

Ushuaia, 05 de mayo de 2023. -

**VISTO:**

El Expediente EXP-TDF 1539/2018 del Registro de Expedientes de esta Universidad; el Estatuto de la UNTDF; la Ley de Educación Superior; la Ley 26559 de creación de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur; la Resolución (REC.) N° 313/2018 y sus modificatorias; y

**CONSIDERANDO:**

Que por Ley N° 26559 se creó la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur.

Que, mediante Resolución (AU) N° 01/2021, fueron designados el Dr. Daniel A. Fernández y la Dra. Diana Viñoles como Rector y Vicerrectora de esta Universidad respectivamente a partir del 26 de mayo de 2021 y hasta el 25 de mayo de 2025.

Que el Artículo 49° del Estatuto determina que son atribuciones y deberes del Rector: “(...) a) Conducir la gestión general de la Universidad. e) Establecer la organización administrativa de la Universidad (...)”.

Que por Resolución (REC) N° 313/2018 y sus complementarias y modificatorias se aprobó el Manual de Misiones y Funciones de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur y el Organigrama General de la Universidad, que constituye la representación gráfica de las relaciones jerárquicas y funcionales.

Que la Secretaría Académica manifestó la importancia de contar con personal Nodocente especializado para asistir al Secretario en temas vinculados a la articulación con los Institutos en materia pedagógica.

Que, asimismo, la Secretaría General ha manifestado la necesidad imperiosa de contar con una estructura que asista al Secretario en la articulación con las diversas áreas que la integran, de modo de agilizar las tramitaciones que allí se centralizan.

Que, por ello, el Secretario Académico y el Secretario General han solicitado la modificación de la estructura orgánica de ambas Secretarías para atender específicamente estos aspectos.

Que, así las cosas, el Sr. Rector de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur considera conveniente y necesario atender las solicitudes y avanzar en la modificación de sus estructuras funcionales.

Que el suscripto se encuentra facultado para dictar el presente acto administrativo en virtud de las atribuciones conferidas por el artículo 49° del Estatuto de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur.

**POR ELLO:**

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TIERRA DEL FUEGO,  
ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR  
RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º:** Modificar el Manual de Misiones y Funciones de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, aprobado mediante Resolución (REC) N° 313/2018 y sus complementarias y modificatorias, respecto de la Secretaría Académica en lo específicamente dispuesto en el ANEXO I de la presente resolución, quedando subsistentes las resoluciones mencionadas en lo que no fuera modificado por la presente.

**ARTÍCULO 2º:** Modificar el Manual de Misiones y Funciones de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, aprobado mediante Resolución (REC) N° 313/2018 y sus complementarias y modificatorias, respecto de la Secretaría General en lo específicamente dispuesto en el ANEXO II de la presente resolución, quedando subsistentes las resoluciones mencionadas en lo que no fuera modificado por la presente.

**ARTÍCULO 3º:** Regístrese. Comuníquese a las distintas Secretarías e Institutos. Publíquese en la página Web de la Universidad. Cumplido, archívese.

**RESOLUCIÓN (REC-R/2) N°: 224-2023. -**

**ANEXO I - RESOLUCIÓN (REC-R/2) N°: 224-2023. -**

**SECRETARÍA ACADÉMICA**

**Unidad: DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO**

**Misión:** Entender en la sistematización, análisis, diseño e implementación de los aspectos pedagógico-didácticos de la enseñanza y del aprendizaje en el pregrado y grado. Depende en forma directa de la Secretaría Académica.

**Funciones:**

- Planificar con las Direcciones de los Institutos, las Coordinaciones Académicas y de Carreras, los Comités de Seguimiento de las Carreras, la Dirección de Estudiantes, el Departamento de Acompañamiento, Bienestar Estudiantil, la Comisión de Tutorías, y la Comisión de Discapacidad, acciones tendientes a la mejora de las prácticas de enseñanza, el ingreso, la permanencia y el egreso universitario.
- Efectuar la sistematización de los procesos de enseñanza por espacio curricular en base a las encuestas a estudiantes y de entrevistas con los equipos docentes y coordinadores de carrera.
- Intervenir en el análisis y diagnóstico anual, junto con los Institutos, de los espacios curriculares de carreras de pregrado y grado.
- Promover instancias de acompañamiento de los equipos docentes según los diagnósticos.
- Asistir con la Secretaría Académica, las Coordinaciones Académicas de cada Instituto, las Coordinaciones de Carrera y los Comité de Seguimiento de Carrera en el diseño, implementación y evaluación de estrategias tendientes a mejorar la calidad de la propuesta académica.
- Asistir a demanda a los docentes en actividades de planificación y evaluación de la enseñanza y aprendizaje.
- Asistir con la Dirección de Estudiantes, Bienestar estudiantil y las Comisiones de Tutoría, de Enseñanza y Discapacidad en la sistematización de datos tendiente a producir información sobre trayectorias estudiantiles y rendimiento académico.
- Intervenir en la elaboración de propuestas metodológicas que contribuyan a desarrollar innovaciones en la enseñanza.
- Organizar la implementación y el desarrollo de espacios de capacitación/formación docente vinculados a las vacancias y problemáticas pedagógicas que se observen.
- Intervenir en el diseño y evaluación de los dispositivos de ingreso y articulación con el nivel secundario desarrollados en la Universidad.

**ANEXO II - RESOLUCIÓN (REC-R/2) N°: 224-2023. -**

**SECRETARÍA GENERAL**

**Unidad: DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN GENERAL**

**Misión:** Asistir a la Secretaría General y articular con las áreas que de ella dependen en la coordinación operativa y técnica y tendiente a la resolución de los temas inherentes a la Secretaría. Depende en forma directa de la Secretaría General.

**Funciones:**

- Entender en la concreción de los procesos de gestión y administrativos de la Secretaría, coordinando la interacción entre las áreas pertinentes que la integran y sus áreas dependientes para el desarrollo de sus diversos objetivos.
- Entender en la formulación, organización y supervisión del plan de trabajo del Departamento y de sus áreas de acción.
- Entender en la gestión, control y seguimiento de los expedientes vinculados a la Secretaría General.
- Asistir en las gestiones administrativas y de gestión de las distintas dependencias de la Secretaría General a pedido de la Autoridad Superior.
- Asistir a la Secretaría General respecto de la ejecución del presupuesto del área y entender en lo relativo a la obtención, custodia, administración, gestión de gastos y rendición de fondos.
- Proponer soluciones a problemas derivados de las actividades de la Secretaría mediante la discusión de los mismos con las áreas técnicas involucradas.
- Entender en el registro de novedades del personal dependiente del Departamento de Coordinación General y coordinar los procesos administrativos relativos al personal dependiente del mismo.

**Unidad: DIVISIÓN OPERATIVA**

**Misión:** Asistir al Departamento de Coordinación General en las cuestiones operativas y técnicas de los asuntos del área. Depende en forma directa del Departamento de Coordinación General.

**Funciones:**

- Asistir en la elaboración de informes sobre las materias de su competencia.
- Promover y ejecutar las tramitaciones derivadas de las actividades del Departamento de Coordinación General.
- Dirigir y controlar las tareas del personal a su cargo en pos del cumplimiento de los objetivos propuestos por el Departamento de Coordinación General.
- Efectuar las tareas derivadas de los requerimientos efectuados por sus superiores.
- Asesorar sobre las materias de su competencia.