

## FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

1. **ATENCIÓN PERSONALIZADA** a la Comunidad Universitaria.
2. Establecer **PROCEDIMIENTOS** necesarios para un eficiente funcionamiento del departamento.
3. **CONTROLAR Y COORDINAR** actividades derivadas del INGRESO (matrícula, ceneval), PERMANENCIA (altas y bajas) y EGRESO (Titulación) de alumnos.
4. **RECIBIR, REGISTRAR, ORGANIZAR, CONSERVAR Y MANTENER SEGURO** los documentos que integran el expediente escolar de los alumnos.
5. Generar **ESTADÍSTICAS PERIÓDICAS** relacionadas a ingreso (matrícula, ceneval), permanencia (altas y bajas) y egreso (titulación) de alumnos.
6. **RECIBIR, VERIFICAR Y CONSERVAR** el registro de los resultados de las evaluaciones finales de los alumnos al término de cada cuatrimestre.
7. **ELABORAR E IMPRIMIR** el historial académico (cardex).
8. **MANTENER ACTUALIZADO** el control y manejo del archivo y los expedientes.
9. **ELABORAR** la documentación respectiva para la exención de exámenes profesionales.
10. **INTEGRAR** los expedientes para la gestión del registro de los títulos y expedición de cédulas profesionales.
11. **ELABORAR INFORMES** mensuales, cuatrimestrales y anuales de las actividades realizadas.
12. **EMITIR** de manera anual el CALENDARIO ESCOLAR.