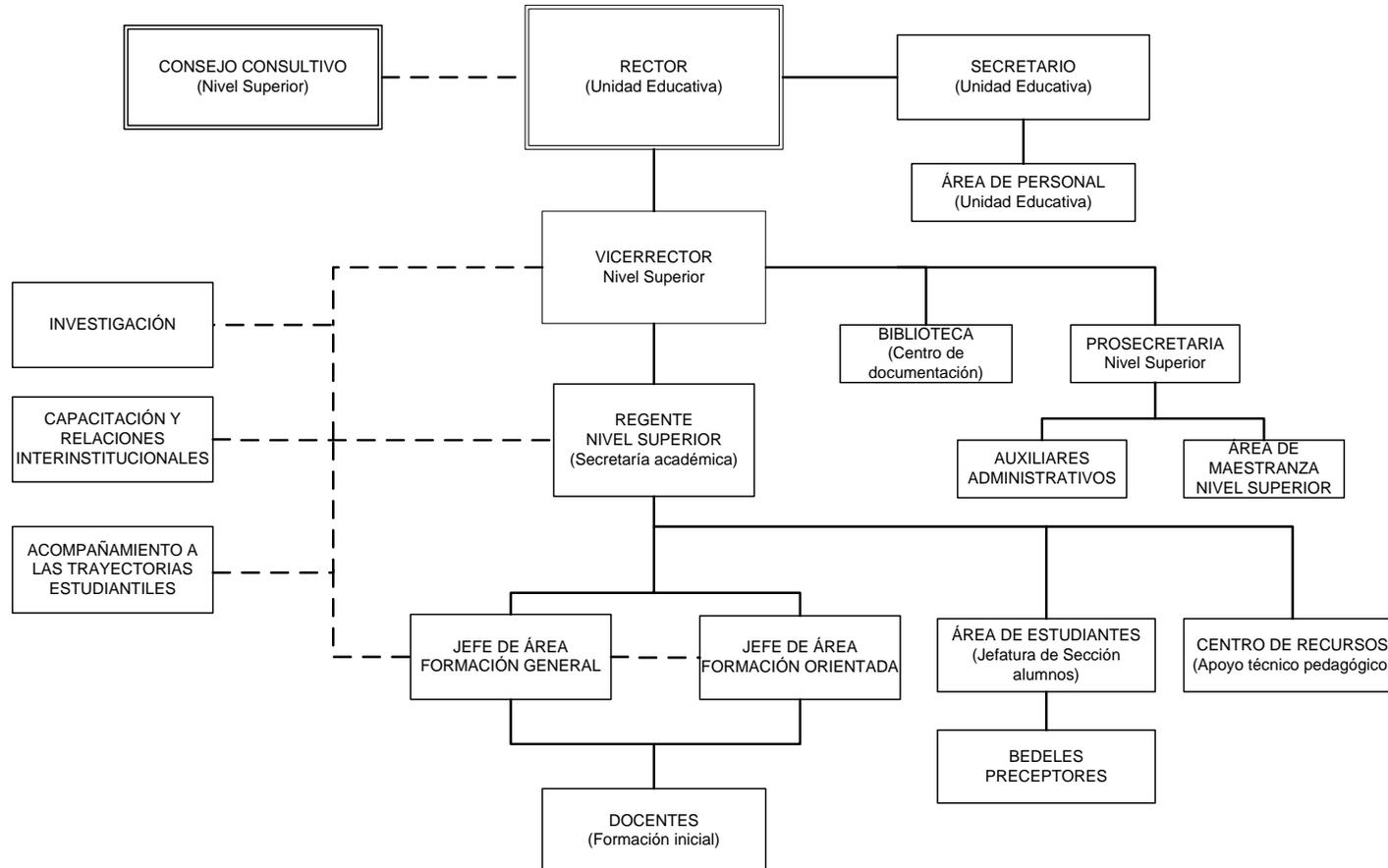


ORGANIGRAMA - ESCUELA NORMAL SUPERIOR GENERAL MANUEL BELGRANO (NIVEL SUPERIOR)

Corresponde al ordenamiento de áreas y funciones aprobado por Consejo Consultivo el 15/5/2013.



ESCUELA NORMAL SUPERIOR GENERAL MANUEL BELGRANO

NIVEL SUPERIOR

Descripción de funciones de las diferentes áreas de trabajo adecuadas a las necesidades institucionales actuales en el marco del Decreto provincial 752/83 (Artículos no derogados por RAM) y Resolución CFE 140/11.

