



## ANEXO INV 021

### PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN LOS TRAMITES ACADEMICO – ADMINISTRATIVO DE LA COORDINACIÓN DE POSGRADO

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Informar a estudiantes y profesores, sobre los procedimientos de: (sustentación tesis, ceremonia de grados, y similares).
2. Preparar agenda y elaborar las Actas del Comité Asesor de Posgrado.
3. Apoyar los procesos administrativos de liquidación de proyectos del posgrado.
4. Actualizar el archivo del Comité Asesor de Posgrado según lineamientos de la Tabla de Retención Documental de la Universidad.
5. Asesorar a los estudiantes del posgrado sobre sus situaciones académicas y administrativas.
6. Responder solicitudes de otras instancias de la Universidad relacionados con los posgrado de la Sede caribe.
7. Presentar informe de actividades previo a cada pago.