Sector: MORG_01	Emisión: 17/07/2014 10:55
DIRECCIÓN ACADÉMICA	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

1. Misión del Área	Estudiar el entorno educativo y coadyuvar al mejoramiento de la calidad de la educación, por medio de la institucionalización de acciones permanentes de evaluación y modernización de los planes curriculares y programas de estudio; y de la intensificación de la capacitación y el perfeccionamiento docente. Brindar apoyo pedagógico a los estudiantes de las diferentes áreas de estudio, así como el servicio bibliotecario, que sumado a actividades de extensión educativa, contribuyan en su conjunto a la ampliación de sus conocimientos y mejor aprovechamiento académico, en concordancia con los objetivos planteados en los planes y programas del Sistema Educativo Universitario de la FCE de la UNA. Contribuir a la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección Académica, para el cumplimiento de sus planes y programas y de las funciones institucionales encomendadas.

2. Sector de la Organización	Órganos de línea - Dirección

3. Relación Superior	Decanato

4. Relación Inferior	Secretaría de la Dirección, Departamento de Planificación Académica, Departamento de Apoyo Pedagógico a Docentes, Departamento de Apoyo Pedagógico a Alumnos, Biblioteca.

Sector: MORG_01 **DIRECCIÓN ACADÉMICA**	Emisión: 17/07/2014 10:55 Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

5. Funciones generales.	1. Elaborar con la participación de las direcciones de escuela el Programa Anual Académico y de Evaluación de Educativa, que contenga el cronograma de las actividades de revisión y actualización de los planes y programas de estudio; de los programas de desarrollo académico; y de los mecanismos de evaluación docente, y del proceso de enseñanza aprendizaje en forma integral y someterlo a consideración del Decano. 2. Investigar, desarrollar y promover el establecimiento de modernos sistemas y técnicas de evaluación de los procesos de enseñanza aprendizaje, que favorezcan la tarea educativa, y eleven la calidad de la educación bajo autorización del Decano. 3. Estudiar, revisar y proponer a la superioridad la actualización y el perfeccionamiento de los planes, programas de estudios y reformas curriculares, así como de las bibliografías básicas, con el fin de adecuarlos a las exigencias y dinámica del mercado profesional actual, y a las necesidades de desarrollo de la región y de los tratados del MERCOSUR. 4. Evaluar los requerimientos de mejoramiento profesional docente conjuntamente con las diferentes direcciones y escuelas de la FCE, y determinar las estrategias y medidas de acción indispensables para su atención y someterlas a consideración del Decano. 5. Investigar, desarrollar e instaurar con autorización del Decano programas de capacitación, actualización de conocimientos, de formación complementaria y perfeccionamiento docente, que contribuyan a elevar el nivel de excelencia académica del profesorado de la FCE. 6. Coordinar el desarrollo y ejecución del Programa Anual de Capacitación y Perfeccionamiento Docente, así como organizar las tareas de evaluación de los resultados

obtenidos del programa, para el mejoramiento del mismo.

7. Estudiar y promover la celebración de convenios y programas de cooperación e intercambio con otras instituciones universitarias u organismos de cooperación nacionales e internacionales, cuyas experiencias contribuyan al enriquecimiento de los conocimientos del profesorado y elevar la calidad de la educación.

8. Establecer bajo autorización del Decano un Sistema de Evaluación y Estímulo al Rendimiento Escolar, que permita otorgar reconocimientos y premios (libros, etc.) y estímulos a los estudiantes, cuyo desempeño escolar haya sido sobresaliente.

9. Proponer bajo aprobación del Decano concertación de convenios y programas de intercambio estudiantil con otras instituciones universitarias, a través de la cooperación nacional e internacional, a efecto de que los estudiantes de las diversas áreas de estudio puedan adquirir conocimientos y experiencias en la materia, que amplíen su visión de conocimientos.

10. Establecer mecanismos de comunicación y coordinación permanente con los Directores de las Escuelas, que apoyen el cumplimiento de los Programas de Actividades Académicas, conforme a los objetivos recursos disponibles proyectados y elevar informe de resultado al Decano.

11. Desarrollar e implementar bajo aprobación del Decano conjuntamente con las direcciones competentes de la FCE, un Sistema de Planificación y Evaluación Integral que permita unificar la aplicación de criterios y mecanismos relacionados con los procesos de admisión de estudiantes, registro y control académico y escolar, y para la conducción y evaluación del proceso enseñanza – aprendizaje.

	12. Investigar y promover la aplicación de modernas tecnologías y métodos para el desempeño de la tarea educativa, y evaluar los resultados a fin de proponer mejoras a los mismos. 13. Emitir dictámenes sobre las solicitudes de revalidación e inscripción de títulos universitarios que le sean solicitados. 14. Emitir los dictámenes sobre convalidación de materias cursadas en otras instituciones universitarias, nacionales o extranjeras. 15. Emitir Dictámenes relacionadas con la materia de su competencia, conforme a las disposiciones establecidas que contribuyan al cumplimiento de las funciones encomendadas. 16. Coordinar la elaboración de la Memoria Anual de la Dirección Académica a su cargo, y presentarla al Decano. 17. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente las que le sean asignadas por el Decano.

6. Funciones específicas.	1. Elaborar el programa anual de trabajo de la Dirección Académica y obtener la aprobación de la autoridad superior. 2. Establecer los mecanismos idóneos para la evaluación, seguimiento y control de resultados del programa de trabajo y funciones de cada área que integra la Dirección.

	3. Solicitar la presentación de informes de resultados de sus áreas por escrito. 4. Establecer un calendario de reuniones periódicas de coordinación interna. 5. Aplicar las evaluaciones de desempeño personal, para fines de promoción y estimulo. 6. Aplicar los programas de incentivos aprobados por la facultad. 7. Elaborar y presentar a la autoridad superior informes ejecutivos periódicamente respecto del avance del programa de trabajo. 8. Participar en las reuniones de nivel superior, que le convoquen. 9. Participar en comisiones de trabajo designado por la superioridad. 10. Organizar cursos y seminarios de capacitación, actualización y formación en materia de su competencia o complementaria. 11. Promover la participación de sus funcionarios en congresos, convenciones y demás foros que contribuyan a su perfeccionamiento profesional. 12. Promover la realización de actividades de esparcimiento y convivencia del personal. 13. Autorizar el programa de vacaciones anual del personal de su área. 14. Autorizar las remuneraciones extraordinarias, así como los

	horarios especiales de trabajo de su área. 15. Autorizar las solicitudes de permisos especiales, por causas de contingencia. 16. Solicitar las contrataciones de personal que se requiera en cualesquiera de sus áreas para su óptimo funcionamiento. 17. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de su sector, del periodo que corresponda, para el ejercicio fiscal que proceda. 18. Elaborar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes en general con que cuenta la dependencia a la Dirección de Administración para su consideración. 19. Colaborar en cualquier otra actividad propia de la dependencia, que le sea encomendada y que contribuya al fortalecimiento de la FCE.