

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN ESCOLAR

OBJETIVO:

Organizar, coordinar, vigilar, supervisar y fiscalizar el desempeño de las actividades relacionadas con la preinscripción, admisión, registro, control y trayectoria escolar, servicios estudiantiles, de movilidad, becas, servicio social, titulación y certificación, necesarios para el logro de las actividades de la Universidad, aplicando de forma eficiente, eficaz y transparente las normas y disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES:

- Atender y dar trámite a las solicitudes de revalidación y equivalencia de estudios realizados en otras Instituciones educativas que cuenten con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
- Controlar y dar seguimiento al proceso de inscripciones y reinscripciones de alumnos, así como establecer los mecanismos y procedimientos para el registro de cambios, bajas temporales o definitivas de los estudiantes.
- Publicar, en coordinación con la Subdirección Académica y el Director de División de la Unidad Académica, los horarios de clases, fechas de exámenes en sus diferentes modalidades, a fin de hacerlos oportunamente del conocimiento de los alumnos.
- Asesorar y orientar al alumnado en los trámites que deban realizar para la formalización de sus estudios; asimismo, apoyarlos dentro de la normatividad en la solución de los problemas administrativos y escolares que se les presenten.
- Presentar periódicamente y en forma programada a la Rectoría, el informe de sus actividades desarrolladas.
- Planear, programar y registrar todas las actividades escolares propias de la Universidad de acuerdo con los procedimientos, lineamientos y normatividad aplicable.

Responsable	Rectora
Lic. Ma. de los Ángeles Pérez Eulogio	M. en E. Aurora Orduña Correa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN ESCOLAR **(Continúa)**

- Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas de la Universidad para el óptimo desempeño de sus funciones.
- Desempeñar las comisiones que les encomiende el Rector mantenerlo informado del desarrollo de las mismas.
- Formular los planes, programas, dictámenes, estudios e informes que les sean solicitados por el Rector.
- Acordar con el Rector los asuntos a su cargo que requieran de su intervención.
- Ejecutar los programas anuales de actividades de la unidad administrativa a su cargo, aprobados por el Órgano de Gobierno.
- Mantener informado al rector de las actividades que realice la unidad administrativa a su cargo y de los resultados obtenidos, así como de los reportes que sean requeridos.
- Proponer al rector, la celebración de acuerdos, convenios y contratos orientados al cumplimiento del objeto de la Universidad.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o los que le correspondan por suplencia.
- Llevar el registro y seguimiento de la escolaridad de los estudiantes de las Unidades Académicas de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
- Llevar el control, trámites y gestiones de los exámenes y resultados de los estudiantes de la Universidad.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.

Responsable	Rectora
Lic. Ma. de los Ángeles Pérez Eulogio	M. en E. Aurora Orduña Correa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN ESCOLAR **(Continúa)**

- Supervisar con toda oportunidad el registro escolar de cada programa educativo.
- Coordinar y sistematizar toda la información escolar que reporte estadísticas sobre el desempeño académico de los alumnos, tales como, índices de reprobación, deserción, eficiencia terminal y otras que le solicite la Rectoría y las unidades administrativas.
- Formular los planes, programas, dictámenes, estudios e informes que les sean solicitados por el Rector.
- Acordar con el Rector los asuntos a su cargo que requieran de su intervención.
- Ejecutar los programas anuales de actividades de la unidad administrativa a su cargo, aprobados por el Órgano de Gobierno.
- Mantener informado al rector de las actividades que realice la unidad administrativa a su cargo y de los resultados obtenidos, así como de los reportes que sean requeridos.
- Proponer al Rector, la celebración de acuerdos, convenios y contratos orientados al cumplimiento del objeto de la Universidad.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o los que le correspondan por suplencia.
- Atender y dar trámite a las solicitudes de revalidación y equivalencia de estudios realizados en otras Instituciones educativas.
- Informar al Rector del funcionamiento de la subdirección a su cargo y del estado que guardan los asuntos de las Unidades Académicas en los términos y plazos establecidos.

Responsable	Rectora
Lic. Ma. de los Ángeles Pérez Eulogio	M. en E. Aurora Orduña Correa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN ESCOLAR **(Continúa)**

- Controlar y resguardar la documentación oficial de las distintas etapas del proceso educativo de los estudiantes, llevando el seguimiento y control del registro de las evaluaciones académicas de los mismos, manteniendo correctamente integrados sus expedientes personales en las Unidades Académicas.
- Coordinar y supervisar la realización de prácticas del servicio social, en coordinación con las áreas involucradas en dicho proceso, buscando siempre el desarrollo general de los alumnos.
- Asegurar que los servicios estudiantiles y escolares a la comunidad universitaria sean eficientes.
- Elaborar, tramitar y gestionar los certificados, diplomas y títulos profesionales a que se hagan acreedores los estudiantes de las diferentes carreras que ofrece la Universidad, siendo muy acucioso del seguimiento y datos del estudiante afecto a dicha documentación.
- Coordinar y supervisar el esquema de becas a los estudiantes, el servicio médico de los estudiantes, el Programa de Movilidad Estudiantil y el Proceso de titulación y seguimiento de egresados.
- Estas actividades son enunciativas mas no limitativas

Responsable	Rectora
Lic. Ma. de los Ángeles Pérez Eulogio	M. en E. Aurora Orduña Correa