

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE NUEVO CASAS GRANDES



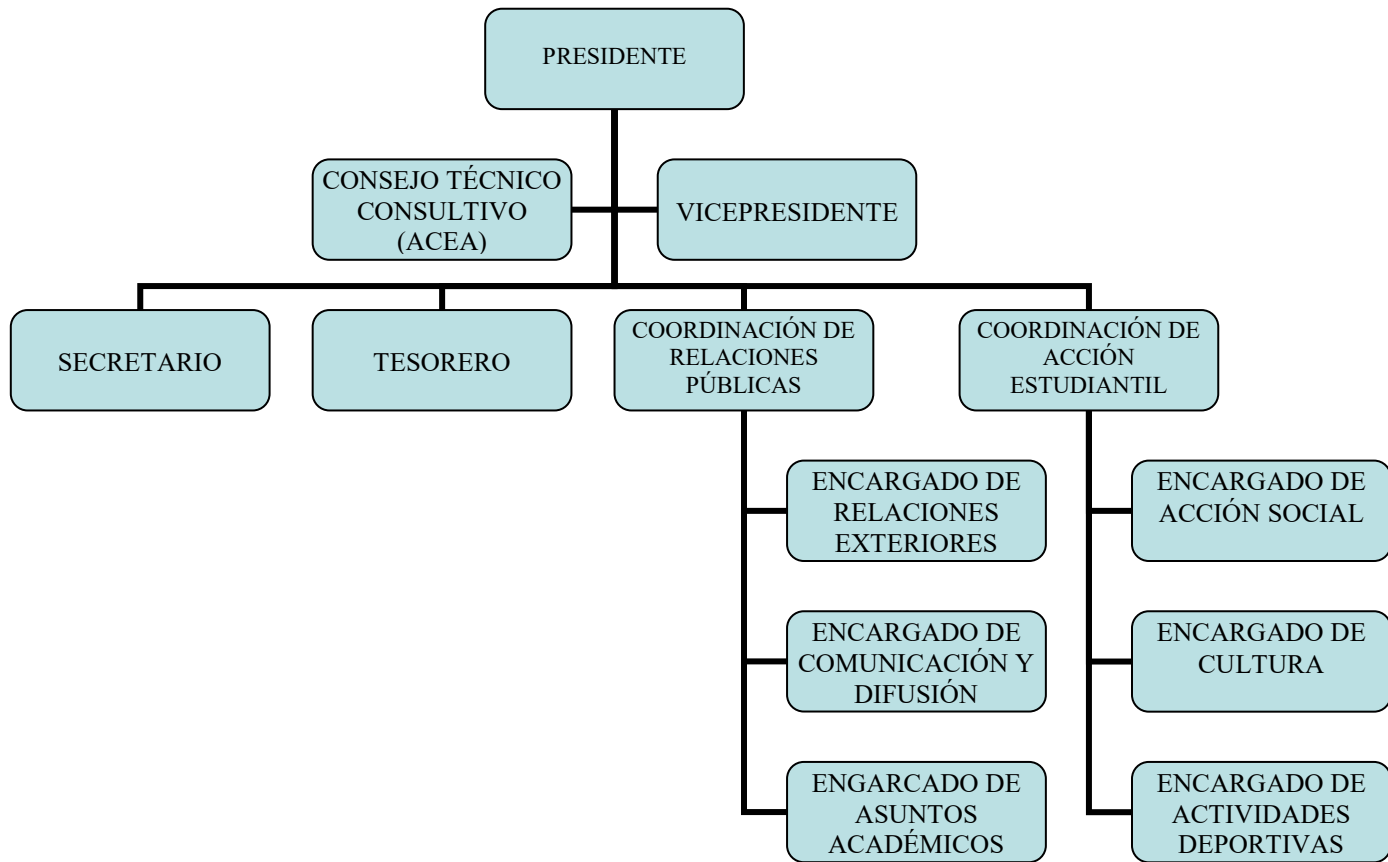
MANUAL ORGANIZACIONAL COMITÉ DIRECTIVO ESTUDIANTIL

Nuevo Casas Grandes, Chih., a 24 de Febrero de 2017

Tabla de contenido

ORGANIGRAMA.....	2
PRESIDENCIA.....	3
CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO	4
SECRETARÍA	5
TESORERÍA	6
COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS.....	
RELACIONES EXTERIORES.....	
COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN.....	
ASUNTOS ACADÉMICOS.....	
COORDINADOR DE ACCIÓN ESTUDIANTIL.....	8
ACTIVIDADES DEPORTIVAS.....	9
ACCIÓN SOCIAL	
ACCIÓN CULTURAL	10
ASUNTOS ACADÉMICOS	11

