



Universidad Nacional de Educación
Enrique Guzmán y Valle
“Alma Máter del Magisterio Nacional”

Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional
Oficina de Organización y Procesos

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(MOF)**

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 3350-2006-R-UNE

**OFICINA CENTRAL DE REGISTRO
Y
SERVICIOS ACADÉMICOS**

La Cantuta

2006

PRESENTACIÓN

La Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional, en el marco de la modernización organizacional institucional que implica necesariamente el ordenamiento y la simplificación de la administración universitaria, pone a disposición de la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos el presente Manual de Organización y Funciones (MOF).

El presente manual ha sido elaborado teniendo en consideración la propuesta de la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos, la Nueva Estructura Orgánica de la UNE, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), todos ellos aprobados mediante respectivas resoluciones; ampliándose además con el aporte de los directivos, personal profesional y técnico que labora en ella.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) tiene como propósito orientar al personal de la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos, sobre su estructura orgánica interna, así como las funciones que les competen desarrollar en los diferentes niveles jerárquicos, a fin de consolidar sus objetivos y por ende contribuir al logro de los Objetivos Institucionales. Es importante por tal razón, contar con el compromiso, la voluntad de trabajo, la disciplina y desarrollo del personal que labora en el área, porque el factor más importante para el logro de la excelencia y la calidad de una institución es el potencial humano.

Finalmente, es conveniente señalar que a fin de que este instrumento sea de utilidad para el desarrollo de una administración eficiente, requiere ser actualizados periódicamente.

AUTORIDADES

RECTOR	: Dr. Máximo Juan Tutuy Aspauza
VICERRECTOR ACADEMICO	: Dr. Luís Rodríguez de los Ríos
VICE RECTORA ADMINISTRATIVA	: Dra. Lida Violeta Asencios Trujillo
DIRECTOR DE LA OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INST.	: Mg. Fidel Soria Cuellar
DIRECTOR DE LA OFICINA CENTRAL DE REGISTRO Y ASUNTOS ACADÉMICOS	: Lic. David Aguilar Berrosipi

EQUIPO RESPONSABLE

JEFA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	: Lic. Adm. Blanca Mayorga Artica
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	: Srta. Flor de María Zamudio Lazaro
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	: Sr. Hernán Pilaes Aranibar
SECRETARIA	: Srta. Norma Huamani Quichca

ÍNDICE

- Presentación

TÍTULO I

DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Concepto01
- Finalidad01
- Alcance01
- Base legal01

TÍTULO II

OFICINA CENTRAL DE REGISTRO Y SERVICIOS ACADÉMICOS

- Naturaleza02
- Funciones generales02
- Relación jerárquica02

TÍTULO III

DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

- Estructura orgánica03
- Cuadro orgánico de cargos03
- Organigrama.....03

TÍTULO IV

FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGOS

DE LA OFICINA CENTRAL DE REGISTRO Y SERVICIOS ACADÉMICOS

- Del director.....04
- De la secretaria.....04

DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN ACADÉMICA

- Del jefe.....05
- De la secretaria.....05
- Del analista de sistemas.....06
- Del técnico académico (procesador de datos).....06
- Del técnico académico (verificación de datos).....07

DE LA OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS

- Del jefe.....08
- De la secretaria.....08
- Del asistente académico de grados y títulos.....09
- Del asistente administrativo.....09
- Del técnico administrativo (mesa de partes).....10
- Del técnico administrativo (rotulador).....10
- Del técnico administrativo (archivo físico).....10

- Del técnico académico (información).....11
- Del técnico académico (grados y títulos)11

TÍTULO I

DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CONCEPTO

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos es un documento de gestión, de sistematización normativa, el cual tiene carácter instructivo, informativo y legal. Contiene las funciones generales y las funciones específicas a nivel de cargos.

FINALIDAD

- Constituir una fuente permanente de información técnica que presenta la organización interna y las funciones de la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos, así como las responsabilidades y niveles de coordinación.
- Facilitar la programación, ejecución, evaluación y control de las actividades de la oficina.
- Permitir al personal que labora en la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos en conocer los deberes y responsabilidades del cargo al que ha sido asignado.
- Determinar las funciones específicas y los requisitos mínimos de cada cargo establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la UNE.

