

CERTIFICACIÓN

El suscrito Director de Talento Humano de la **FUNDACIÓN UNIVERSITARIA COMPENSAR**, identificada con **NIT 860.506.140**, certifica que el(la) señor(a) **CATALINA ARENAS CARDENAS**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía **Nº 52.936.527**, se encuentra vinculado mediante contrato término indefinido desde el 12 de enero de 2022, desempeñando el cargo de Coordinador Acad. Programa Asistente adscrito al programa académico y/o área de Mercadeo y Publicidad.

Desempeñando las siguientes funciones:

- Atender las solicitudes académico-administrativas de los estudiantes y docentes apoyando a la dirección del programa en la solución.
- Apoyar a Decanos y directores de Programa en la elaboración y consolidación de información de la facultad.
- Realizar el levantamiento de demanda de las asignaturas de acuerdo con el cumplimiento de los requisitos correspondientes, garantizando el control académico de cada estudiante por medio del sistema de información académico, con el propósito de levantar impedimentos que afecten la matrícula académica.
- Evaluar y realizar cambio de grupos de materias, en caso de que los estudiantes lo requieran, a través del SACC o correo electrónico, para mantener equilibrio entre los mismos.
- Crear equivalencias entre asignaturas de acuerdo con los requisitos curriculares y mallas, por medio del sistema de información académico, garantizando el control académico de asignaturas y planes de estudio, con el propósito de brindar mayor oportunidad de cupos para los estudiantes y de esta manera puedan matricular asignaturas de malla antigua equivalente a su malla nueva (cuando se requiera).
- Realizar el cargue de calificaciones reportadas en estudio de homologación para estudiantes de transferencia externa por medio del sistema de información académico, con el propósito de iniciar la matrícula académica.
- Hacer seguimiento y gestión a la inscripción de asignaturas virtuales, a través de SIAF, con el fin de optimizar y agilizar la matrícula de los estudiantes.
- Articular la comunicación entre la dirección de programa y los docentes, a través de reuniones de seguimiento, informando a los directores y a los docentes acerca de las situaciones que se presentan a diario, entre otras, para garantizar la cercanía entre las partes.
- Realizar las funciones sustantivas garantizando la dedicación correspondiente, de acuerdo con la carga asignada para el cumplimiento de los objetivos del programa.
- Gestionar la programación académica y cargar las labores sustantivas del docente en los sistemas de información designados.

- Realizar el seguimiento de los procesos académicos delegados a su cargo, garantizando la ejecución de los mismos y gestionando la información documental del programa, con el fin de mantenerla actualizada y de esta manera cumplir con los objetivos.
- Controlar junto a la dirección del programa seguimiento a las funciones de los docentes sí se considera necesario con el fin de garantizar el buen desempeño académico.
- Realizar seguimiento a la solicitud de los recursos (tecnológicos, logísticos y locativos) de los docentes para la ejecución y el buen funcionamiento de la operación, optimizando el uso de éstos.
- Implementar las estrategias de comunicación establecidas desde la dirección de programa y que permitan al equipo de trabajo identificar los objetivos, ejes estratégicos y lineamientos de servicio bajo el marco organizacional.
- Gestionar la logística necesaria para la organización de actividades extracurriculares y eventos académicos del programa, de acuerdo con las necesidades para su ejecución.
- Apoyar en la elaboración de documentos del programa a partir de la recolección de información, con destino a la dirección de programa o decanatura de facultad.
- Cumplir las demás funciones asignadas por las estancias superiores.
- Cumplir con las metas de acuerdo con la planeación estratégica institucional, a través del cumplimiento de las funciones asignadas, para contribuir con los objetivos de la Fundación.
- Asegurar en su proceso a cargo, la divulgación, entendimiento y cumplimiento de las políticas, obligaciones legales y los lineamientos del Sistema de Gestión vigente de la Institución.

Impartiendo las siguientes asignaturas:

- COMUNICACION ORGANIZACIONAL
- FUNDAMENTOS DE MERCADEO
- GERENCIA DE MARKETING
- PLANEACION DE MARKETING
- PRÁCTICA I
- PRÁCTICA II
- PRÁCTICA III
- PRINCIPIOS DE INVESTIGACION DE MERCADOS
- PSICOLOGIA DEL CONSUMIDOR 1
- PSICOLOGIA DEL CONSUMIDOR 2
- RELACIONAMIENTO CON CLIENTES
- RELACIONES PÚBLICAS
- TENDENCIAS DE CONSUMO Y DE MERCADO
- TENDENCIAS DE CONSUMO Y MERCADO

Adicionalmente, estuvo vinculado mediante contrato término fijo, en las fechas relacionadas a continuación:

Fecha Inicio	Fecha vencimiento	Cargo	Área/ programa académico
13/01/2021	11/12/2021	Coordinador Académico Programa	Mercadeo y Publicidad
27/01/2020	30/11/2020	Coordinador Académico Mercadeo Y Publicidad	Mercadeo y Publicidad
8/08/2019	30/11/2019	Docente Especialista	Regional Meta

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a), a los 29 días del mes de julio de 2024.

Cordialmente,



MAYCOLL GIOVANY PRIETO ANTOLINES
Director Talento Humano

Elaboró: Gabriel Ipia
Revisó: Tathiana Villamizar