

San Miguel, 16 de marzo de 2000

VISTO la Ley Universitaria y el Estatuto General de la Universidad Nacional de General Sarmiento; la resolución (RO) N°234/97 que aprueba el Escalafón No Docente; la resolución (CS) N°285/99 que aprueba el Marco Estratégico y Lineamientos de Políticas de la Universidad Nacional de General Sarmiento; la resolución (CS) N°269/99 y,

CONSIDERANDO:

Que la resolución (CS) N°269/99 encomienda al Rector el estudio y propuesta de la estructura organizativa de la Secretaría Académica dentro de las Misiones y Funciones aprobadas por dicha resolución;

Que por resolución (R) N°1416/00, del 16 al 24 de marzo de 2000 se delegaron las funciones del Rector en la Vicerrectora;

POR ELLO:

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE GENERAL SARMIENTO

R E S U E L V E:

ARTICULO 1°.- Aprobar el Organigrama y las Misiones y Funciones de la Secretaría Académica y las funciones de las unidades organizativas hasta la primera apertura, que como Anexo I forman parte de la presente.

ARTICULO 2°.- Regístrese, comuníquese a todas las dependencias de la Universidad. Cumplido, archívese.

RESOLUCION (CS) N°288/00

SECRETARIA ACADEMICA

MISION

Asistir al Rector en la planificación, administración, seguimiento y evaluación de las actividades de formación y brindar apoyo técnico administrativo a los Institutos en materia de formación y gestión académica.

FUNCIONES

Proponer y ejecutar políticas referidas a la planificación, administración, difusión, seguimiento y evaluación del proceso de formación en todas sus instancias y niveles, como así también las de apoyo y asistencia a dicho proceso.

Proponer políticas de actualización para la formación docente en ejercicio y la formación permanente de la planta docente y supervisar la asistencia técnico-pedagógica a los docentes.

Proponer criterios para la programación e implementación de la oferta académica preuniversitaria, de grado y posgrado y asistir a los Institutos en la elaboración de sus propuestas.

Coordinar las actividades del Comité de Formación para su mediación en cuanto a programación, seguimiento y evaluación de las actividades de formación.

Asistir a las Comisiones del Consejo Superior en lo referido a la formación.

Atender en forma centralizada 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.

Administrar los procesos académicos y la certificación de sus resultados, según lo previsto en el calendario académico, los planes de estudio, el Régimen General de Estudio y disposiciones complementarias.

Proponer la actualización de la normativa que regula la actividad de formación en sus diferentes instancias (Régimen General de Estudios, Reglamento del CAU, Reglamento de Posgrado, Reglamento de Equivalencias) y dictar las normas complementarias, aclaratorias e interpretativas que sean necesarias para el buen desarrollo de la actividad de formación.

AREA DE PLANIFICACION, EVALUACION Y PEDAGOGIA

Coordinar y organizar la elaboración, revisión y evaluación sistemática de la oferta curricular, analizando la conveniencia de su modificación y/o ampliación en acuerdo con

los Institutos.

Coordinar la elaboración de estudios de base, que reflejen la actividad global de formación, con el objeto de constituirse en insumos para la toma de decisiones por parte de los docentes y las autoridades.

Coordinar la propuesta de criterios, mecanismos e indicadores de seguimiento y evaluación de la actividad de formación y asistir a los Institutos en el desarrollo de los que le son propios.

Coordinar la asistencia técnica de los procesos de evaluación institucional de la formación.

Coordinar la elaboración de estudios documentales para la sistematización y análisis comparado de políticas, tendencias, desarrollos teóricos o experiencias en materia de Educación Superior.

Coordinar la elaboración de estudios de base necesarios para mantener actualizados y adecuados los contenidos de reglamentaciones y disposiciones institucionales.

Supervisar la implementación de las políticas de formación docente en ejercicio y los procesos de asistencia técnico-pedagógica a los docentes.

Establecer criterios para la implementación y seguimiento del Calendario Académico y para la programación y organización de la oferta semestral.

Realizar la secretaría técnica del Comité de Formación (convocatorias, sesiones, agenda, actas, etc.).

EQUIPO DE TRABAJO DE PLANIFICACION, REVISION Y DESARROLLO CURRICULAR

Organizar e implementar las actividades de macroplanificación de la oferta curricular y de seguimiento y evaluación permanentes de la implementación y resultados del proceso general de formación, articulando las particularidades de cada Instituto y favoreciendo la integralidad de la oferta institucional.

Programar e implementar y realizar el seguimiento del Calendario Académico, elaborando una propuesta de cronograma de las actividades de enseñanza para cada ciclo lectivo.

