



1.1.6. COORDINADOR DE COMUNICACIÓN Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO

El departamento de comunicación, y T.I. es el encargado de divulgar entre la comunidad en general, las instituciones de educación media superior y superior así como a los sectores público, social y privado, en el ámbito nacional, los planes y programas de estudio que la entidad ofrece para la formación de recursos humanos de alto nivel, la realización de investigación científica y tecnológica de la más alta calidad y competitividad internacional, así como de la difusión de sus resultados, y el intercambio científico, tecnológico, académico y cultural, que el alumno realiza como parte de su desarrollo institucional. Dar seguimiento oportuno a las áreas tecnológicas de las instituciones permitiendo así a la preparatoria alcanzar sus objetivos.


FUNCIONES:

- Establecer las acciones necesarias para divulgar entre la comunidad en general, las instituciones de educación media superior y superior y los sectores público, social y privado en el ámbito nacional, los planes y programas de estudio que la entidad ofrece para la formación de recursos humanos de alto nivel y competitividad internacional, así como de la difusión de sus resultados.
- Crear y mantener en correcto funcionamiento las redes sociales de la Preparatoria Municipal “Omar Osvaldo Romo Covarrubias”.
- Planeación y Cotización de materiales y equipos correspondientes al área de informática, así como su canalizarlos al área de administración para su compra.
- Fortalecer la imagen y presencia institucional, mediante el



establecimiento de estrategias de divulgación de la institución.

- Promover a través de medios masivos de comunicación, las diversas actividades que realiza la comunidad académica y estudiantil, para la formación de recursos humanos de alto nivel y competitividad internacional.
- Mantener actualizada la publicación de una página en el servicio electrónico de Internet, por medio del cual se divulgue mejor y se aproveche más el quehacer académico, administrativo y docente de la institución.
- Apoyar la edición de revistas y publicaciones periódicas y extraordinarias, en el ámbito nacional, que permita la difusión de los avances de proyectos internos, así como de los programas académicos.
- Coadyuvar en la edición y difusión del Informe Anual de resultados y del Órgano de Comunicación Interna.
- Proporcionar el servicio de reproducción e impresión de folletos, trípticos y material diverso de difusión institucional.
- Preparar y presentar los informes, agendas y fichas técnicas que le sean requeridos por las autoridades competentes, respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Subdirección, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al ámbito de su competencia.
- Participar en la coordinación y ejecución de diversas actividades de planeación, desarrollo y evaluación institucional.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiera su jefe inmediato.
- Gestionar

	PREPARATORIA MUNICIPAL <small>Omar Osvaldo Romo Covarrubias</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	MO-002 REV. ABRIL/2022
--	---	-----------------------------------	-----------------------------------

- Convenio
- Promover actividades, crear proyectos que impulsen la difusión y promoción de la escuela.
- Coordinar y dirigir las funciones del Sistema de Vinculación.

1.1.6.1. AUXILIAR DE INFORMÁTICA

OBJETIVO

Instalar y mantener el funcionamiento adecuado de hardware/software que se requiera, para proporcionar un mantenimiento preventivo y correctivo antes que resulte una emergencia a los equipos de cómputo, redes y plataformas de la institución; proporcionando a todo el personal docente, administrativo y alumnos las herramientas y documentos que le permiten mejorar la calidad de sus servicios, al mismo tiempo que se alcanzan los objetivos de la institución.

FUNCIONES:

- Controlar los aspectos críticos de la infraestructura de la red de cómputo.
- Reducir el número de incidencias o fallas en la red de cómputo de la institución.
- Instalación de software en el equipo de cómputo del personal docente y administrativo.
- Mantenimiento preventivo al equipo de cómputo de los planteles.
- Configuración de puntos de acceso a redes.
- Mantener en óptimas condiciones las pantallas instaladas en las aulas.
- Dar cumplimiento al reglamento interno del laboratorio de computación.
- Soporte directo en la utilización del equipo de cómputo, software y hardware con el personal docente y administrativo.
- Programación y adaptación de impresoras.
- Brindar apoyo en tareas de la coordinación o todas aquellas funciones