



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE RECURSOS HUMANOS	Edición:	1
	Fecha:	01 de Septiembre de 2015
	Código:	2058E10202-01
	Página:	45 de 18

PERFIL DEL PUESTO

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
ITS-004	DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR	4

TRAMO DE CONTROL

CODIGO	REPORTA A	NIVEL
29-F	Dirección	1
ITS-002	Subdirección Académica	2
CODIGO	SUPERVISA A	NIVEL
CF34004	Secretaria de Jefe de Departamento	5

FUNCIONES:

GENERAL

- Registrar y controlar los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje de los alumnos, concentrando su historial académico a partir del ingreso y hasta su egreso del Tecnológico, con la finalidad de realizar la emisión de los documentos escolares, en conjunto con el proceso de titulación, que avalen y certifiquen los estudios realizados.

ESPECIFICAS

- Elaborar y presentar a la Subdirección Académica el Programa Operativo Anual de Trabajo, así como verificar y asegurar su cumplimiento.
- Difundir la normativa inherente al área para el pleno conocimiento de la comunidad estudiantil del Tecnológico, y vigilar su cumplimiento.
- Elaborar, conjuntamente con la Subdirección Académica, el calendario del ciclo escolar correspondiente, donde se determinen los periodos de inscripción y reinscripción, así como los periodos de exámenes y vacaciones, entre otras actividades.
- Informar y orientar a los aspirantes sobre el trámite de preinscripción establecido en el Tecnológico; asimismo, brindarles el apoyo en la solución de problemas administrativos que se les presenten.
- Operar los trámites de preinscripción e inscripción de los alumnos a las licenciaturas que ofrece el Tecnológico, aplicando los lineamientos y requisitos establecidos para tal efecto, además de considerar lo relativo a la revalidación o equivalencia de estudios, de conformidad con el Sistema Nacional de Créditos.
- Proporcionar los servicios de información para la obtención de becas, así como gestionar el régimen facultativo del seguro social a los alumnos del Tecnológico.
- Contar con evidencia documental de capacitación referente ISO 9001:2008.
- Efectuar el trámite de reinscripción de los alumnos, así como establecer los mecanismos y procesos para el registro de cambios, bajas temporales y definitivas.
- Elaborar y entregar a la Subdirección Académica y a la planta docente del Tecnológico los listados oficiales de los alumnos inscritos en el periodo lectivo correspondiente, para llevar el registro de asistencia y calificaciones de los estudiantes durante el proceso enseñanza aprendizaje.

NOMBRE CARGO	ELABORÓ	REVISÓ Y APROBO	AUTORIZO
	L.C. JUAN MANUEL DE LA CRUZ CORTEZ JEFE DEPTO RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	P.L.A. EMMANUEL BRUNO ANTONIO	MTR. ALFONSO CRUZ SERRANO
RESPONSABILIDAD SGC	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	R.D. RDGC	DIRECTOR DEL TESSFP RESPONSABLE DEL SGC



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS**

Edición:	I
Fecha:	01 de Septiembre de 2015
Código:	205BE10202-01
Página:	46 de 118

