I.FUNCIONES

1.1.5.0.0. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

1. 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 por la Secretaría de Educación Pública.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección de Planeación y Vinculación para lo procedente.

3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.

4. Difundir la normatividad de control escolar que emitan los órganos centrales normativos de la Secretaría de Educación Pública y verificar su cumplimiento.

5. Coordinar la operación de los procesos de inscripción, reinscripción, cambios y traslados de los alumnos del Instituto Tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos.

6. Coordinar los procesos derivados de las acciones de regularización, acreditación, certificación y titulación de los alumnos del Instituto Tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos.

7. Coordinar y controlar los tramites de convalidación, revisión, revalidación y equivalencia de estudios de los alumnos del Instituto Tecnológico, así como la expedición de constancias de estudios conforme a las normas y lineamientos establecidos.

8. Coordinar la realización de investigación de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a servicios escolares, así como de los estudios de factibilidad para su aplicación.

9. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección de Planeación y Vinculación.

10. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Planeación y Vinculación.

II. DESCRIPCION DE PUESTOS

IDENTIFICACION
Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Servicios Escolares
Clave: E-O/40 hrs.
Número de Plazas: Una
Ubicación: Subdirección de Planeación y Vinculación

RELACIONES DE AUTORIDAD
Jefe Inmediato: Subdirector de Planeación y Vinculación
Subordinados: Jefes de las oficinas de control escolar; servicios estudiantiles; auxiliares administrativos; médico escolar; psicólogo clínico y secretaria.

PROPOSITO DEL PUESTO:
Llevar a cabo la prestación de los servicios a estudiantes y el control escolar del Instituto Tecnológico

FUNCIONES ESPECIFICAS EN MATERIA DE PLANEACION:
1. Determinar necesidades de servicios a estudiantes y de control escolar en el Instituto Tecnológico.
2. Determinar objetivos, metas y actividades del departamento que den respuesta a las necesidades detectadas.
3. Determinar los recursos humanos, materiales, financieros y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del programa operativo anual del departamento a su cargo.
4. Coordinar la integración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al Subdirector de Planeación y Vinculación para lo conducente.
5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
6. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.

EN MATERIA DE ORGANIZACION ESCOLAR:
1. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento.
3. Participar en la integración de las unidades de consumo y producción autorizadas de conformidad con las disposiciones legales en vigor aplicables para ese rubro.

EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR:
1. Integrar la información y documentación requerida para el registro y certificación del alumno.
2. Organizar y controlar el proceso de inscripción y reinscripción en el Instituto Tecnológico.
3. Coordinar y controlar los trámites de acreditación, certificación, convalidación, revisión, revalidación, equivalencia y regularización de estudios que se generen en el Instituto Tecnológico.
4. Organizar y controlar la integración de los archivos relativos a la escolaridad de los alumnos y exalumnos del Instituto Tecnológico.
5. Controlar el trámite y expedición de constancias y demás documentos sobre la escolaridad de los alumnos, conforme a las normas y procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE SERVICIOS ASISTENCIALES:
1. Controlar el otorgamiento de becas a los estudiantes del Instituto Tecnológico y realizar el seguimiento respectivo.
2. Coordinar la orientación e información a estudiantes acerca del trámite de control escolar, servicios asistenciales y del desarrollo de su escolaridad.
3. Organizar y controlar la atención médica a estudiantes y la orientación psicológica profesional cuando ésta se requiera, así como la inscripción al régimen facultativo del I.M.S.S.
4. Organizar y controlar el funcionamiento de trabajo para los alumnos y egresados del Instituto Tecnológico.
5. Recibir el expediente del egresado para gestionar ante las instancias correspondientes su título, cédula profesional o grado correspondiente.
6. Entregar a los egresados título y cédula profesional recibidos de la Dirección General de Institutos Tecnológicos.

EN MATERIA DE DOCENCIA:
1. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas semana- mes, en materias afines a su formación.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS:
1. Aplicar en el departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
2. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puesto autorizados.
3. Proponer selección y contratación de personal del departamento al Subdirector de Planeación y Vinculación.
4. Presentar al Subdirector de Planeación y Vinculación los movimientos e incidencias del personal adscrito al departamento de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Mantener actualizada la plantilla de personal del departamento a su cargo.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS:
1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Solicitar al Subdirector de Planeación y Vinculación viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
3. Presentar al Subdirector de Planeación y Vinculación la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:
1. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.

3. Proponer al Subdirector de Planeación y Vinculación la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas del departamento.

COMUNICACION

Interna: Subdirector de Planeación y Vinculación; jefes de departamento y división; jefes de los centros de cómputo e información, personal adscrito a su área; y personal docente y alumnos del Instituto Tecnológico.

Externa: Dirección General de Institutos Tecnológicos e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.