

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

OBJETIVO

Llevar a cabo la prestación de los servicios a estudiantes y el control escolar del Instituto Tecnológico.

FUNCIONES

- Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios escolares a los alumnos del Instituto Tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- Elaborar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto del departamento.
- Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.
- Difundir la normatividad de control escolar que emitan los órganos centrales normativos de la Secretaría de Educación Pública y verificar su cumplimiento.
- Coordinar los procedimientos de equivalencia, convalidación de estudios y cambios de carrera.
- Coordinar los procesos de inscripción, reinscripción, cambios y traslados de los alumnos y las alumnas del Instituto Tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- Dirigir el otorgamiento de becas a los y las estudiantes del Instituto Tecnológico y realizar el seguimiento respectivo.
- Coordinar las actividades relacionadas con la formación integral de la comunidad estudiantil.
- Llevar un control sobre los expediente de los alumnos y las alumnas de servicio social y residencia profesional.
- Resguardar y/o controlar la información importante del departamento.

Responsable	Directivo
	Nora Elia Casas García

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES (CONTINÚA)

- Coordinar las actividades del área de servicios médicos, y con ello implementar estrategias para el mejoramiento de la salud en la comunidad estudiantil.
- Coordinar la orientación e información a estudiantes acerca del trámite de control escolar, servicios asistenciales y desarrollo de su escolaridad.
- Participar en la estadística básica y de los sistemas de información del Instituto Tecnológico.
- Recibir el expediente del egresado para gestionar ante las instancias correspondientes, su título, cédula profesional o grado correspondiente.
- Presentar al área de Recursos Financieros la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Responsable en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento de su cargo.
- Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Planeación y Vinculación.
- Asistir a cursos de capacitación y actualización que programe el Instituto Tecnológico
- Colaborar de forma activa en actividades de mejora continua.
- Coordinar el procedimiento de evaluación del aprendizaje de alumnos y cursos especiales y globales.

Responsable	Directivo
	Nora Elia Casas García

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES (CONTINÚA)

- Registrar los planes de estudios ofertados en el Instituto ante la Dirección General de Profesiones.
- Elaborar documentación que acredite y/o certifique los estudios de los alumnos del Instituto.
- Registrar ante la Dirección General de Profesiones a los estudiantes titulados del Instituto.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Directivo
	Nora Elia Casas García