**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**Vicerrectoría Académica, Programas, Departamentos y Facultades, Grupos de apoyo de la VAC**

**Preguntas generales**

* ¿Cómo organizar las funciones misionales de la Universidad: Formación, Investigación y extensión?
* ¿Cómo organizar la internacionalización en la Universidad?
* ¿Qué elementos de la reorganización de la estructura en la Vicerrectoría Académica permiten desarrollar el papel de la universidad como asesora en política pública del MEN?
* ¿Cuáles son los elementos o conceptos fundantes de la Universidad que pueden ser considerados en una reforma orgánica de la Vicerrectoría Académica?
* ¿Deben existir nuevas unidades académicas o administrativas en la Vicerrectoría Académica? ¿Cuáles? ¿Qué funciones, alcances y perspectivas tendrían?
* ¿Las denominaciones (nombres) de las unidades académicas de la Vicerrectoría Académica dan cuenta de su deber ser, de los objetos misionales que desarrollan y sus competencias?
* ¿Existen unidades académicas o administrativas que deben ser reubicadas en la estructura organizacional de la Vicerrectoría Académica?
* ¿Deben ser reorganizadas unidades académicas o administrativas ya existentes y hacer un rediseño de sus funciones y equipos de trabajo en la Vicerrectoría Académica?
* ¿Cuál debe ser la organización de las unidades académicas en relación con lo pedagógico y lo disciplinar y los principios fundantes de la UPN?, ¿Cuáles serán sus funciones, alcances y proyecciones?
* ¿Qué lugar –en el pleno sentido de la palabra- debe darse al Instituto Pedagógico Nacional?
* ¿Cuál el lugar de la Escuela Maternal?
* ¿Cómo debe responder la estructura organizacional de la Vicerrectoría Académica al contexto actual y a las normativas nacionales?
* ¿Cuál debe ser la planta administrativa y docente de la Universidad para dar respuesta a las necesidades del entorno y tener un correcto funcionamiento?
* ¿Qué propuestas y alternativas existen frente a la estructura actual de la contratación docente?
* ¿Cómo construir procesos más ágiles y vinculantes en la Vicerrectoría Académica?
* ¿Qué decir con respecto a la desconcentración y la descentralización en la Vicerrectoría Académica?

**¿Qué aportes, reformas o recomendaciones sugiere para la estructura organizacional de la Vicerrectoría Académica,**

**sus Facultades, Departamentos y grupos de apoyo?**

Para diligenciar la matriz es necesario tener en cuenta que se debe seleccionar algunas de las siguientes nomenclaturas:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mantener o conservar**  Cuando el análisis realizado por el grupo focal indique que ***no es necesario hacer cambios*** sobre lo existente. | **Actualizar**  Cuando el análisis realizado por el grupo focal indique que ***es necesario realizar actualizaciones*** a lo existente. | **Crear**  Cuando el análisis realizado por el grupo focal indique que ***es necesario crear unidades*** no existente en la estructura organizacional actual. | **Trasladar o reubicar**  Cuando el análisis realizado por el grupo focal indique que ***es necesario ubicar en otro lugar de la estructura organizacional una unidad ya existente*** a lo existente. | **Modificar**  Cuando el análisis realizado por el grupo focal indique que ***es necesario modificar en nomenclatura, funciones, alcances, equipo de trabajo, etc a una unidad ya existente***. | **Suprimir o fusionar**  Cuando el análisis realizado por el grupo focal indique que la ***es la unidad analizada no se requiere en la estructura o que sus funciones y alcances pueden ser fusionados con otra unidad*** |

| **LO QUE TENEMOS** | | | | | **PROPUESTA: LO QUE DEBERIAMOS TENER** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DENOMINACIÓN** | **NORMA QUE REGULA** | **NIVEL** | **PROCESOS PRINCIPALES** | **FUNCIONES** | **Denominación** | **Nivel en la estructura** | **Procesos** | **Funciones** | **Detalle de la propuesta** |
| Vicerrectoría Académica | Acuerdo 076 de 1994 | Directivo | **Docencia** | **a.** Asistir a la Rectoría en la formulación de políticas institucionales, en los asuntos docentes y estudiantiles y proponer los planes y programas que requiera la Universidad en materia académica. **b.** Determinar los lineamientos generales y específicos para el desarrollo y cumplimiento de los programas trazados por el Consejo Académico. **c.** Dirigir el desarrollo de los programas de extensión de las dependencias adscritas a la Vicerrectoría. **d.** Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades que ejecuten las facultades adscritas a la Vicerrectoría. **e.** Presentar los informes que le sean solicitados por la Rectoría. **f.** Orientar y evaluar la ejecución de los planes y programas académicos que desarrollen las facultades. **g.** Coordinar con las demás vicerrectorías la prestación de los servicios necesarios para la ejecución y cumplimiento de las funciones de la Vicerrectoría Académica. **h.** Suministrar los datos estadísticos requeridos por la Oficina de Planeación. **i.** Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. |  |  |  |  |  |
