



¿Quiénes somos y qué hacemos?

Vicedecanatura Académica

Facultad de Arquitectura

Oficina: 110-03 • Bloque 24
Correo: faviacad_med@unal.edu.co
Teléfono: 604 4309000
Ext. 49458 o 49407

La Vicedecanatura Académica es la unidad que vela por el desarrollo académico de la Facultad

Actualmente, esta dependencia está conformada por:

- **Luis Fernando Múnera Naranjo**
Vicedecano Académico de la Facultad de Arquitectura
- **Viviana Molina Grisales**
Apoyo académico administrativo
- **Melissa Paola Bolaño Peña**
Coordinadora de procesos de autoevaluación con miras a la acreditación
- **Carlos David Gamboa Castillo**
Profesional de apoyo proceso de autoevaluación y Vicedecanatura Académica



Luis Fernando Múnera Naranjo

Vicedecano Académico de la Facultad de Arquitectura

Entre las principales funciones del Vicedecano Académico están:

- Dirigir, de acuerdo con las orientaciones del Decano, las actividades de docencia, evaluación y gestión de la Facultad, procurando la armonía de las funciones de docencia e investigación y el trabajo interdisciplinario.
- Colaborar con el Decano en la administración de los programas curriculares de pregrado y posgrado, coordinar su diseño, programación, desarrollo y evaluación, así como la formulación de planes

de mejoramiento de los mismos, con el apoyo de los Directores de Programas Curriculares.

- Promover la colaboración entre Unidades Académicas Básicas.
- Ejecutar las políticas en materia de programas curriculares y calidad de la docencia que imparta la Vicerrectoría Académica.
- Apoyar al Decano en todas las demás actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- Presentar informe de su gestión al Decano.



Viviana Molina Grisales

Apoyo académico administrativo

Funciones del Apoyo académico administrativo:

- Tramitar el proceso de nombramiento de personal académico no perteneciente a la carrera profesoral.
- Tramitar el proceso de nombramiento de estudiantes en diferentes modalidades.
- Apoyar el proceso de convocatoria de la beca auxiliar docente.
- Tramitar el proceso prácticas académicas extramurales.
- Apoyar el proceso de programación académica.

- Apoyar el proceso preinscripción de asignaturas para admitidos.
- Asistir a los comités de áreas curriculares y dar trámite a los compromisos.
- Recolectar documentos para el archivo físico y digital de la dependencia.
- Apoyar al vicedecano con los diferentes proyectos o procesos.
- Gestionar la agenda de la dependencia.
- Atención a usuarios internos y externos.



Melissa Paola Bolaño Peña

Coordinadora de procesos de autoevaluación con miras a la acreditación

Funciones de la Coordinadora de procesos de autoevaluación con miras a la acreditación:

- Recolectar, clasificar y analizar la información que sea necesaria para el proceso de autoevaluación, acreditación y/o evaluación externa y armonización curricular de los programas académicos de la Facultad de Arquitectura acorde a los lineamientos establecidos por la Universidad Nacional de Colombia, entidades acreditadoras nacionales y/o internacionales y el ministerio de educación nacional.
- Atender las invitaciones a participar en las reuniones de los comités asesores de las áreas curriculares de la Facultad de Arquitectura.
- Compilar y organizar los archivos y/o productos derivados de las discusiones y acuerdos del equipo de trabajo de autoevaluación y armonización curricular.
- Apoyar la elaboración de los informes resultantes en el proceso de armonización curricular, autoevaluación, acreditación y/o evaluación externa de programas curriculares de pregrado de la Facultad de Arquitectura.
- Apoyar a los coordinadores de autoevaluación de los programas de pregrado de la Facultad de Arquitectura, en los procesos de evaluación,

acreditación, renovación de acreditación y seguimiento permanente.

- Atender consultas y prestar asistencia técnica relacionada con los procesos de autoevaluación de los programas curriculares.
- Generar informes de seguimiento a la calidad académica de los programas curriculares que favorezcan la toma de decisiones de las áreas curriculares.
- Realizar reportes periódicos de seguimiento a las plataformas de apoyo a procesos de autoevaluación.
- Apoyar el proceso de autoevaluación institucional: seguimiento o plan de mejoramiento y debilidades identificadas en el proceso de evaluación externa.
- Participar en las acciones y actividades que aporten al sistema integrado de gestión académica y ambiental.
- Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de las metas del proyecto.
- Elaborar y presentar informes de gestión, según periodicidad que se requiera.



Carlos David Gamboa Castillo

Profesional de apoyo del proceso de autoevaluación y Vicedecanatura Académica

Funciones del Profesional de apoyo del proceso de autoevaluación y Vicedecanatura Académica:

- Buscar y consolidar la información requerida para los procesos de seguimiento a la calidad en las plataformas académicas de difusión del conocimiento.
- Actualizar la plataforma de autoevaluación de pregrado y posgrado con la información recuperada de plataformas académicas y suministrada por las diferentes dependencias de facultad.
- Diseñar y producir las piezas gráficas necesarias para la difusión de las actividades propias de los procesos de autoevaluación y seguimiento a la

calidad, y las necesarias para complementar los informes.

- Hacer seguimiento al proceso de armonización curricular de la facultad en la plataforma BPUN (Banco de Proyectos Universidad Nacional).
- Apoyar la creación de documentos, tales como informes, informe de gestión de la dependencia, actas, seguimiento al archivo de gestión, entre otros.
- Presentar de forma periódica informe sobre el avance realizado a cada uno de los procesos.
- Coordinar con el supervisor las acciones y procedimientos requeridos para garantizar la ejecución integral de la orden contractual.