

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar a la Dirección el Programa Operativo Anual de Trabajo de la Subdirección, así como verificar y asegurar su cumplimiento.
- Operar el proceso de inscripción de las y los alumnos a las licenciaturas que ofrece el Tecnológico, aplicando los lineamientos y requisitos establecidos para tal efecto, además de considerar la revalidación o equivalencia de estudios, de conformidad con el Sistema Nacional de Créditos.
- Coordinar a las áreas competentes, en el desarrollo del calendario del ciclo escolar correspondiente, donde se determinen los períodos de inscripción y reinscripción, así como los períodos de exámenes y vacaciones, entre otras actividades.
- Llevar a cabo el proceso de reinscripción de la población estudiantil, así como establecer los mecanismos y procesos para el registro de cambios, bajas temporales y definitivas.
- Procesar los horarios autorizados por la Subdirección de Estudios Profesionales, para elaborar y entregar a la planta docente del Tecnológico los listados oficiales de las y los estudiantes inscritos en el período lectivo correspondiente, para llevar el registro de asistencia y calificaciones de las y los educandos durante el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Integrar y proporcionar a la Dirección los informes y estadísticas que le soliciten las unidades administrativas correspondientes del organismo, para conocer el comportamiento académico de la comunidad estudiantil.
- Clasificar los expedientes de los alumnos y alumnas del Tecnológico, para mantener ordenado y actualizado el archivo correspondiente.
- Supervisar y verificar la emisión de 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.
- Operar y mantener actualizada una base de datos que permita registrar y conocer los resultados de las evaluaciones académicas de las y los alumnos de Tecnológico.
- Difundir la normatividad inherente al área para el pleno conocimiento de la comunidad del Tecnológico, así como vigilar su cumplimiento.
- Proporcionar los servicios de información y gestión para la obtención de becas y del régimen facultativo del seguro social a los alumnos y alumnas del Tecnológico.
- Verificar y aprobar la emisión de las calificaciones definitivas de la población escolar del Tecnológico, por período y asignatura.
- Mantener actualizado el registro del Tecnológico ante las autoridades correspondientes, en lo que se refiere a la impartición de licenciaturas y titulación.
- Atender los asuntos de carácter de control escolar que planteen las y los miembros de la comunidad del Tecnológico.
- Participar en la elaboración y ejecución del programa de trabajo, consejo, órgano, comité, comisión, etc., en el cual sea participe.
- Expedir credenciales de identificación de la comunidad escolar, del personal docente y administrativo del Tecnológico.
- Mantener actualizado el sistema automatizado para la entrega y recepción de las unidades administrativas (SISER-WEB).
- Integrar los reglamentos, manuales administrativos, programas y procedimientos de su área.
- Participar en el ámbito de su competencia, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2201000501L DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN**OBJETIVO:**

Registrar, controlar, resguardar los resultados del proceso de titulación de las y los egresados del Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso, con la finalidad de realizar la emisión de los documentos que avalen y certifiquen este proceso, a través de la instrumentación de procedimientos debidamente sustentados en la normatividad aplicable y en coordinación con las instancias educativas correspondientes.

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar el programa operativo anual de sus actividades y el anteproyecto del presupuesto de egresos del departamento, para someterlo a consideración de la Dirección, a través de la Subdirección de Servicios Escolares.
- Proponer, contribuir y difundir la normativa, inherente al proceso de titulación, así como vigilar su aplicación, mediante la actualización de los procedimientos, instructivos y demás registros de control.
- Elaborar informes y estadísticas que soliciten las unidades administrativas del Tecnológico, para conocer los indicadores de titulación.
- Difundir, promover y coordinar el proceso de titulación para socializarlo con la comunidad tecnológica (alumnas y alumnos, egresadas y egresados, plantilla docente), a fin de fomentar su importancia e impactar los indicadores propios del proceso y el de eficiencia terminal.

