

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE DE SERVICIOS ESCOLARES

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Apoyar los procesos de preinscripción, inscripción, reinscripción, traslado, convalidación y equivalencia, cursos de verano y titulación.
- Elaborar la documentación que acredite y/o certifique los estudios de los alumnos del Instituto.
- Apoyar en la elaboración de las credenciales de los alumnos del Instituto y para el personal.
- Atender solicitudes de bajas temporales, definitivas y reactivación de bajas temporales.
- Administrar el programa de actividades complementarias y servicio social.
- 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.
- Apoyar en la administración de los expedientes de alumnos becados.
- Colaborar en eventos y actividades institucionales
- Apoyar en la integración del anteproyecto de presupuesto, programa de trabajo anual y plan operativo anual, del área de adscripción.

Responsable	Directivo
Gina Isabel Delgado Esmeralda	Sandra Saucedo Escalante

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE 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.
- 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
Gina Isabel Delgado Esmeralda	Sandra Saucedo Escalante