



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

edomex.gob.mx

legislacion.edomex.gob.mx

202/3/001/02

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A:

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., jueves 14 de mayo de 2020

2020. "Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense".

Sumario

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE
HUIXQUILUCAN.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 1415, 1416,
1417, 1418, 1419 y 1420.

SECCIÓN PRIMERA**210C1201010203L DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR****OBJETIVO:**

Registrar y controlar el proceso educativo-académico de las alumnas y alumnos, concentrando su historial a partir del ingreso hasta su egreso del Tecnológico, con la finalidad de realizar la emisión de los documentos escolares que avalen y certifiquen los estudios realizados y concluidos.

FUNCIONES:

- Desarrollar y operar el sistema de admisión e inscripción de los alumnos y alumnas a las carreras que ofrece el Tecnológico, aplicando los lineamientos y requisitos establecidos para tal efecto, además de considerar lo relativo a la convalidación de estudios o equivalencias, de conformidad con el Sistema Nacional de Créditos.
- Llevar a cabo el proceso de inscripciones y reinscripciones de la comunidad estudiantil, así como establecer los mecanismos y procesos para el registro de cambios, bajas temporales y definitivas.
- Realizar y entregar los listados oficiales de las y los estudiantes inscritos en el periodo lectivo a la planta docente del Tecnológico, para llevar el registro de asistencia y calificaciones de los educandos durante el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Preparar los listados de los registros escolares y elaborar informes y estadísticas que le solicite la Subdirección de Servicios Escolares para conocer el comportamiento de la matrícula.
- Clasificar los expedientes del alumnado del Tecnológico para mantener ordenado y actualizado el archivo correspondiente.
- Elaborar y emitir diplomas, constancias de estudio, certificados y demás documentación escolar que avalen la instrucción académica del educando, así como difundir los lineamientos, políticas y procedimientos para su otorgamiento.
- Diseñar y operar una base de datos que permita registrar adecuada y oportunamente, los resultados de las evaluaciones académicas de las alumnas y alumnos, y mantenerla actualizada permanentemente.
- Difundir la normatividad de control escolar que emitan los órganos directivos del Tecnológico, para el pleno conocimiento del personal académico-administrativo, así como de la comunidad estudiantil.
- Informar y orientar a las y los estudiantes sobre el proceso de admisión aplicado por el Tecnológico, así como brindar apoyo en la solución de problemas administrativos que se presenten.
- Proporcionar los servicios de información académica del Tecnológico a la comunidad interna y externa. Registrar y emitir las calificaciones definitivas de las alumnas y alumnos del Tecnológico, por grado y materia.
- Recopilar y verificar la información y documentación requerida para el registro y certificación de las y los estudiantes ante la Dirección General de Profesiones.
- Aplicar el examen de admisión a las y los aspirantes a ingresar al Tecnológico. Elaborar al término de cada semestre escolar, las estadísticas e indicadores del estudiantado, que egrese del Tecnológico, atendiendo a la carrera y el grado académico de éstos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.