Programar y compatibilizar los recursos que posibiliten la organización de la oferta semestral de asignaturas (definición de bandas horarias, comisiones, distribución de aulas y espacio físico en general, de acuerdo con el número de alumnos, requerimientos docentes y actividades especiales, etc.).

Organizar e implementar la evaluación de los aspirantes a ingresar a la universidad que se encuentran en las condiciones definidas por el Art. 7° de la Ley de Educación Superior.

EQUIPO DE TRABAJO DE PEDAGOGIA UNIVERSITARIA Y FORMACION DOCENTE

Asesorar en los aspectos técnico-pedagógicos, en lo que hace al diseño, planificación y revisión curricular.

Asesorar al Area en lo relativo a la detección de necesidades, formulando propuestas y coordinando con los Institutos los estudios propios del nivel universitario que promuevan la innovación pedagógica y el desarrollo de tecnologías educativas.

Programar y ejecutar actividades de formación permanente de la planta docente, diseñando e implementando modalidades alternativas de formación.

Brindar asistencia técnico pedagógica a los docentes (asesorías, instancias breves de capacitación, talleres de programación de asignaturas, asesoramiento en problemáticas didácticas, etc.), para su propia práctica y para que actúen como multiplicadores de apoyo pedagógico a los estudiantes.

Elaborar y difundir materiales diversificados que faciliten a los docentes la información acerca de cuestiones pedagógico-didácticas propias de la enseñanza universitaria y la reflexión sobre las prácticas de enseñanza.

EQUIPO DE TRABAJO DE ESTUDIOS Y EVALUACION ACADEMICA

Orientar metodológicamente y elaborar estudios de base (monitoreo e investigaciones específicas) que reflejen la actividad global de formación, con el objeto de constituirse en insumos para la toma de decisiones por parte de los docentes y de las autoridades.

Elaborar los estudios de base necesarios para mantener actualizados y adecuados los contenidos de reglamentaciones y disposiciones institucionales vinculadas al apoyo y asistencia a estudiantes y al régimen académico, analizando y evaluando toda propuesta en la materia que provenga de diferentes áreas de la institución.

Realizar estudios documentales para la sistematización y análisis comparado de políticas, tendencias, desarrollos teóricos o experiencias en materia de Educación Superior, particularmente en relación con mecanismos e indicadores de seguimiento y evaluación de la actividad de formación.

Proponer criterios, mecanismos e indicadores de seguimiento y evaluación de la actividad de formación y asistir a los Institutos en el desarrollo de los que le son propios.

Asesorar al Area, detectando necesidades, formulando propuestas y apoyando la evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Implementar la asistencia técnica de los procesos de evaluación institucional de la formación.

AREA DE GESTION ACADEMICA

Organizar, coordinar y supervisar el apoyo técnico-administrativo que las actividades de planificación, administración, difusión, seguimiento y evaluación del proceso de formación requieran.

Supervisar la emisión, resguardo y custodia 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 (datos personales y académicos) de los estudiantes de la UNGS, de acuerdo a las normas vigentes en la materia.

Proponer lineamientos y supervisar la implementación del sistema de gestión docente.

Supervisar la implementación de las políticas de apoyo y asistencia al estudiante (becas, pasantías, tutorías y orientación vocacional y educacional).

Organizar y supervisar el trámite de Títulos/Diplomas que serán emitidos por la Universidad, resguardando su autenticidad, así como la inviolabilidad del Libro de Registros de Títulos.

Proponer, desde sus temas de competencia, las modificaciones, adecuaciones y actualizaciones del Régimen General de Estudios y demás reglamentaciones que la actividad de formación requiera.

DEPARTAMENTO DE ESTUDIANTES Y DOCENTES

Emitir, controlar y custodiar, como único responsable, las actas oficiales de cursada y de exámenes, que permitan el registro y control de la evaluación académica que realizan los docentes y que certifican los resultados académicos obtenidos por los estudiantes a lo largo de un período de cursada o turno de exámenes de alumnos regulares o libres .

Emitir, controlar y custodiar las actas complementarias que impliquen incorporaciones y/o rectificaciones de las ya emitidas, registrando y fundamentando las modificaciones introducidas.

Administrar y actualizar la base de datos de la gestión académica y de estudiantes de acuerdo con los sistemas manuales e informáticos de aplicación en la UNGS y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

Emitir, como único responsable oficial, las certificaciones y constancias que avalen los diferentes atributos, situaciones, estados y similares que pueden caracterizar la vida universitaria de los estudiantes o dejar constancia de hechos puntuales (regularidad, materias aprobadas, asistencia a exámenes, desempeño y similares).

Registrar y controlar la inscripción de los estudiantes en condición de regulares a las asignaturas, de acuerdo con el Plan de Estudios de la mención o carrera, el Régimen General de Estudios y disposiciones complementarias.

