

- Participar junto con el Departamento de Seguimiento de Egresados y Educación Continua, en la implementación de programas de educación continua, relacionados con las diferentes áreas de la carrera de Ingeniería en Logística Aeroportuaria.
- Realizar detección de necesidades de nuevas técnicas de enseñanza, materiales didácticos, equipo de apoyo e infraestructura necesario para el desarrollo académico de la Ingeniería.
- Promover y gestionar la titulación del alumnado de la carrera de Ingeniería en Logística Aeroportuaria, considerando e implementando las opciones descritas a través del Reglamento de Titulación y en coordinación con el Departamento de Servicios Escolares.
- Establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados a los estudiantes, a fin de que el proceso de enseñanza – aprendizaje mejore continuamente respecto a sus indicadores de trayectoria académica.
- Evaluar el desempeño profesional de los docentes de la carrera de Ingeniería en Logística Aeroportuaria, de acuerdo con las disposiciones emanadas de la Rectoría e informar de los resultados.
- Implementar las acciones necesarias a efecto de que el personal adscrito a la carrera de Ingeniería en Logística Aeroportuaria, aplique correctamente el Manual de Comunicación Formal, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos administrativos que sean solicitados.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección de personal y en Coordinación con el Departamento de Capital Humano y, proponer a la Secretaría Académica la contratación de profesores de tiempo completo y de asignatura.
- Administrar las instalaciones e infraestructura asignada a la Dirección de Ingeniería en Logística Aeroportuaria, de acuerdo con la normatividad establecida, para el uso y desarrollo de las actividades académicas.
- Participar en apoyo y coordinación de la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria en actividades orientadas a promover y difundir la carrera de Ingeniería en Logística Aeroportuaria, con el propósito de contar con aspirantes para nuevo ingreso.
- Gestionar visitas empresariales y estancias de alumnos y alumnas, que permitan fortalecer su desarrollo profesional en coordinación con la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria.
- Promover y coordinar con el Departamento de Vinculación y Difusión, la realización del servicio social por parte de los estudiantes de la carrera.
- Realizar y gestionar su aprobación ante la Comisión Académica los dictámenes técnicos de revalidación y equivalencia de estudios de la Dirección de la Ingeniería en Logística Aeroportuaria y en coordinación con el Departamento de Servicios Escolares.
- Atender los requerimientos de información de la persona titular de Rectoría, relacionada con la carrera de ingeniería en logística aeroportuaria, a fin de contar con los elementos necesarios para que la toma de decisiones sea más eficiente y eficaz para la Universidad.
- Integrar, organizar y clasificar los expedientes del área a su cargo, a fin de tener un control de archivo.
- Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística.
- Establecer medidas y materiales educativos destinados al reconocimiento y ejercicio de la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2401100001L DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES**OBJETIVO:**

Organizar, vigilar, controlar y resguardar la documentación del estudiantado desde su ingreso, permanencia y egreso, así como emitir los documentos que avalen y certifiquen los estudios realizados, garantizando la satisfacción escolar de la Universidad.

FUNCIONES:

- Elaborar la propuesta de calendario de actividades académicas de cada ciclo escolar, para su correspondiente aprobación.
- Gestionar, actualizar e instrumentar la base de datos para el registro, control y seguimiento del alumnado inscrito en las carreras que ofrece la Universidad, considerando los cambios y movimientos que se originen en el proceso de promoción, desde su ingreso hasta su egreso y titulación.
- Recopilar la documentación del alumnado de nuevo ingreso y generar los expedientes correspondientes para su debido resguardo.
- Elaborar y emitir constancias de estudio, certificados, títulos y demás documentación escolar que avalen la instrucción académica del alumnado.

- Difundir la reglamentación, lineamientos, políticas y procedimientos para los trámites escolares como: preinscripción, inscripción, reinscripción, bajas temporales, definitivas y reglamentarias, entre otras.
- Diseñar y ejecutar los procedimientos para la revalidación y equivalencia de estudios realizados en otras instituciones de educación superior nacionales o extranjeras, de conformidad con el Sistema Nacional de Créditos.
- Ejecutar el proceso de inscripciones y reinscripciones del alumnado, así como establecer los mecanismos y procesos para su realización.
- Actualizar permanentemente el sistema que permita que las direcciones de carrera dispongan de los listados del alumnado inscrito, para que sean utilizadas en las actividades académicas encomendadas.
- Asesorar y auxiliar al alumnado sobre los trámites escolares que deba realizar, así como en los problemas administrativos que se les presenten.
- Elaborar los informes y estadísticas que le sean solicitados por la Secretaría Académica u otras áreas afines, para conocer el comportamiento de la matrícula.
- Recopilar y verificar la documentación requerida para la tramitación de título y expedición de cédulas profesionales ante las instancias estatales y federales correspondientes.
- Ejecutar en beneficio del alumnado, las gestiones necesarias para el otorgamiento de becas y/o apoyos diversos, con el fin de contribuir en el desarrollo de los estudios que realizan en la Universidad, así como difundir las bases y requisitos para el efecto establecidos.
- Proponer la realización de la ceremonia de bienvenida del alumnado de nuevo ingreso.
- Integrar el Sistema informático del proceso de selección electrónico y auxiliar a las direcciones de carrera, para que el aspirante consulte y verifique el resultado.
- Registrar los casos de bajas por rendimiento académico, con base en los concentrados semestrales de calificaciones.
- Actualizar y difundir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla, siempre que lo soliciten.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto del área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Participar en los programas de calidad que se lleguen a instaurar y, si así se requiere en la Universidad, en las funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua.
- Analizar y proponer alternativas de solución a problemas académicos del alumnado que lo requieran, a través de la Secretaría Académica, las Direcciones de Carrera o la Comisión Académica, según lo amerite el caso.
- Gestionar las acciones referentes a los trámites de titulación de las personas egresadas de la Universidad.
- Afiliar al Seguro Facultativo de Estudiantes que otorga el Instituto Mexicano del Seguro Social, al alumnado inscrito y a los prestadores de servicio social que no cuenten con ninguna seguridad social médica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2401100002L DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**OBJETIVO:**

Organizar, preservar y difundir los materiales documentales pertenecientes a la biblioteca para apoyar las actividades en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado, profesorado, personal administrativo de la Universidad y personas usuarias en general.

FUNCIONES:

- Integrar, operar, controlar y actualizar el sistema de información documental de la biblioteca.
- Clasificar, organizar, resguardar e inventariar el acervo documental, electrónico o digital de la biblioteca.
- Actualizar permanentemente y conservar en óptimas condiciones de funcionamiento los sistemas de consulta de documentos requeridos por el personal docente y administrativo, estudiantes y personas usuarias de la biblioteca, para la realización de investigaciones.
- Proponer la adquisición de nuevos materiales y publicaciones, con el propósito de acrecentar y actualizar el acervo bibliográfico, hemerográfico, audiovisual, fonográfico, videográfico, documental, testimonial, artístico y otros similares, de acuerdo con la detección de necesidades de las personas usuarias.
- Realizar pláticas de inducción para la comunidad universitaria sobre los lineamientos, políticas y procedimientos generales de operación de los servicios que proporciona el Departamento de Servicios Bibliotecarios.