

## **Atribuciones y funciones de la Decana**

- Cumple y hace cumplir los instrumentos legales que dictan el Consejo Superior y el Rector.
- Organiza y dirige todas las actividades que se desarrollan en la Escuela atendiendo especialmente a facilitar el acceso, mejorar el rendimiento de los estudiantes y su permanencia y graduación.
- Organiza y dirige la gestión curricular de las carreras y conduce la gestión integral de las actividades de docencia.
- Promueve la innovación en la enseñanza y articular con los Departamentos la investigación curricular y didáctica de las disciplinas involucradas en las carreras.
- Convoca y preside las reuniones del Consejo Consultivo y vota en caso de empate.
- Dispone, de acuerdo a la reglamentación vigente, de los fondos asignados en las partidas de presupuesto y aquellas especiales autorizadas por el Consejo Superior.
- Dirige la elaboración, desarrollo y evaluación del plan anual de la Escuela e informa de su gestión al Consejo Consultivo, al Rectorado y al Consejo Superior.
- Participa en la gestión de la Universidad como miembro del Consejo Superior.
- Coordina la relación entre la Escuelas y el Rectorado y entre la Escuela y los Departamentos.
- Ejerce sus funciones en calidad de superior jerárquico de todo funcionario, docente o empleado, afectado a las tareas en la Escuela, respecto de estas tareas.
- Aplica las reglamentaciones para la función docente y administrativa al personal de la Escuela.
- Gestiona la relación con los estudiantes de su carrera y atiende a las cuestiones relativas al desarrollo del aprendizaje.
- Suscribe los diplomas y las certificaciones de acuerdo a las reglamentaciones vigentes.
- Autoriza a los alumnos de las Escuelas a participar en pasantías rentadas o no.

## **Funciones e incumbencias de la/el coordinador de carrera:**

### TAREAS DE GESTIÓN

- Gestionar las necesidades de infraestructura, materiales de estudio, insumos, bibliografía y todos aquellos requerimientos para el adecuado desempeño docente.
- Realizar el seguimiento académico de los alumnos.
- Proponer medidas de permanencia tratando de prevenir la deserción
- Colaborar en la búsqueda y selección de docentes a fin de complementar el accionar de los Departamentos, que tendrán bajo su incumbencia la propuesta del perfil adecuado para cada cargo.
- Elaborar la propuesta de reglamentación para la presentación del proyecto final y las prácticas profesionales obligatorias conjuntamente con los Departamentos.
- Diseñar un programa de inserción laboral que deberá contar con actividades de pasantías y prácticas laborales en empresas e instituciones regionales.
- Fijar las opciones de orientación de la carrera, armonizando los campos de especialización y las prioridades regionales.

- Orientar a los alumnos ingresantes, regulares y aspirantes en la toma de decisiones a través de reuniones o audiencias personales.
- Realizar reuniones periódicas con los docentes de cada **cátedra (así dice el anexo I del exp.146/14)** a fin de evaluar la actividad y desempeño de los estudiantes.

#### TAREAS INSTITUCIONALES

- Representar institucionalmente a la UNO con organismos y otras instituciones en temas estrictamente de la carrera.
- Difundir la carrera en todos aquellos ámbitos que se consideren necesarios.
- Proponer y gestionar convenios con otras instituciones en los ámbitos de investigación y de extensión.

#### TAREAS DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

- Colaborar con los Departamentos en la evaluación de los programas de las distintas asignaturas, verificando la pertinencia de los contenidos y la articulación de los mismos.
- Verificar que las distintas asignaturas vuelquen la totalidad de los contenidos del programa aprobado.
- Participar en los proyectos de autoevaluación y acreditación ante los organismos correspondientes.

#### TAREAS DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

- Coordinar conjuntamente con los Departamentos y los Institutos las actividades académicas relacionadas con la investigación y extensión de la carrera.
- Fijar líneas de investigación coordinando en forma conjunta con los Departamentos e Instituciones.

### **Secretaría de gestión curricular**

#### **Misión**

- Desarrollar los planes de Ciclos Iniciales y Ciclos Superiores y las carreras cortas o técnicas que correspondan a la Escuela y Administrar el Régimen de Alumnos.
- Proponer la actualización de la normativa que regula la actividad de formación de grado.
- Organizar con los Departamentos pertinentes las instancias de planeación, seguimiento y evaluación de los programas de formación a su cargo.

#### **Funciones**

- Asistir a los Decanos y a los Consejos Asesores en materia de formación y gestión académica.
- Integrar en la evaluación del personal académico que cumple funciones docentes. La información de su desempeño incluyendo la opinión de los estudiantes, en articulación con el Programa de Acceso y Permanencia y Bienestar Estudiantil.
- Supervisar los procesos académicos, la certificación de sus resultados, según lo previsto en el calendario académico, los planes de estudio, el Régimen de Alumnos y

- disposiciones complementarias y la certificación de la participación de docentes de la institución y externos a la misma en tales procesos.
- Supervisar la asistencia tecnicopedagógica a los docentes.
  - Coordinar con la Secretaría Académica las actividades de programación, seguimiento y evaluación de las actividades de formación.
  - Atender a los aspectos de gestión académica de apoyo de acuerdo con los contenidos, criterios y disposiciones generales para la Educación Superior y a los específicamente establecidos por la Universidad.
  - Coordinar las acciones para la implementación de la oferta académica, tendientes al fortalecimiento y complementación de recursos humanos, promoviendo el desarrollo académico de la UNO.
  - Proponer criterios, mecanismos e indicadores de seguimiento y evaluación de la actividad de formación.
  - Organizar e implementar la evaluación de los aspirantes a ingresar a la universidad que se encuentren en las condiciones definidas en el Artículo 7° de la Ley de Educación Superior.
  - Llevar a cabo la gestión curricular.

**Departamento de alumnos tiene como función:**

- Administrar los procesos académicos y la certificación de sus resultados, según lo previsto en el calendario académico, los planes de estudio, la normativa sobre el régimen de alumnos y disposiciones complementarias.
- Proponer modificaciones, adecuaciones y actualizaciones de las reglamentaciones que la actividad de formación requiera.
- Supervisar el resguardo de las actas que debidamente rubricadas, por los docentes documentan la condición y desempeño de los estudiantes en las diferentes asignaturas y momentos de su vida universitaria.
- Supervisar el proceso de iniciación y actualización de los legajos individuales (personales y académicos) de los alumnos de la UNO, de acuerdo a las normas vigentes en la materia.
- Generar y emitir la información requerida por las distintas unidades de gestión interna y los organismos externos.
- Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.