

FECHA: 28/10/08	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA UNIDAD REGIONAL NORTE	VERSIÓN: 1.0
ÁREA:	COORDINACIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES	
CARGO:	COORDINADOR DE SERVICIOS ESCOLARES	
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR-COORDINADOR ACADÉMICO	

OBJETIVO:	Realizar y agilizar con esmerada atención y precisión el proceso de recepción y entrega en la dirección de servicios escolares de oficinas centrales de la documentación de la historia académica del alumno de la Facultad, desde su preinscripción a la misma hasta la obtención de su grado académico.
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar a los aspirantes a ingresar a la Facultad de Ingeniería Mochis, sobre la documentación que deben entregar para recoger su ficha de preinscripción. 2. Recibir copia de la documentación completa y entregar la ficha con fotografía del aspirante para el examen de admisión. 3. Llenar el recibo de preinscripción para cada aspirante a ingresar a la Facultad y acudir al banco respectivo a pagar. 4. Relacionar por el número de folio del recibo a los aspirantes que hayan solicitado su ingreso a la Facultad. 5. Comprobar, con base a la lista definitiva, que el aspirante aprobó el examen de admisión. 6. Llenar y entregar el recibo de inscripción para que el aspirante aprobado pague en el banco correspondiente. 7. Recibir y verificar, junto con el comprobante de pago en el banco, que en su documentación vengan los originales solicitados y completos. 8. Elaborar en orden alfabético las listas de alumnos de acuerdo al número que se determine por grupo. 9. Supervisar las tareas realizadas por los integrantes de este departamento en la inscripción y reinscripción de cada ciclo escolar. 10. Supervisar que la captura de calificaciones de cada semestre por alumnos, tanto exámenes ordinarios como extraordinarios y especiales, se haga de manera correcta. 11. Revisar el kardex de los alumnos para turnarlo a la dirección de servicios escolares de oficina centrales, 12. Recibir de la Dirección de Servicios Escolares los kardex autorizados y registrarlos en la libreta de control. 13. Revisar kardex para detectar anomalías tales como materiales faltantes o problemas de seriación e informarlo al encargado de ventanillas para que se sea comunicado al alumno. 14. Revisar las solicitudes de adecuación y autorización de exámenes especiales con fecha retroactiva y presentarlas al H. Comisión de Trabajo Docente para proceder a su autorización. 15. Revisar las actas de calificaciones de todo tipo, para controlar su correcta elaboración y manejo, indicando a quien corresponda las correcciones que sean necesarias. 16. Llevar control de actas recibidas a la dirección de servicios escolares de

oficinas centrales.

17. Verificar que el kardex de cada alumno sea capturado en el sistema del SACE, aplicado en la facultad.
18. Atender a funcionarios de la dirección de servicios escolares de oficinas centrales en relación con el control de los kardexs y actividades propias del puesto.
19. Revisar que la revalidación de materias hechos por la secretaria general de la universidad este correcta.
20. Revisar que una vez concluido los estudios del alumno, esté ordenadamente el kardex respectivo.
21. Verificar que el kardex del alumno esté registrado en el sistema del SACE para verificar su corrección y pueda ser utilizado, cuando el alumno solicita su titulación.
22. Revisar el kardex, autorizar si procede y elaborar las actas respectivas, cuando el alumno solicita en la dirección de servicios escolares exámenes especiales para el cierre de carrera.
23. Supervisar que la captura de las calificaciones en el programa SACE, de exámenes ordinarios, extraordinarios y especiales se haga oportuna y de manera adecuada.
24. Revisar que se ordenen y se relacionen as actas de exámenes ordinarios, extraordinarios y especiales de manera correcta.
25. Enviar información a la dirección de servicios escolares de oficinas centrales el padrón de la facultad en diskette.
26. Enviar documentación original, tales como certificado de preparatoria, actas de nacimiento, dictamen de revalidación, solicitud y recibos de pago, para que se microfilmen en la coordinación general de servicios escolares de la unidad regional norte.
27. Verificar que se capturen las solicitudes de preinscripción, inscripción y reinscripción a través de las páginas web de la universidad.
28. Verificar que la documentación entregada a los alumnos esté debidamente requisitada con la firma y sello correspondientes.
29. Ubicar en el grado que le corresponda con base las materias aprobadas a los alumnos inscritos.
30. Reubicar en el grado que le corresponda a los alumnos que provienen de otros centros de ubicación superior del país, basándome en el dictamen de revalidación que envía la secretaría académica de esta facultad.
31. Vigilar y supervisar la entrega de credenciales a los estudiantes formalmente inscritos al inicio de cada ciclo escolar.
32. Elaborar, extender y firmar, conjuntamente con el director, las constancias de estudios parciales o totales, previa solicitud y pago de derechos por parte del interesado.
33. Atender las solicitudes y tramitar cambios de turno o de grupo, previa petición y justificación del estudiante.
34. Proporcionar a cada docente de la facultad, la documentación necesaria, tales como: cuadernillos de toma de lista y evaluación, para que realice su sistema de uso en el aula.
35. Vigilar y supervisar la entrega oportuna de boletas de calificaciones a los estudiantes, por parte de los profesores.
36. Remitir bajo oficio y relación las actas originales de exámenes ordinarios, extraordinarios y especiales, a la Dirección General de Servicios Escolares de la Universidad.
37. Supervisar que se archiven las correspondientes copias de las actas, así como el disquete contemplando la información respectiva.
38. Realizar altas y bajas de servicios médicos ante el IMSS, de los estudiantes.
39. Tramitar ante la dirección general de servicios escolares, las solicitudes

de revalidación, convalidación de materias y certificación de planes de estudio de alumnos provenientes de otras escuelas o facultades en función del dictamen recibido de la secretaria académica de esta facultad.