- Elaborar documentación que avale el estatus del egresado en el proceso de titulación, así como emitir actas, constancias de titulación, títulos y difundir los lineamientos, políticas y procedimientos para su otorgamiento.
- Mantener continua coordinación con la Subdirección de Vinculación y Extensión para fomentar y promover entre la comunidad estudiantil, la acreditación de un segundo idioma, así como la realización del servicio social como parte de los requisitos de titulación.
- Recabar y verificar la documentación requerida para el registro y certificación de la documentación de la o del alumno durante el proceso de: titulación, ante las instancias correspondientes.
- Operar, actualizar y resguardar la información electrónica que permita registrar y obtener los resultados del proceso de titulación de las y los egresados.
- Verificar que la o el alumno cumpla con la documentación necesaria para el proceso de titulación y asegurar el resguardo de la misma y finalizar el proceso.
- Proporcionar los servicios de información y de gestión ante las instancias correspondientes, para la obtención de la cédula profesional de las y los egresados titulados.
- Atender y orientar los distintos trámites de titulación que planteen las y los miembros de la comunidad del Tecnológico.
- Gestionar y proveer a los candidatos a examen profesional, la logística y requerimientos para el desarrollo del acto protocolario de titulación profesional.
- Proponer acciones de mejora en el proceso de titulación, que permita acrecentar los índices de titulación y eficiencia terminal.
- Atender, canalizar y dar seguimiento a solicitudes de titulación "sui géneris" ante las autoridades educativas del Tecnológico.
- Apoyar el seguimiento oportuno de los requerimientos relacionados con la transparencia de la información así como identificar y clasificar la información de las áreas funcionales a su cargo, acorde a los lineamientos establecidos por las leyes vigentes.
- Mantener actualizado el sistema automatizado para la entrega y recepción de las unidades administrativas (SISER WEB).
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2201000300L SUBDIRECCION DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN

OBJETIVO:

Promover acciones de vinculación y extensión académica, a través de la concertación de compromisos interinstitucionales que fortalezcan el proceso enseñanza-aprendizaje, la educación extraescolar, continua y a distancia, con los sectores público, privado y social, del ámbito nacional e internacional, para mejorar la calidad académica y fortalecer el impacto institucional del Tecnológico en la región

FUNCIONES:

- Diseñar el Programa de Vinculación y Extensión Académica del Tecnológico, y someterlo a la consideración de la Dirección.
- Coordinar acciones que promuevan la participación de las y los empresarios, las y los industriales y las y los profesionales de la región, en las comisiones académicas que se establezcan para la elaboración y actualización de planes y programas de estudio, con el propósito de vincular a los sectores público, privado y social, con el proceso de enseñanza-aprendizaje del Tecnológico.
- Coordinar la promoción y difusión de los servicios educativos que ofrece el Tecnológico en las instituciones de nivel medio superior, con el propósito de captar a las y los aspirantes de nuevo ingreso, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes.
- Proponer a la Dirección la celebración de convenios con los diversos sectores público, privado y social, que permitan obtener apoyos para la realización de servicio social, residencias profesionales, estadias técnicas, visitas de estudio, conferencias, bolsa de trabajo e investigación, desarrollo tecnológico, educación continua, intercambio académico y otros apoyos adicionales, que contribuyan a la formación profesional del alumnado y su integración al ámbito laboral.
- Promover e impulsar el intercambio académico y movilidad estudiantil con instituciones educativas nacionales y extranjeras, que fortalezcan la calidad académica y el modelo educativo del Tecnológico.
- Formalizar los convenios y acuerdos con los sectores público, privado y social para la prestación de servicios de educación continua, a distancia y de vinculación en general.
- Coordinar las acciones que tiendan a establecer con el sector privado y público, los mecanismos mediante los cuales se proporcionen asesorías, cursos de actualización y gestión de servicios tecnológicos, a fin de acrecentar los conocimientos de la población estudiantil, docente y de investigación, y fortalecer su participación académica.
- Dirigir y coordinar las actividades culturales, recreativas y deportivas que deban de realizar las y los alumnos del Tecnológico, tendientes a lograr cuenta con elementos para su desarrollo integral físico e intelectual.
- Programar y dirigir la elaboración de estudios, mediante los cuales se detecten las necesidades de actualización y capacitación tecnológica, de las y los técnicos, las y los profesionistas, las y los empresarios y personas interesadas que se encuentren en los sectores público, privado y social, a fin de dar respuesta a las necesidades de educación continua y actualización tecnológica.
- Dirigir y supervisar el funcionamiento de los departamentos bajo su adscripción, en las actividades extracurriculares, de educación continua y a distancia, servicio social y residencia profesional, con el fin de evaluar permanentemente la efectividad de sus acciones y elevar la calidad de los servicios educativos, verificando la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios a las empresas y público en general.