



Ciudad de Lázaro Cárdenas, Michoacán, 23/febrero/2022.

El Tecnológico Nacional de México Campus Lázaro Cárdenas,

INVITA

A estudiantes, personal docente y administrativo, Delegación Sindical, Consejo Estudiantil y egresados a formar parte del:

“COMITÉ ORGANIZADOR DE LOS FESTEJOS DEL XXXV ANIVERSARIO DEL ITLAC”

El 13 de octubre de 2022 el Instituto Tecnológico de Lázaro Cárdenas celebrará su XXXV aniversario, 35 años de formar profesionistas comprometidos con su entorno.

En el marco de dicho acontecimiento, llevaremos a cabo la semana de aniversario, con eventos académicos, culturales y deportivos, nacionales e internacionales, que permitan proyectar a nuestro Instituto como un referente entre los Tecnológicos que forman parte del Tecnológico Nacional de México y las Instituciones de Educación Superior de nuestro país.

Es por ello, que invitamos a colaborar a todas y todos los miembros de la Comunidad Tecnológica del ITLAC, a fin de conformar un comité organizador comprometido y convencido de que nuestro 35 aniversario tiene que ser un evento sin precedentes.

1. ¿Quiénes pueden participar?

Podrán participar todos los miembros de la Comunidad Tecnológica, conformada por:

- Estudiantes
- Personal docente
- Personal administrativo
- Personal por honorarios
- Delegación Sindical
- Consejo Estudiantil
- Egresados

2. ¿Cómo puedo participar?

- Revisar los cargos y funciones disponibles del organigrama anexo
- Registrar su participación en el formulario: <https://forms.office.com/r/Rfqwqq25yQ>
- La fecha límite de registro es el **miércoles 2 de marzo de 2022**.

3. ¿Cómo se si resulte seleccionado para participar en la función que seleccione?

- Del 03 al 04 de marzo 2022 se le dará respuesta por correo electrónico.



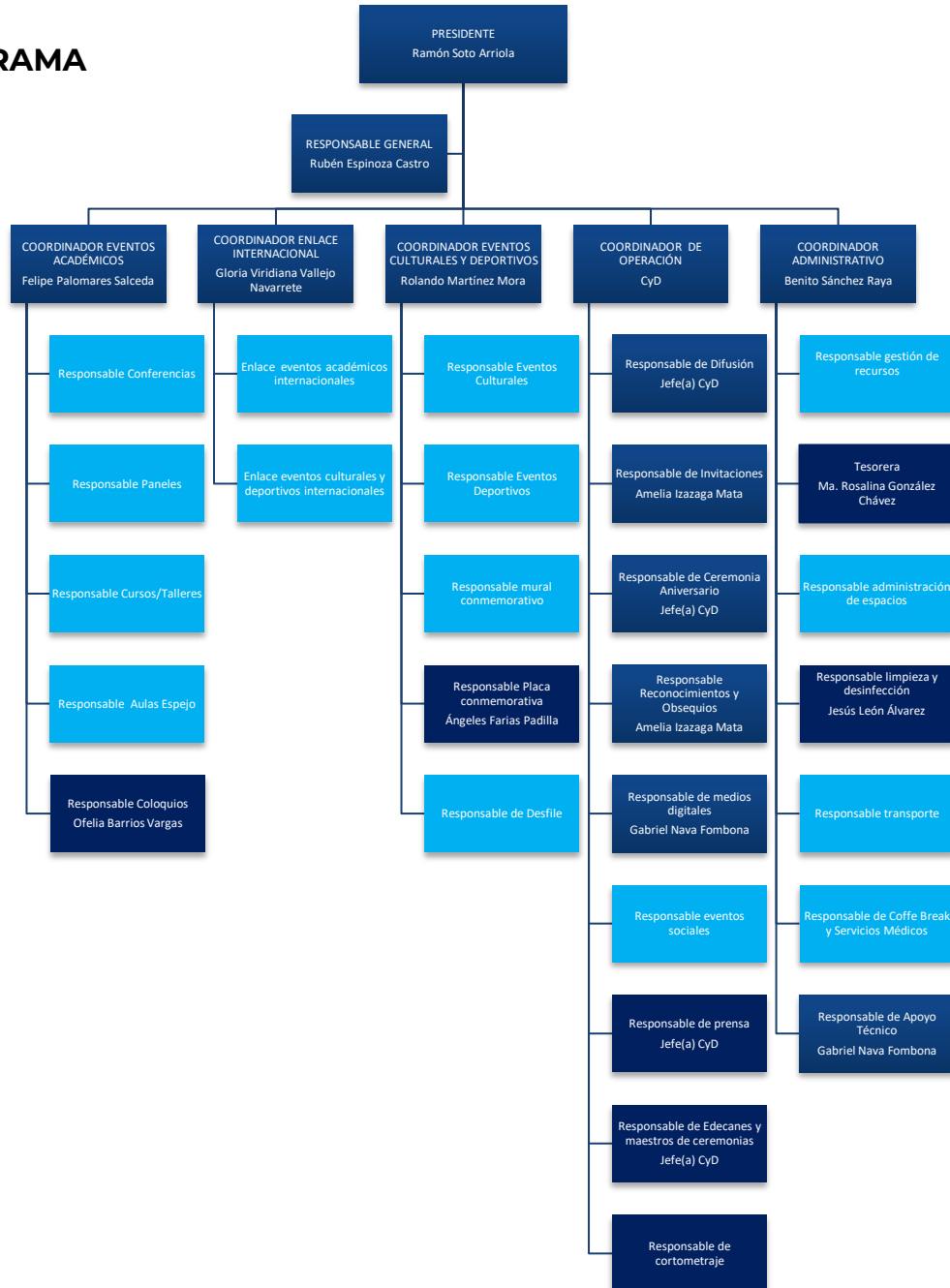
Av. Melchor Ocampo no. 2555, Col. Cuarto Sector, Cd. Lázaro Cárdenas, Michoacán, C.P. 60950,
Tels. (01-753) 53-7-19-77, 53-2-10-40, 53-7-53-91, 53-7-53-92, Ext. 101, e-mail:
dir_lcardenas@tecnm.mx | lcardenas.itlac.mx



