

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1.6. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

OBJETIVO:

Coordinar y controlar la información que se maneja del alumno, los servicios que se le otorgan así como los trámites que éste tiene que realizar desde su ingreso hasta el fin de sus estudios.

Gestionar los documentos oficiales y verificar que el estudiante cumpla con los lineamientos establecidos para la obtención de su título como TSU.

FUNCIONES:

- I. Promover y supervisar el proceso de solicitud de becas.
- II. Coordinar las actividades administrativas relativas al ingreso, permanencia y egreso de los alumnos.
- III. Vigilar el cumplimiento de la normatividad establecida.
- IV. Coordinar el acopio de información estadística generada por movimientos de la matrícula y acervo bibliográfico.
- V. Promover la permanente actualización del material bibliográfico sujeto a las necesidades de profesores y alumnos.