

## **Coordinadora de Prácticas y Egresados**

**Nombre:** Sandra Rodríguez.

### **Funciones:**

#### **Prácticas:**

- Realizar taller de inducción a práctica profesional.
- Gestionar proceso de formalización y legalización de práctica profesional.
- Hacer el seguimiento y acompañamiento a instancia de prácticas profesionales de inicio a cierre.
- Elaborar informes de indicadores, hallazgos y gestión del proceso de práctica profesional.

#### **Relación con empresas:**

- Gestionar la base de datos de empresas.
- Gestionar las visitas y salidas académicas empresariales.
- Gestionar el relacionamiento con las empresas patrocinadoras de práctica profesional. (Portafolio educativo, convenios, proyectos aplicados, consultoría, educación continuada).

#### **Egresados:**

- Gestionar espacios de contacto permanente con los egresados de las ofertas académicas.
- Gestionar indicador de egresados no graduados y graduados.
- Gestionar la base de datos y ofertas de empleo de los egresados de la Escuela.
- Difundir, diseñar y visibilizar instrumentos de evaluación e historias inspiradoras de los egresados de la Escuela.
- Gestionar y realizar iniciativas de valor a agregado para nuestros egresados y egresadas.
- Organizar y gestionar eventos de premiación a egresados de la Escuela.

#### **Internacionalización:**

- Recibir y dar trámite a cartas de solicitudes especiales de los estudiantes según sea el caso.
- Llevar una estadística de indicadores de resultado y de proceso para la internacionalización. (Comunicación oportuna de ofertas, Formatos de intercambio, Seguimiento al estudiante, Convenios).

#### **Gestión académica:**

- Apoyar en la aprobar y revisión de expedientes de grado conforme a la vertical académica del o la estudiante.
- Apoyar en los estudios de homologación y el diligenciamiento de la respectiva documentación para su formalización ante la secretaria de la institución.
- Generar y tramitar recibos para las competencias certificables de los programas que pertenecen a la unidad académica.
- Apoyar la gestión de programación académica correspondiente a la oferta. Cronograma y asignación docente de acuerdo con directriz de la dirección.
- Gestionar la entrega y satisfacción total de la oferta de educación continuada.
- Gestionar el cumplimiento de cronograma para las ofertas académicas de educación continuada.
- Gestionar la base y repositorio de indicadores para la evaluación de desempeño de los docentes de educación continuada.

Coordinadora Académica	
<b>Nombre:</b> Yasmín Vargas.	
<b>Funciones:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar el Programa de Talentos Matemáticos: oferta, admisiones, presupuesto, contrataciones, cargue de cursos, asignación de espacios, matrícula, bienvenida, clausura y atención de las solicitudes que allí lleguen y las comunicaciones que se derivan del manejo del mismo.</li> <li>- Solicitud de piezas para la divulgación de los cursos ofertados, coloquios del programa de matemática y a su vez envío de correos masivos a base de colegios (interna).</li> <li>- Realizar la feria de proyectos con los stands para cada curso y realizar la clausura con la entrega de los certificados a cada estudiante.</li> <li>- Seguimiento a los interesados, matriculados y desertados de la ECEI.</li> <li>- Apoyo en la organización del Encuentro Juvenil de Matemáticas (EJM), evento externo con el Colegio Próspero Pinzón y el Abraham Bilingual School.</li> <li>- Coordinar las visitas de los profesores a colegios y coordinar la logística de transporte y horarios de la salida.</li> <li>- Preparación y revisión del presupuesto Administrativo.</li> <li>- Coordinar los aspectos logísticos de la Bienvenida a los estudiantes de programas académicos y la elaboración de eventos académicos de promoción (Lugar, Carpeta, Horarios, instrucciones, presentes, etc.).</li> <li>- Recibir y dar trámite a la información necesaria para la legalización de los procesos de investigación con actores internos y externos a la ECEI.</li> <li>- Coordinar la sustentación de semilleros de investigación y trabajos de grado. Gestionar el respectivo cargue a la vertical académica.</li> <li>- Asignar los jurados y asesores de trabajo de grado según las instrucciones de la Dirección.</li> <li>- Gestionar transporte y necesidades logísticas como lo son activación de seguros académicos, autorización de ingreso por parte de seguridad, para las salidas académicas.</li> <li>- Gestionar requerimientos logísticos para soporte de salones de posgrados y reserva de espacio, solicitud de estación de café, premios y/o refrigerios para eventos académicos.</li> <li>- Tramitar cuentas de cobro, compras, mantenimiento, viajes y/o adquisiciones de solicitudes requeridas en la ECEI para pregrados y posgrados.</li> <li>- Realizar informes de investigación para procesos internos y externos de la institución.</li> <li>- Gestionar y asegurar la reserva de papelería y material de grado para la Escuela.</li> <li>- Asegurar y velar por el buen estado de las instalaciones de la Escuela.</li> <li>- Asignar y controlar puestos de trabajo de docentes y administrativos, asegurando que cuente con todos los requerimientos.</li> <li>- Gestionar los canales de comunicación con las organizaciones externas para asuntos operativos de investigación.</li> <li>- Realizar y gestionar informes de ejecución, saldos presupuestales y caja menor.</li> </ul>	