COMITÉ DIRECTIVO ESTUDIANTIL



FUNCIONES

PRESIDENCIA:

Las tareas del presidente (a) son dirigir y supervisar las áreas y direcciones de la sociedad de alumnos del ITSNCG. Así como representar de manera honesta y responsable a todo el alumnado de las diferentes carreras, dentro y fuera de la institución. Cumpliendo siempre con los lineamientos establecidos.

VICEPRESIDENCIA:

La vicepresidencia funge como la consejería de la presidencia además de compartir tareas con la misma. Principalmente el vicepresidente tiene que organizar, proponer, coordinar y planear proyectos y/o eventos junto con el resto del equipo. Al igual que el resto del equipo, el vicepresidente tiene la responsabilidad de asistir a los eventos coordinados por la sociedad.

CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO:

Los representantes del Consejo Técnico Consultivo protegerán los intereses del alumnado en las decisiones relativas a la administración de lo académico, es también el órgano asesor que ofrece opiniones y recomendaciones para la eficiencia del funcionamiento de las actividades desde su planificación, desarrollo y difusión. Se apegarán en todo momento a lo dispuesto por los lineamientos institucionales y serán responsables de una representación sensible, transparente, justa y eficiente, cuya directriz principal sea la formación integral del alumnado. El consejo técnico consultivo tendrá la obligación de revisar el plan de trabajo del Comité Directivo Estudiantil, emitir las opiniones necesarias, solicitar informes acerca de las actividades a cada una de las instancias y brindar los conocimientos y la experiencia de los miembros del consejo técnico consultivo para asesorar al comité directivo estudiantil.

SECRETARÍA:

La función principal del secretario (a) es servir como apoyo al Presidente en las actividades a realizar. Otras actividades que realiza son: Atender las necesidades de la Comunidad Estudiantil en los momentos en que el Presidente y/o Vicepresidente así lo requiera y se indique, y llevar un control de las minutas en las reuniones ordinarias y de carácter extraordinario, llevar un control de la correspondencia interna y externa del Comité.

TESORERÍA:

El papel de la tesorería consiste en optimizar el uso de recursos. Tiene la responsabilidad de las finanzas y la contabilidad del mismo organismo, producto de las actividades que el comité plasmó en su plan de trabajo. El tesorero se encarga de autorizar con el visto bueno del Presidente el uso de los recursos económicos, previa solicitud y justificación de las actividades a financiar. Exige comprobantes de gastos para el registro contable de las operaciones del Comité. Solicita de manera formal el presupuesto de las actividades a realizar de cada una de las áreas del Comité.

Dentro de sus obligaciones se encuentra el trabajar en conjunto con la presidencia, vicepresidencia y las coordinaciones (externa e interna) para planificar y priorizar los gastos con el fin de evadir el mayor riesgo posible, llevar un control de los registros de las operaciones que el Comité realiza, Informar de las actividades y las erogaciones que tendrá el Comité a la Presidencia y al Consejo Técnico Consultivo, velar siempre por el uso eficiente de los recursos del Comité, Elaborar un Informe al final de cada semestre y presentarlo a la Presidencia y al Consejo Técnico Consultivo de manera formal.

En resumen la tesorería de la sociedad de alumnos velará por el buen uso y administración de los recursos económicos que le sean encomendados, de manera honesta y con total transparencia, con el objeto de colaborar a que la sociedad de alumnos logre su misión y objetivos.

COORDINADOR DE ACCIÓN ESTUDIANTEL

El Coordinador de Acción Estudiantil, tiene la función de fomentar la integración y participación de los estudiantes a través eventos que promuevan la cultura, el deporte y la sana diversión, buscando siempre la integración de la Comunidad Estudiantil. El Coordinador de Acción Estudiantil ocupa el cuarto nivel jerárquico de la organización y tiene bajo su mando a los encargados de actividades Deportivas, de Acción Social y Cultural.

