

6- Convalidación de Asignatura	Gestionar como corresponde los pedidos de convalidaciones recibidos.	Director Académico, Coordinador de Carreras, Profesores
	Remitir el Dictamen Técnico presentado por los docentes, de modo que sean considerados por el CD	
7- Visitas Técnicas y Prácticas Guiadas	Elaborar la nota institucional a ser presentado al Decanato de manera a oficializar el pedido de remitido a donde corresponda.	Director Académico, Secretario.
	Tramitar por medio de la coordinación de carrera la presentación de las notas a quienes correspondan.	
8- Actualización de Malla Curricular	Disponer de grupos específicos de trabajo para la revisión curricular por cada carrera.	Director Académico, Coordinadores de carreras y Comités
	Mantener un esquema de trabajo y tareas a ser cumplidas en los plazos establecidos.	
	Disponer de informaciones relevantes a ser analizados de forma mas detalladas con los especialistas en pedagogía si esto lo requieran.	
	Elevar a instancias superiores aquellos temas que requieran especial atención, de manera a tenerlos en cuenta para los ajustes curriculares.	
9- Informe de Gestión Docente	Garantizar y recabar informaciones acerca de la gestión docente de manera a tener en cuenta para las evaluaciones correspondientes.	Coordinadores de carreras, Coordinadores de apoyo pedagógico y Asistentes de coordinación
	Realizar un control detallado e informar sobre los documentos presentados si se ajustan a los parametros establecidos.	
	Verificar detalladamente si corresponden los datos proporcionados por los coordinadores en cuanto a parametros establecidos.	
10- Asistencia a clases de Docentes	Registrar en el marcador biometrico las huellas dactilares de los docentes a fin de realizar los seguimientos de marcación de entrada y salida de cada uno.	Director Académico, Coordinadores de carreras, Auxiliares de coordinación, Asistente de Apoyo Pedagógico y secretario
	Disponibilizar los datos que seran tomados como parametros para el control cruzado entre el horario de clases y el horario de marcación del docente.	
	Verificar que los docentes cumplan con los horarios establecidos de manera a garantizar el desarrollo al 100% de los contenidos.	
	Informar sobre casos de faltas leves encontradas durante el transcurso de cada mes, de manera a tomar posturas sobre las faltas cometidas.	
11- Desempeño Docente	Verificar los registros de cátedras al cierre de cada mes para la preparación del informe teniendo en cuenta el correcto llenado de los registros y el cumplimiento del plan de clases establecido.	Director Académico, Coordinadores de carreras, Asistentes de coordinaciones, Coordinadora de Apoyo Pedagógico, Asistente de Apoyo Pedagógico
	Realizar un control cruzado entre el informe presentado y los registros de cátedras de manera a garantizar la veracidad de los datos presentados por las coordinaciones.	
	Disponibilizar de una base de datos donde se visualicen los resultados de los informes presentados.	
12- Documentos Varios	Realizar ajustes si estos lo requieran teniendo en cuenta las exigencias correspondientes.	Director Académico, Coordinadora de Apoyo Pedagógico
	Mantener actualizada todas las documentaciones utilizadas como instrumentos.	
	Disponer de las documentaciones con las aprobaciones correspondientes.	