* + 1. **Subdirección de Servicios Escolares**

**Objetivo:**

Planear, organizar, dirigir, promover y controlar las actividades del personal de la subdirección, así como brindar atención a la comunidad universitaria y público en general.

## **Funciones:**

* Supervisar el funcionamiento y trabajo realizado por los responsables de las áreas de Servicios Escolares, Titulación, Unidad Médica y Becas.
* Cuidar que los servicios escolares sean prestados en forma eficiente y eficaz.
* Generar informes y estadísticas periódicas relacionadas a ingreso, permanencia y egreso del alumnado de la Universidad Tecnológica.
* Mantener actualizados permanentemente los archivos en lo relativo a ingresos, permanencia (alta y baja) y egresos (egresados y titulados) del alumnado.
* Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.
* Orientar sobre los procedimientos para la revalidación y equivalencia de estudios realizados en instituciones del sistema nacional de Universidades Tecnológicas y otras de educación superior que no pertenezcan a dicho sistema.
* Coordinar y supervisar los procesos de entrega de fichas, examen de admisión, inscripción y reinscripción.
* Expedir constancias y certificaciones de estudios que se requieran.
* Vigilar el cumplimiento de los requisitos solicitados para todos los procesos pertinentes a la subdirección.
* Ejecutar el presupuesto autorizado de la Subdirección conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
* Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la Subdirección en base a la normatividad y lineamientos establecidos en la Universidad Tecnológica para tal efecto.
* Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad, para la mejora continua institucional.
* Discrecionalidad en el manejo de información.
* Capacitarse Activamente.
* Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad, para la mejora continua institucional.
* Las no previstas y que estén dentro del alcance de la naturaleza de las funciones del área a solicitud de Secretaria Académica.