



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

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

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.

Tomo CCIX
Número

86

SECCIÓN PRIMERA

Número de ejemplares impresos: 300

210C1201010200L SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES**OBJETIVO:**

Coordinar, controlar y evaluar la ejecución del registro escolar 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, así como los servicios de cómputo, formación y actualización docente y titulación.

FUNCIONES:

- Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios escolares, desarrollo académico y computación a las alumnas y alumnos del tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado. Organizar, coordinar y controlar los trámites de inscripción, desarrollo académico y titulación del alumnado, de conformidad con los lineamientos y la calendarización establecida.
- Coordinar la elaboración de estadísticas de la comunidad estudiantil del Tecnológico, atendiendo la especialidad y el grado académico de éstos.
- Elaborar, en coordinación con la Dirección Académica, el proyecto del calendario escolar aplicable al Tecnológico para el ciclo lectivo correspondiente, con base en los lineamientos emitidos en la materia.
- Supervisar el funcionamiento de los servicios de cómputo, atención psicológica, orientación educativa y profesional. Organizar y controlar el proceso de asignación de becas a las y los estudiantes del Tecnológico.
- Programar, organizar y controlar el registro, acreditación, certificación, tramitación e información escolar, así como la expedición de los documentos comprobatorios.
- Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la Subdirección y presentarlos a la Dirección Académica para lo procedente.
- Aplicar la estructura orgánica autorizada para la Subdirección, así como los reglamentos y procedimientos establecidos.
- Difundir la normatividad de control escolar, de titulación, del centro de cómputo y desarrollo académico que emitan los órganos centrales normativos de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y verificar su cumplimiento.
- Coordinar los procesos derivados de las acciones de regularización, acreditación, certificación y titulación de las alumnas y alumnos del Tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- Coordinar y controlar los trámites de convalidación, revisión y equivalencia de estudios de las y los estudiantes del Tecnológico, así como la expedición de constancias de estudios, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- 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.
- Llevar el seguimiento de la escolaridad de los educandos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por las instancias correspondientes.
- Tramitar y gestionar exámenes y documentación relacionados con los estudios realizados por la población estudiantil en la Institución.
- Coordinar la aplicación de exámenes de admisión a las alumnas y alumnos de nuevo ingreso, en coordinación con la Subdirección de Estudios Profesionales y presentar los resultados a la Dirección Académica.
- Presentar periódicamente a la Dirección Académica, los reportes de las actividades desarrolladas por la unidad administrativa. Detectar las necesidades de formación y capacitación docente y elaborar el Programa Anual de Formación y Actualización Docente y someterlo a consideración de la Dirección Académica.
- Planear, desarrollar y dirigir programas de formación, actualización y capacitación de profesoras, profesores, investigadores e investigadoras, en coordinación con la Subdirección de Estudios Profesionales, con el propósito de fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje, en el que, la comunidad estudiantil, maestras y maestros, incrementen la calidad de la forma y el contenido de los conocimientos adquiridos.
- Gestionar el apoyo al Programa de Formación y Actualización Docente, así como coordinar los Programas de Evaluación Docente.
- Detectar las necesidades de equipamiento del Departamento de Centro de Cómputo y gestionar la adquisición con las áreas respectivas.
- Coordinar las actividades de los procesos de titulación.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales administrativos y cualquier otra disposición de carácter general que regule la organización y el funcionamiento del Tecnológico.
- Coordinar las actividades del servicio médico, vigilando la integración de expedientes clínicos del alumnado, y alta ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), así como proporcionar y promover la cultura de la salud en la comunidad de la Institución y la región.
- Formular y proponer a la Dirección Académica, los anteproyectos del programa anual de actividades y de presupuesto de la unidad administrativa. Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que le requieran las diferentes instancias.
- Coordinar y verificar que se elaboren los manuales de procedimientos de las unidades administrativas bajo su adscripción, de conformidad con los lineamientos establecidos. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.