| Subdirección de Biblioteca, Documentación y Recursos Bibliográficos | Acuerdo 076 de 1994 | Apoyo | **Gestión de Recursos Bibliográficos** | **a.** Prestar eficaz y eficientemente los servicios de consulta interna y externa, así como los de intercambio bibliográfico con otras instituciones. **b.** Ejecutar las políticas, proyectos y programas emanados del Consejo Superior, Rectoría y Consejo Académico, referentes al desarrollo de la Biblioteca y Recursos Bibliográficos. **c.** Planear, ejecutar y controlar las actividades propias de la División y que propendan por el mejoramiento de los actores universitarios. **d.** Conservar adecuadamente los materiales bibliográficos e informáticos por parte de la comunidad universitaria. **e.** Prever los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la División. **f.** Apoyar a las demás dependencias de la Universidad en el suministro y disposición de información actualizada que llegue o se obtenga en la biblioteca. **g.** Servir de modelo a las bibliotecas satélites y asesorar de manera especial a la biblioteca del Instituto Pedagógico Nacional. **h.** Programar las adquisiciones de recursos bibliográficos y velar por la oportuna consecución de los mismos, apoyando tanto a las unidades académicas, como administrativas y de gestión universitaria. **i.** Contribuir a la celebración de convenios y contratos que fortalezcan la capacidad bibliográfica e informática de la Universidad. **j.** Contribuir en la generación de innovaciones en materia de recursos bibliográficos e informáticos y en la difusión de la producción intelectual de los actores universitarios. **k.** Contribuir a la modernización de recursos informáticos de apoyo a los procesos universitarios y al acceso a nueva información en coordinación con la División de gestión de sistemas de información y la oficina de relaciones interinstitucionales. **l.** Velar por el mejoramiento de los espacios físicos de la División para contribuir a la calidad de la educación desde la calidad de los recursos bibliográficos e informáticos, hasta la calidad de su ambiente y de sus servicios. |  |  |  |  |  |
| Subdirección de Admisiones y Registro | Acuerdo 076 de 1994 | Apoyo | **Gestión de Admisiones y Registro** | **a.** Coordinar y adelantar los procesos de inscripción y admisión de estudiantes a los programas de formación de la Universidad. **b.** Organizar el registro y control de la información de carácter general y académico de los estudiantes en los programas de pregrado y postgrado. **c.** Elaborar listas de clase, registros académicos, certificados de calificaciones, listados generales de estudiantes, actas de grado, boletines de cursos y constancias de estudio. **d.** Coordinar la asignación de las aulas y los laboratorios destinados a las clases teóricas y prácticas de los programas de pregrado y postgrado que ofrece la Universidad. **e.** Efectuar la revisión final de la documentación de los alumnos graduandos y tramitarla para aprobación de los Consejos de Programa. **f.** Elaborar el plan de actividades anuales, determinando los recursos presupuestales necesarios para su ejecución, y presentarlo a consideración de la Vicerrectoría Académica con el fin de que sea incluido en la distribución del presupuesto que apruebe el Consejo Superior Universitario. **g.** Promover campañas de divulgación sobre los diferentes programas de formación académica que ofrezca la Universidad. **h.** Las demás que le sean asignadas por los reglamentos y normas vigentes de la Universidad. |  |  |  |  |  |
| Subdirección de Recursos Educativos | Acuerdo 076 de 1994 | Apoyo | Sin documentar | **a.** Identificar las necesidades de recursos educativos de los programas de pregrado y postgrado existentes en la Universidad. **b.** Suministrar oportunamente los servicios de asesoría en la utilización de los recursos educativos demandados por cada una de las unidades académicas y de sus actores. **c.** Promover y desarrollar en la Universidad la producción de materiales y recursos educativos. **d.** Planear; ejecutar y controlar las actividades propias de la utilización de los equipos audiovisuales, multimediales e informáticos para el apoyo a los procesos de docencia, investigación y extensión de la Universidad. **e.** Elaborar y poner en marcha un sistema de evaluación permanente de la calidad de los servicios prestados. **f.** Registrar permanentemente la cantidad y calidad de los servicios prestados en cuanto a cantidad y tipo de equipos o material utilizado y cantidad y tipo de usuarios internos y externos atendidos. **g.** Diseñar innovaciones en materia audiovisual, multimedial, informático y de ayudas educativas impresas en colaboración con los docentes y estudiantes de la Universidad. **h.** Adelantar gestiones relacionadas con la oferta y demanda de servicios y asesorías en materia de recursos educativos para la comunidad educativa nacional e internacional y proponer la aprobación de convenios y contratos dentro del ámbito de su competencia. **i.** Las demás que le sean asignadas por normas legales y reglamentarias o por el Rector de acuerdo con la naturaleza de la dependencia. |  |  |  |  |  |
