DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SERVICIOS ESCOLARES

OBJETIVO.

Ordenar, analizar y registrar la titulación de los alumnos, y dar información precisa, clara y oportuna. Informar y orientar a los alumnos sobre los trámites administrativos en materia de control escolar, llevar la estadística del alumnado y atender y resolver problemas del alumno.

FUNCIONES.

- Informar a los alumnos de 4to. y 6to. semestre los requisitos de titulación (cumplimiento de servicio social y prácticas).
- Capturar información de actos protocolarios en sistemas informáticos (SIGEA, SAE).
- Programar y realizar actos protocolarios de titulación
- Imprimir actas de titulación y protesta de ley.
- Imprimir títulos y certificados de termino de carrera planes anteriores al modelo 2003, ProCEIES.
- Registrar en libros físicos de titulación (diarios) actos protocolarios y emisión de certificados ProCEIES.
- Solicitar y generar imágenes de títulos.
- Integrar los expedientillos de egresados titulados.
- Gestionar el registro de títulos y expedición de cédulas profesionales.
- Resguardar expedientes de egresados titulados.
- Entregar documentación a los egresados titulados.

Responsable	Directora del Plantel
Mariana Alonso Arroyo	Herlinda Hernández Villa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SERVICIOS ESCOLARES
(continúa)

- Dirigir y supervisar al personal de apoyo en el proceso de inscripción y reinscripción.
- Coordinar el llenado con los alumnos de los formatos del seguro de vida y de afiliación y vigencia al IMSS.
- Concentrar información para elaborar los formatos 911 de la SEP.
- Coordinar, supervisar y participar en la captura de las fichas de aspirantes en el sistema SAE.
- Coordinar y supervisar la impresión del reporte de avance individualizado y las reuniones con padres de familia.
- Imprimir certificados de terminación de estudios, para entregar a los egresados.
- Apoyar en las actividades relacionadas con las Graduación, cada fin de ciclo escolar de los alumnos.
- Coordinar y supervisar la inscripción y reinscripción, elaborar las listas de asistencia.
- Concentrar y revisar la información de los reportes de matrícula que se envían a la Dirección General.
- Imprimir el expediente académico para darlo a conocer a los alumnos.
- Coordinar y participar en actividades del proceso de admisión.
- Participar en las reuniones con padres de familia.
- Preparar el material de las juntas con los padres de familia.

Responsable	Directora del Plantel
Mariana Alonso Arroyo	Herlinda Hernández Villa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SERVICIOS ESCOLARES
(continúa)

- Coordinar y participar en las actualizaciones del sistema informático SAE.
- Apoyar en las preceptorías de los grupos y todas las actividades que emanen de ello.
- Proporcionar los datos solicitados por la SEP para la Prueba Enlace y coordinar la aplicación de la misma.
- Revisar concentrados finales de calificaciones .
- Controlar los expedientes de alumnos vigentes, bajas y egresados.
- Supervisar y coordinar las actividades del personal adscrito a la subjefatura.
- Procesar boletas de calificaciones finales del sistema informático.
- Apoyar al jefe inmediato en actividades extraordinarias.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia en las actividades que el Colegio implemente con el objeto de mejorar la calidad académica y el desarrollo integral del estudiante, participando en los proyectos institucionales tales como el “Sistema Nacional de Bachillerato”, “Sistema de Gestión de la Calidad”, “Certificaciones Externas”, “Abatimiento de la Deserción y Reprobación”, entre otros.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora del Plantel
Mariana Alonso Arroyo	Herlinda Hernández Villa