

	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
	CAMPO DE APLICACIÓN	DEPARTAMENTO EMISOR	CLAVE	VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD
UTS	TALENTO HUMANO	TH-F-DPP	1	06/03/2018	2	

1. GENERALIDADES

Puesto	Jefe de Oficina de Admisión y Calificaciones
Reporta a (puesto):	Jefe de Departamento de Servicios Escolares
Área de Adscripción	Depto. Servicios Escolares

2. DETALLES DE LA POSICIÓN

Puestos que le reportan:	Ninguno
---------------------------------	---------

Contactos Internos Clave:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Dirección de Vinculación ○ Dirección Académica ○ Tutores ○ Estudiantes ○ Área de titulación 	Contactos Externos Clave:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Instituciones a Nivel de Medio Superior
--------------------------------------	---	--------------------------------------	---

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Establecer los lineamientos para realizar la inscripción de los alumnos cada cuatrimestre, garantizando que cumplan con los requisitos del Reglamento Interior y del Reglamento de Estudiantes, a fin de determinar la matrícula.

Establecer los lineamientos para asegurar y controlar los resultados de las calificaciones obtenidas por los estudiantes de la Universidad Tecnológica de la Sierra (UTS), a fin de dar seguimiento a la acreditación del plan de estudios vigente.

4. FUNCIONES/RESPONSABILIDADES

- 4.1 Recibir y resguardar la documentación de estudiantes de nuevo ingreso en los archiveros de la UTS.
- 4.2 Diseñar y dar seguimiento a la ficha de registro de estudiantes de nuevo ingreso.
- 4.3 Generar base de datos con la información recabada de la ficha de prospecto.
- 4.4 Generar base de datos con la información de las bajas, reingresos y documentos entregados por alumno.
- 4.5 Recibir, revisar y resguardar las Bajas y Reingresos (en formato impreso y digital).
- 4.6 Elaborar, enviar y dar seguimiento a los oficios para la validación de certificados de los estudiantes.
- 4.7 Elaborar el formato de Concentrado de Calificaciones.
- 4.8 Elaborar el formato de Concentrado de Resultados de Estadías.
- 4.9 Revisar, concentrar y resguardar en digital y en físico los concentrados de calificaciones.
- 4.10 Realizar las observaciones pertinentes al Concentrado de Resultados de Estadías y Concentrado de Calificaciones.
- 4.11 Generar y actualizar la base de datos con la información que contiene los resultados de las calificaciones, reingresos y bajas.
- 4.12 Elaborar las constancias para el estudiante.
- 4.13 Archivar el Concentrado de Resultados de Estadías y la Carta de Conclusión de Estadía y Servicio Social.

	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
	CAMPO DE APLICACIÓN	DEPARTAMENTO EMISOR	CLAVE	VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD
	UTS	TALENTO HUMANO	TH-F-DPP	1	06/03/2018	2

5. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 5.1 Durante los meses de septiembre y octubre, solicitar la siguiente documentación al estudiante de nuevo ingreso:
 - Certificado de Bachillerato (original y 1 copia);
 - Acta de Nacimiento (original y 1 copia);
 - C.U.R.P. al 200% (1 copia);
 - 2 Fotografías tamaño infantil a color;
 - Credencial del INE en caso que ya cuenten con ella (1 copia).
- 5.2 Anexar solicitudes de reingreso para registrarlas en la base de datos y en el Concentrado de Calificaciones.
- 5.3 Para la validación de los documentos de estudiantes de nuevo ingreso, elaborar oficio dirigido a la oficina de control escolar de la institución educativa; integrando copia del certificado y lo envía (en formato digital o físico) al plantel correspondiente, para la verificación de la autenticidad del certificado.
- 5.4 Elaborar los formatos de Concentrado de Calificaciones y Concentrado de Resultados de Estadías y enviarlos mediante oficio o memorándum al Director Académico, especificando la fecha y horario de entrega y enviar copia de los documentos (con acuse de recibo) a los profesores de tiempo completo de cada una de las carreras de la Universidad para su captura.
- 5.5 Recibir los registros de Concentrado de Calificaciones y el Concentrado de Resultados de Estadías (en formato físico y electrónico). Revisa los concentrados recibidos.
- 5.6 Archivar los Concentrados de Calificaciones y Concentrados de Resultados de Estadías por carrera y generación en la carpeta correspondiente.
- 5.7 Generar un respaldo de los concentrados en digital en una memoria externa y correo electrónico institucional.
- 5.8 Elaborar Lista de Egresados y enviarla al Jefe de Departamento de Servicios Escolares para su autorización. Una vez autorizado lo envía al Director de Vinculación.
- 5.9 Elaborar las Constancias de Estudios, Constancias de Calificaciones y Constancias de Conclusión.
- 5.10 A través de Memorándum formalizar la entrega de los concentrados de calificaciones por carrera y enviar por correo electrónico al jefe de Oficina de Titulación, los registros de Concentrado de Calificaciones y Concentrado de Resultados de Estadías para continuar con el proceso de Titulación.
- 5.11 Las demás actividades inherentes al puesto y las señaladas expresamente por el jefe inmediato.

6. PERFIL DEL PUESTO

Educación: Documento que acredite estudios a nivel Licenciatura o Ingeniería.

Idiomas: No Indispensable.

Experiencia deseable: Un año mínimo en puestos similares.

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

CAMPO DE APLICACIÓN	DEPARTAMENTO EMISOR	CLAVE	VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD
UTS	TALENTO HUMANO	TH-F-DPP	1	06/03/2018	2

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
 Lic. Mayra Carolina Hernández Parra Coordinador de Talento Humano	 L. en C. Beatriz A. Alvarado Munguía Director de Administración y Finanzas	 MDH. Teresa Ramírez López Rectora