| Equipo de Trabajo para el apoyo del CIARP | Resolución 641 de 2006 | Apoyo | **Gestión Docente Universitario** | **a.** Dar apoyo logístico a todas las actividades que el CIERP requiera para el desarrollo de sus funciones. **b.** Adelantar las distintas funciones de carácter administrativo que el Comité requiera para la aplicación del Decreto 1279 de 2002 y normas complementarias. **c.** Realizar las funciones de orden operativo relacionados con: Archivo, Correspondencia, Proyección de estudios relacionados con la aplicación del régimen salarial y prestacional del profesor universitario, sistematización de la información, elaboración de informes sobre los asuntos de su competencia en atención a las solicitudes de instancias internas y externas, secretaría técnica del CIARP. **d.** Apoyar los procesos relacionados con la vinculación inicial de los profesores de planta, ocasionales y catedráticos de la Universidad y las modificaciones a la misma derivada de la aplicación del Decreto 1279 de 2002, Acuerdo 038 de 2002 Estatuto del Profesor Universitario y las demás normas reglamentarias y complementarias. |  |  |  |  |  |
| Grupo de Orientación y Acompañamiento Estudiantil - GOAE | Resolución 308 de 2016 | Apoyo | Sin documentar | **a.** Apoyo a las y los estudiantes para el fortalecimiento del aprendizaje integral autorregulado. **b.** Orientación psicopedagógica en pro de motivar la permanencia de las y los estudiantes en la UPN. **c.** Desarrollar estrategias integrales de afianzamiento vocacional y profesional de las y los estudiantes. **d.** Apoyo al mejoramiento e implementación de la prueba Saber Pro. **e.** Desarrollar una estrategia integral que favorezca un proyecto de vida educativo con las y los estudiantes. **f.** Fortalecer la permanencia de las y los estudiantes pertenecientes a poblaciones en riesgo de exclusión a través de acciones de acompañamiento integral y seguimiento académico y social atravesando los momentos de ingreso, continuación y egreso. **g.** Articular y desarrollar con otras dependencias procesos de selección de aspirantes en riesgo de exclusión. **h.**  Seguimiento y acompañamiento integral a estudiantes con riesgo de exclusión. **i.** Análisis del SPADIES. **j.** Desarrollo de estudios y actualización sobre deserción estudiantil. **k.** Desarrollo de la cátedra vida universitaria. **l.** Constituir al GOAE como centro de práctica pedagógica. |  |  |  |  |  |
| Centro regional Valle de Tenza | Acuerdo 017A de 2005 – C.S; Resolución 716 de 2006 | Dirección académica, administrativa y operativa de los programas académicos ofertados en CVT | **Procesos Misionales** | Objetivos: **a.** Contribuir a la construcción y desarrollo del proyecto político pedagógico de la educación en la región. **b.** Diseñar, desarrollar y evaluar permanentemente proyectos curriculares de formación y cualificación de educadores, encaminados al desarrollo humano integral. **c.** Diseñar y ejecutar proyectos de investigación y de desarrollo comunitario en educación y en pedagogía. **d.** Desarrollar programas de proyección social y asesoría educativa y pedagógica que pongan al servicio de la sociedad la producción académica y los recursos humanos y técnicos de la Universidad. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Facultad de Bellas Artes | Acuerdo 076 de 1994 – Acuerdo 035 de 2005 | Dirección académica | **Procesos Misionales** | **a.** Planear, ejecutar y controlar la investigación, diseño, gestión y evaluación curricular. **b.** Asesorar y asistir al Rector y al Vicerrector académico en la administración de los programas a su cargo. **c.** Tramitar ante las diferentes dependencias, las necesidades de los profesores y estudiantes de la facultad y de los departamentos. **d.** Coordinar la consecución de los materiales requeridos por los Departamentos, organizar los recursos, coordinar las diferentes unidades académicas y administrativas de la Facultad, determinar la asignación de monitores y dar visto bueno para su pago. **e.** Propiciar e impulsar el avance científico y tecnológico y fomentar la investigación en el respectivo campo a través de programas disciplinarios e interdisciplinarios que integren la formación y la extensión alrededor de campos de interés, definidos como prioritarios por el Consejo Académico. **f.** Dirigir, programar, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Facultad, en concordancia con los planes y políticas trazados por la Universidad y evaluar las actividades desarrolladas por el personal docente y administrativo a su cargo. **g.** Dirigir, programar, controlar, coordinar y promover las actividades académicas, docentes, investigativas y de extensión y asesoría de sus departamentos, con miras a mejorar la calidad de los mismos. **h.** Las demás que le sean asignadas por normas legales y/o reglamentarias o por el Rector de acuerdo con la naturaleza de la dependencia. |  |  |  |  |  |