Documento aprobado por el Consejo Consultivo de Nivel Superior en fecha 15/5/2013, previa consulta realizada a las áreas involucradas.

VICERRECTORÍA DE NIVEL SUPERIOR

Marco normativo: Decreto provincial 752/83 (Artículos no derogados por RAM) y Resolución CFE 140/11.

Dependencia directa: Rectoría de la Unidad Educativa

Funciones

1. Desempeñar las funciones de Rector de la Unidad Educativa en ausencia de éste y auxiliar al mismo en el cumplimiento de sus funciones.
2. Integrar y concurrir a las sesiones del Consejo Consultivo convocadas por la Rectoría del establecimiento.
3. Ejercer las funciones directivas del Nivel Superior y las correspondientes al orden y disciplina del personal y de los alumnos, comunicando las novedades a Rectoría.
4. Recibir y comunicar las directivas del Rector y velar por su cumplimiento.
5. Orientar y participar en la elaboración del Proyecto Estratégico Situacional del Nivel Superior y planes de trabajo de las diferentes áreas, enmarcados en el Plan de Trabajo anual del Nivel Superior, promoviendo la autonomía y la creatividad de los miembros de la comunidad educativa, en función de la misión y los objetivos institucionales, las necesidades surgidas de los procesos de evaluación y las líneas de trabajo jurisdiccionales.
6. Promover instancias de evaluación institucional, análisis y reflexión sobre las prácticas, institucionalizando procesos de autoevaluación y mejora continua en todas las áreas de trabajo del Nivel Superior.
7. Promover la participación democrática de los miembros de la comunidad educativa del Nivel Superior, atendiendo las propuestas y sugerencias sobre uso de espacios físicos y recursos, organización del trabajo administrativo y actividades de enseñanza y de aprendizaje, en el marco de las normas vigentes para el Nivel Superior.
8. Verificar el desenvolvimiento académico del Nivel Superior en articulación con el área de Regencia.
9. Confeccionar los horarios de clases y horarios de exámenes para los tribunales examinadores del nivel a su cargo, atendiendo las propuestas y sugerencias del área de Regencia.
10. Elevar al Consejo Consultivo del Nivel Superior las consultas y propuestas sobre cuestiones no reglamentadas por las normativas vigentes.
11. Supervisar las reuniones de áreas o departamentos.

12. Monitorear el cumplimiento de planes de estudio, proyectos de cátedra, parciales y trabajos prácticos.
13. Supervisar la labor de las diferentes áreas de trabajo del Nivel Superior.
14. Acompañar y supervisar las acciones del trayecto de la práctica.
15. Asignar tareas específicas al personal de las diferentes áreas de trabajo del Nivel Superior cuando las necesidades institucionales lo requieran.
16. Refrendar las constancias analíticas emitidas por la Sección Títulos y Certificaciones del Nivel Superior, así como toda la documentación remitida por el Nivel Superior a la Rectoría y/o Secretaría del establecimiento.

REGENCIA DE NIVEL SUPERIOR

Marco normativo: Decreto provincial 752/83 (Artículos no derogados por RAM) y Resolución CFE 140/11.

Dependencia directa: Vicerrectoría de Nivel Superior

Funciones

1. Desempeñar las funciones de Vicerrector de Nivel Superior en ausencia de éste y auxiliar al mismo en el cumplimiento de sus funciones.
2. Integrar y concurrir a las sesiones del Consejo Consultivo.
3. Participar en la elaboración del proyecto estratégico situacional, proyecto pedagógico institucional y el plan de trabajo anual.
4. Reunir a los profesores por cátedras, áreas o carreras para tratar temas pedagógico-curriculares y presidir las reuniones.
5. Elevar a Vicerrectoría los proyectos de cátedra previamente aprobados por las Jefaturas de Área y Regencia.
6. Proponer a Vicerrectoría los horarios de clases, exámenes y composición de los tribunales examinadores.
7. Velar por el cumplimiento de los proyectos de cátedras, la organización y la adecuada coordinación de las actividades pedagógico-curriculares.
8. Promover las tareas de investigación, análisis, reflexión y mejoramiento de las prácticas de enseñanza.
9. Propiciar la articulación entre unidades curriculares de los campos de la Formación general y específica, así como su integración con el campo de la práctica y las escuelas asociadas.
10. Relevar las necesidades de las carreras y cátedras a fin de asesorar a las autoridades superiores sobre la adquisición de material bibliográfico y recursos para la enseñanza en general.
11. Coordinar las actividades de los auxiliares docentes, ayudantes de cátedras y/o ayudantes de laboratorios si lo hubiere.
12. Asesorar al Consejo Consultivo y las autoridades superiores sobre aspectos técnico-pedagógicos, cuestiones relacionadas con la asistencia, los estudios y la disciplina de los alumnos.
13. Organizar y elaborar el cronograma de evaluaciones parciales en función del RAM, consensuado con el equipo docente, para evitar superposiciones.

