

	<b>PREPARATORIA MUNICIPAL</b> <small>Omar Osvaldo Romo Covarrubias</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>MO-002 REV. ABRIL/2022</b>
--	---	-----------------------------------	-----------------------------------

- Realizar expediente del alumno que infrinja en el reglamento escolar.
- Captura de expedientes en el sistema
- Realización de cartas condicionales a los alumnos que infrinjan en el reglamento escolar.
- Elaborar cartas de suspensión temporal.
- Colaborar en responsabilidades académicas, participación en eventos académicos, culturales y cívicos.
- Impartir pláticas de orientación y concientización.
- Archivar cada expediente del alumno que haya incurrido al reglamento escolar

### **1.2.3 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y BECAS**

#### **OBJETIVO**

La función principal del departamento de servicio social es fungir como un contacto con las diversas instituciones y organismos gubernamentales, para la incorporación del alumnado en la realización de su servicio social; fomentando el desarrollo en el estudiante de una conciencia de solidaridad y apoyo mutuo en beneficio de la comunidad y a la sociedad en general así mismo que desarrolle habilidades y destrezas adoptando actitudes de mayor compromiso ante la sociedad de la cual forma parte.

En el departamento de becas y crédito educativo el objetivo es combatir la deserción escolar por falta de recursos, dando a conocer al alumno opciones para apoyar a la economía familiar a través de diferentes instituciones, organismos gubernamentales y no gubernamentales que ofrecen apoyos mediante becas. Además de contar también con recursos mediante crédito educativo.

#### **FUNCIONES:**



- Elaborar y publicar la convocatoria de Servicio Social a la comunidad estudiantil.
- Impartir curso de inducción de Servicio Social a alumnos candidatos a realizarlo en el respectivo periodo.
- Impartición de curso de inducción de PSICO-COMUNIDAD.
- Registro de asistentes al curso de inducción de servicio social.
- Registro de altas de Servicio Social y Desarrollo Comunitario.
- Asesorías a alumnos en el llenado de formatos.
- Actualización del banco dependencias y programas para dar a conocer las opciones de servicio social a los estudiantes candidatos al servicio social.
- Canalización a dependencias y programas de servicio social.
- Asesorías y consejería de casos de Servicio Social y otros.
- Dar seguimiento a cada alumno y monitoreando que el cumplimiento del objetivo se logre.
- Elaboración y control de expedientes.
  - Realizar justificantes a los alumnos que lo requieran por diferentes motivos y/o problemas de salud.
  - Elaborar permiso de salida al docente por no portar el uniforme completo.
- Proporcionar información acerca de los tipos de becas
- Proporcionar información y difundirla entre la comunidad estudiantil sobre las convocatorias para aplicar en becas y crédito educativo
- Orientar a los alumnos sobre el procedimiento para llevar a cabo su trámite
- Informar al departamento de finanzas sobre el alumnado a quien se le aprobó el crédito educativo
- Informar al departamento de finanzas sobre el alumnado que ha sido beneficiado con una beca.
- Mantener estrecha comunicación con los departamentos de Trabajo social, Servicios escolares, Prefectura y finanzas, a fin de contar con la misma información en mencionados departamentos.
- Redacción y contestación de oficios.