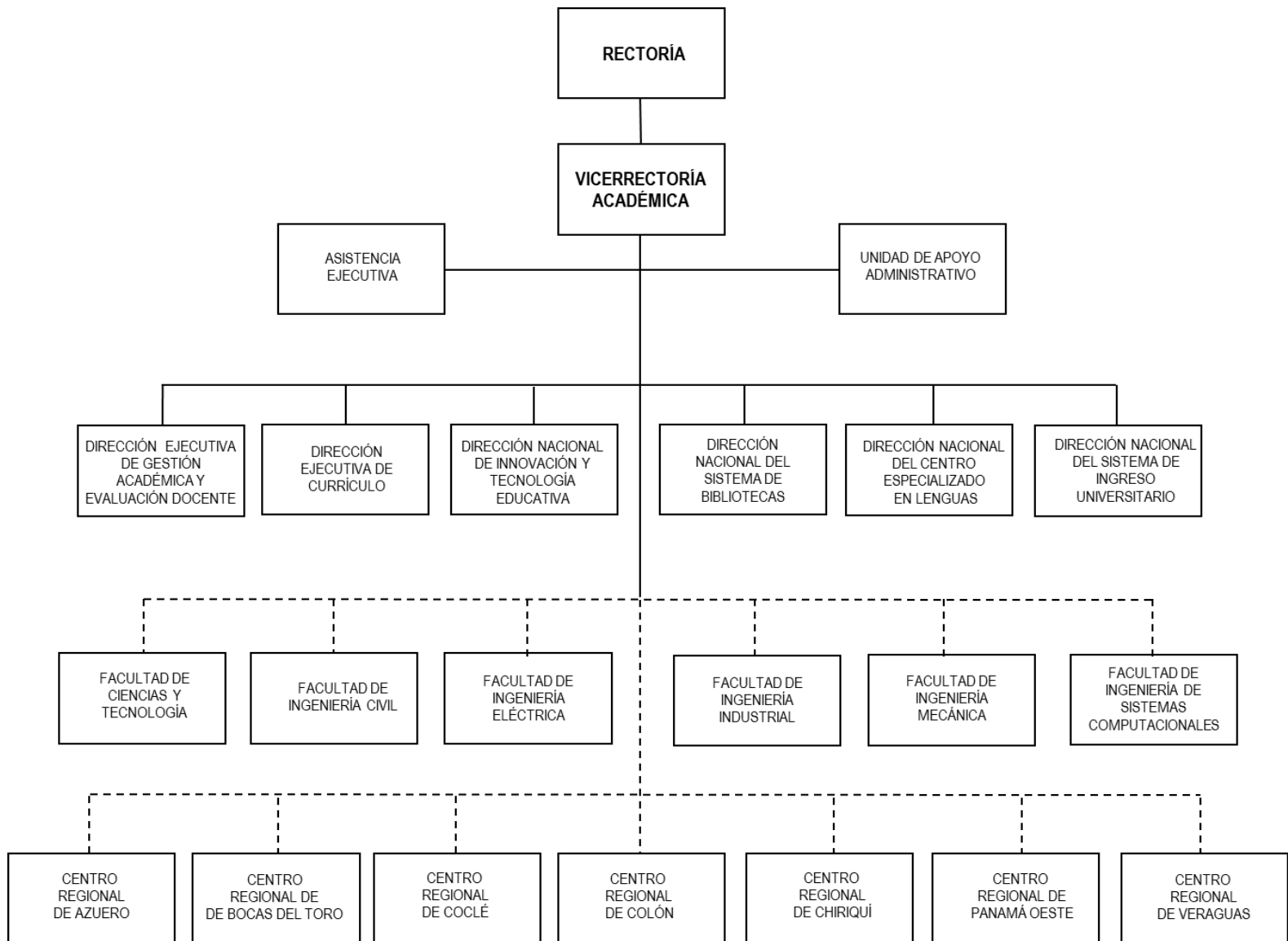


VICERRECTORÍA ACADÉMICA



VICERRECTORÍA ACADÉMICA

Misión

Coordinar, orientar y dar seguimiento a las actividades académicas para el buen funcionamiento y desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje y que respondan a las políticas académicas de la Universidad.

Visión

La Vicerrectoría Académica es reconocida por dirigir y coordinar las actividades académicas que garanticen una alta calidad en el proceso de enseñanza – aprendizaje, en cumplimiento de las políticas de la Universidad.

Objetivo

Coordinar y supervisar con eficiencia y eficacia las actividades académicas de las Facultades, Centros Regionales e Institutos Tecnológicos; así como de las Direcciones adscritas a la Vicerrectoría Académica, basados en las políticas que emanan de los Órganos de Gobierno y de las autoridades respectivas.

Funciones

Además de las que contempla la Ley y el Estatuto Universitario, son funciones de esta Vicerrectoría las siguientes:

- Asesorar a la Rectoría en la formulación, dirección, ejecución y evaluación de las políticas académicas, relacionadas a la docencia.
- Elaborar y proponer al Consejo Académico, para su posterior aprobación, las normas relacionadas con los concursos, permanencia, ascenso, evaluación, traslado y egreso del personal académico y garantizar el cumplimiento de éstas.
- Dirigir la elaboración de estudios sobre normas, modelos y procedimientos para organizar y administrar la docencia.
- Promover, diseñar y ejecutar planes y programas para el desarrollo y fortalecimiento de la gestión académica de la Universidad.
- Asesorar a las Facultades en la creación y actualización de ofertas académicas, para contribuir con el logro y desarrollo de las políticas institucionales y objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo Institucional.
- Dirigir los procesos de planificación curricular atendiendo a los procedimientos relativos al diseño y programación curricular, en consonancia con los requerimientos científicos-tecnológicos, culturales y sociales que demanda el país.

