

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ANALISTA DE SERVICIOS ESCOLARES

OBJETIVO

Prestar los servicios escolares a los alumnos del Instituto conforme a las normas y lineamientos vigentes.

FUNCIONES

- Coordinar y desarrollar los procesos de preinscripción, inscripción, reinscripción, traslado, convalidación y equivalencia, cursos de verano y titulación de las licenciaturas en modalidad presencial.
- Coordinar y desarrollar los procesos de preinscripción, inscripción, reinscripción, traslado, convalidación y equivalencia, cursos de verano y titulación de las licenciaturas en modalidad mixta.
- Elaborar la documentación que acredite y/o certifique los estudios de los alumnos del Instituto.
- Coordinar la credencialización de los alumnos del Instituto y del personal.
- Atender solicitudes de bajas temporales, definitivas y reactivación de bajas temporales.
- Manejar y archivar la documentación de expedientes y la información relativa al registro y control escolar de los alumnos en el sistema informático de control escolar, de acuerdo a las disposiciones y calendario establecidos.
- Informar y proveer de información y documentación escolar que requieran los alumnos conforme a los procedimientos y calendarios establecidos.
- Cumplir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos académico – administrativos del Tecnológico Nacional de México, así como del reglamento estudiantil.
- Coordinar el Programa Nacional de Becas de alumnos del instituto
- Colaborar en eventos y actividades institucionales.

Responsable	Directivo
Dulce Mariana Terán Saucedo	Sandra Saucedo Escalante

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ANALISTA DE SERVICIOS ESCOLARES (Continúa)

- Atender los requerimientos del Sistema Integral de Calidad.
- Desarrollar e Implantar el estándar de 5's y apoyar en actividades relacionadas con este programa.
- Apoyar en la integración del anteproyecto de presupuesto, programa de trabajo anual y plan operativo anual, del área de adscripción.
- Proporcionar información necesaria para la integración de documentos o reportes requeridos por el área de adscripción y de acuerdo con las frecuencias establecidas para tal fin.
- Atender los proyectos que le sean asignados por el área de adscripción, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
- Aplicar los requerimientos de la Ley de Archivo, Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y Mejora Regulatoria y la Ley de Contabilidad Gubernamental aplicables en la documentación del área o departamento.
- Cumplir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos académico-administrativos del Tecnológico Nacional de México, así como del reglamento estudiantil.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directivo
Dulce Mariana Terán Saucedo	Sandra Saucedo Escalante