



## LIC. DINORAH BERISTAIN MEXICANO

Secretaria / [diberistaineuv.mx](mailto:diberistaineuv.mx)

### HORARIO

#### En pandemia

Lunes, martes y jueves de 10:00 a 14:00 hrs.

#### Presencial

De lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.

El **Chat de Teams** es la forma más eficiente de contactarla.

### FUNCIONES

- Recepción de solicitudes (boletas, cárdez y constancias).
- Apoyo en el proceso de inscripción en ventanilla (Altas y Bajas de Experiencias Educativas y/o Periodo).
- Trámite y seguimientos de las presentaciones de Examen de Última Oportunidad.
- Recepción y seguimiento de solicitudes dirigidas al H. Consejo Técnico (baja temporal extemporánea de periodo o de experiencia educativa, acreditación de experiencia recepcional por promedio o examen general de conocimientos, cursar en dos periodos servicio social o experiencia recepcional, reingresos, revisión de resultados y demás que estén marcados en el Estatuto de los Alumnos 2008).
- Atención a docentes.
- Apoyo en el proceso de Examen de Oposición de Asignatura, Plaza de Técnico Académico y/o Tiempo Completo y Avisos de Experiencias Educativas vacantes.

En contingencia las solicitudes de trámites son por correo.

Pueden comunicarse con ella alumnos de la generación 180 y anteriores.



## MTRA. CONCEPCIÓN AVIANEDA BERISTAIN

Secretaria / [cavianeda@uv.mx](mailto:cavianeda@uv.mx)

### HORARIO

#### Presencial

Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y 17:00 a 20:00 hrs.

Disponible en el **Chat de Teams**.

### FUNCIONES

- Servicio de cobros oficiales (CAJA): constancias, cárdex, certificados, exámenes extraordinarios/título, U.O, aportaciones cuotas pro-mejoras.
- Capturas en SIIU rubro de caja y operaciones financieras.
- Recepción de formatos por pago de inscripción a semestre.
- Apoyo administrativo financiero.
- Apoyo en trámites administrativos Proyectos PRODEP y CONACYT.
- Apoyo Secretaria Académica en trámites administrativos docentes.
- Capturas en SISPER contratación docentes.
- Organización y actualización de expedientes físico y electrónicos de docentes.
- Control de asistencia personal docente (horario normal).
- Elaboración de oficios varios.
- Apoyo en general a toda la comunidad de la facultad psicología.

Por periodo de contingencia se reciben pagos vía depósito bancario y/o transferencia en cuentas autorizadas U.V. y se reciben los comprobantes de pago en el correo [cavianeda@uv.mx](mailto:cavianeda@uv.mx)



## LIC.FANY SANTIAGO BARRIENTOS

Supervisora Escolar/ fbarrientos@uv.mx

### HORARIO

#### En pandemia

Lunes, miércoles y viernes 10:00 a 14:00 hrs.

#### Presencial

Lunes a viernes 8:00 a 15:00 hrs.

### FUNCIONES

- Envío de correos electrónicos a diferentes autoridades y alumnos para el seguimiento de casos sobre escolaridad.
- Seguimiento en la base de datos sobre la escolaridad de los alumnos (Bajas Temporales, Definitivas, Ultima Oportunidad, Movilidad, Equivalencia, Traslado, Reingreso, Egreso, etc.).
- Constancias de diferentes tipos a Mtros.
- Transferencia de Experiencias educativas del área de elección libre.
- Apoyo en la elaboración y análisis de la programación académica.
- Análisis de casos para alumnos que se encuentran en última oportunidad.
- Seguimiento a los alumnos que cursan E.E. por competencia para solicitar sean dadas de baja en el sistema en modalidad presencial.
- Elaboración y análisis de los alumnos con Notas Laudatorias.
- Apoyo en las inscripción en ventanilla e inscripción en línea a los alumnos, altas y bajas de experiencias educativas, revisión de cupos, reportes, etc.
- Apoyo en la validación y análisis de cargas académicas.