14. Supervisar las actividades de cátedras y proyectos específicos, adoptando las medidas necesarias para el normal desarrollo de las mismas.
15. Controlar la documentación producida por las cátedras y colocar el visado correspondiente (Proyectos de cátedras, proyectos específicos, dossier, libros de tema, etc.).
16. Informar al Vicerrector sobre cualquier problema que pudiere surgir en relación al desarrollo de las actividades.
17. Refrendar las constancias analíticas de estudios completos emitidas por la Sección Títulos y Certificaciones del Nivel Superior, juntamente con el Vicerrector.
18. Promover y participar en las instancias de evaluación de cátedras, determinando el formato de los informes correspondientes.
19. Elevar el informe general de evaluación pedagógico-curricular al finalizar el período lectivo proponiendo líneas de acción para el año lectivo siguiente.
20. Elevar a Vicerrectoría la información de su accionar necesaria para la confección de la memoria anual del Nivel Superior, cuando las autoridades lo requieran.

JEFATURAS DE ÁREA

Marco normativo: Decreto provincial 752/83 (Artículos no derogados por RAM) y Resolución CFE 140/11.

Dependencia directa: Regencia de Nivel Superior

Funciones

1. Desempeñar las funciones de Regente de Nivel Superior en ausencia de éste y auxiliar al mismo en el cumplimiento de sus funciones.
2. Integrar y concurrir a las sesiones del Consejo Consultivo.
3. Participar en la elaboración del Proyecto Estratégico Situacional.
4. Reunir a los profesores por cátedras o áreas para tratar temas pedagógico-curriculares y coordinar el desarrollo de las mismas.
5. Elevar a Regencia los proyectos de cátedra previamente visados.
6. Proponer a Regencia modificaciones de horarios de clases fundados en razones técnico-pedagógicas.
7. Colaborar con el área de Regencia en el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de los proyectos de cátedras, las tareas de investigación, análisis, reflexión y mejoramiento de las prácticas de enseñanza.
8. Propiciar la articulación entre unidades curriculares de los campos de la Formación general y específica, así como su integración con el campo de la práctica y las escuelas asociadas.
9. Proponer la adquisición de material bibliográfico y recursos para la enseñanza en general, en función de las necesidades puestas de manifiesto por las cátedras.
10. Asesorar al Consejo Consultivo y las autoridades superiores sobre aspectos técnico-pedagógicos de su área.
11. Monitorear las actividades de cátedras y proyectos específicos, informando al área de Regencia las fortalezas y debilidades observadas.
12. Revisar la documentación producida por las cátedras y colocar el visado correspondiente (Proyectos de cátedras, proyectos específicos, dossier, libros de tema, etc.).

13. Informar al Regente sobre cualquier problema que pudiere surgir en relación al desarrollo de las actividades.
14. Colaborar y participar en las instancias de evaluación de cátedras.
15. Elevar a Regencia la información de su accionar necesaria para la confección de la memoria anual del Nivel Superior, cuando las autoridades lo requieran.

PROFESORES

Marco normativo: Decreto provincial 752/83 (Artículos no derogados por RAM) y Resolución CFE 140/11.

Dependencia directa: Regencia de Nivel Superior

Funciones

1. Desarrollar la unidad curricular a su cargo de acuerdo con las exigencias académicas y metodológicas propias de la enseñanza superior.
2. Participar en la elaboración del Proyecto Estratégico Situacional.
3. Confeccionar el proyecto anual de las unidades a su cargo, en función del proyecto curricular institucional.
4. Registrar la actuación académica y calificar a los estudiantes según la periodicidad establecida en el régimen académico.
5. Intervenir en la evaluación de las solicitudes de equivalencias efectuadas por los estudiantes.
6. Integrar los equipos docentes y los órganos de participación del Instituto, asistiendo a las reuniones a las que fuese convocado.
7. Participar en las actividades de formación, extensión e investigación enmarcadas en el proyecto institucional.
8. Cumplir con la normativa vigente en el ámbito de la educación superior.