## Coordinadora Académica

**Nombre:** Liliana Castro.

### **Funciones:**

- Realizar el seguimiento y acompañamiento a estudiantes en su calidad de psicóloga.
- Realizar seguimiento, asesoría, orientación y referenciación a estudiantes de la ECEI en normativa académica, USAPI, estudiantes con intención de retiro, quienes reprueben asignaturas y solicitudes especiales.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de retiro y traslado.
- Elaborar, diligenciar y generar la documentación necesaria para dar soporte y trámite a los procesos disciplinarios.
- Realizar la coordinación de tutorías y supletorios de la ECEI y departamento de matemáticas: (creación de franjas, seguimiento asistencia de docentes a tutoría, control de tutorías para nómina, orientación a docentes y estudiantes para registro y solicitud de tutorías).
- Realizar talleres de actitud matemática donde se abordan temas relacionados con psicología del aprendizaje, técnicas de estudio, actitud y aprendizaje, preparación mental para la presentación de exámenes, inteligencia emocional, inteligencias múltiples, atención, motivación, memoria, entre otros.
- Acompañar el seguimiento de aspirantes entrevistados y estudiantes para el proceso de matrícula, estableciendo contacto y orientación en fechas establecidas.
- Llevar un seguimiento de los indicadores en los procesos de admisión a los programas académicos.
- Apoyar la coordinación de monitores en: Entrevistas para la selección de monitores, comunicación con decanatura para los procesos de pago de incentivos, análisis y evaluación de monitores para informe de desempeño, apoyo a talleres libres para estudiantes del departamento y establecimiento de monitores para estudiantes del programa que así lo requieran.
- Lanzar convocatorias para reclutamiento de talento humano de acuerdo con los lineamientos de la Dirección y Decanatura.
- Redactar memorando y llamados de atención de acuerdo con instrucciones de la Dirección o Decanatura de la Escuela.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de certificados por parte de la planta docente y administrativa.
- Consolidar y enviar el kit de Bienvenida Docente, según el programa académico.
- Gestionar el repositorio estadístico de indicadores de calidad, Delphos, notas, reporte semestral docente, SABER PRO y visitas a salones.
- Facilitar la asesoría profesional a los egresados para búsqueda, actualización, cambio de carrera y desarrollo de habilidades.
- Reportar al área de talento humano la continuidad y no continuidad del personal, según las instrucciones de la dirección y decanatura.
- Verificar y hacer seguimiento al cargue de contenidos programáticos y asistencia.
- Mantener actualizadas las aulas virtuales en función de los procesos de enseñanza de la Escuela.

<b>Coordinadora Académica</b>
-------------------------------

<b>Nombre:</b> Heyly Castelblanco.
------------------------------------

<b>Funciones:</b>
-------------------

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Apoyar las entrevistas cuando el Director no pueda llevar a cabo estas.</li><li>- Gestionar indicadores de opciones de grado.</li><li>- Dar respuesta a los derechos de petición en los tiempos de ley y con el respectivo soporte.</li><li>- Aprobar y revisar el expediente de grado conforme a la vertical académica del o la estudiante.</li><li>- Realizar los estudios de homologación y el diligenciamiento de la respectiva documentación para su formalización ante la secretaria de la institución.</li><li>- Gestionar permisos especiales de inscripción y retiro de materias.</li><li>- Activar y gestionar el proceso de "Marcación como futuro egresado".</li><li>- Lanzar los instrumentos de medición y calidad en el intermedio y final del semestre.</li><li>- Consolidar y cargar la información a la base de datos de indicadores para seguimiento de gestión de calidad. Docentes, estudiantes y administrativos.</li><li>- Realizar la programación académica correspondiente a la oferta. Cronograma y asignación docente de acuerdo con directriz de la dirección.</li><li>- Gestionar la atención a las PQR.</li><li>- Soportar los procesos de auditoría interna y externa de las unidades académicas.</li><li>- Gestionar y soportar cambios de plan de estudios en vertical SAP.</li><li>- Trabajar y articular con los Directores las necesidades y pertinencia de las ofertas académicas.</li></ul> |
|--|