| Departamento de Educación Musical | Acuerdo 076 de 1994 - Resolución 1377 de 2004. | Dirección académica | **Procesos Misionales** | **a.** Dirigir, organizar y controlar el desarrollo de los programas de investigación. **b.** Elaborar y asignar el plan de trabajo semestral de los profesores de departamento. **c.** Coordinar los servicios administrativos y académicos necesarios para el desarrollo de los programas y resolver los asuntos relacionados con honorarios, disponibilidad de aulas, recursos y materiales. **d.** Seleccionar a los profesores catedráticos y a los ocasionales. **e.** Efectuar las solicitudes de adquisición de elementos y atender las necesidades de profesores y alumnos adscritos al departamento. **f.** Programar, dirigir, efectuar, promover y controlar las actividades académicas y docentes del departamento. **g.** Coordinar el proceso de selección de estudiantes de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Vicerrectoría Académica y la División de Admisiones y Registros. **h.** Coordinar con la Oficina de Relaciones interinstitucionales las actividades que sean necesarias para mantener actualizado al departamento. **i.** Adelantar los procesos pertinentes para la acreditación de los programas que desarrolla el departamento. **j.** Las demás que le sean asignadas por las normas legales, estatutarias y reglamentarias y por la Decanatura respectiva que estén de acuerdo con la naturaleza de la dependencia. |  |  |  |  |  |
| Facultad de Ciencia y Tecnología. | Acuerdo 076 de 1994 – Acuerdo 035 de 2005. | Dirección académica | **Procesos Misionales** | **a.** Planear, ejecutar y controlar la investigación, diseño, gestión y evaluación curricular. **b.** Asesorar y asistir al Rector y al Vicerrector académico en la administración de los programas a su cargo. **c.** Tramitar ante las diferentes dependencias, las necesidades de los profesores y estudiantes de la facultad y de los departamentos. **d.** Coordinar la consecución de los materiales requeridos por los departamentos, organizar los recursos, coordinar las diferentes unidades académicas y administrativas de la Facultad, determinar la asignación de monitores y dar visto bueno para su pago. **e.** Propiciar e impulsar el avance científico y tecnológico y fomentar la  investigación en el respectivo campo a través de programas disciplinarios e interdisciplinarios que integren la formación y la extensión alrededor de campos de interés, definidos como prioritarios por el Consejo Académico. **f.** Dirigir, programar, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Facultad, en concordancia con los planes y políticas trazados por la Universidad y evaluar las actividades desarrolladas por el personal docente y administrativo a su cargo. **g.** Dirigir, programar, controlar, coordinar y promover las actividades académicas, docentes, investigativas y de extensión y asesoría de sus departamentos, con miras a mejorar la calidad de los mismos. **h.** Las demás que le sean asignadas por normas legales y/o reglamentarias o por el Rector de acuerdo con la naturaleza de la dependencia. |  |  |  |  |  |
| Departamento de Química | Acuerdo 076 de 1994 – Acuerdo 002 de 1995 C.S. | Dirección académica | **Procesos Misionales** | **a.** Dirigir, organizar y controlar el desarrollo de los programas de investigación. **b.** Elaborar y asignar el plan de trabajo semestral de los profesores de departamento. **c.** Coordinar los servicios administrativos y académicos necesarios para el desarrollo de los programas y resolver los asuntos relacionados con honorarios, disponibilidad de aulas, recursos y materiales. **d.** Seleccionar a los profesores catedráticos y a los ocasionales. **e.** Efectuar las solicitudes de adquisición de elementos y atender las necesidades de profesores y alumnos adscritos al departamento. **f.** Programar, dirigir, efectuar, promover y controlar las actividades académicas y docentes del departamento. **g.** Coordinar el proceso de selección de estudiantes de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Vicerrectoría Académica y la División de Admisiones y Registros. **h.** Coordinar con la Oficina de Relaciones interinstitucionales las actividades que sean necesarias para mantener actualizado al departamento. **i.** Adelantar los procesos pertinentes para la acreditación de los programas que desarrolla el departamento. **j.** Las demás que le sean asignadas por las normas legales, estatutarias y reglamentarias y por la Decanatura respectiva que estén de acuerdo con la naturaleza de la dependencia. |  |  |  |  |  |