ALCANCE

El presente Manual establece las normas que rigen al personal que labora en la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos.

BASE LEGAL

- Ley N° 23733 - Ley Universitaria.
- Resolución N°307-94-R-UNE, aprueba el Reglamento de Estudios.
- Directiva N°001-95-INAP/DNR - Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones, aprobada por Resolución Jefatural N°095-95-INAP/DNR.
- Resolución N°0210-2001-R-UNE, aprueba la sobre "Nueva Modalidad para la automatización de Notas de los Estudiantes"
- Resolución N°0157-2002-CU-UNE, aprueba la Estructura Orgánica y el Organigrama de la UNE.
- Resolución N°0195-2002-CU-UNE, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNE.
- Resolución N°675-2002-CU-UNE, aprueba la directiva N°01 y 02-2002-ORySA sobre las Normas para matrícula de Pre grado y del Centro Inter facultativo Profesional Sem presencial.
- Resolución N°0468-2003-R-UNE, aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la UNE.
- Directiva N°002-2004-VR-ACAD – Normas para el Programa de Segunda Especialidad, aprobada por Resolución N°0021-2004-R-UNE.
- Directiva N° 007-2004-VR-ACAD – Normas para el Programa de Complementación Pedagógica y Universitaria, aprobada por Resolución N°0828-2004-R-UNE y su

modificatoria la Resolución N°0989-2004-R-UNE.

- Resolución N°0001-2006-R-UNE, aprueba las Tasas Educativas.
- Resolución N°1010-2006-R-UNE, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

TÍTULO II

OFICINA CENTRAL DE REGISTRO Y SERVICIOS ACADÉMICOS

NATURALEZA

La Oficina Central de Registro y Servicios Académicos es el órgano responsable de centralizar, organizar y administrar el acervo documentario académico, en coordinación con las facultades, la Escuela de Postgrado y demás órganos académicos.

FUNCIONES GENERALES

- Organizar y administrar los registros académicos.
- Planificar, organizar y consolidar en coordinación con las facultades y la Escuela de Postgrado, el calendario académico, programación académica, estructura de horarios y ambientes de enseñanza – aprendizaje.
- Dirigir y supervisar los procedimientos de matrícula, traslados y el servicio de atención de carnés universitarios.
- Procesar certificados, grados y títulos.
- Organizar y dirigir las ceremonias de graduación en coordinación con las facultades.
- Formular informes académicos y proyectar directivas inherentes a sus funciones.
- Formular boletines de información académica.
- Implementar sistemas informáticos modernos de información registral.
- Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico.

RELACION JERÁRQUICA

La Oficina Central de Registro y Servicios Académicos depende jerárquicamente del Vicerrectorado Académico.

TÍTULO III

DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Órgano de dirección.

Dirección.

Órgano de apoyo.

Secretaría.

Órgano de línea.

Oficina de programación académica.
 Oficina de servicios académicos.

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº Or d.	UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL	Nº DEL C.A.P.	OBSERV.
<u>OFICINA CENTRAL DE REGISTRO Y SERVICIOS ACADÉMICOS</u>					
01	Director	Directivo	01	0091	Docente
02	Secretaría	Técnico	01	0092	
<u>OFICINA DE PROGRAMACIÓN ACADÉMICA</u>					
01	Jefe	Directivo	01	0093	Admin.
02	Secretaría	Técnico	01	0094	
03	Analista de sistemas	Profesional	01	0095	
04	Técnico académico	Técnico	06	0101	
<u>OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS</u>					
01	Jefe	Directivo	01	0102	Admin.
02	Secretaría	Técnico	01	0103	
03	Asistente académico de grados y títulos	Profesional	01	0104	
04	Asistente administrativo	Profesional	01	0105	
05	Técnico administrativo	Técnico	04	0109	
06	Técnico académico	Técnico	03	0112	

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



TÍTULO IV

FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGOS

DEL DIRECTOR

Son funciones específicas del director:

1. Formular, elaborar y remitir a las instancias correspondientes el Plan operativo anual, cuadro de necesidades, presupuesto, Plan estratégico y Plan de desarrollo de la oficina.
2. Coordinar, organizar, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades de las dependencias de la Oficina Central de Registro de Servicios Académicos; así como proponer y/o aprobar diseños de los formatos de trámite académico administrativo para uso interno y externo.
3. Formular y elaborar documentos normativos de las actividades y de procedimientos de los servicios que presta la oficina.
4. Coordinar con las facultades y otras dependencias de la UNE, acerca de los servicios académicos que brinda la oficina.
5. Formular, elaborar y proponer el calendario académico para cada año académico.
6. Refrendar los certificados de estudios y los diplomas de grados y títulos.
7. Visar y refrendar informes académicos para la obtención de grados académicos y títulos profesionales.
8. Elevar ante las instancias superiores, las propuestas y proyectos para mejorar y optimizar la atención de los usuarios, así como el informe anual de su gestión.
9. Coordinar y adoptar el uso de sistemas de archivo físico y microfilm para obtener información rápida y segura de los estudiantes y ex alumnos de la UNE.
10. Velar por el cumplimiento de normas académicas y administrativas establecida en la UNE.
11. Otras funciones relacionadas a su competencia.

Requisitos:

- Profesor principal o asociado a dedicación exclusiva.
- Experiencia en conducción de personal.
- Capacitación y conocimiento en informática.

DE LA SECRETARIA

Son funciones específicas de la secretaria:

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación procedente de las distintas facultades y otras dependencias de la UNE, así como la documentación externa.
- Redactar, digitar y remitir los documentos de la oficina a las diferentes dependencias y efectuar el seguimiento correspondiente.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, con la finalidad de tener conocimiento de la ubicación de los documentos y darle atención en forma oportuna.
- Coordinar con los equipos de trabajo de la oficina, el cumplimiento del trámite académico administrativo.
- Velar por la seguridad y conservación de los bienes de la oficina.
- Atender las llamadas telefónicas de los usuarios e informarle en lo concerniente a su trámite académico y administrativo.

- Controlar el ingreso y salida de los útiles y materiales de la oficina, y servicio de fotocopiado.
- Organizar y coordinar actividades socio cultural de la oficina.
- Otras funciones que le asigne el director.

Requisitos:

- Título de secretariado ejecutivo computarizado con valor oficial.
- Experiencia en labores variadas de secretaría.
- Capacitación en relaciones humanas.
- Conocimiento en informática.

OFICINA DE PROGRAMACIÓN ACADÉMICA

DEL JEFE

Son funciones específicas del jefe:

1. Elaborar el Plan operativo anual de la oficina.
2. Participar en la formulación del Plan operativo anual, presupuesto y cuadro de necesidades de la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos.
3. Dar conformidad y refrendar la tarjeta informativa para la atención de los usuarios.
4. Coordinar, organizar y supervisar el sistema de información electrónica, para los estudiantes y egresados, a través del servicio de intranet, página web y terminales de lectura.
5. Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar los procesos de matrícula, elaboración publicaciones de difusión del boletín informativo para la matrícula de cada ciclo académico, atención de carné universitario y emisión de reportes de matrícula.
6. Administrar, evaluar y velar por la seguridad de la base de datos, la información emitida, la red interna y el servidor, así como orientar los procedimientos para el archivo microfilm y escaneo de las actas de evaluación y resoluciones sobre matrículas.
7. Coordinar y controlar la digitación de notas de los estudiantes y la emisión de las actas de evaluación, así como la atención de las resoluciones emitidas por las facultades acerca de matriculas y afines.
8. Coordinar y orientar la elaboración de boletines estadísticos con información académica.
9. Planificar y supervisar el programa de mantenimiento de hardware de la oficina y la elaboración de programas informáticos académicos.
10. Otras funciones que le asigne el director.

Requisitos:

- Título profesional de administración.
- Experiencia en educación universitaria y asuntos académicos.
- Conocimientos en informática.

DE LA SECRETARIA

Son funciones específicas de la secretaria:

1. Recepcionar, clasificar, registrar y archivar la documentación ingresada a la oficina.
2. Redactar, digitar y remitir los documentos de la oficina con el visto bueno de la dirección a las diferentes dependencias y efectuar el seguimiento correspondiente.
3. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, con la finalidad de tener conocimiento de la ubicación de los documentos y darle atención en forma oportuna.