PROSECRETARÍA DE NIVEL SUPERIOR

Marco normativo: Decreto provincial 752/83 (Artículos no derogados por RAM) y Resolución CFE 140/11.

Dependencia directa: Vicerrectoría de Nivel Superior

Funciones

1. Redactar las comunicaciones y disposiciones que ordene Vicerrectoría, refrendándolas con su firma.
2. Refrendar la firma del Vicerrector, Regente y Jefe de Sección alumnos en las constancias de estudios que lo requieran.
3. Supervisar el registro de entradas y salidas de trámites del Nivel Superior, conservando copia de la documentación remitida a la Secretaría del establecimiento consignando el número de trámite asignado por la DGNS si correspondiere.
4. Llevar y custodiar el archivo de los documentos del Nivel Superior, así como los sellos.

5. Refrendar las actas volantes de exámenes a solicitud de Vicerrectoría.
6. Llevar la ficha de legajo del personal donde conste:
 - Datos personales:** Apellido y nombres, CUIL, fecha de nacimiento, fecha de ingreso en la docencia, títulos de grado, títulos de postgrado, dirección, teléfonos, correo electrónico, etc.
 - Datos del cargo:** Denominación del cargo o cátedras, número de horas cátedras, fecha de alta/baja, situación de revista, número de expte. de alta/baja, acto administrativo de designación/licencias/afectaciones, acto administrativo de creación de horas y/o cargos, etc.
 - Datos en relación a los antecedentes de desempeño** en el cargo/cátedras: registro de inasistencias, justificaciones, distinciones, sanciones, etc.
7. Organizar el archivo de actos administrativos de designaciones, licencias del personal, creación de horas y cargos, memorándum, circulares y normativa general aplicable al Nivel Superior.
8. Realizar las diligencias y gestiones que correspondan a las actividades propias del Nivel Superior, en articulación con la Secretaría del establecimiento e instituciones asociadas.
9. Asistir a las reuniones de trabajo y redactar las actas respectivas cuando las autoridades lo soliciten.
10. Colaborar en la confección y archivo de la documentación estadística del Nivel Superior.
11. Mantener actualizadas las Planillas de la Planta Orgánica Funcional en formato digital, respetando los formatos que las autoridades jurisdiccionales determinen.
12. Colaborar en la carga de datos en los sistemas informáticos implementados o a implementar por la jurisdicción provincial o nacional (Seguro escolar, becas para estudiantes, evaluaciones curriculares e institucionales, proyectos, etc.).
13. Mantener actualizado el registro de datos y documentación en relación a los Programas Nacionales o Provinciales que impacten en el Nivel Superior, a solicitud de Vicerrectoría (ej. Programa Conectar Igualdad, Estímulos económicos, Proyectos de mejora, etc.).
14. Velar por el buen uso y conservación de los siguientes libros y registros:
 - Comunicaciones al personal
 - Resoluciones de equivalencias
 - Libros de actas de exámenes
 - Actas de reuniones del Nivel Superior
 - Registro de entradas y salidas de trámites del Nivel Superior
 - Registros de asistencias del personal
 - Registros de matrículas
 - Libros matrices del Nivel Superior
 - Otros libros y registros que se determinen en el futuro.
15. Mantener actualizado el inventario de recursos adquiridos con fondos de programas nacionales o provinciales.
16. Colaborar en la organización de la documentación y confección de las rendiciones de cuentas de fondos específicos (Proyectos de mejora, Políticas estudiantiles, Trayecto de práctica, etc.).
17. Gestionar y efectuar las compras a solicitud de las autoridades.

