

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SERVICIOS ESCOLARES

### OBJETIVO.

Coordinar, dar seguimiento y evaluar la aplicación de la normatividad en las actividades de admisión, inscripción, reinscripción, control escolar, trámites especiales, acreditación y certificación de estudios y titulación, así como establecer mecanismos de control para lograr el manejo óptimo de la información y documentación oficial interna y externa de aspirantes, alumnos y egresados.

Ejecuta las acciones preventivas en el área a su cargo para garantizar los No riesgos en el proceso bajo su responsabilidad de acuerdo a la Matriz de Riesgos Institucional.

### FUNCIONES.

- Realizar el programa operativo anual del área para su revisión y autorización de la Directora del Plantel.
- Coordinar y verificar la correcta aplicación de la normatividad y lineamientos vigentes, las actividades para el procesamiento de los registros escolares, expidiendo la documentación oficial de los alumnos o egresados, coordinar la captura de evaluaciones del período ordinario y de regularización.
- Proporcionar la información necesaria al área de promoción y vinculación para el seguimiento de egresados, al área de formación técnica para la elaboración de la estructura educativa, al área de talleres y laboratorios para la asignación de aulas y atención en los talleres y laboratorios y al área de servicios administrativos para el cobro de las cuotas escolares.
- Elaborar los calendarios de atención de los procesos de admisión, inscripción, reinscripción, titulación y regularización para entregarlos a las áreas involucradas.
- Planear, organizar y dirigir las actividades del proceso de admisión, inscripción y reinscripción.



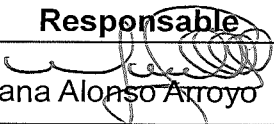
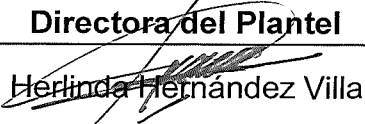
<b>Responsable</b>	<b>Directora del Plantel</b>
Mariana Alonso Arroyo	Herlinda Hernández Villa

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SERVICIOS ESCOLARES (continúa)

- Verificar y supervisar la aplicación de reglamentos, lineamientos y normas aplicables para la recepción de documentos de nuevo ingreso y reingreso para la apertura de expedientes y actualización de los mismos.
- Establecer acciones combinadas y programas para la entrega de reportes a los padres de familia y alumnos, así como planear, organizar y coordinar las reuniones con padres de familia.
- Atender problemas de conducta o bajo rendimiento académico de los alumnos.
- Participar como preceptor de grupo.
- Proporcionar información necesaria en los formatos que se solicitan por parte de la Dirección General y la Secretaría de Educación Pública y del Gobierno del Estado.
- Coordinar y verificar las actividades asignadas al personal operativo que depende del área.
- 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.
- Solicitar y generar imágenes de títulos.



<b>Responsable</b> 	<b>Directora del Plantel</b> 
Mariana Alonso Arroyo	Herlinda Hernández Villa

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SERVICIOS ESCOLARES (continúa)

- Resguardar expedientes de egresados alumnos vigentes, bajas, egresados y egresados titulados.
- Entregar documentación correspondiente a alumnos vigente, bajas, egresados y egresados titulados.
- Realizar la alta y baja de alumnos en sistema informático vigente para la afiliación al IMSS, conforme a las disposiciones normativas aplicables. (seguro facultativo)
- Concentrar información para elaborar los formatos 911 de la SEP.
- Coordinar las actividades relacionadas con las Graduación, cada fin de ciclo escolar de los egresados.
- Concentrar y revisar la información de los reportes de matrícula que se envían a la Dirección General.
- Coordinar y participar en las operación y capacitación de actualizaciones del Sistema de Administración Escolar. SAE
- Proporcionar los datos solicitados por la SEP para la Prueba Enlace y coordinar la aplicación de la misma al interior del Plantel.
- Apoyar al jefe inmediato en actividades extraordinarias.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia en las actividades que el Colegio implemente con el objetivo de mejorar la calidad académica y el desarrollo integral del estudiante, participando activamente en los proyectos institucionales tales como el "Padrón de Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior", "Sistema de Gestión de la Calidad", "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí", "Programa de Trabajo de Control Interno Institucional", "Certificaciones Externas", "Programas para el abatimiento de la deserción y la reprobación", entre otros.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora del Plantel</b>
Mariana Alonso Arroyo	Herlinda Hernández Villa