| Departamento de Física | Acuerdo 076 de 1994 – Acuerdo 002 de 1995 C.S | Dirección académica | **Procesos Misionales** | **a.** Dirigir, organizar y controlar el desarrollo de los programas de investigación. **b.** Elaborar y asignar el plan de trabajo semestral de los profesores de departamento. **c.** Coordinar los servicios administrativos y académicos necesarios para el desarrollo de los programas y resolver los asuntos relacionados con honorarios, disponibilidad de aulas, recursos y materiales. **d.** Seleccionar a los profesores catedráticos y a los ocasionales. **e.** Efectuar las solicitudes de adquisición de elementos y atender las necesidades de profesores y alumnos adscritos al departamento. **f.** Programar, dirigir, efectuar, promover y controlar las actividades académicas y docentes del departamento. **g.** Coordinar el proceso de selección de estudiantes de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Vicerrectoría Académica y la División de Admisiones y Registros. **h.** Coordinar con la Oficina de Relaciones interinstitucionales las actividades que sean necesarias para mantener actualizado al departamento. **i.** Adelantar los procesos pertinentes para la acreditación de los programas que desarrolla el departamento. **j.** Las demás que le sean asignadas por las normas legales, estatutarias y reglamentarias y por la Decanatura respectiva que estén de acuerdo con la naturaleza de la dependencia. |  |  |  |  |  |
| Departamento de Matemática | Acuerdo 076 de 1994 – Acuerdo 002 de 1995 C.S | Dirección académica | **Procesos Misionales** | **a.** Dirigir, organizar y controlar el desarrollo de los programas de investigación. **b.** Elaborar y asignar el plan de trabajo semestral de los profesores de departamento. **c.** Coordinar los servicios administrativos y académicos necesarios para el desarrollo de los programas y resolver los asuntos relacionados con honorarios, disponibilidad de aulas, recursos y materiales. **d.** Seleccionar a los profesores catedráticos y a los ocasionales. **e.** Efectuar las solicitudes de adquisición de elementos y atender las necesidades de profesores y alumnos adscritos al departamento. **f.** Programar, dirigir, efectuar, promover y controlar las actividades académicas y docentes del departamento. **g.** Coordinar el proceso de selección de estudiantes de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Vicerrectoría Académica y la División de Admisiones y Registros. **h.** Coordinar con la Oficina de Relaciones interinstitucionales las actividades que sean necesarias para mantener actualizado al departamento. **i.** Adelantar los procesos pertinentes para la acreditación de los programas que desarrolla el departamento. **j.** Las demás que le sean asignadas por las normas legales, estatutarias y reglamentarias y por la Decanatura respectiva que estén de acuerdo con la naturaleza de la dependencia. |  |  |  |  |  |
| Departamento de Tecnología | Acuerdo 076 de 1994 – Acuerdo 002 de 1995 C.S | Dirección académica | **Procesos Misionales** | **a.** Dirigir, organizar y controlar el desarrollo de los programas de investigación. **b.** Elaborar y asignar el plan de trabajo semestral de los profesores de departamento. **c.** Coordinar los servicios administrativos y académicos necesarios para el desarrollo de los programas y resolver los asuntos relacionados con honorarios, disponibilidad de aulas, recursos y materiales. **d.** Seleccionar a los profesores catedráticos y a los ocasionales. **e.** Efectuar las solicitudes de adquisición de elementos y atender las necesidades de profesores y alumnos adscritos al departamento. **f.** Programar, dirigir, efectuar, promover y controlar las actividades académicas y docentes del departamento. **g.** Coordinar el proceso de selección de estudiantes de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Vicerrectoría Académica y la División de Admisiones y Registros. **h.** Coordinar con la Oficina de Relaciones interinstitucionales las actividades que sean necesarias para mantener actualizado al departamento. **i.** Adelantar los procesos pertinentes para la acreditación de los programas que desarrolla el departamento. **j.** Las demás que le sean asignadas por las normas legales, estatutarias y reglamentarias y por la Decanatura respectiva que estén de acuerdo con la naturaleza de la dependencia. |  |  |  |  |  |
