

PARANÁ, **27 DIC 2010**

VISTO:

El Proyecto de Resolución presentado por Secretaría de Escuelas sobre asignación de funciones para los equipos de Conducción Directiva de las Escuelas Dependientes de la Facultad de Humanidad, Artes y Ciencias Sociales; y

CONSIDERANDO:

Que la Facultad se encuentra abocada al proceso de normalización institucional, en el marco del cual es necesaria la regulación de las estructuras organizativas de las escuelas dependientes de la misma.

Que es necesario establecer las funciones de los docentes con responsabilidad de conducción directiva de las escuelas;

Que el propósito del dictado de esta norma es definir las responsabilidades y funciones de los docentes que tendrán a su cargo de la gestión de las Escuelas dependientes de la Facultad

Que la Decana Organizadora tiene atribuciones para hacerlo acorde a lo dispuesto en el Artículo 25º, incisos e), i) del Estatuto Académico Provisorio de la Universidad Autónoma de Entre Ríos;

POR ELLO;

**LA DECANA ORGANIZADORA DE LA
FACULTAD DE HUMANIDADES, ARTES Y CIENCIAS SOCIALES.**

RESUELVE:

ARTICULO 1º.- Aprobar las funciones correspondientes al Director/a de Escuelas que se adjuntan como Anexo I de la Presente.-

ARTICULO 2º.- Aprobar las funciones correspondientes al Vice Director/a de Escuelas que se adjuntan como Anexo II de la Presente.-

MDS



Universidad Autónoma de Entre Ríos
Facultad de Humanidades Artes y Ciencias Sociales

2010 - Año del Bicentenario de la Revolución de Mayo

RESOLUCIÓN N° **3030** F.H.A.y C.S.
Expediente N° S01:0004811/2010.

ARTICULO 3°.- Aprobar las funciones correspondientes al Secretario/a de Escuelas que se adjuntan como Anexo III de la Presente.-

ARTICULO 4°.- Aprobar las funciones correspondientes al Coordinador Administrativo de la Escuela de Artes Visuales, que se adjuntan como Anexo IV de la Presente.-

ARTICULO 5°.- Registrar, enviar copia a la Secretaría de Escuelas y, publicar y cumplido archivar.-

Mgs. María del Rosario BADANO
Decana Organizadora
Facultad Humanidades, Artes y Ciencias Sociales
Universidad Autónoma de Entre Ríos

ANEXO I

**FUNCIONES DEL DIRECTOR/A
DE LAS ESCUELAS DEPENDIENTES DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES, ARTES Y
CIENCIAS SOCIALES**

Funciones:

- Asumir la responsabilidad indelegable de la gestión integral de la institución.
- Interactuar y Articular con las distintas instituciones y actores sociales en representación de la escuela para fortalecer la propuesta educativa institucional y garantizar el derecho a la educación de todos los estudiantes.
- Garantizar la centralidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje en la gestión institucional.
- Promover la generación y desarrollo de espacios de participación democrática en consonancia con el carácter de escuelas dependientes de la Universidad.
- Integrar los distintos cuerpos colegiados de la Institución y promover el funcionamiento pleno de los mismos, promoviendo las instancias de democratización en los distintos ámbitos de gestión institucional.
- Generar un clima de trabajo que favorezca el desarrollo de las iniciativas, tanto de adultos como de los jóvenes.
- Conformar equipos directivos y docentes donde se instale la discusión y la negociación entre los distintos actores institucionales, en vista a la tarea compartida.
- Atender y propiciar los espacios de colaboración pedagógica y docente.
- Fortalecer los vínculos intra e interinstitucionales asumiendo el liderazgo pedagógico y organizativo.
- Generar, a través del trabajo conjunto con todos los estamentos, condiciones que posibiliten la mejora permanente de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Gestionar las situaciones de conflicto, asumiendo que forman parte de la institucionalidad escolar y de las relaciones entre los actores.
- Facilitar, mediante el encuadre en la legislación vigente, la tarea integral de la institución.
- Promover proyectos pedagógicos innovadores que posibiliten el trabajo sobre las problemáticas institucionales y los intereses de los actores educativos.
- Proponer a la FHAYCS instancias de formación docente de acuerdo al análisis de las demandas institucionales.

M...



