

ACTIVIDADES

1. Elaboración de Certificados estudiantiles de Posgrados Certificados de notas, certificados de puesto ocupado, certificados de matrícula.
2. Mantener organizado y al día el archivo digital de la oficina de notas de pregrado.
3. Realizar el cierre de las historias académicas físicas de los egresados vigentes depuración, imprimir notas finales, foliación, cierre académico y elaborar el cuadro de inventario para el archivo satélite.
4. Realizar el cierre de las historias académicas físicas de los egresados vigentes depuración, imprimir notas finales, foliación, cierre académico y elaborar el cuadro de inventario para el archivo satélite, con las historias académicas de los estudiantes egresados de los años 2005 hacia atrás.
4. Realizar el ingreso y actualización en el sistema antiguo de registro (plataforma dos), de las historias académicas de egresados de los programas de pregrado de los años 2005, hacia atrás y realizar la respectiva verificación de la información digitada con la historia académica que existe físicamente.
5. Dar respuesta a la secretaria de educación a las solicitudes de los cursos PFPD.
6. Dar apoyo logístico virtual y presencial en las ceremonias de grado.
7. Elaborar los oficios a la unidad administrativa de afiliación de los estudiantes de pregrado a ARL.
8. Elaborar los certificados de estudiantes egresados de los años 2005 hacia atrás.

9. Apoyo en el trámite de la devolución de matrícula y elaboración de la resolución para estudiantes de pregrado.

Ximena Pachón Castrillón
SECRETARIA DE FACULTAD