**1.5.1 Departamento de Extensión Universitaria**

**Objetivo:**

Propiciar el desarrollo de actividades culturales, cívicas y sociales, así como asegurar el correcto funcionamiento del servicio de biblioteca y elaborar materiales editoriales de promoción.

**Funciones:**

* Coordinar con el área de comunicación la elaboración y edición de comunicaciones de prensa, radio, tv, entre otros.
* Ser el enlace entre la institución y los medios de comunicación.
* Elaborar y editar comunicaciones y avisos de prensa, reportajes, redes sociales, entre otros.
* Recopilar, analizar, seleccionar, clasificar y resguardar la información periodística y documental.
* Manager de contenido de redes sociales.
* Revisión de ortografía y redacción de contenido que se va a difundir.
* Planear las actividades de la biblioteca.
* Promover la integración de la comunidad estudiantil por medio de la realización de actividades cívicas, culturales y recreativas.
* Promoción y apoyo en actividades de radio cazadores.
* Promoción y apoyo en actividades de la tienda oficial UTCH.
* Dar de alta y baja a los usuarios (alumnado, docentes y personal administrativo) del sistema SEIBO.
* Mantener el orden y vigilar el buen uso de las instalaciones de la biblioteca.
* Apoyo en inventarios.
* Supervisar y participar el cumplimiento de la normatividad del Sistema de Gestión de Calidad en el área a su cargo.
* Acudir a eventos
* Elaborar el programa operativo anual y el proyecto de presupuesto de su área.
* Acudir a eventos correspondientes a área de Extensión Universitaria como personal de apoyo en los horarios que se requiera su presencia.
* Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
* Capacitarse Activamente.
* Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad, para la mejora continua institucional.
* Las no previstas y que estén dentro del alcance de la naturaleza de las funciones del área.