- Clasificar los expedientes de los alumnos del Tecnológico, para mantener ordenado, resguardado y actualizado el archivo correspondiente.
- Registrar y emitir las calificaciones definitivas de los alumnos del Tecnológico, por periodo y asignatura.
- Operar y mantener actualizada una base de datos que permita registrar, adecuada y oportunamente, los resultados de las evaluaciones académicas de los alumnos.
- Elaborar informes y estadísticas que le solicite las unidades administrativas correspondientes del organismo, para conocer el comportamiento académico de la comunidad estudiantil.
- Elaborar y emitir constancias de estudio, certificados y demás documentación escolar que avalen la instrucción académica del alumno, y difundir los lineamientos, políticas y procedimientos para su otorgamiento.
- Mantener actualizado el registro del Tecnológico ante las autoridades correspondientes, en lo que se refiere a la impartición de licenciaturas y titulación de los egresados.
- Apoyar en la difusión y promoción del proceso de titulación a los alumnos y egresados del Tecnológico, con el propósito de fomentar y elevar el porcentaje de titulación.
- Integrar y difundir la normativa vigente en materia de titulación, para conocimiento de la comunidad del Tecnológico, así como vigilar su correcta aplicación.
- Mantener coordinación permanente con las áreas académicas y administrativas para apoyar a que se fomente y promueva entre la comunidad estudiantil la acreditación del idioma inglés y la realización del servicio social, como parte de los requisitos de titulación.
- Operar el trámite de titulación de los egresados de las licenciaturas que ofrece el Tecnológico, aplicando los lineamientos y requisitos establecidos para tal efecto.
- Elaborar y entregar la planilla docente del Tecnológico, los listados oficiales de los egresados inscritos en los cursos especiales de titulación, con el propósito de llevar el registro de asistencia y calificaciones de los educandos durante el proceso de titulación, conjuntamente con la Subdirección académica.
- Recibir y verificar la información y documentación requerida para el trámite, registro y certificación del egresado durante el proceso de titulación, ante las instancias correspondientes.
- Clasificar, ordenar y resguardar los expedientes de los egresados que soliciten la titulación, a fin de mantener catalogados y actualizados los archivos correspondientes.
- Elaborar y emitir actas de titulación, títulos y demás documentación que avalen el estatus del egresado en el trámite de titulación, así como difundir los lineamientos, políticas y procedimientos para su otorgamiento.
- Operar una base de datos que permita obtener el total de egresados y mantenerla actualizada permanentemente.
- Registrar y obtener los resultados del proceso de titulación de los egresados y mantenerla actualizada permanentemente.
- Elaborar informes y estadísticas que soliciten las unidades administrativas del Tecnológico, para conocer el comportamiento de los titulados.
- Proporcionar los servicios de información y gestión para la obtención de la Cédula Profesional de los egresados titulados ante las instancias correspondientes.

	ELABORÓ	REVISÓ Y APROBO	AUTORIZÓ
NOMBRE	L. C. JUAN MANUEL DE LA CRUZ CORTEZ	P. L. A. EMMANUEL BRUNO ANTONIO	MTR. ALFONSO CRUZ SERRANO
CARGO	JEFE DEPTO RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	R. D.	DIRECTOR DEL TESSFP
RESPONSABILIDAD SGC	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	RDGC	RESPONSABLE DEL SGC



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE RECURSOS HUMANOS	Edición:	1
	Fecha:	01 de Septiembre de 2015
	Código:	205BE10202-01
	Página:	47 de 18

<ul style="list-style-type: none"> • Atender los asuntos de carácter de control escolar, y dar solución a los distintos trámites de titulación que planteen los miembros de la comunidad del Tecnológico. • Verificar el cumplimiento del Programa Operativo Anual de trabajo de su área. • Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
ESCOLARIDAD: Poseer título de nivel licenciatura, de preferencia en alguna de las carreras ofrecidas por el Tecnológico o en áreas afines.
DESTREZA Y HABILIDAD: Haber impartido cátedra al menos por dos años en una institución de educación superior, en el nivel y en las áreas del conocimiento relacionadas con las carreras que ofrece el Tecnológico.
CRITERIO E INICIATIVA: Comprender reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que eviten tener impacto sobre los programas de seguimiento del TESSFP.
EXPERIENCIA: Tener experiencia profesional y administrativa.
POR IMPORTANCIA DE LA FUNCION: Registrar y controlar los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje de los alumnos.
CADENA DE MANDO: Subdirección Académica
COORDINACION Y SUPERVISION: Personal Administrativo adscrito al Departamento.
ECONOMICA: Elaborar y presentar a la Subdirección Académica el Programa Operativo Anual de Trabajo, así como verificar y asegurar su cumplimiento.
POR RELACIONES: Trato constante con personal administrativo y docentes de las todas las otras áreas del TESSFP.

ORIGINAL

	ELABORÓ	REVISÓ Y APROBO	AUTORIZÓ
NOMBRE	L.C. JUAN MANUEL DE LA CRUZ CORTEZ	P.L.A. EMMANUEL BRUNO ANTONIO	MTRD. ALFONSO CRUZ SERRANO
CARGO	JEFE DEPTO RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	R.D.	DIRECTOR DEL TESSFP
RESPONSABILIDAD SOC	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	ROGC	RESPONSABLE DEL SOC