18. Intervenir en la certificación de copias de documentación emitida por el Nivel Superior (Programas de estudio, copias de títulos, planes de estudio, etc.).
19. Comunicar las inasistencias del personal a la oficina de personal de la Unidad Educativa, respetando los tiempos establecidos en las normas vigentes e informando a Vicerrectoría.
20. Elevar las copias legalizadas de las actas volantes de exámenes a Vicerrectoría, organizadas por carrera, dentro de los quince días posteriores a la finalización de cada turno de exámenes para ser elevado a la Dirección General de Nivel Superior.
21. Asesorar al personal sobre las gestiones a realizar en la Secretaría de la Unidad Educativa, en relación a su situación de revista.
22. Relevar las necesidades de útiles y elementos de trabajo al iniciar el período lectivo.
23. Observar la vigilancia y cuidado del edificio escolar, muebles, útiles, recursos tecnológicos, medios de acceso a espacios físicos y documentación, en el turno noche.
24. Informar a los alumnos y al personal sobre fechas de exámenes, inscripciones y toda resolución de su interés, mediante libro de notificaciones o a través de transparentes y otros recursos tecnológicos que pudieren incorporarse en el futuro.
25. Asignar tareas a los auxiliares administrativos para asegurar el cumplimiento de las funciones de la Prosecretaría.
26. Atender al público en general con la debida corrección.
27. Elevar a Vicerrectoría la información de su accionar necesaria para la confección de la memoria anual del Nivel Superior, cuando las autoridades lo requieran.
28. Recibir y controlar las planillas de calificaciones y asistencia de alumnos suministradas por las cátedras al finalizar el desarrollo de las mismas, coordinando la transcripción de calificaciones en libros de exámenes por parte de los docentes. → Por solicitud de la Jefatura de Sección alumnos, a instancias de Bedeles y preceptores; y aceptación del personal de Prosecretaría, esta función podrá ser cumplida por los Prosecretarios en el período de transición hasta la aprobación del ROM (acuerdo de Consejo Consultivo de fecha 15/5/13).

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

Marco normativo: Decreto provincial 752/83 (Artículos no derogados por RAM) y Resolución CFE 140/11.

Dependencia directa: Prosecretaría de Nivel Superior

Funciones

1. Desempeñar las funciones de Prosecretario en ausencia de éstos y auxiliar al área en el cumplimiento de sus funciones.
2. Colaborar con las tareas propias de Prosecretaría para asegurar el cumplimiento de las funciones del área.
3. Desarrollar las actividades emergentes en función de los programas nacionales o provinciales que impacten en la institución y los requerimientos de las autoridades jurisdiccionales, a instancias de Vicerrectoría.
4. Atender al público en general con la debida corrección.
5. Comunicar a Prosecretaría las dificultades encontradas en el desarrollo de sus actividades.

ÁREA DE ESTUDIANTES

Marco normativo: Decreto provincial 752/83 (Artículos no derogados por RAM) y Resolución CFE 140/11.

Dependencia directa: Regencia de Nivel Superior (Secretaría académica)

Descripción

Se encuentra a cargo del Jefe de Sección alumnos, es la unidad que presta asistencia a los estudiantes para acompañar su trayectoria formativa y facilitar su desenvolvimiento dentro de la institución educativa. Participa en el relevamiento de información y en la asistencia a los docentes a fin de favorecer un mejor desarrollo de la actividad pedagógica.

Funciones

1. Informar a los estudiantes sobre cuestiones administrativas, reglamentarias y académicas.
2. Informar a los estudiantes sobre las prescripciones de los reglamentos académicos, los proyectos de cátedra y las actividades curriculares y extracurriculares.
3. Brindar información a los tutores y profesores de práctica sobre la trayectoria académica de los estudiantes.
4. Colaborar en las tareas de organización y gestión de las actividades institucionales, difundiendo y notificando las directivas y comunicaciones internas y externas que se le encomienden.
5. Relevar la información y mantener actualizados los datos estadísticos correspondientes a estudiantes y graduados, conforme a las pautas establecidas.
6. Realizar la inscripción de estudiantes en las instancias curriculares y mesas de exámenes.
7. Confeccionar las constancias requeridas por los estudiantes.
8. Asistir a docentes y estudiantes a fin de facilitar un mejor desarrollo de la actividad pedagógica.

BEDELES Y PRECEPTORES

Marco normativo: Decreto provincial 752/83 (Artículos no derogados por RAM) y Resolución CFE 140/11.

Dependencia directa: Área de estudiantes

Funciones

1. Organizar y ejecutar las actividades de relevamiento, registro y control de la información vinculada a la tarea docente y de seguimiento académico de los alumnos.
2. Difundir y notificar las directivas y comunicaciones internas y externas que se le encomienden.