Registrar y controlar la inscripción a exámenes y obtención de nota final en las asignaturas, según el Plan de Estudios de la mención o carrera, el Régimen General de Estudios y disposiciones complementarias referidas a alumnos regulares y libres.

Administrar, actualizar, resguardar y custodiar los legajos individuales (datos personales y académicos) de los estudiantes de la UNGS de acuerdo a las normas vigentes en la materia.

Implementar y realizar el seguimiento del sistema de gestión docente.

DEPARTAMENTO DE APOYO Y ASISTENCIA AL ESTUDIANTE

Implementar el sistema de tutorías de acuerdo con las disposiciones institucionales vigentes, desarrollar y consolidar el listado de tutores, tramitar solicitudes y cambios de tutoría y realizar el seguimiento y monitoreo del proceso.

Proponer, intervenir en la aplicación y efectuar el seguimiento del sistema de pasantías, tanto las comprendidas en los planes de estudio, como las que le sean solicitadas a la UNGS en función del régimen general de relaciones laborales.

Apoyar, incentivar y diligenciar la presentación de los estudiantes de la UNGS a sistemas de becas y apoyo a estudios superiores de otras instituciones.

Administrar el sistema de becas de ayuda económica, efectuar su sistematización, registro y actualización de las bases de datos.

Evaluar, proponer y actualizar las reglamentaciones referidas al otorgamiento, seguimiento y aplicación de becas.

Analizar las necesidades de los estudiantes y los recursos institucionales y extrainstitucionales disponibles y proponer la política anual de becas.

Difundir, informar y asesorar a los estudiantes acerca de la oferta académica de la Universidad, del régimen académico y de las características de los procesos de orientación educativa y vocacional.

Orientar a los estudiantes de la Universidad en su elección vocacional en relación con la oferta académica de la Universidad y asesorarlos en la toma de decisiones acerca de las condiciones del régimen académico de la UNGS.

Asesorar al Área de Gestión Académica detectando necesidades, formulando propuestas y ejecutando procesos de evaluación de los sistemas de apoyo y asistencia al estudiante.

DIVISION DE TITULOS Y PLANES

Realizar la verificación y el control de la documentación y registros institucionales que avalen el efectivo cumplimiento por parte de los estudiantes de los requisitos de actuación académica, reglamentarios y formales, exigibles para acceder en cada caso a los títulos y diplomas de pregrado, grado y posgrado que otorga la Universidad.

Llevar, de acuerdo a los procedimientos y disposiciones aplicables en la materia, el registro de las solicitudes de Título/Diploma y del estado del trámite.

Confeccionar proyectos de resoluciones para autorización de la emisión de Título/Diploma.

Realizar el control de la autenticidad de títulos y diplomas, su inscripción y registro en los organismos oficiales que corresponda.

Emitir certificados analíticos y de Título/Diploma en trámite.

Elaborar, mantener actualizada y resguardar la base de datos y el archivo físico de los planes de estudio registrando su cronología, vigencias y modificaciones, así como los programas analíticos de materias que entregan los Institutos.

Recopilar y certificar la documentación necesaria para entregar a los estudiantes de la UNGS que soliciten su pase de universidad y proveer la documentación que requieran los estudios académicos para determinar equivalencias y exenciones solicitadas por estudiantes que tramiten su pase a la UNGS.

EQUIPO DE TRABAJO DE APOYO ADMINISTRATIVO

Brindar apoyo administrativo y técnico a todas las unidades de la Secretaría. .

Realizar las tareas de secretaría privada del Secretario Académico.

Tramitar las solicitudes referidas a la administración del personal de la Secretaría (contrataciones, designaciones, renovaciones, modificación de cargo, pago de honorarios y viáticos, licencias, horas extras, etc.) de acuerdo con los procedimientos aplicables en cada caso.

Tramitar las solicitudes de compras, su seguimiento y recepción de los bienes.

Tramitar las solicitudes de servicios de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de la Secretaría.

Mantener actualizada la información sobre el patrimonio de la Secretaría en relación con la dirección de Patrimonio.

Administrar la caja chica y adelantos con cargo a rendir cuenta (siendo responsable del retiro y cobro de los cheques emitidos por terceros) y sus correspondientes relaciones con la Secretaría de Administración.

Gestionar los expedientes, notas, memos y disposiciones correspondientes a dichos procesos.

Recibir, registrar, distribuir, enviar y archivar la documentación recibida y la generada en la Secretaría.

Diligenciar las comunicaciones internas y externas.

Organizar la provisión de recursos de infraestructura y la logística de los eventos realizados por la Secretaría.

Organizar los materiales bibliográficos y de hemeroteca de la unidad.