

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO CURRICULAR

1. Identificar problemas del diseño e implementación del currículo y proponer las acciones correctivas pertinentes.
2. Coordinar con los Directores de Departamentos las actividades de trabajos prácticos de extensión e investigación intra cátedra, no contemplados en el Plan Curricular respectivo.
3. Coordinar con los Directores de Departamento labores de asesoramiento académico para llevar adelante con eficiencia las actividades curriculares de docencia, investigación y extensión de los programas docentes.
4. Recomendar a los departamentos la incorporación de contenidos pertinentes a la carrera, y la actualización en cuanto a técnicas y prácticas profesionales emergentes.
5. Captar y sistematizar las demandas generadas por el estado, sector productivo, de servicio, de la sociedad civil organizada y del medio ambiente externo o internacional para plantear modificaciones a los Planes de Estudio vigente y/o nuevos perfiles profesionales.
6. Velar por la actualización permanente de los programas de estudio de las asignaturas correspondientes a su área.
7. Mantener vigente el relacionamiento con otras carreras similares existentes en el Sistema Universitario de Bolivia y del exterior, así como con centros de investigación y posgrado, unidades productivas y otras organizaciones.
8. Establecer vínculos con las agrupaciones profesionales e instancias estatales que hacen a la profesión.
9. Supervisar el cumplimiento de la demanda de materias y ayudantías que requiere la carrera respectiva, en el marco del plan y políticas curriculares aprobados.
10. Proponer al HCF, en coordinación con los departamentos que tributan a la carrera, la planificación de la oferta anual de materias y ayudantías.
11. Resolver y/o canalizar, a la instancia correspondiente, los reclamos de orden curricular, de docentes y estudiantes de la carrera.
12. Analizar los informes que los Directores de Departamento les envían sobre el desarrollo de las materias pertenecientes a la carrera y solicitar informes ampliatorios en caso de necesitarlo, a objeto de contribuir a la eficiencia de las actividades curriculares.
13. Supervisar el estricto cumplimiento de la planificación del calendario académico, y elaborar, en coordinación con la UNADA, el rol de exámenes y horarios de clases, en el marco de la reglamentación vigente.
14. Elaborar y proponer al HCF las tablas de convalidación de materias debido a cambio o modificación de planes de estudio, para su posterior homologación en Vicerrectorado.
15. Supervisar la evaluación del desempeño docente, de acuerdo a reglamento.
16. Aprobar los tribunales de tesis, proyectos de grado, actividades terminales de profesionalización u otra modalidad de graduación propuestos por el Director de Departamento respectivo y elevar al Decano para la designación.
17. Coordinar con el Departamento respectivo para elevar al HCF las ternas de los tribunales del proceso de admisión docente, para su aprobación.
18. Definir el perfil profesional requerido para las materias que contempla el Plan de Estudio.
19. Cumplir cualquier otra función que le asignen los estatutos, reglamentos o disposiciones y resoluciones de instancias competentes.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE DIRECTOR DE DEPARTAMENTO

1. Elaborar, socializar y ejecutar el Plan de Desarrollo del Departamento.
2. Elaborar el Plan Operativo Anual y el presupuesto de la unidad en base a recursos asignados por la Facultad, recursos propios y recursos provenientes de fuentes alternativas externas, para su aprobación por el HC.F.
3. Elaborar y Administrar la ejecución del plan de docencia, investigación y extensión correspondientes con el Plan de Desarrollo del Departamento y su respectiva programación de operaciones anual (POA).
4. Evaluar los programas de docencia, investigación y de extensión universitaria de su competencia.
5. Garantizar la participación docente en la elaboración de los diferentes currículos, a solicitud de la instancia competente.
6. Supervisar y coordinar las labores del trabajo docente – metodológico, la elaboración y dirección de tesis, proyectos de grado, trabajos de graduación y actividades terminales de profesionalización en coordinación con el Consejo de Planeación y Seguimiento Curricular respectivo.
7. Proponer, en coordinación con el Consejo de Planeamiento y Seguimiento Curricular los tribunales de tesis y de otras modalidades de graduación.
8. Elaborar el Plan de Superación de sus Recursos Humanos y gestionar su implementación, propiciando la actualización permanente científica, técnica, pedagógica y cultural de sus miembros.
9. Mantener con otros Departamentos, Institutos y otras unidades o instancias institucionales, la coordinación en los aspectos que le sean comunes.
10. Proponer el otorgamiento de Distinciones y Títulos Honoríficos a sus docentes y personalidades vinculadas a su ámbito de desempeño, según reglamento.
11. Establecer vínculos y alianzas estratégicas con sectores de la producción, servicios y la sociedad civil organizada, relacionados con su área de competencia.
12. Proponer para su aprobación al HCF, convenios de cooperación e intercambio académico, así como contratos en general con entidades públicas y privadas.
13. Promover la divulgación de sus resultados académicos mediante publicaciones, organización y participación en eventos científicos y otras actividades.
14. Cumplir cualquier otra función que le asignen los estatutos, reglamentos, o disposiciones y resoluciones de instancias competentes.
15. Sistematizar la información académica inherente a su Departamento.
16. Promover el desarrollo de actitudes, valores y compromiso institucional entre los miembros del Departamento.
17. Convocar a la Junta del Departamento para el análisis colectivo de las actividades y proyección del Departamento.