4. Coordinar con los equipos de trabajo de la oficina, el cumplimiento del trámite académico administrativo.
5. Velar por la seguridad y conservación de los bienes de la oficina.
6. Apoyar en la organización de actividades socios culturales.
7. Otras funciones que le asigne el jefe.

Requisitos:

- Título de secretariado ejecutivo computarizado con valor oficial.
- Experiencia en labores variadas de secretaría.

DEL ANALISTA DE SISTEMAS

Son funciones específicas del analista de sistema:

1. Efectuar el análisis de diseño del sistema informático que se requiere y proponer las mejoras correspondientes.
2. Coordinar con el Centro de Informática y proponer el modelo de la base de datos y los diseños de las pantallas.
3. Elaborar los programas del sistema informático académico, de acuerdo a las necesidades de la oficina y de las facultades en coordinación con el Centro de Informática.
4. Evaluar la eficacia del sistema y realizar los reajustes convenientes para optimizar el servicio al usuario.
5. Elaborar manuales del sistema informático.
6. Supervisar el mantenimiento preventivo a los equipos informáticos de la oficina y tener actualizado el inventario del software y hardware de los equipos.
7. Realizar acciones concernientes a la atención de carné universitario.
8. Coordinador con el Centro de Informática todo lo relacionado a los software y hardware de los equipos.
9. Otras funciones que le asigne el jefe.

Requisitos:

- Título profesional en computación, análisis de sistema o programación.
- Experiencia en el área académica universitaria.

DEL TECNICO ACADÉMICO (Procesamiento de datos)

Son funciones específicas del técnico académico:

1. Procesar las programaciones académicas, cargas lectivas y horarios de cada ciclo académico.
2. Apoyar la matrícula en cada facultad, y la entrega de carnés universitarios
3. Verificar y digitar las notas de los registros de acción docente e imprimir las actas de evaluación para ser firmadas por los docentes.
4. Diseñar y elaborar los boletines estadísticos de la oficina.
5. Emitir reportes de la información contenida en el sistema informático.

6. Escanear las actas de evaluación y resoluciones concerniente a la matrícula de los estudiantes.
7. Elaborar y diseñar los boletines para la matrícula de los estudiantes de pre grado y post grado.
8. Otras funciones que le asigne el jefe.

Requisitos:

- Estudios superiores en computación
- Capacitación en informática
- Experiencia en el área académica universitaria.

DEL TECNICO ACADÉMICO (Verificación y actualización de datos)

Son funciones específicas del técnico académico:

1. Verificar la tarjeta informativa comprobando el respectivo plan de estudios del usuario.
2. Verificar las actas originales de evaluación, contrastando el nombre de la asignatura y créditos con el plan de estudios y, la firma del docente.
3. Revisar y verificar los diagnósticos y récord académico y, realizar las convalidaciones de asignaturas.
4. Rectificar la matrícula por pantalla y realizar matrículas de reingresantes y estudiantes con matrícula especial.
5. Elaborar el informe académico y actualizar las notas de los estudiantes en el sistema académico informático, refrendando con su firma la conformidad de la información de la tarjeta manual de notas.
6. Otras funciones que le asigne el jefe.

Requisitos:

- Estudios superiores de computación.
- Conocimiento e interpretación de normas académicas y planes de estudios.
- Conocimiento del entorno windows.

OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS

DEL JEFE

Son funciones específicas del jefe:

1. Formular y proponer a la dirección el Plan operativo anual de la unidad.
2. Participar en la elaboración del Plan operativo anual, cuadro de necesidades y presupuesto de la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos.
3. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar en coordinación con la dirección de la oficina, las actividades técnicas de la mesa de partes, asuntos académicos y archivo, certificados, grados y títulos.
4. Firmar los informes académicos de expedito para bachiller y licenciado.
5. Coordinar y orientar la elaboración de boletines académicos, directivas y documentos de gestión relativas al área.
6. Organizar y orientar el servicio de información a los usuarios.
7. Planificar y coordinar la ejecución de ceremonia de graduación.
8. Evaluar la ejecución de las acciones correspondientes a la oficina y elevar a la dirección.
9. Otras que le asigne el director.

