



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Título del Puesto: Jefe(a) de División de Apoyo al Posgrado

Reporta a: Director(a) de Posgrado

Personal a Cargo: Jefe(a) de Departamento de Gestión Escolar de Posgrado, Secretaria.

Responsabilidades necesarias para cumplir las siguientes funciones:

- ✓ Verificar que el proceso de inscripción, reinscripción y actas grupales a los programas de posgrado y cursos de propósito específico de las unidades académicas, se efectúen con base en la normatividad aplicable.
- ✓ Instrumentar los registros escolares de los alumnos que se inscriban a los programas de posgrado y cursos de propósito específico de las unidades académicas.
- ✓ Coordinar las gestiones para las autorizaciones de los exámenes de grado de Especialidad, Maestría o Doctorado y Predoctorales, así como emitir la documentación oficial correspondiente y sistematizar las gestiones para el registro.
- ✓ Proponer la calendarización de las actividades académicas de los estudios de posgrado en el Instituto.
- ✓ Revisar que la expedición de las constancias o diplomas correspondientes a los cursos de propósito específico, de los certificados y diplomas de grado de Especialidad, Maestría o Doctorado que emita el Instituto, sea conforme a la normatividad aplicable.
- ✓ Coordinar el registro y control de los expedientes que contienen la documentación e información del historial académico de los alumnos de posgrado en las unidades académicas del Instituto.
- ✓ Verificar el índice de la eficiencia terminal de los alumnos de los programas de posgrado en el Instituto.
- ✓ Instrumentar procedimientos para que las unidades académicas del posgrado homologuen sus gestiones y procesos en la formalización del registro académico, la administración de los servicios escolares y la atención a los alumnos y profesores, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- ✓ Analizar la elaboración de los dictámenes de afinidad y reconocimiento de créditos de posgrado, conforme a la normatividad académica aplicable.
- ✓ Coordinar las sesiones de trabajo de la Comisión de Asuntos Escolares del Colegio Académico de Posgrado, así como supervisar la elaboración de los predictámenes aprobados por dicha Comisión y de los dictámenes aprobados por el Colegio Académico de Posgrado, emitidos por la Secretaría de Investigación y Posgrado.
- ✓ Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y el Anteproyecto de Programa Presupuesto de la Dirección, evaluar su cumplimiento.
- ✓ Participar en la consolidación del Sistema Institucional de Información en el ámbito de su competencia.
- ✓ Reportar los requerimientos de información solicitados por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- ✓ Participar, en el ámbito de su competencia, en la consolidación de los programas y/o procesos de calidad implementados en el área.
- ✓ Reportar a la Dirección de Posgrado acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- ✓ Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia

Autoridades:

Las necesarias para cumplir sus funciones

Fecha de elaboración: 31 de Octubre 2020	Elaboró Florisel Alvarez Ramos Coordinadora Administrativa	Aprobó: Juan Silvestre Arandas Barradas Secretario de Investigación y Posgrado	Página 1 de 1
Código: REG-5300-02 REV 01			