

## **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)