Requisitos:

- Título profesional administración.
- Experiencia en conducción de personal.
- Experiencia calificada en asuntos académicos, registro y manejo de normas académicas.
- Conocimiento en informática.

DE LA SECRETARIA

Son funciones específicas de la secretaria:

1. Recepcionar, clasificar, registrar y archivar la documentación ingresada a la oficina.
2. Redactar, digitar y remitir los documentos de la oficina con visto bueno de la dirección a las diferentes dependencias y efectuar el seguimiento correspondiente.
3. Organizar el control y el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, con la finalidad de tener conocimiento de la ubicación de los documentos y darle atención en forma oportuna.
4. Coordinar con los equipos de trabajo de la oficina, el cumplimiento del trámite académico administrativo.
5. Velar por la seguridad y conservación de los bienes de la oficina.
6. Apoyar en la organización de actividades socioculturales.
7. Otras funciones que le asigne el jefe.

Requisitos:

- Título de secretariado ejecutivo computarizado con valor oficial.
- Experiencia en labores variadas de secretaria.

DEL ASISTENTE ACADÉMICO DE GRADOS Y TÍTULOS

Son funciones específicas del asistente.

1. Recepcionar los documentos que competen a grados y títulos y verificar su conformidad.
2. Entregar al rotulador las resoluciones que aprueban y confieren grados y títulos con el visto bueno respectivo.
3. Dar conformidad al diploma rotulado.
4. Archivar los cargos de las resoluciones de grados y títulos y coordinar la consolidación de los archivos conteniendo los cargos de expedito para bachiller, copias de resoluciones y copias de resoluciones de grados y títulos.
5. Elevar a la dirección de oficina los diplomas para la firma respectiva.
6. Enviar los diplomas de grados y títulos a las facultades respectivas, secretaría general y rectorado para las firmas correspondientes.
7. Llevar el control de diplomas correctamente elaborados, así como de los malogrados; y también de los registrados en los libros de grados y títulos, así como de las togas.
8. Enviar por correo electrónico diariamente a la ANR, el registro de bachilleres y licenciados.
9. Velar por el cumplimiento del reglamento nacional de grados y títulos universitarios y, demás normas académicas administrativas que tienen relación con el mencionado reglamento.
10. Velar por la seguridad de los diplomas de grados y títulos que se encuentren en su custodia, así de los documentos y registros utilizados para tal efecto.
11. Otras funciones que le asigne el jefe.

Requisitos:

- Título profesional.
- Conocimiento e interpretación de normas académicas.
- Capacitación en el entorno windows, archivo y correo electrónico.

DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Son funciones específicas del asistente administrativo:

1. Recepcionar de la mesa de partes las solicitudes de certificados de estudios y seleccionar para su atención.
2. Verificar la conformidad de la tarjeta informativa y los planes de estudios para la elaboración de certificados de estudios parcial y/o promocional.
3. Revisar y dar conformidad con su firma los certificados de estudios de estudiantes y egresados.
4. Elevar a la dirección, los certificados para la firma respectiva, garantizando su seguridad, veracidad y fluidez; así como elaborar las estadísticas de certificados.
5. Llevar el control y registro de los certificados de estudios elaborados y atendidos y de los formatos malogrados.
6. Velar por la seguridad y buen uso de los formatos para certificados de estudios, así como de los registros y demás materiales para su elaboración.
7. Digitar en el sistema informático los planes de estudio de pregrado y postgrado faltantes, así como actualizar certificados.
8. Coordinar y controlar las acciones de grados y títulos, mesa de partes y archivo físico.

