

- 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.

- Proponer las suscripciones autorizadas a revistas y sistemas de documentación e información especializados, a fin de actualizar el acervo de la biblioteca.
- Proporcionar la información requerida a las diversas instancias gubernamentales que lo soliciten, así como a las unidades administrativas del Organismo.
- Realizar y actualizar permanentemente el registro, control del préstamo e intercambio de documentos.
- Informar a la Secretaría Académica las necesidades de ampliación y actualización del acervo bibliohemerográfico, de acuerdo con las necesidades detectadas por parte del profesorado y estudiantes de la Universidad.
- Mantener y preservar las colecciones de la biblioteca por medio de labores de encuadernación y restauración y, en su caso, realizar la depuración por medio de descarte.
- Cumplir con la normatividad, lineamientos y políticas aplicables por las instancias federales, estatales y/o institucionales, dentro de su ámbito de competencia.
- Facilitar sistemas de información a distancia que posibiliten el acceso a fuentes de información, tanto nacionales como internacionales, en apoyo a las actividades de investigadores, docentes, estudiantes y personas usuarias de la biblioteca.
- Promover la suscripción de convenios de intercambio bibliotecario con otras instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos por los organismos reconocidos en el área respectiva.
- Elaborar estadísticas y reportes que funcionen y coadyuven en el desarrollo de los servicios que presta el Departamento.
- Fomentar la lectura entre la comunidad universitaria, mediante diversas actividades.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2401040000L DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

OBJETIVO:

Aportar elementos a la formación integral del alumnado al vincularlos bidireccionalmente con el contexto externo, fomentar el espíritu emprendedor, creativo e innovador, orientado a logros y superación personal permanente, así como a la promoción de la cultura universal y el deporte.

FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Actividades de la Dirección y áreas que la conforman, y entregarlo a la Rectoría.
- Promover y supervisar la realización de conferencias, seminarios, exposiciones y, en general, de actividades de extensión universitaria que incidan en la formación de los estudiantes, egresados y comunidad de la externa.
- Supervisar las actividades de difusión, servicio social, seguimiento de egresados, emprendimiento, educación continua, bolsa de trabajo, culturales y deportivas.
- Impulsar el establecimiento de convenios de colaboración que permitan enriquecer las actividades institucionales.
- Promover e impulsar la vinculación con unidades económicas que fortalezcan la pertinencia y calidad de las actividades de la Universidad
- Coordinar mecanismos para que la Universidad ofrezca, dentro del área del conocimiento de los programas educativos que imparte, servicios tecnológicos a la comunidad externa.
- Coordinar la elaboración del Programa Editorial Anual de la Universidad.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Supervisar la actualización permanentemente de los manuales administrativos, vigilar su adecuada implementación y realizar los registros de información correspondiente a las funciones que desarrolla.
- Guiar y apoyar a los estudiantes y egresados en la creación de empresas o proyectos productivos pertinentes a través de consultoría, asesoría, capacitación técnica, financiera, logística y de mercado.
- Coordinar y ejecutar actividades de fomento al emprendimiento en vinculación con el Instituto Mexiquense del Emprendedor.
- Fomentar y coordinar la participación de proyectos de emprendimiento de estudiantes y egresados en concursos, muestras, foros y demás eventos que sirvan para promoverlos.