



194/13

Universidad Nacional de Lanús

Lanús, 18 de septiembre de 2013

VISTO, la Resolución del Consejo Superior N° 132/09, el expediente N° 2730/13, correspondiente a la 7ª Reunión del Consejo Superior del año 2013, y;

CONSIDERANDO:

Que, por la Resolución del Visto, se aprobó las misiones y funciones de la Secretaría Académica de la Universidad Nacional de Lanús;

Que, para responder a los requerimientos que plantea el creciente desarrollo institucional y las nuevas demandas académicas, se ha presentado en la 7ª Reunión del Consejo Superior del año 2013, una propuesta de reasignación de funciones dentro de las Direcciones de Gestión y Evaluación Académica y de la Dirección de Pedagogía Universitaria, dependientes de dicha Secretaría;

Que, en la 7ª Reunión se ha tratado la propuesta y no se han presentado objeciones a la misma;

Que, es atributo del Consejo Superior normar sobre el particular, conforme lo establecido en el inciso c) del Artículo 31 del Estatuto de esta Universidad;

Por ello;

EL CONSEJO SUPERIOR
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LANUS
RESUELVE:

ARTICULO 1º: Aprobar las nuevas funciones de la Dirección de Gestión y Evaluación Académica y de la Dirección de Pedagogía Universitaria, dependientes de la Secretaría Académica de la Universidad de Lanús, cuyas misiones y funciones se detallan en el Anexo de cinco (05) fojas que forma parte de la presente.

ARTICULO 2º: Modificar la Resolución del Consejo Superior N° 132/09, según lo dispuesto en el Artículo 1º.

ARTICULO 3º: Regístrese, comuníquese y archívese.

Firma: Dra. Ana María Jaramillo Héctor Muzzopappa Santiago Hernández

**DIRECCION DE GESTION Y EVALUACION ACADEMICA****Reporta a SECRETARÍA ACADÉMICA****FUNCIONES**

- Establecer una adecuada coordinación con el Campus Virtual, la Dirección de Posgrado y las Direcciones de Carrera, para el cumplimiento de las funciones a su cargo.
- Coordinar con los Departamentos académicos, el Campus Virtual, la Dirección de Posgrado y con al Dirección de Informática todo lo referente a la utilización del Sistema Guaraní, así como a su actualización y adaptación.
- Administrar funcionalmente el Sistema SIU-GUARANI.
- Coordinar y supervisar las actividades académico - administrativas vinculadas con las distintas ofertas de pregrado, grado y posgrado.
- Organizar y supervisar el desarrollo del ingreso a las carreras de grado.
- Coordinar la producción y difusión de las estadísticas académicas de la UNLa.
- Fiscalizar los procedimientos de emisión de títulos y diplomas de pregrado, grado y posgrado.
- Participar en la coordinación del Observatorio de Graduados.
- Coordinar la implementación de los llamados a concurso para la provisión de cargos de docentes - investigadores y la ejecución de las convocatorias aprobadas por el Consejo Superior.
- Coordinar con el Campus Virtual, la Dirección de Posgrado y los Departamentos Académicos, la gestión de la asignación de actividades a los docentes – investigadores concursados, interinos y contratados y las designaciones respectivas.
- Coordinar la elaboración y la actualización de los padrones de docentes y de graduados.
- Diseñar y coordinar los procesos de evaluación académica de la UNLa en coordinación con el Vicerrectorado y los Departamentos Académicos.
- Resolver sobre las tramitaciones de equivalencias, verificaciones, legalizaciones, certificaciones, etc., solicitadas por los alumnos u otras instancias de la institución.
- Entender en la elaboración de los proyectos de reglamentación y resoluciones del área.
- Administrar las aulas de uso común así como la Oficina de Informes.

**AREA DE GESTION ACADEMICA**

- Supervisar la entrada, egreso y registro de la documentación que ingresa a la Dirección.
- Intervenir en las tramitaciones de convalidación de títulos y de equivalencias de materias.
- Participar en la diagramación y organización del calendario académico y en la programación de las licencias y año sabático.
- Gestionar el uso de las aulas de uso común.
- Dirigir las funciones de informes y de apoyo administrativo de la actividad docente.
- Integrar y analizar la información estadística provista por las distintas áreas académicas de la Universidad.
- Proponer, diseñar e implementar procesos de evaluación académica de la UNLa en articulación con la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión y los Departamentos Académicos.

AREA DE TITULOS Y EXPEDICION DE CERTIFICADOS

- Tramitar la expedición de títulos e intervenir en la organización de la entrega de diplomas.
- Tramitar la legalización de los títulos por parte del Ministerio de Educación.
- Emitir los certificados analíticos de estudios parciales o completos.
- Emitir las libretas universitarias.
- Resguardar los libros de actas de exámenes finales.
- Resguardar los legajos de los graduados.

AREA DE CONCURSOS Y DESIGNACIONES DOCENTES

- Coordinar con los Departamentos Académicos, el Campus Virtual y la Dirección de Posgrado los procedimientos administrativos para las designaciones de los docentes y las asignaciones de actividades a los mismos.
- Realizar las actividades administrativas para la asignación de actividades a los docentes – investigadores concursados, interinos y contratados y las designaciones respectivas.
- Implementar los llamados a concurso para la provisión de cargos de docentes - investigadores y ejecutar las convocatorias aprobadas por el Consejo Superior.
- Organizar y mantener actualizados los padrones de docentes.



