúe su servicio social, como complemento de su desarrollo académico.
- Integrar, actualizar y divulgar a la comunidad universitaria la base de datos de las empresas e instituciones que tienen vinculación con la Universidad.
- Llevar a cabo la operación de programas que permitan la promoción e integración del alumnado en brigadas multidisciplinarias, para lograr la cooperación en tareas de interés institucional y social, junto con los sectores público, privado y social.
- Establecer y ejecutar las actividades necesarias para la promoción de eventos, conferencias, seminarios, exposiciones, concursos y, en general, todas las actividades que contribuyen a la formación del estudiantado del Organismo.
- Proponer a la persona titular de Rectoría acciones de promoción y difusión de los servicios que ofrece la Universidad, a través de la emisión y distribución de folletos, carteles, publicaciones oficiales, así como spots radiofónicos y televisivos.
- Diseñar la papelería oficial, producción editorial o audiovisual para promover los eventos y actividades de la Institución.
- Levantar testimonios escritos, gráficos, audiovisuales o multimedia de la actividad institucional, para generar documentos informativos oficiales en diversas plataformas informáticas.
- Regular la elaboración y difusión de la revista de la Universidad, así como de folletos, entre otros, que edite la Institución para su divulgación al interior y exterior de ésta, a través del Subcomité Editorial de la Universidad y del Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.
- Cumplir con la normatividad, lineamientos y políticas aplicables por las instancias federales, estatales y/o institucionales, dentro de su ámbito de competencia.
- Realizar estudios de mercado para detectar necesidades en materia de capacitación, asesoría, consultoría y asistencia técnica de los sectores productivo, educativo y social.
- Promover y realizar la difusión respectiva de los servicios de educación continua, que faciliten la actualización profesional de la comunidad egresada de la Universidad y, la oferta de cursos de diferentes niveles, que satisfagan las necesidades educativas regionales y sectoriales del área de influencia de la Universidad.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice la persona titular de Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de instrumentos de planeación institucional.
- Divulgar y vigilar el cumplimiento del manual de identidad de la Universidad, para estandarizar el uso de tipografías, imágenes y logotipos, entre otros.
- Coordinar con Instituciones de educación media superior de la zona de influencia, actividades de promoción del modelo educativo de la Universidad, a través de pláticas profesiográficas, visitas guiadas a las instalaciones universitarias, ferias, exposiciones, etc.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.