

## Funciones

Sus principales funciones son:

- Servidor del Secretario del Consejo Directivo (hoy Consejo Académico) y los de Facultad. - Autenticar con su firma todos los certificados de origen académico para los estudiantes: matrícula, asistencia, rendimiento y calificaciones.
- Llevar y custodiar el archivo del personal docente y estudiantil; curriculum vitae, inscripciones, matrículas, documentos, libros de calificaciones, kardex de estudiantes y profesores y todo lo relacionado con el personal antes dicho.
- Expedir certificados de estudio y de trabajos solicitados por el personal estudiantil y docente.
- Velar, junto con los Decanos y Jefes de Departamento para que los reglamentos de profesores y alumnos sean cumplidos a cabalidad.
- Llevar las estadísticas correspondientes a su función académica.
- Atender todo lo relacionado con el Bienestar Estudiantil. MIENTRAS SE CREA EL CARGO DE DECANO DE ESTUDIANTES
- Servir de Secretario al Comité de Admisiones y Promociones.
- Coordinar, de acuerdo con los Decanos, Jefes de Departamento y Profesores la confección del prospecto anual de estudios y los boletines informativos.
- Confeccionar, de acuerdo con los Decanos, los horarios de clase, calendario académico y en coordinación con el jefe de Deportes, Director de Canto, Música y demás actividades universitarias y los horarios.

**Fuente:** <http://www.utp.edu.co/registro/sin-categoria/21/funciones>