Sector: MORG_01	Emisión: 16/06/2016 10:48
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

1. Misión del Área	Coadyuvar con el/la director/a de la Escuela en los procesos de Evaluación de Resultados de la ejecución de los Planes, Programas y Reformas Curriculares, y su vinculación con los mecanismos de evaluación educativa, que contribuyan al mejoramiento y cumplimiento de la tarea educativa encomendada a la Escuela de Administración.

2. Sector de la Organización	Órganos de línea – Dirección

3. Relación Superior	Dirección de la Escuela de Administración

4. Relación Inferior	----------

5. Funciones específicas.	1. Participar en las tareas de Planificación y evaluación del funcionamiento de los procesos relacionados con la tarea educativa, de conformidad con las directrices de la Dirección y las normas emitidas por la Dirección Académica de la FCE. 2. Apoyar la implementación de los procedimientos que desconcentre la Secretaría General de la FCE en materia de Estadística Básica Educativa. 3. Colaborar por parte de la Escuela de Administración, cuando así se requiera, con la Dirección Académica en el estudio, revisión y actualización de los planes, programas y reformas curriculares. 4. Colaborar por parte de la Escuela de Administración, cuando le sea solicitado, con la Dirección de Admisión, en el estudio y propuestas de mejoramiento a los mecanismos de admisión de postulantes a la carrera de Contabilidad, que contribuyan a su fortalecimiento. 5. Participar en Reuniones de Academia para la planeación y organización de actividades inherentes a la ejecución de los planes y programas de estudio

	en la materia. 6. Promover y participar en reuniones de evaluación de resultados de la aplicación de los planes y programas de estudio, en el ámbito central y desconcentrado de las Direcciones Filiales y proponer las mejoras conducentes que contribuyan al logro de los objetivos académicos programado. 7. Elaborar informes de resultados y propuestas de mejoramiento, derivadas de las Reuniones de Academia, y las de Evaluación, y plantearlos al/la director/a para su consideración. 8. Preparar informes a la Dirección bajo directrices dadas por la superioridad, bimestrales estadísticos sobre la asistencia de profesores y alumnos, desarrollo de programas, rendimiento escolar, con relación a las asignaturas profesionales y de apoyo. 9. Desarrollar estudios sobre las expectativas profesionales de los estudiantes, asociándola a la oferta y demanda de profesionales en la materia en el mercado, y efectuar el seguimiento de egresados, para conocer su colocación real. 10. Establecer y mantener actualizado el Sistema de Información de Datos relacionados con el área de Administración, que apoye la tarea docente. 11. Establecer comunicación y coordinación con cada una de la Direcciones Filiales dependientes de la Escuela de Administración, y realizar visitas de supervisión y apoyo. 12. Apoyar el funcionamiento del Sistema de Atención de Consultas y Sugerencias de la Escuela, promoviendo la atención de las peticiones y aportes de los profesores y estudiantes que contribuyan al mejoramiento de los servicios educativos, sintetizarlas y someterlas a consideración a consideración del/la director/a.

13. Elaborar la Memoria Anual, de las actividades académicas correspondientes al año escolar del sector y someterla a la consideración del/la director/a del área.

14. Elaborar publicaciones en materia educativa dirigidas a profesores y estudiantes, conforme a políticas de la Facultad.

15. Desarrollar y proponer programas de capacitación y actualización complementaria para profesores.

16. Proponer y elaborar borradores de resoluciones jurídico-administrativas que institucionalicen el funcionamiento de los procesos relacionados con las atribuciones expresamente delegadas por el Decanato de la FCE.

17. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean encomendadas por el Decano de la Facultad.