

Manual de Organización

PUESTO:	JEFE/A DE SERVICIOS ESCOLARES
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	DIRECCIÓN ACADÉMICA
NO. DE PLAZAS:	1

2. OBJETIVO DEL PUESTO.

Planear, realizar y controlar los diversos procesos y trámites administrativos de Docentes y Alumnos que son necesarios para el seguimiento de la evolución académica de los estudiantes, desde su ingreso hasta su egreso de la Universidad.

3. AUTORIDAD.

El/la Jefe/a de Servicios Escolares tiene la autoridad para expedir constancias de estudios y dar de baja a cualquier estudiante que incumpla con la documentación requerida para su expediente.

3.1 Reporta a:

3.1.1 Subdirector/a de Investigación, Innovación y Desarrollo Académico

3.2 Supervisa a:

3.2.1 Auxiliares de Servicios Escolares.

4. FUNCIONES GENERALES.

4.1 Planear, organizar, dirigir, promover y controlar todas las actividades del departamento, así como dar servicio a maestros y estudiantes.

4.2 Vigilar y controlar los procesos de inscripción y reinscripción de estudiantes.

4.3 Controlar la estadística institucional adherentes al área de servicios escolares.

4.4 Coordinar el proceso de titulación de estudiantes.

4.5 Supervisar y proteger los expedientes de los estudiantes.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

5.1 Cuidar que los servicios escolares sean prestados en forma eficiente y eficaz.

5.2 Generar estadísticas periódicas relacionadas a ingreso, permanencia y egreso de alumnos de la Universidad Tecnológica.

5.3 Mantener actualizados permanentemente los archivos en lo relativo a ingresos, permanencia (alta y baja) y egresos (egresados y titulados) de alumnos.

5.4 Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.

5.5 Orientar sobre los procedimientos para la revalidación y equivalencia de estudios realizados en instituciones del sistema nacional de Universidades Tecnológicas y otras de educación superior que no pertenezcan a dicho sistema.

5.6 Elaborar informes y estadísticas.

5.7 Coordinar los procesos de inscripción y reinscripción.

5.8 Llevar el registro de cambios de bajas temporales y definitivas de los alumnos.

Manual de Organización

MaC-03/R3;080423

5.9 Realizar el alta de los alumnos ante el seguro contra accidentes y extender los documentos para su atención en caso de siniestro.

5.10 Expedir constancias y certificaciones de estudios que se requieran.

5.11 Vigilar el cumplimiento de los requisitos de ingreso de aspirantes a la Universidad Tecnológica y el procedimiento de inscripciones y reinscripción.

6. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA.

6.1 Escolaridad mínima de nivel licenciatura.

6.2 Experiencia mínima de 3 años en instituciones educativas.

7. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

7.1 CONOCIMIENTOS.

7.1.1 Conocer el modelo educativo de las Universidades Tecnológicas.

7.1.2 Uso de herramientas tecnológicas.

7.1.3 Conocimientos del trámite ante la DGP para titulación.

7.1.4 Conocimientos en validación de documentos oficiales.

7.1.5 Conocimientos en mataría de protección de datos personales.

7.2 HABILIDADES.

7.2.1 Liderazgo.

7.2.2 Habilidad en comunicación efectiva.

7.2.3 Habilidad en el uso de sistemas automatizados para el control escolar.