- Supervisar y dirigir la programación anual de las actividades académicas a nivel nacional, relacionadas a la oferta académica, programación de la matrícula y organización docente, entre otras, en cada periodo académico.
- Coordinar y supervisar la selección y evaluación del personal docente de las Facultades y Centros Regionales.
- Asegurar el cumplimiento de las políticas institucionales en materia de selección, vinculación, evaluación y capacitación de los docentes de la Universidad.
- Dirigir la aplicación de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) y recursos tecnológicos complementarios en la formación y oferta académica en las diversas modalidades de estudio, contribuyendo a la creación, la actualización, la renovación y la producción de saberes y conocimiento.
- Coordinar los planes de formación y perfeccionamiento anual del docente que consideren los cambios científicos, disciplinares, pedagógicos y tecnológicos y que respondan a los resultados de la evaluación.
- Gestionar y supervisar la implementación de un Sistema de Bibliotecas que apoye las iniciativas de la educación formal y continuada, así como, dirigir el desarrollo y aplicación de las normas y políticas generales del Sistema de Bibliotecas de la Universidad.
- Supervisar, dirigir, organizar y controlar el Sistema de Ingreso Universitario, implementando las políticas establecidas por los Órganos de Gobierno, con relación a la admisión de estudiantes de nuevo ingreso.
- Supervisar y dirigir la oferta de cursos de idiomas (inglés, japonés, mandarín, español y otros), que se imparten a estudiantes, empresas, organizaciones y público en general, a fin de afianzar las habilidades lingüísticas en diferentes idiomas.
- Establecer mecanismos adecuados que garanticen la calidad y responsabilidad de los docentes en el cumplimiento de sus funciones.
- Coordinar los procesos institucionales relativos a la docencia, de forma tal de cumplir con el marco estratégico y operativo del Plan de Desarrollo Institucional.
- Dirigir el equipo de trabajo que se ocupa de los aspectos docentes y de las actividades vinculadas al proceso de enseñanza - aprendizaje.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones, la Vicerrectoría Académica, cuenta con dos unidades adscritas: la Asistencia Ejecutiva y la Unidad de Apoyo Administrativo, y

seis direcciones a saber: Dirección Ejecutiva de Gestión Académica y Evaluación Docente, Dirección Ejecutiva de Currículo, Dirección Nacional de Innovación y Tecnología Educativa, Dirección Nacional del Sistema de Bibliotecas, Dirección Nacional del Centro Especializado en Lenguas y la Dirección Nacional del Sistema de Ingreso Universitario.

1. Asistencia Ejecutiva

Objetivo

Asistir y dar seguimiento a las actividades administrativas y académicas para el logro de los objetivos de la Vicerrectoría Académica.

Funciones

- Representar al Vicerrector Académico en reuniones o actividades cuando éste así lo solicite.
- Apoyar al Vicerrector en la elaboración del diseño de planes y proyectos académicos institucionales.
- Preparar informes periódicos sobre la gestión del Vicerrector Académico.
- Elaborar informes y dar seguimiento a proyectos, planes de desarrollo o de mejoramiento dirigidos a la academia, coordinados por la Vicerrectoría Académica.
- Coordinar comisiones de evaluación de carreras y programas presentados por universidades y centros de estudios superiores particulares.
- Apoyar al Vicerrector Académico en la atención de requerimientos de la Comisión Técnica de Desarrollo Académico (CTDA).
- Apoyar los procesos institucionales relativos a la docencia, de forma tal de cumplir con el marco estratégico y operativo del Plan de Desarrollo Institucional.
- Cualesquiera otras funciones que en cumplimiento de sus objetivos le asigne el Vicerrector.

2. Unidad de Apoyo Administrativo

Objetivo

Dar seguimiento y ejecutar los procesos de apoyo administrativo, de acuerdo con las políticas y normativas institucionales, objetivos y planes de trabajo para el eficiente funcionamiento de la Vicerrectoría.

Funciones

- Atender los asuntos administrativos de la Vicerrectoría Académica, de acuerdo con los requerimientos institucionales y colaborar con las Direcciones adscritas.
- Establecer y mantener un sistema eficiente de correspondencia y archivo de la documentación de la Vicerrectoría Académica.
- Coordinar, ejecutar y dar seguimiento a los procesos, procedimientos y trámites administrativos que involucren las actividades de la Vicerrectoría.
- Gestionar el abastecimiento y suministro de los insumos materiales y tecnológicos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Vicerrectoría.
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo y mobiliario, así como custodiar los bienes y recursos materiales asignados a la Vicerrectoría.
- Apoyar en los trámites para la organización de actividades tales como reuniones y capacitaciones que desarrolle la Vicerrectoría.
- Atender y coordinar la utilización de espacios físicos, solicitados por estudiantes y docentes, entre otros.
- Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por la Institución y aquellas en materia de seguridad integral por el ejercicio de las funciones.
- Revisar, analizar y presentar propuestas de mejora a los procesos administrativos de la Dirección.
- Coordinar la entrega oportuna de los reportes, informes y demás solicitudes de orden superior.
- Cualesquiera otras funciones que en cumplimiento de sus objetivos le asigne el Vicerrector.