3. Elaborar y mantener actualizada la información y los datos estadísticos correspondientes a profesores, alumnos y graduados, conforme a las pautas establecidas, en articulación con el área de Prosecretaría.
4. Informar diariamente al Jefe de Sección Alumnos, acerca de las inasistencias del personal docente en el desarrollo de las cátedras, debiendo mantener los registros estadísticos actualizados.
5. Confeccionar las constancias requeridas por alumnos.
6. Gestionar los trámites administrativos encomendados por las autoridades superiores.
7. Recibir y controlar las planillas de calificaciones y asistencia de alumnos suministradas por las cátedras al finalizar el desarrollo de las mismas, coordinando con Prosecretaría la transcripción de calificaciones en libros de exámenes por parte de los docentes. → Por solicitud de la Jefatura de Sección alumnos, a instancias de Bedeles y preceptores; y aceptación del personal de Prosecretaría, esta función podrá ser cumplida por los Prosecretarios en el período de transición hasta la aprobación del ROM (acuerdo de Consejo Consultivo de fecha 15/5/13).
8. Archivar las planillas de calificaciones y asistencia de alumnos suministradas por las cátedras al finalizar el desarrollo de las mismas, previo control de Prosecretaría.
9. Realizar la inscripción de alumnos en las instancias curriculares y mesas de exámenes.
10. Confeccionar las planillas de asistencia a clases, calificaciones y actas volantes de exámenes.
11. Controlar el cumplimiento de los horarios de comienzo y finalización de clases y duración de los recesos.
12. Preparar y distribuir los libros de temas de conformidad a los horarios establecidos, así como los elementos mínimos para el trabajo en el aula.
13. Organizar y distribuir los elementos de trabajo de los tribunales examinadores.
14. Resguardar los legajos personales de alumnos remitidos por Prosecretaría al momento de la integración de una nueva cohorte de estudiantes.

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

Marco normativo: Decreto provincial 752/83 (Artículos no derogados por RAM) y Resolución CFE 140/11.

Descripción de funciones en el marco de la Resolución CFE 140/11.

Dependencia directa: Rectorado (Rector - Vicerrector)

Descripción

Funciona bajo la dependencia del Rectorado. Es la unidad responsable de la organización, conservación y distribución de bibliografía, documentación e información vinculada a las actividades académico pedagógicas del Instituto, asistiendo a los alumnos y docentes, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información por medios propios o a través de vínculos con otros centros documentales.

Funciones

1. Administrar los servicios de la biblioteca, asegurando la organización, mantenimiento, seguridad y adecuada utilización de los recursos.
2. Asistir a los estudiantes y docentes en el uso de la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.

3. Elaborar el proyecto de reglamento interno de la biblioteca.
4. Articular con la Secretaría Académica y los Departamentos o Coordinaciones el relevamiento de necesidades de material bibliográfico y documental.
5. Asesorar en la adquisición de nuevos materiales para la biblioteca.
6. Difundir entre los docentes y los estudiantes la existencia de material bibliográfico y documental.
7. Colaborar en la planificación y el desarrollo del trabajo del Instituto de Formación, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.
8. Promover la lectura como medio de información.
9. Establecer vínculos con otras bibliotecas o centros documentales de manera tener actualizada su base bibliográfica y poder realizar los asesoramientos pertinentes.

CENTRO DE RECURSOS DE APOYO TÉCNICO PEDAGÓGICO

Marco normativo: Decreto provincial 752/83 (Artículos no derogados por RAM) y Resolución CFE 140/11.

Dependencia directa: Regencia de Nivel Superior (Secretaría académica)

Descripción

Es la unidad responsable de asistir en la utilización de los recursos técnicos y los materiales didácticos necesarios para el óptimo desarrollo del proceso formativo, asegurando la disponibilidad de los mismos para docentes y estudiantes.

Funciones

1. Proveer recursos técnicos y materiales didácticos a los docentes y estudiantes.
 2. Orientar a estudiantes y docentes sobre la utilización de recursos técnicos y materiales didácticos.
 3. Articular con la Secretaría Académica el relevamiento de necesidades de material didáctico.
 4. Asesorar en la adquisición de nuevos materiales y equipamiento.
 5. Informar a la Secretaría la necesidad de adquisición de nuevos materiales tecnológicos y didácticos.
 6. Colaborar en la planificación y el desarrollo del trabajo del Instituto de Formación.
 7. Difundir entre los docentes y los estudiantes la existencia de recursos técnicos, equipos y materiales didácticos.
-

Documento aprobado por el Consejo Consultivo de Nivel Superior, el 15 de mayo de 2013.-