9. Otras funciones que le asigne el jefe.

Requisitos:

- Título profesional.
- Conocimiento e interpretación de currículos y normas académicas de la UNE.
- Capacitación en el entorno windows.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Mesa de partes)

Son funciones específicas del técnico administrativo:

- Recepcionar y distribuir las solicitudes de certificados, constancias y actas de evaluación de ciclos anteriores y otros para su atención.
- Recepcionar y distribuir los documentos de las facultades y otras dependencias.
- Codificar y procesar la documentación recepcionada y realizar el seguimiento de ella.
- Emitir récord académico, duplicados de consolidado de matrícula y diagnóstico académico de estudiantes y egresados.
- Firmar la hoja de no adeudar en el casillero correspondiente.
- Entregar a los usuarios los formatos utilizados por la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos para trámites de su competencia.
- Informar al usuario acerca de la situación de su expediente o solicitud recepcionada; y alcanzar los requisitos e informar de los procedimientos para cada caso.
- Otras funciones que le asigne el jefe.

Requisitos:

- Secundaria completa con estudios de secretariado computarizado.
- Experiencia en atención al público.
- Capacitación permanente en relaciones humanas.

TECNICO ADMINISTRATIVO (Rotulador)

Son funciones específicas del técnico administrativo:

1. Recepcionar de parte del Coordinador de Grados y Títulos las resoluciones que aprueban y confieren grados y títulos, con el visto bueno respectivo.
2. Verificar la conformidad de los datos contenido en las resoluciones.
3. Llevar el control y las estadísticas de los diplomas rotulados.
4. Adjuntar los informes de bachiller a las resoluciones para el rotulado de diplomas.
5. Elaborar y publicar reportes de diplomas de grados y títulos rotulados.
6. Otras funciones que le asigne el jefe.

Requisitos:

- Estudios superiores.
- Capacitación certificada en diagramación, dibujo técnico y archivo.
- Capacitación en el entorno windows.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Archivo físico) (2)

Son funciones específicas del Técnico Administrativo:

1. Archivar, codificar y asegurar de acuerdo a los procedimientos establecidos por la oficina, las actas de evaluación, carpetas personales, resoluciones y tarjetas manuales de notas de los estudiantes y egresados.
2. Elaborar listados de los expedientes, facilitando su ubicación y mantener actualizado el archivo informativo.
3. Proporcionar y hacer el seguimiento, con el registro respectivo, de la entrega de algún documento del archivo físico.
4. Organizar y supervisar la permanente actualización de las carpetas personales de los estudiantes, con récord académicos y resoluciones de la vida académica del estudiante.
5. Velar por la conservación y seguridad de los bienes del archivo físico.
6. Otras funciones que le asigne el jefe.

Requisitos:

- Estudios superiores.
- Capacitación en organización y administración de archivos físicos e informáticos.
- Conocimiento del entorno windows.

DEL TECNICO ACADÉMICO (Información académica)

Son funciones específicas del técnico académico:

1. Elaborar el informe académico de expedito para bachiller y licenciado.
2. Clasificar y llevar los registros de los informes de expedito para remitirlos a las facultades.
3. Archivar convenientemente los cargos.
4. Diseñar formatos para la atención a las facultades y usuarios.
5. Organizar el archivo de microfilm para el escaneo de certificados, resoluciones, fichas ANR, y libros de grados y títulos.
6. Diagramar boletines y cartillas de información académica.
7. Otras funciones que le asigne el jefe.

Requisitos:

- Secundaria completa con estudios de secretariado computarizado.
- Capacitación certificada en computación.
- Capacitación y experiencia en servicios académicos.

DEL TÉCNICO ACADÉMICO (Grados y títulos) (2)

Son funciones y atribuciones del técnico académico:

1. Verificar en el sistema informático y en los libros de grados y títulos la autenticidad de las copias de diplomas de grado o título.
2. Sellar los diplomas de grados y títulos.
3. Archivar las resoluciones que aprueban y confieren grados y títulos, así como las resoluciones que sustentan, de acuerdo a las especificaciones técnicas dadas por la coordinación.

4. Digitar la información de los libros de grados y títulos al sistema informático.
5. Verificar e imprimir las fichas para la ANR.
6. Actualizar y publicar el listado de diplomas listos para la entrega, así como de los que han sido entregados y los expedientes observados.
7. Otras funciones que le asigne el jefe.

Requisitos:

- Estudios superiores.
- Conocimiento e interpretación de normas académicas y planes de estudio.
- Capacitación en el entorno windows.