Dentro de sus obligaciones se encuentran:

- Elaborar el Plan de Trabajo de la Coordinación a su cargo, siempre con el apoyo de los encargados de las áreas de Deporte, Acción Social y Cultural.
- Organizar los eventos propuestos en el Plan de Trabajo siempre buscando la integración y la expresión de la Comunidad Estudiantil.
- Ser el responsable de los eventos que infieren en la Coordinación.

ENCARGADO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS.

La persona encargada de Actividades Deportivas tiene la función de promover y organizar la práctica deportiva con el objetivo de integrar en un ambiente de convivencia y de sano esparcimiento a la Comunidad Estudiantil. El Encargado de Actividades Deportivas ocupa el cuarto nivel en jerarquía. Y dentro de sus funciones se encuentran: Elaborar su Plan de Trabajo Semestral y presentarlo al Presidente, emitir convocatorias de eventos deportivos, Solicitar apoyo económico cuando así lo indiquen sus actividades en su Plan de trabajo, con el visto bueno del Presidente, sensibilizar las necesidades de práctica deportiva siempre encausada al fomento del sano esparcimiento y la convivencia, y sin menosprecio de las actividades académicas.

ENCARGADO DE ACCION SOCIAL

Su función es planificar y efectuar eventos de carácter social que permita integrar a la Comunidad Estudiantil con la sociedad siempre en un ambiente de respeto. El encargado de Acción Social, realizará su Plan de Trabajo y en base a el podrá solicitar apoyo económico con el visto bueno del Coordinador de Acción Estudiantil para efectuar las actividades planeadas. En caso de contingencia el encargado de acción social promoverá eventos a favor de la comunidad estudiantil fomentando con ello el sentido social que el estudiante del Instituto debe mostrar ante la sociedad.

ENCARGADO DE ACCIÓN CULTURAL

Tiene la función de promover y organizar el interés hacia la Cultura como la semilla de conocimiento, representar a la Comunidad Estudiantil en apoyo permanente a los clubs organizados formalmente en el Instituto, además de solicitar a los diferentes clubs de la institución sus planes de trabajo en donde incluya las necesidades para considerarlas en el plan de trabajo de acción cultural y solicitar apoyo económico cuando así lo indiquen sus actividades en su Plan de Trabajo, con el visto bueno del Coordinador de Acción Estudiantil, para apoyo de los clubes antes mencionados.

Acción Cultural tiene la facultad de vincular a los alumnos interesados en formar parte de proyectos sociales, ecológicos y culturales dentro y fuera de la Institución.

COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

Es responsabilidad de esta área coordinar las actividades a su cargo, difundir de manera positiva y por los medios disponibles la participación de los estudiantes en los eventos, tanto culturales, deportivos y sociales, buscando siempre proyectar una buena imagen de la institución y dar a conocer la vida estudiantil a la sociedad. El Coordinador de Relaciones Públicas ocupa el cuarto nivel

jerárquico de la organización y tiene bajo su mando a los encargados de Relaciones Exteriores, Comunicación y Difusión, Asuntos Académicos.

Dentro de sus obligaciones se encuentran:

- Elaborar el Plan de Trabajo de la Coordinación a su cargo, siempre con el apoyo de los encargados de las áreas de Relaciones Exteriores, Comunicación y Difusión y Asuntos Académicos.
- Organizar los eventos propuestos en el Plan de Trabajo siempre buscando la integración y la expresión de la Comunidad Estudiantil.
- Ser el responsable de los eventos que infieren en la Coordinación.

ENCARGADO DE RELACIONES EXTERIORES

La función principal del área de Relaciones Exteriores es vincular a las instituciones privadas externas con el comité directivo estudiantil con el fin de conseguir recursos, patrocinios y ayuda externa, para poder realizar ciertos proyectos que el comité directivo estudiantil por sí misma se podría ver limitado a realizar. Otra de las tareas de esta área es vincular al Comité Directivo Estudiantil con otras sociedades de alumnos, instituciones externas y ofertas de trabajo para todo el alumnado.