2022 Ricardo
Flóres
Año de
Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



ORGANIGRAMA



Handwritten mark



FUNCIONES:

- **PRESIDENTE:** Esta función recae sobre el Director del plantel, quien es el responsable de que los miembros del comité cumplan sus funciones adecuadamente para que el evento se realice de manera satisfactoria.
- **RESPONSABLE GENERAL:** Dicha función recae sobre el Subdirector de Planeación y Vinculación, quien deberá apoyar y supervisar las actividades y funciones específicas de los coordinadores del evento.
- **COORDINADOR EVENTOS ACADÉMICOS:** Las funciones recaerán sobre el Subdirector Académico, quien deberá coordinar las actividades de los responsables de conferencias, paneles, cursos/talleres, aulas espejo y coloquios, así como cualquier otro evento académico que se programe.
 - **Responsable de conferencias:** Profesor o profesora que se encargue de coordinar las diferentes conferencias propuestas por las academias.
 - **Responsable de paneles:** Profesor o profesora que se encargue de coordinar los diferentes paneles propuestos por las academias.
 - **Responsable Cursos/Talleres:** Profesor o profesora que se encargue de coordinar los diferentes cursos y talleres propuestos por las academias.
 - **Responsable aulas espejo:** Profesor o profesora que se encargue de coordinar las diferentes aulas espejo propuestas por las academias.
 - **Responsable Coloquios:** Profesor o profesora que se encargue de coordinar los diferentes coloquios propuestos por las academias.
- **COORDINADOR ENLACE INTERNACIONAL:** Esta labor recae sobre la Jefatura del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación del Instituto, quien deberá ser el enlace entre los responsables de los eventos académicos, culturales y deportivos que se lleven a cabo en colaboración con instituciones extranjeras, a fin de establecer convenios, reuniones y programas de trabajo.
 - **Enlace eventos académicos internacionales:** Personal docente o administrativo del instituto que sirva de enlace entre los responsables de eventos académicos y personal de universidades extranjeras que deseen participar en nuestra semana de aniversario.
 - **Enlace eventos culturales y deportivos internacionales:** Personal docente o administrativo del Instituto que sirva de enlace entre los responsables de eventos culturales/deportivos y personal de universidades extranjeras que deseen participar en nuestra semana de aniversario.
- **COORDINADOR EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS:** La función recae sobre el Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares, quien deberá coordinar a los responsables de las actividades culturales y deportivas que se desarrollen durante la semana de aniversario.
 - **Responsable Eventos Culturales:** Personal docente, administrativo, sindicato o consejo estudiantil que proponga, administre y coordine eventos culturales.
 - **Responsable Eventos Deportivos:** Personal docente, administrativo, sindicato o consejo estudiantil que proponga, administre y coordine eventos deportivos.





