



PERFIL y DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE COORDINADOR (A) DE ATENCIÓN A ALUMNOS

Perfil:

- Licenciatura y/o Maestría en áreas Económico-Administrativas
- Manejo de paquetes computacionales acordes a sus funciones
- Actitud de servicio
- Habilidad para la toma de decisiones y solución de problemas
- Disponibilidad para viajar
- Conocimiento de los procesos de la Secretaría de Investigación y Posgrado
- Conocimientos en la aplicación de la Norma ISO 9001:2000

Funciones:

- **Control escolar.**
 - a. Bajas de materias en el periodo establecido
 - b. Generar reportes (kardex, listas, alumnos inscritos)
 - c. Elaboración de constancias, credenciales
 - d. Preinscripción e inscripción de alumnos de posgrado
 - e. Responsable del archivo de alumnos de posgrado
 - f. Reasignación de alumnos de grupos cancelados en inscripción
 - g. Inscripción de alumnos de Curso Opción tesis (licenciatura)
 - h. Administrar el sistema de financiamiento "sistema tres"
- **Promoción.**
 - a. Publicación de avisos en el edificio de posgrado
 - b. Entrega de volantes y avisos a los alumnos de posgrado
- **Proceso de nuevo ingreso.**
 - a. Recepción de solicitudes de aspirantes
 - b. Captura de solicitudes de aspirantes en el sistema
 - c. Envío de solicitudes a Rectoría para asignación de matriculas
 - d. Publicación de aceptados
 - e. Elaboración y archivo de expedientes de alumnos de nuevo ingreso

**COPIA
NO CONTROLADA**

Elaboró: Coordinador de atención a alumnos
Aprobó: Secretario de Investigación y Posgrado
Fecha de Revisión: 10/08/07