| Departamento de Biología | Acuerdo 076 de 1994 – Acuerdo 002 de 1995 C.S | Dirección académica | **Procesos Misionales** | **a.** Dirigir, organizar y controlar el desarrollo de los programas de investigación. **b.** Elaborar y asignar el plan de trabajo semestral de los profesores de departamento. **c.** Coordinar los servicios administrativos y académicos necesarios para el desarrollo de los programas y resolver los asuntos relacionados con honorarios, disponibilidad de aulas, recursos y materiales. **d.** Seleccionar a los profesores catedráticos y a los ocasionales. **e.** Efectuar las solicitudes de adquisición de elementos y atender las necesidades de profesores y alumnos adscritos al departamento. **f.** Programar, dirigir, efectuar, promover y controlar las actividades académicas y docentes del departamento. **g.** Coordinar el proceso de selección de estudiantes de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Vicerrectoría Académica y la División de Admisiones y Registros. **h.** Coordinar con la Oficina de Relaciones interinstitucionales las actividades que sean necesarias para mantener actualizado al departamento. **i.** Adelantar los procesos pertinentes para la acreditación de los programas que desarrolla el departamento. **j.** Las demás que le sean asignadas por las normas legales, estatutarias y reglamentarias y por la Decanatura respectiva que estén de acuerdo con la naturaleza de la dependencia. |  |  |  |  |  |
| Facultad de Educación | Acuerdo 076 de 1994 – Acuerdo 035 de 2005 | Dirección académica | **Procesos Misionales** | **a.** Planear, ejecutar y controlar la investigación, diseño, gestión y evaluación curricular. **b.** Asesorar y asistir al Rector y al Vicerrector académico en la administración de los programas a su cargo. **c.** Tramitar ante las diferentes dependencias, las necesidades de los profesores y estudiantes de la facultad y de los departamentos.  **d.** Coordinar la consecución de los materiales requeridos por los departamentos, organizar los recursos, coordinar las diferentes unidades académicas y administrativas de la Facultad, determinar la asignación de monitores y dar visto bueno para su pago. **e.** Propiciar e impulsar el avance científico y tecnológico y fomentar la investigación en el respectivo campo a través de programas disciplinarios e interdisciplinarios que integren la formación y la extensión alrededor de campos de interés, definidos como prioritarios por el Consejo Académico. **f.** Dirigir, programar, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Facultad, en concordancia con los planes y políticas trazados por la Universidad y evaluar las actividades desarrolladas por el personal docente y administrativo a su cargo. **g.** Dirigir, programar, controlar, coordinar y promover las actividades académicas, docentes, investigativas y de extensión y asesoría de sus departamentos con miras a mejorar la calidad de los mismos. **h.** Las demás que le sean asignadas por normas legales y/o reglamentarias o por el Rector de acuerdo con la naturaleza de la dependencia. |  |  |  |  |  |
| Departamento de postgrados. | Acuerdo 076 de 1994 – Acuerdo 002 de 1995 C.S | Dirección académica | **Procesos Misionales** | **a.** Dirigir, organizar y controlar el desarrollo de los programas de investigación. **b.** Elaborar y asignar el plan de trabajo semestral de los profesores de departamento. **c.** Coordinar los servicios administrativos y académicos necesarios para el desarrollo de los programas y resolver los asuntos relacionados con honorarios, disponibilidad de aulas, recursos y materiales. **d.** Seleccionar a los profesores catedráticos y a los ocasionales. **e.** Efectuar las solicitudes de adquisición de elementos y atender las necesidades de profesores y alumnos adscritos al departamento. **f.** Programar, dirigir, efectuar, promover y controlar las actividades académicas y docentes del departamento. **g.** Coordinar el proceso de selección de estudiantes de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Vicerrectoría Académica y la División de Admisiones y Registros. **h.** Coordinar con la Oficina de Relaciones interinstitucionales las actividades que sean necesarias para mantener actualizado al departamento. **i.** Adelantar los procesos pertinentes para la acreditación de los programas que desarrolla el departamento. **j.** Las demás que le sean asignadas por las normas legales, estatutarias y reglamentarias y por la Decanatura respectiva que estén de acuerdo con la naturaleza de la dependencia. |  |  |  |  |  |