- **Responsable mural conmemorativo:** Personal docente o administrativo que proponga y coordine la realización del mural alusivo al 35 aniversario.
- **Responsable placa conmemorativa:** Está actividad recae sobre la jefatura del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación del Instituto, quien deberá proponer, diseñar y coordinar las actividades necesarias para la colocación de una placa conmemorativa del 35 aniversario del Instituto.
- **Responsable de desfile:** Personal docente o administrativo que organice, dirija y coordine las actividades del desfile conmemorativo del 35 aniversario por calles de la ciudad.
- **COORDINACIÓN DE OPERACIÓN:** Dichas funciones recaen sobre el Jefe del Departamento de Comunicación y Difusión del Plantel, quien será el encargado de coordinar desde la difusión del evento, hasta la entrega de los reconocimientos de participación correspondientes, atención a los medios de comunicación, ceremonia de aniversario y transmisión de eventos en línea.
 - **Responsable de Difusión:** Esta función recae sobre el(la) Jefe(a) del Departamento de Comunicación y Difusión, quien deberá asegurarse de que todos los eventos sean difundidos en los medios electrónicos y locales de la ciudad.
 - **Responsable de invitaciones:** Personal docente o administrativo que se encargue de elaborar y entregar las invitaciones correspondientes a los invitados especiales de los diferentes eventos.
 - **Responsable de Ceremonia de Aniversario:** Dicha función recae sobre el(la) Jefe(a) del Departamento de Comunicación y Difusión, quien deberá elaborar el programa de la ceremonia, el guión para el (la) maestro(a) de ceremonias, arreglo del gimnasio-auditorio, invitados especiales.
 - **Responsable Reconocimientos y Obsequios:** Esta actividad recae sobre personal administrativo del Departamento de Comunicación y Difusión del plantel, quien será el responsable de coordinar la elaboración y entrega oportuna de los reconocimientos y obsequios correspondientes a los participantes de los diferentes eventos.
 - **Responsable de medios digitales:** Esta actividad recae sobre el Jefe del Centro de Cómputo, quien deberá coordinarse con el personal del Aula de Medios para garantizar la difusión y cobertura de todos los eventos programados.
 - **Responsable eventos sociales:** Personal docente, administrativo, sindicato o consejo estudiantil que proponga, administre y coordine eventos sociales durante la semana de aniversario.
 - **Responsable de prensa:** Dicha función recae sobre el(la) Jefe(a) del Departamento de Comunicación y Difusión, quien deberá invitar, atender y proporcionar tarjetas informativas de los diferentes eventos a la prensa para su oportuna difusión.
 - **Responsable de edecanes y maestros de ceremonias:** Dicha función recae sobre el(la) Jefe(a) del Departamento de Comunicación y Difusión, quien deberá reclutar, orientar y coordinar al grupo de edecanes y maestros de ceremonias para los diferentes eventos.
 - **Responsable cortometraje:** Esta actividad recae sobre el responsable o coordinador del Aula de Medios, quien deberá organizar y coordinar la elaboración de un cortometraje alusivo a la historia del Tecnológico.



l



- **COORDINADOR ADMINISTRATIVO:** La función recae sobre el Subdirector de Servicios Administrativos del Instituto, quien deberá coordinar a los responsables de gestionar recursos para poder llevar a cabo el evento, administrar los recursos, administrar los espacios, limpieza y desinfección de los espacios, transporte, apoyo técnico en los diferentes eventos y garantizar que se cuente con Servicios Médicos para atender cualquier emergencia médica que pudiese presentarse durante el evento.
 - **Responsable gestión de recursos:** Personal docente o administrativo que coordine las gestiones para la obtención de los recursos, pudiendo apoyarse de los miembros del Consejo Estudiantil, egresados y empresarios de la localidad.
 - **Tesorera:** La función recae sobre la jefatura del Departamento de Recursos financieros, quien deberá administrar los recursos que se obtengan por donaciones y/o apoyos de los diferentes sectores de la Sociedad para la realización de los diferentes eventos.
 - **Responsable administración de espacios:** Personal docente o administrativo que coordine la asignación, disponibilidad y control de los espacios donde se llevarán a cabo los diferentes eventos de la semana de aniversario.
 - **Responsable limpieza y desinfección:** Dicha actividad recae sobre el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios, quien deberá coordinar las tareas de limpieza y desinfección de los espacios a utilizarse durante la semana del aniversario, considerando las recomendaciones del protocolo para prevenir el COVID-19 que tiene implementado el plantel.
 - **Responsable de transporte:** Personal docente o administrativo que coordine la asignación y control de los vehículos oficiales durante la semana del aniversario.
 - **Responsable de Coffe Break y Servicios Médicos:** Personal docente o administrativo que garantice que los espacios donde se requiera Coffe Break se cuente con el mismo, así como coordinarse con el personal de servicios médicos para atender cualquier situación de emergencia, de igual manera, solicitar apoyo de ambulancias en caso de ser necesario.
 - **Responsable de apoyo técnico:** Esta actividad recae sobre el(la) jefe(a) del Departamento de Centro de Cómputo, quien será el responsable de garantizar la correcta operación de los equipos instalados en los espacios que se utilizaran en la semana del aniversario, así como brindar apoyo técnico en la operación de los mismos.

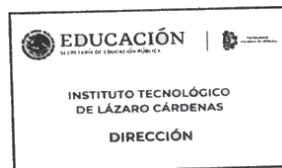
Cualquier duda, favor de enviar un correo a: plan_lcardenas@tecnm.mx

ATENTAMENTE

*Excelencia en Educación Tecnológica®
Recibimos Sabiduría Legaremos Desarrollo®*



RAMÓN SOTO ARRIOLA
DIRECTOR



RSA/REC



Av. Melchor Ocampo no. 2555, Col. Cuarto Sector, Cd. Lázaro Cárdenas, Michoacán, C.P. 60950,
Tels. (01-753) 53-7-19-77, 53-2-10-40, 53-7-53-91, 53-7-53-92, Ext. 101, e-mail:
dir_lcardenas@tecnm.mx | lcardenas.itlac.mx



2022 Ricardo Flores
Año de Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA