



**CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL
"PROFRA. AMINA MADERA LAUTERIO"**

Código:
CREN-CPE-IT-001-01

Nombre del documento:

Perfil de puesto

Rev. 1

Página 1 de 4

Organización:	Centro Regional de Educación Normal "Profra. Amina Madera Lauterio"
Área a la que pertenece:	Área de Docencia
Nombre del puesto:	Jefe de Control Escolar

Reporta a:	JEFE DE AREA DE DOCENCIA
Dependen de el:	Auxiliar de Control escolar

Misión del puesto:	Organizar y desarrollar el sistema de control escolar del plantel
Objetivos del puesto:	<ol style="list-style-type: none">1. Aplicar los procedimientos de inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.2. Proporcionar información a los alumnos sobre su situación escolar.3. Informar a los alumnos de los procedimientos para realizar trámites escolares, así como a los exalumnos que los soliciten.4. Proporcionar los datos estadísticos que le sean requeridos por las autoridades educativas competentes.5. Realizar los estudios correspondientes a la asignación de becas.6. Informar a los alumnos, acerca de los periodos de exámenes de regularización.7. Controlar el libro de actas de exámenes de regularización.8. Validar y expedir los reportes de las evaluaciones de los alumnos, así como de las constancias de terminación de estudios.
Funciones del puesto:	<ol style="list-style-type: none">1. Operar los procesos de inscripción, acreditación, certificación y titulación de los alumnos del plantel de acuerdo con las normas y los lineamientos emitidos por la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación y la Dirección General de Acreditación Incorporación y Revalidación.2. Elaborar el programa de trabajo anual de la oficina y presentarlo al Área de Docencia.3. Verificar que los documentos que presenten los alumnos del plantel cumplan con los requisitos en vigor.4. Integrar los documentos de la historia académica de los alumnos del plantel5. Elaborar y mantener actualizado el registro de los alumnos.6. Formular los listados de grupo por materia y distribuirlos al personal docente del plantel.7. Integrar la información relativa al registro y al control escolar, en los términos y en los calendarios establecidos por la Secretaría a través de la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación.8. Elaborar la documentación de los alumnos de acuerdo con las normas establecidas por la Dirección General de Acreditación Incorporación y Revalidación.9. Participar con la oficina de psicopedagogía, en el otorgamiento de las becas a los alumnos del plantel10. Proporcionar, a los alumnos que lo soliciten, información sobre su historia académica.11. Orientar a los alumnos que lo requieran, sobre el trámite de altas, bajas y cambios del plantel.12. Elaborar la documentación escolar de acuerdo con el Manual de Procedimientos de Control Escolar.13. Proporcionar información al Área de Docencia en los términos y plazos establecidos.



**CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL
"PROFRA. AMINA MADERA LAUTERIO"**

Código:
CREN-CPE-IT-001-01

Nombre del documento:

Perfil de puesto

Rev. 1

Página 2 de 4

Habilidades y conocimientos requeridos

Nivel de estudios:	Título de Licenciatura en Administración, Sociología, Informática u otra relacionada con el área (preferente).
Área de conocimientos:	Organización y control de datos Manejo de estadísticas Manejo de planes y programas de estudio
Experiencia laboral requerida:	Un año mínimo en puesto similar.
Habilidades:	Iniciativa Madurez de criterios Capacidad para tomar decisiones Capacidad para relacionarse Honestidad y descreción Sentido de responsabilidad

Aprobó	Aprobó: Vicente Quezada Flores	Firma: 	Fecha: 15 de Enero de 2020
--------	-----------------------------------	--	-------------------------------



**CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL
"PROFRA. AMINA MADERA LAUTERIO"**

Código:
CREN-CPE-IT-001-01

Nombre del documento:

Perfil de puesto

Rev. 1

Página 3 de 4

Organización:	Centro Regional de Educación Normal "Profra. Amina Madera Lauterio"
Área a la que pertenece:	Área de Docencia
Nombre del puesto:	Auxiliar de Control Escolar

Reporta a:	JEFE DE CONTROL ESCOLAR
Dependen de el:	Ninguno

Misión del puesto:	Organizar y desarrollar el sistema de control escolar del plantel
Objetivos del puesto:	<ol style="list-style-type: none">1 Aplicar los procedimientos de inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.2 Proporcionar información a los alumnos sobre su situación escolar.3 Informar a los alumnos de los procedimientos para realizar trámites escolares, así como a los exalumnos que los soliciten.4 Proporcionar los datos estadísticos que le sean requeridos por las autoridades educativas competentes.5 Realizar los estudios correspondientes a la asignación de becas.6 Informar a los alumnos, acerca de los periodos de exámenes de regularización.7 Controlar el libro de actas de exámenes de regularización.8 Validar y expedir los reportes de las evaluaciones de los alumnos, así como de las constancias de terminación de estudios.
Funciones del puesto:	<ol style="list-style-type: none">1. Operar los procesos de inscripción, acreditación, certificación y titulación de los alumnos del plantel de acuerdo con las normas y los lineamientos emitidos por la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación y la Dirección General de Acreditación Incorporación y Revalidación.2. Elaborar el programa de trabajo anual de la oficina y presentarlo al Área de Docencia.3. Verificar que los documentos que presenten los alumnos del plantel cumplan con los requisitos en vigor.4. Integrar los documentos de la historia académica de los alumnos del plantel5. Elaborar y mantener actualizado el registro de los alumnos.6. Formular los listados de grupo por materia y distribuirlos al personal docente del plantel.7. Integrar la información relativa al registro y al control escolar, en los términos y en los calendarios establecidos por la Secretaria a través de la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación.8. Elaborar la documentación de los alumnos de acuerdo con las normas establecidas por la Dirección General de Acreditación Incorporación y Revalidación.9. Participar con la oficina de psicopedagogía, en el otorgamiento de las becas a los alumnos del plantel10. Proporcionar, a los alumnos que lo soliciten, información sobre su historia académica.11. Orientar a los alumnos que lo requieran, sobre el trámite de altas, bajas y cambios del plantel.12. Elaborar la documentación escolar de acuerdo con el Manual de Procedimientos de Control Escolar.13. Proporcionar información al Área de Docencia en los términos y plazos establecidos.



**CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL
"PROFRA. AMINA MADERA LAUTERIO"**

Código:
CREN-CPE-IT-001-01

Nombre del documento:

Perfil de puesto

Rev. 1

Página 4 de 4

Habilidades y conocimientos requeridos

Nivel de estudios:	Carrera Comercial y/o Certificado de Bachillerato o equivalente
Área de conocimientos:	Organización y control de datos Manejo de estadísticas Manejo de planes y programas de estudio
Experiencia laboral requerida:	Un año mínimo en puesto similar.
Habilidades:	Iniciativa Madurez de criterios Capacidad para tomar decisiones Capacidad para relacionarse Honestidad y discreción Sentido de responsabilidad

Aprobó	Aprobó: Vicente Quezada Flores	Firma: 	Fecha: 15 de Enero de 2020
--------	-----------------------------------	--	-------------------------------