| Departamento de Psicopedagogía | Acuerdo 076 de 1994 – Acuerdo 002 de 1995 C.S | Dirección académica | **Procesos Misionales** | **a.** Dirigir, organizar y controlar el desarrollo de los programas de investigación. **b.** Elaborar y asignar el plan de trabajo semestral de los profesores de departamento. **c.** Coordinar los servicios administrativos y académicos necesarios para el desarrollo de los programas y resolver los asuntos relacionados con honorarios, disponibilidad de aulas, recursos y materiales. **d.** Seleccionar a los profesores catedráticos y a los ocasionales. **e.** Efectuar las solicitudes de adquisición de elementos y atender las necesidades de profesores y alumnos adscritos al departamento. **f.** Programar, dirigir, efectuar, promover y controlar las actividades académicas y docentes del departamento. **g.** Coordinar el proceso de selección de estudiantes de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Vicerrectoría Académica y la División de Admisiones y Registros. **h.** Coordinar con la Oficina de Relaciones interinstitucionales las actividades que sean necesarias para mantener actualizado al departamento. **i.** Adelantar los procesos pertinentes para la acreditación de los programas que desarrolla el departamento. **j.** Las demás que le sean asignadas por las normas legales, estatutarias y reglamentarias y por la Decanatura respectiva que estén de acuerdo con la naturaleza de la dependencia. |  |  |  |  |  |
| Escuela Maternal | Resolución 238 de 2004 | Apoyo – Extensión - Investigación | **Procesos Misionales** | Experiencia complementaria de Investigación y extensión académica desarrollada por el centro de costos de la Facultad de Educación a través de la Licenciatura en Educación Infantil. (Las funciones no están establecidas formalmente). |  |  |  |  |  |
| Facultad de Educación Física | Acuerdo 076 de 1994 – Acuerdo 035 de 2005 | Dirección académica | **Procesos Misionales** | **a.** Planear, ejecutar y controlar la investigación, diseño, gestión y evaluación  curricular. **b.** Asesorar y asistir al Rector y al Vicerrector académico en la administración de los programas a su cargo. **c.** Tramitar ante las diferentes dependencias, las necesidades de los profesores y estudiantes de la facultad y de los departamentos. **d.** Coordinar la consecución de los materiales requeridos por los departamentos, organizarlos recursos, coordinar las diferentes unidades académicas y administrativas de la Facultad, determinar la asignación de monitores y dar visto bueno para su pago. **e.** Propiciar e impulsar el avance científico y tecnológico y fomentar la investigación en el respectivo campo a través de programas disciplinarios e interdisciplinarios que integren la formación y la extensión alrededor de campos de interés, definidos como prioritarios por el Consejo Académico. **f.** Dirigir, programar, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Facultad, en concordancia con los planes y políticas trazados por la Universidad y evaluar las actividades desarrolladas por el personal docente y administrativo a su cargo. **g.** Dirigir, programar, controlar, coordinar y promover las actividades académicas, docentes, investigativas y de extensión y asesoría de sus departamentos, con miras a mejorar la calidad de los mismos. **h.** Las demás que le sean asignadas por normas legales y/o reglamentarias o por el Rector de acuerdo con la naturaleza de la dependencia. |  |  |  |  |  |
| Facultad de Humanidades | Acuerdo 076 de 1994 – Acuerdo 035 de 2005 | Dirección académica | **Procesos Misionales** | **a.** Planear, ejecutar y controlar la investigación, diseño, gestión y evaluación curricular. **b.** Asesorar y asistir al Rector y al Vicerrector académico en la administración de los programas a su cargo. **c.** Tramitar ante las diferentes dependencias, las necesidades de los profesores y estudiantes de la facultad y de los Departamentos. **d.** Coordinar la consecución de los materiales requeridos por los Departamentos, organizar los recursos, coordinar las diferentes unidades académicas y administrativas de la Facultad, determinar la asignación de monitores y dar visto bueno para su pago. **e.** Propiciar e impulsar el avance científico y tecnológico y fomentar la investigación en el respectivo campo a través de programas disciplinarios e interdisciplinarios que integren la formación y la extensión alrededor de campos de interés, definidos como prioritarios por el Consejo Académico. **f.** Dirigir, programar, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Facultad, en concordancia con los planes y políticas trazados por la Universidad y evaluar las actividades desarrolladas por el personal docente y administrativo a su cargo. **g.** Dirigir, programar, controlar, coordinar y promover las actividades académicas, docentes, investigativas y de extensión y asesoría de sus departamentos, con miras a mejorar la calidad de los mismos. **h.** Las demás que le sean asignadas por normas legales y/o reglamentarias o por el Rector de acuerdo con la naturaleza de la dependencia. |  |  |  |  |  |
