

COMISIÓN DE CAPACITACIÓN

Esta comisión de trabajo tiene como finalidad apoyar a la Presidencia y al Consejo Directivo de COPARMEX METROPOLITANO en el objetivo toral de “brindar a los socios del Centro, a sus empleados, y a empresarios de los municipios y delegaciones que están bajo nuestra jurisdicción, cursos, talleres y seminarios de capacitación, actualización y profesionalización, que permitan mejorar el desempeño laboral de sus directivos, mandos medios y operativos”.

OBJETIVOS DE LA COMISIÓN DE CAPACITACIÓN

- ✚ Investigar las necesidades y requerimientos de capacitación de los empresarios afiliados al Centro, y de los que estén establecidos en los municipios y delegaciones bajo nuestra jurisdicción.
- ✚ Realizar alianzas estratégicas con las universidades de mayor prestigio en nuestro país, con el objeto de que todos los cursos, talleres y seminarios que se impartan, estén avalados por dichas instituciones con el diploma de participación correspondiente, lo cual les otorga “valor curricular”.
- ✚ Vincularnos con las secretarías de estado como: Secretaría de Economía, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría del Trabajo y Secretaría de Educación, para bajar fondos y, adicionalmente, conocer su “know how” en capacitación. Por ejemplo, con las Secretarías del Trabajo y de Economía, ya tenemos diseñado el seminario de certificación denominado: “Seguridad y Salud en el Trabajo”, con 60 horas de duración, y para el cual la Secretaría de Economía corre con el 50 % del costo de c/u de los participantes.
- ✚ Vincularnos con las instituciones descentralizadas como: I.M.S.S., para llevar a cabo visitas, pláticas, cursos y estrategias de comunicación entre Coparmex Metropolitano y dichas instituciones.
- ✚ Con nuestros socios, consejeros y expresidentes, expertos en sus respectivas áreas profesionales, y avalados por las instituciones educativas y universidades con las que celebraremos convenios, impartir cursos y talleres prácticos de profesionalización, así como nuestro ya famoso “Diplomado en Valores”.

- ✚ Elaborar un “Programa Anual de Capacitación”, que contenga todos los elementos indicados en los incisos anteriores.
- ✚ Promover y difundir entre los Socios y con empresarios de la zona, los cursos, talleres y diplomados a impartir, para garantizar la asistencia a dichos eventos educativos.
- ✚ Realizar encuestas de evaluación de los cursos y de los expositores, para mejorar, cada vez, el nivel académico y didáctico.
- ✚ Supervisar el pago de los participantes, así como el referente a los expositores y a las instituciones educativas o dependencias oficiales con las que hayamos realizado el curso respectivo.
- ✚ Dar el informe correspondiente al Presidente del Centro y al Consejo Directivo.

CONSTITUCIÓN

La Comisión de Capacitación, estará integrada por miembros activos, socios de Coparmex Metropolitano del Estado de México, y por especialistas relevantes del área invitados por la COPARMEX NACIONAL.

Los miembros activos serán aquellos representantes de empresas socias de Coparmex Metropolitano del Estado de México, y los especialistas interesados, cuya participación sea conveniente para lograr en el interior de la comisión un intercambio eficaz de opiniones y realizar las actividades necesarias para el mejor cumplimiento de sus objetivos.

ORGANIZACIÓN

La Comisión de Capacitación está conformada por:

Presidente: Lic. Marco Antonio Gutiérrez Alvarado

Vicepresidente:

Secretario:

Vocales:

Cuyas funciones serán:

Presidente:

Presidir las reuniones de la Comisión de Capacitación; presentar y dar la bienvenida a empresas o miembros de nuevo ingreso; presentar las propuestas de esta comisión ante la Presidencia de

Coparmex Metropolitano del Estado de México y, en general, dirigir las actividades de esta comisión.

Vicepresidente:

Asistir al Presidente y, en su ausencia, cubrir sus funciones.

Secretario:

Elaborar las actas de las reuniones, llevar los registros de las actividades de la Comisión, así como coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias de trabajo y dar seguimiento a los acuerdos que se tomen en esta comisión.

Vocales:

Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias que se citen conforme a los lineamientos del presente reglamento. Aportar información de su conocimiento que tenga relevancia con los trabajos de esta comisión. Participar en los comités de trabajo que se integren.

PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN

Cuando un miembro activo desee invitar a un nuevo miembro, deberá notificarlo al Presidente y Secretario, mínimo con dos semanas de anticipación a la reunión mensual ordinaria.

Para que una persona pueda ingresar como miembro activo a la comisión deberá presentar su curriculum vitae y una carta solicitud dirigida al Presidente de la Comisión, ante quien expondrá verbalmente las razones e intereses de ser admitido en la comisión.

Será requisito indispensable para ser propuesto a ingresar a la comisión, que él mismo o su empresa sea socia activa, y estar al corriente en el pago de sus cuotas al Centro Empresarial Metropolitano del Estado de México.

OBLIGACIONES

- ✚ Cumplir con las disposiciones que se establecen en el reglamento, y con las decisiones que se tomen en pleno por los representantes asociados.
- ✚ Asistir puntualmente a las juntas convocadas.
- ✚ Tener un promedio de asistencia mínima del 65 por ciento a las sesiones que se celebren durante el año de labores de la comisión.
- ✚ Colaborar entusiastamente en el cumplimiento de los objetivos establecidos, los que la comisión apruebe, y los que indique, en su caso, la Presidencia del Centro Empresarial Metropolitano del Estado de México.
- ✚ Manejar la información, planes y resultados de la comisión en forma confidencial.

- ✚ El uso y distribución de la información, estudios, comunicados y cualquier documentación que se genere en la comisión, será de carácter restringido y únicamente se podrá disponer del material, por indicaciones del Presidente de la comisión y del Presidente del Centro Empresarial Metropolitano del Estado de México.
- ✚ Colaborar con los Comités de Trabajo o grupos especiales de estudio.
- ✚ Asistir, colaborar y participar en los eventos que organiza la Comisión.
- ✚ Colaborar con el Centro Empresarial Metropolitano del Estado de México en la asesoría, análisis y estudios que sean necesarios a fin de dotar a la Institución de los elementos necesarios para llevar a cabo sus funciones de cabildeo, comunicación estratégica y de información a socios.
- ✚ Los acuerdos y lineamientos que se dicten durante las sesiones tendrán carácter obligatorio y deberán ser cumplidos en los términos del presente reglamento.

PLAN DE TRABAJO 2010

- ❖ Investigar las necesidades y requerimientos de capacitación de los empresarios afiliados al Centro, y de los que estén establecidos en los municipios y delegaciones que están bajo nuestra jurisdicción (ENE./10)
- ❖ Realizar alianzas estratégicas con las universidades de mayor prestigio en nuestro país, con el objetivo de que todos los cursos, talleres y seminarios que se impartan, estén avalados por dichas instituciones con el diploma de participación correspondiente, lo cual les otorga “valor curricular” (ENE.-FEB./10)
- ❖ Vincularnos con las secretarías de estado para obtener fondos y conocer su “know how” respecto a la capacitación. (ENE.-FEB./10)
- ❖ Vincularnos con las instituciones descentralizadas como: I.M.S.S., para llevar a cabo visitas, pláticas, cursos y estrategias de comunicación entre Coparmex Metropolitano y dichas instituciones“(ENE.-FEB./10)
- ❖ Con nuestros socios, consejeros y expresidentes, expertos en sus respectivas áreas profesionales y avalados por las instituciones educativas y universidades con las que celebraremos convenios, impartir cursos y talleres prácticos de profesionalización, así como, nuestro ya famoso “Diplomado en Valores” (ENE.-FEB./10)
- ❖ Elaborar un “Programa Anual de Capacitación”, conteniendo todos los elementos indicados en los incisos anteriores “(ENE.-FEB./10)
- ❖ Promover y difundir entre los Socios y con empresarios de la zona, los cursos, talleres y diplomados a impartir, para garantizar la asistencia a dichos eventos educativos. (MZO. A DIC./10)

- ❖ Realizar encuestas de evaluación de los cursos y de los expositores, para mejorar, cada vez, el nivel académico y didáctico. (MZO. A DIC./10)
- ❖ Supervisar el pago de los participantes, así como el referente a los expositores y a las instituciones educativas o dependencias oficiales con las que hayamos realizado el curso respectivo (MZO. A DIC./10)
- ❖ Dar el informe correspondiente, al Presidente del Centro y al Consejo Directivo (MZO. A DIC./10)