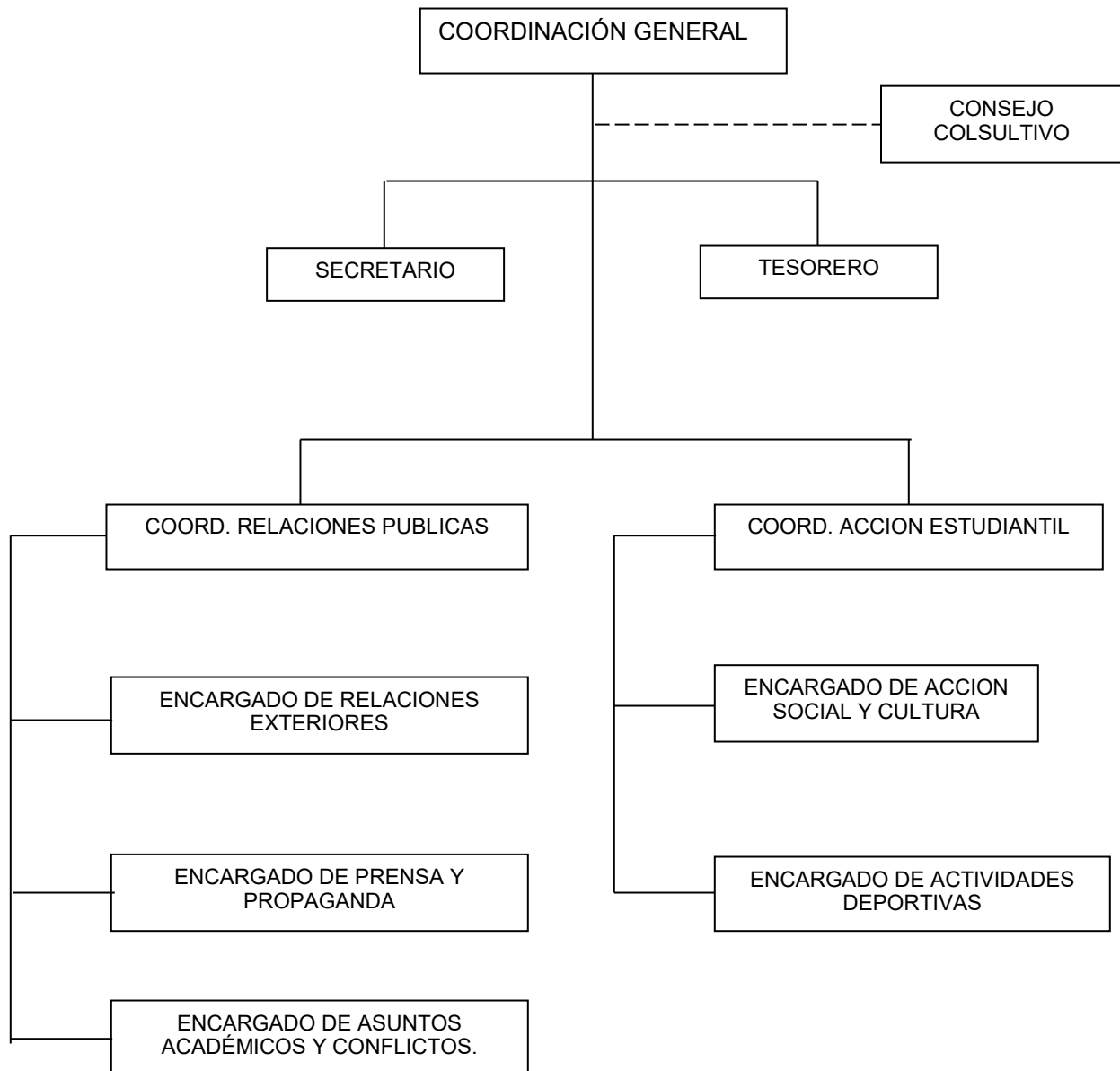
ENCARGADO DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

La tarea del área de comunicación es dar a conocer la agenda de la sociedad de alumnos dentro y fuera de la universidad dependiendo de las actividades a realizar. Comunicando siempre de manera puntual y transparente. Así como coordinar la parte de publicidad que se realizara dependiendo de las actividades.

ENCARGADO DE ASUNTOS ACADÉMICOS

El Encargado de Asuntos Académicos representa y defiende los intereses de la Comunidad Estudiantil en aspectos académicos, en un ambiente siempre de legalidad, cordialidad y respeto. Sus obligaciones serán: Informar a las autoridades correspondientes del Instituto sobre casos que requieren de atención para evitar conflictos que afecten a la Comunidad Estudiantil, sostener pláticas constantes con los jefes de grupo de cada una de las carreras a fin de sensibilidad y captar la problemática académica de la Comunidad Estudiantil. Así como determinar la línea de acción para su solución y prevención a futuro, apoyándose en el consejo técnico consultivo.

ORGANIGRAMA



ANÁLISIS DE PUESTOS.

PUESTO: CONSEJO CONSULTIVO

FUNCION: Es el órgano asesor, que ofrece opinión y recomendaciones independientes al Comité Directivo Estudiantil, sobre la planificación

DERECHOS:

- Supervisar y coordinar las acciones de cada uno de los miembros del Comité.
- Solicitar informes de actividades en forma periódica a las instancias integrantes de la Organización.

OBLIGACIONES:

- Revisar el Plan de Trabajo del Coordinador General.
- Emitir opiniones acerca de las actividades del comité incluidas en el Plan de Trabajo.
- Solicitar informes acerca de las actividades a cada una de las instancias.
- Brindar los conocimientos y la experiencia de los miembros del consejo consultivo para asesor al comité directivo estudiantil.

PUESTO: COORDINADOR GENERAL.

FUNCION: El Coordinador del Comité Directivo Estudiantil tiene como función el de supervisar y ejecutar las acciones descritas en el Plan de Trabajo presentado previamente en la primera sesión ante la Comunidad Estudiantil.

DERECHOS:

- Ser representante formal de la Comunidad Estudiantil.
- Supervisar y coordinar las acciones de cada uno de los miembros del Comité.
- Solicitar informes de actividades en forma periódica a las instancias integrantes de la Organización.

OBLIGACIONES:

- Velar porque las actividades del Comité que siempre vayan a favor de los intereses de la Comunidad Estudiantil siempre en beneficio de la Institución a la que pertenecen.
- Exponer el Plan de Trabajo en la primera sesión ordinaria del Comité.
- Realizar reuniones de revisión del plan de trabajo mínimo una vez al mes.
- Realizar un reporte de actividades al finalizar cada actividad previamente proyectada en el Plan de Trabajo.
- Dar aviso y mantener en estrecha coordinación todas y cada una de las actividades a realizar a través de la oficina de Servicios Estudiantiles.

PUESTO: SECRETARIO

FUNCION: Servir como apoyo a la Coordinación General en las actividades a realizar.

DERECHOS:

- Ser el órgano de apoyo y consejo para la Coordinación General.

OBLIGACIONES:

- Atender las necesidades de la Comunidad Estudiantil en los momentos en que el Coordinador General así lo requiera y se indique.
- Llevar un control de las minutas en las reuniones ordinarias y de carácter extraordinario.
- Llevar un control de la correspondencia interna y externa del Comité con la Institución.

PUESTO: TESORERO.

FUNCION: El Tesorero del Comité Directivo Estudiantil tiene como función el hacerse responsable de las finanzas y contabilidad del mismo organismo, producto de las actividades que el Comité plasmó en su plan de trabajo. El Tesorero del Comité ocupa el tercer nivel de jerarquía organizacional.

DERECHOS:

- Autorizar con visto bueno del Coordinador General el uso de los recursos económicos, previa solicitud y justificación de las actividades a financiar.
- Exigir comprobantes de gastos para el registro contable de las operaciones del Comité.
- Solicitar de manera formal el presupuesto de las actividades a realizar cada una de las áreas del Comité.

OBLIGACIONES:

- Elaborar un presupuesto al inicio del semestre para cada una de las actividades que se plasmaron en el Plan de Trabajo.
- Llevar un control en los registros de las operaciones que el Comité realiza.
- Comprobar los gastos originados por las actividades realizadas.
- Informar de las actividades y las erogaciones que tendrá el Comité a la Coordinación General.
- Velar siempre por el uso eficiente de los recursos del Comité.
- Elaborar un Informe al final de cada semestre y presentarlo a la Coordinación General de manera formal.

