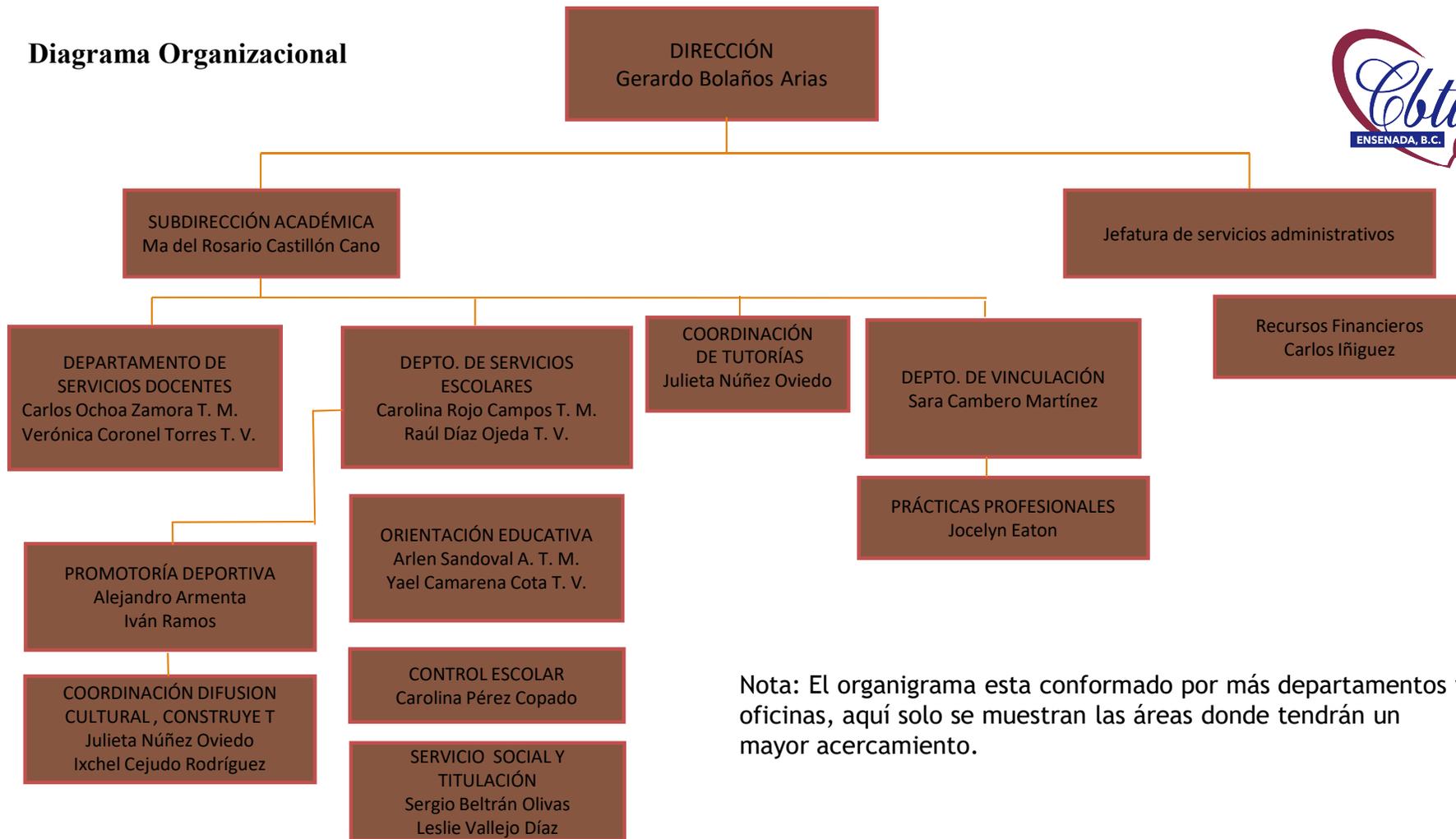


# Diagrama Organizacional



Nota: El organigrama esta conformado por más departamentos y oficinas, aquí solo se muestran las áreas donde tendrán un mayor acercamiento.



## **FUNCIONES**



### **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DOCENTES**

**Carlos Ochoa Zamora T. M.**

**Verónica Coronel Torres T. V.**

---

- Horarios de clases.
- Horarios y asistencia de docentes.
- Control de las aulas de la institución.
- Calendario de exámenes parciales.
- Cita con docente-padre de familia.

Correo:cbtis041.docentes@uemstis.sems.gob.mx



## DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES:



### DEPTO. DE SERVICIOS ESCOLARES

**Carolina Rojo Campos T. M.**

**Raúl Díaz Ojeda T. V.**

---

- Expedición de justificantes (solo al padre de familia con receta médica dentro de 3 días hábiles posterior a la falta).
- Calendario de actividades.
- Pases de salida individuales (previa autorización de padre de familia) y grupales (previa autorización de Servicios docentes).
- Entrega de avisos y citatorios.
- Entrega de boletas a alumnos regulares.
- Seguimiento al reglamento escolar.
- Atención, canalización y seguimiento a estudiantes y padres de familia durante su estancia académica.

Correo: [escolarescbtis41@gmail.com](mailto:escolarescbtis41@gmail.com)

## **OFICINA DE CONTROL ESCOLAR:**



### **C. Carolina Pérez Copado**

- Solicitud de historial académico, constancias de estudios.
- Solicitudes de Tipo A, recursamientos inter-semestrales y semestrales.
- Solicitud y expedición de certificados.
- Integración y verificación de los documentos para los expedientes de los alumnos.
- Informar a los alumnos acerca de los períodos de evaluación académica.
- Inscripciones y reinscripciones de los estudiantes.

Correo: [tramites041.controlescolar@gmail.com](mailto:tramites041.controlescolar@gmail.com)





## **ORIENTACIÓN EDUCATIVA:**

**Arlen Sandoval A. T. M.**

**Yael Camarena Cota T. V.**

---

- Difusión, orientación y validación de los diferentes tipos de becas.
- Realizar estudios socioeconómicos de los alumnos, e integrar los expedientes respectivos para su seguimiento.
- Seguimiento al reglamento escolar.
- Acompañamiento en la solución de conflictos socio-afectivos, entre compañeros, alumnos-docente, familiares, entre otros.
- Proporcionar o canalizar a los alumnos en orientación psicológica, vocacional y de integración social, requerida para la consecución de los objetivos del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Fomentar en los alumnos la adquisición de hábitos y métodos de estudio que faciliten su aprendizaje.
- Programa de fomento a la salud.

Correo: [orientacioncbtis41@gmail.com](mailto:orientacioncbtis41@gmail.com)





## COORDINACIÓN DE TUTORÍAS

**Lic. Julieta Núñez Oviedo**

---

- **Detección y seguimiento de alumnos con reprobación.**
- Acompañamiento académico a los estudiantes.
- Acompañamiento y orientación a los padres de familia de la situación académica de los alumnos.
- **Asesorías académicas.**

Correo: [coord.tutorias@cbtis041.edu.mx](mailto:coord.tutorias@cbtis041.edu.mx)

Correo: [coord.tutorias@cbtis041.edu.mx](mailto:coord.tutorias@cbtis041.edu.mx)