| Departamento de Ciencias Sociales | Acuerdo 076 de 1994 – Acuerdo 002 de 1995 C.S | Dirección académica | **Procesos Misionales** | **a.** Dirigir, organizar y controlar el desarrollo de los programas de investigación. **b.** Elaborar y asignar el plan de trabajo semestral de los profesores de departamento. **c.** Coordinar los servicios administrativos y académicos necesarios para el desarrollo de los programas y resolver los asuntos relacionados con honorarios, disponibilidad de aulas, recursos y materiales. **d.** Seleccionar a los profesores catedráticos y a los ocasionales. **e.** Efectuar las solicitudes de adquisición de elementos y atender las necesidades de profesores y alumnos adscritos al departamento. **f.** Programar, dirigir, efectuar, promover y controlar las actividades académicas y docentes del departamento. **g.** Coordinar el proceso de selección de estudiantes de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Vicerrectoría Académica y la División de Admisiones y Registros. **h.** Coordinar con la Oficina de Relaciones interinstitucionales las actividades que sean necesarias para mantener actualizado al departamento. **i.** Adelantar los procesos pertinentes para la acreditación de los programas que desarrolla el departamento. **j.** Las demás que le sean asignadas por las normas legales, estatutarias y reglamentarias y por la Decanatura respectiva que estén de acuerdo con la naturaleza de la dependencia. |  |  |  |  |  |
| Departamento de Lenguas | Acuerdo 076 de 1994 – Acuerdo 002 de 1995 C.S | Dirección académica | **Procesos Misionales** | **a.** Dirigir, organizar y controlar el desarrollo de los programas de investigación. **b.** Elaborar y asignar el plan de trabajo semestral de los profesores de departamento. **c.** Coordinar los servicios administrativos y académicos necesarios para el desarrollo de los programas y resolver los asuntos relacionados con honorarios, disponibilidad de aulas, recursos y materiales. **d.** Seleccionar a los profesores catedráticos y a los ocasionales. **e.** Efectuar las solicitudes de adquisición de elementos y atender las necesidades de profesores y alumnos adscritos al departamento. **f.** Programar, dirigir, efectuar, promover y controlar las actividades académicas y docentes del departamento. **g.** Coordinar el proceso de selección de estudiantes de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Vicerrectoría Académica y la División de Admisiones y Registros. **h.** Coordinar con la Oficina de Relaciones interinstitucionales las actividades que sean necesarias para mantener actualizado al departamento. **i.** Adelantar los procesos pertinentes para la acreditación de los programas que desarrolla el departamento. **j.** Las demás que le sean asignadas por las normas legales, estatutarias y reglamentarias y por la Decanatura respectiva que estén de acuerdo con la naturaleza de la dependencia. |  |  |  |  |  |
| Centro de lenguas | Acuerdo 015 de 2005 C.S | Dirección académica | **Extensión** | Unidad académica adscrita a la Facultad de Humanidades, con la función de apoyar la realización, socialización y consolidación de las actividades de extensión y proyección social del Departamento de Lenguas. |  |  |  |  |  |

Sugerencias, observaciones, recomendaciones o conclusiones generales frente a la Vicerrectoría Académica, las Facultades, Departamentos y grupos de apoyo tendientes a actualizar, mejorar o reformar la estructura organizacional y la eficiencia en los procesos y procedimientos administrativos y de apoyo.

|  |
| --- |
|  |

**¿Qué aportes, reformas o recomendaciones sugiere para el Doctorado Interinstitucional en Educación, sede UPN,**

**Su estructura, funcionamiento, ubicación orgánica?**

Para diligenciar la matriz es necesario tener en cuenta que se debe seleccionar algunas de las siguientes nomenclaturas:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mantener o conservar**  Cuando el análisis realizado por el grupo focal indique que ***no es necesario hacer cambios*** sobre lo existente. | **Actualizar**  Cuando el análisis realizado por el grupo focal indique que ***es necesario realizar actualizaciones*** a lo existente. | **Crear**  Cuando el análisis realizado por el grupo focal indique que ***es necesario crear unidades*** no existente en la estructura organizacional actual. | **Trasladar o reubicar**  Cuando el análisis realizado por el grupo focal indique que ***es necesario ubicar en otro lugar de la estructura organizacional una unidad ya existente*** a lo existente. | **Modificar**  Cuando el análisis realizado por el grupo focal indique que ***es necesario modificar en nomenclatura, funciones, alcances, equipo de trabajo, etc a una unidad ya existente***. | **Suprimir o fusionar**  Cuando el análisis realizado por el grupo focal indique que la ***es la unidad analizada no se requiere en la estructura o que sus funciones y alcances pueden ser fusionados con otra unidad*** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **LO QUE TENEMOS** | | | | | **PROPUESETA: LO QUE DEBERÍAMOS TENER** | | | | |
| **Denominación** | **Norma de creación** | **Nivel** | **Procesos** | **Funciones** |  |  |  |  |  |
| Doctorado interinstitucional – Sede UPN | Acuerdo 032 de 2004 y Acuerdo 011 de 2009 – C.S. |  | **Procesos Misionales** | Coordinación académica, administrativa y operativa del Doctorado en Educación – Sede UPN |  |  |  |  |  |