194/13

Universidad Nacional de Lanús

AREA DE INGRESO

- Organizar e implementar, en coordinación con el Vicerrectorado y los Departamentos Académicos de la UNLa, el Curso de Ingreso a las carreras de grado, en sus distintas modalidades.
- Organizar y desarrollar las instancias de ingreso de los mayores de 25 años sin título secundario.
- Llevar adelante mecanismos de seguimiento y evaluación del ingreso a las carreras de grado.
- Articular, en coordinación con la Secretaría de Cooperación y Servicio Público, programas relacionados con la orientación vocacional de aspirantes de la UNLa.
- Promover la articulación y los vínculos con instituciones de educación superior regionales, nacionales e internacionales en relación a políticas de ingreso a la Universidad.

Firma: Dra. Ana María Jaramillo Héctor Muzzopappa Santiago Hernández

**DIRECCION DE PEDAGOGIA UNIVERSITARIA****Reporta a SECRETARÍA ACADÉMICA****FUNCIONES**

- Intervenir en el diseño y aprobación interna de los planes de estudio y sus modificaciones.
- Organizar y desarrollar, en coordinación con los Departamentos Académicos y Secretarías correspondientes, planes y programas de estudios de grado, en la modalidad presencial.
- Promover, organizar y supervisar, en coordinación con los Departamentos Académicos, acciones y programas tendientes a mejorar la retención y el egreso de los estudiantes.
- Promover, organizar y supervisar acciones para lograr una mayor inclusión educativa, en forma conjunta con la Dirección de Educación Permanente.
- Promover, organizar y supervisar acciones de capacitación y formación del personal académico de la UNLa.
- Entender en todo lo relativo a las áreas de Idiomas e Informática.
- Generar insumos didáctico - metodológicos para las áreas académicas de la UNLa.
- Participar por sí o en forma conjunta con otras áreas de la UNLa, en proyectos de investigación referidos a su ámbito de competencia, acorde con las normas que rigen dichas actividades.

AREA DE TRAYECTORIA, PERMANENCIA Y EGRESO

- Promover, organizar y ejecutar diferentes acciones/modalidades de tutoría para acompañar la trayectoria, permanencia y egreso de los estudiantes, en consulta /articulación con los Departamentos Académicos y la Dirección de Posgrado.
- Promover, desarrollar y ejecutar programas y acciones relacionados con estudiantes de la UNLa para lograr una mayor inclusión educativa, en forma conjunta con la Secretaria de Cooperación y Servicio Público.

AREA DE DISEÑO CURRICULAR, PLANES Y PROGRAMAS

- Participar en el diseño, revisión y actualización curricular de las carreras, cursos y seminarios organizados en los ámbitos académicos de la UNLa.
- Tramitar el reconocimiento de los planes de estudio y sus modificaciones ante el Ministerio de Educación y/o en los organismos correspondientes. Custodiar, resguardar y actualizar el archivo de planes y programas de estudio de las carreras de la UNLa.
- Realizar propuestas de mejoramiento, fortalecimiento y desarrollo académicos de los distintos programas de la UNLa.

Firma: Dra. Ana María Jaramillo Héctor Muzzopappa Santiago Hernández



- Participar de la supervisión pedagógica de cursos, carreras y programas surgidos de convenios interinstitucionales.

AREA DE CAPACITACION Y FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

- Diseñar y ejecutar programas de formación y capacitación para la planta docente de la UNLa.
- Coordinar y desarrollar las actividades de asesoramiento pedagógico a los docentes.
- Participar en el diseño y elaboración de publicaciones y materiales didácticos, como apoyos de las actividades docentes.
- Evaluar el impacto de los materiales didácticos elaborados.
- Proponer estrategias de mejoramiento, fortalecimiento y desarrollo de los aspectos pedagógicos asesorando en la organización de los programas, cursos y carreras de la UNLa.
- Participar de las acciones vinculadas con convenios de cooperación académica que involucren la formación de docentes o alumnos.

AREA DE IDIOMAS E INFORMATICA

- Participar en la definición de los niveles, objetivos, contenidos mínimos, modalidad de dictado y evaluación de la enseñanza de idiomas e informática en la UNLa.
- Coordinar con el Vicerrectorado, los Departamentos Académicos y Carreras los aspectos referidos a la modalidad, contenidos y requerimientos de los niveles de idiomas e informática de las carreras de grado y posgrado.
- Entender en los aspectos técnicos y metodológicos de las distintas modalidades utilizadas para la enseñanza de idiomas e informática.
- Atender a las especificaciones tecnológicas y técnicas, de conservación y de seguridad del equipamiento e infraestructura utilizada para la enseñanza de idiomas e informática.
- Realizar estudios diagnósticos y evaluaciones sobre la enseñanza y aprendizaje de idiomas e informática.
- Realizar propuestas de mejoramiento, fortalecimiento y desarrollo del área.
- Participar del diseño de materiales de estudio específicos.
- Organizar las acciones necesarias, por sí o en coordinación con otras dependencias institucionales, para la administración, conservación, mantenimiento, arreglo y actualización del equipamiento tecnológico y de la infraestructura destinada a la enseñanza de idiomas e informática.
- Realizar la previsión anual de docentes para el dictado de los niveles correspondientes a los distintos programas académicos.