PUESTO: COORDINADOR DE ACCION ESTUDIANTEL.

FUNCION: El Coordinador de Acción Estudiantil, tiene la función de fomentar la integración y participación de los estudiantes a través eventos que promuevan la cultura, el deporte y la sana diversión, buscando siempre la integración de la Comunidad Estudiantil. El Coordinador de Acción Estudiantil ocupa el cuarto nivel jerárquico de la organización y tiene bajo su mando a los encargados de actividades Deportivas y de Acción Social y Cultural.

DERECHOS:

- Coordinar las actividades relacionadas de los encargados de Deporte, la Acción Social y la Cultura.

OBLIGACIONES:

- Elaborar el Plan de Trabajo de la Coordinación a su cargo, siempre con el apoyo de los encargados de las áreas de Deporte, Acción Social y Cultural.
- Organizar los eventos propuestos en el Plan de Trabajo siempre buscando la integración y la expresión de la Comunidad Estudiantil.
- Ser el responsable de los eventos que infieren en la Coordinación.

PUESTO: ENCARGADO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS.

FUNCION: El Encargado de Actividades Deportivas tiene la función de promover y organizar la práctica deportiva con el objetivo de integrar en un ambiente de convivencia y de sano esparcimiento a la Comunidad Estudiantil. El Encargado de Actividades Deportivas ocupa el cuarto nivel en jerarquía.

DERECHOS:

- Emitir convocatorias de eventos deportivos.
- Solicitar apoyo económico cuando así lo indiquen sus actividades en su Plan de trabajo, con el visto bueno del Coordinador de Acción Estudiantil.

OBLIGACIONES:

- Elaborar su Plan de Trabajo Semestral y presentarlo al Coordinador de Acción Estudiantil.
- Sensibilizar las necesidades de práctica deportiva siempre encausada al fomento de el sano esparcimiento y la convivencia, y sin menosprecio de las actividades académicas.

PUESTO: ENCARGADO DE ACCION SOCIAL Y CULTURAL.

FUNCION: Tiene la función de promover y organizar el interés hacia la Cultura como la semilla de conocimiento, y efectuará eventos de carácter social que permita integrar a la Comunidad Estudiantil con la sociedad siempre en un ambiente de respeto buscando el desarrollo de nuestra Sociedad. El Encargado de Acción Social y Cultural ocupa el cuarto nivel en jerarquía.

DERECHOS:

- Representar a la Comunidad Estudiantil en apoyo permanente a los clubs organizados formalmente en el Instituto.
- Solicitar apoyo económico cuando así lo indiquen sus actividades en su Plan de Trabajo, con el visto bueno del Coordinador de Acción Estudiantil, para apoyo de los clubes antes mencionados.

OBLIGACIONES:

- Solicitar a los diferentes clubs de la institución sus planes de trabajo en donde incluya las necesidades para considerarlas en el plan de trabajo.
- Elaborar su Plan de Trabajo semestral y presentarlo al Coordinador de Acción Estudiantil.
- Promover eventos a favor de la comunidad estudiantil ante situaciones de contingencia fomentando con ello el sentido social que el estudiante del Instituto debe mostrar ante la Sociedad.

PUESTO: ENCARGADO DE ASUNTOS ACADÉMICOS Y CONFLICTOS.

FUNCION: El Encargado de Asuntos Académicos y Conflictos tiene la función de ser interlocutor entre la Comunidad Estudiantil y la Coordinación Académica del Instituto en lo relacionado con la academia.

DERECHOS:

- Representar y defender a los intereses de la Comunidad Estudiantil en aspectos académicos, en un ambiente siempre de legalidad, cordialidad y respeto.

OBLIGACIONES:

- Informar a las autoridades correspondientes del Instituto sobre casos que requieren de atención para evitar conflictos que afecten a la Comunidad Estudiantil.
- Sostener pláticas constantes con los jefes de grupo de cada una de las carreras a fin de sensibilidad y captar la problemática académica de la Comunidad Estudiantil. Así determinar la línea de acción para su solución y prevención a futuro.