



### **7.1.2 Área de Control Escolar**

1. Elaborar y ejecutar el programa anual de trabajo del Área de Control Escolar.
2. Gestionar, ante las diferentes instituciones educativas que avalan los estudios de la carrera de Licenciatura en Enfermería, el registro de alumnos y el refrendo de incorporación del plan de estudios.
3. Revisar y realizar las actividades para el registro, control y reconocimiento de los planes de estudio y programas académicos en la Institución de Educación Superior a la que se encuentra incorporada.
4. Controlar el proceso educativo de los alumnos de la escuela, proponiendo estrategias de mejora.
5. Ejecutar el proceso de selección de aspirantes a nuevo ingreso, a través de la difusión y operación de los criterios generales para la admisión, recepción y validación de aspirantes de nuevo ingreso.
6. Realizar seguimiento y trámites correspondientes a las licencias y bajas de alumnos.
7. Gestionar el registro de personal docente ante la institución que otorga el reconocimiento Universitario de los estudios de las Escuelas de Enfermería.
8. Gestionar y dar seguimiento en el otorgamiento y bajas del esquema de aseguramiento médico que otorga el IMSS para los alumnos en formación.
9. Analizar y aplicar los indicadores cuantitativos y cualitativos estadísticos que le competen.
10. Controlar y participar en las actividades de intercambio académico con instituciones educativas de salud.
11. Aplicar los lineamientos, reglamentos e instructivos para regular el uso de las instalaciones de la escuela.
12. Registrar y revisar la documentación de los alumnos pasantes de servicio social y colaborar en la selección de plazas y seguimiento de egresados.
13. Elaborar y entregar los documentos oficiales que avalan los estudios de los alumnos.
14. Participar en el sistema integral de evaluación de alumnos, profesores y clima organizacional.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS ESCUELAS DE ENFERMERIA DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

15. Coordinar e integrar el depósito de aportación al Fondo de Fomento a la Educación (FOFOE) de los y las alumnas externas y enviar a las autoridades correspondientes.
16. Participar en el diseño e implementación de proyectos y programas para mejorar los procesos de gestión directiva y educativa al interior de la escuela, con impacto en sus usuarios.
17. Realizar informes de acuerdo con sus actividades y enviar a la autoridad correspondiente.
18. Las demás que deriven de las Leyes, Reglamentos, así como de aquellas que deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.