Universidad Autónoma de Entre Ríos
Facultad de Humanidades Artes y Ciencias Sociales

2010 - Año del Bicentenario de la Revolución de Mayo

RESOLUCIÓN Nº **3030** F.H.A. y C.S.
Expediente Nº S01:0004811/2010

Implementar los programas de formación propuestos desde la Secretaría de Escuelas en el marco de las políticas académicas de la Facultad de Humanidades, Artes y Ciencias Sociales. Gestionar y promover procesos de desarrollo curricular en la escuela generando revisiones y articulaciones de las prescripciones curriculares y el currículo de la escuela, en relación con los propósitos educativos.

Proponer acciones diversificadas y adaptadas a las necesidades del contexto dónde ejerce la acción, sin perder de vista la intencionalidad de la enseñanza.

Aprobar la evaluación del desempeño profesional docente sobre la base de las actuaciones realizadas y elevar a la Secretaría de Escuelas para su posterior tramitación ante quien corresponda.

Promover la participación de todos los actores del proceso educativo para la construcción del Acuerdo de Convivencia y su revisión anual.

Garantizar el estricto cumplimiento de la normativa vigente para la cobertura de cargos y horas cátedras en la institución.

En el caso de las direcciones de las Escuelas Normal Rural "Alberdi" y Normal Rural "Almafuerte", se deberán considerar además las siguientes funciones:

Como responsable de la administración de la producción, es su obligación dar cumplimiento a las normas de rendición establecidas por las autoridades de la Facultad de Humanidades, Artes y Ciencias Sociales

Como responsable de la administración de la producción, es su obligación garantizar el mejoramiento de las condiciones de habitabilidad y de aprendizaje de los estudiantes y de las condiciones de trabajo de los docentes y empleados en la institución, a través de la inversión del propio producido en la adecuación de la infraestructura institucional.

Promover una articulación permanente entre la propuesta productiva y la propuesta pedagógica de la escuela conformando un proyecto que garantice la formación de los estudiantes y sus posibilidades educativas.

Viabilizar las propuestas de mejoramiento de la Residencia Estudiantil sugeridas por los actores institucionales a través de los cuerpos colegiados.

Informar anualmente al Decanato y por su intermedio al Consejo Consultivo de la FHACS, la marcha y los resultados del proyecto productivo y el movimiento económico de la institución.

Mgs. María del Rosario BADANO
Decana Organizadora

Facultad Humanidades, Artes y Ciencias Sociales
Universidad Autónoma de Entre Ríos

ANEXO II

**FUNCIONES DEL VICE DIRECTOR/A
DE LAS ESCUELAS DEPENDIENTES DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES, ARTES Y
CIENCIAS SOCIALES**

Funciones

Colaborar en la organización de los ámbitos de participación de toda la comunidad educativa para la elaboración, desarrollo y evaluación de la propuesta educativa de la escuela.

Coordinar todas las acciones de índole didáctico-académicos de los distintos sectores de la Institución.

Es el Responsable del funcionamiento del Consejo Académico.

Garantizar la circulación de la información relevante para todos los actores educativos.

Coordinar la comunicación con los padres para informar del desempeño de los estudiantes y otros temas académicos.

Generar y propiciar acciones relativas al mejoramiento de la convivencia institucional.

Evaluar el desempeño profesional del personal docente sobre la base de las actuaciones realizadas y elevar a la Dirección de la Escuela para su aprobación y posterior tramitación ante la Secretaría de Escuelas.

Promover la generación y desarrollo de espacios de participación democrática en consonancia con el carácter de escuelas dependientes de la Universidad.

Generar documentos, proyectos, informes para conformar una memoria pedagógica de la institución que logre la continuidad de las propuestas institucionales.

Coordinar el área de orientación y tutoría e implementar acciones que promuevan y generen condiciones de permanencia y aprendizaje de los jóvenes en la escuela.

Promover conjuntamente con el Asesor Pedagógico, la organización de acciones de formación permanente.

Implementar los programas de formación propuestos desde la Secretaría de Escuelas en el marco de las políticas académicas de la Facultad de Humanidades, Artes y Ciencias Sociales.

Coordinar con el Asesor Pedagógico los programas de atención a las trayectorias educativas reales de los estudiantes atendiendo a la obligatoriedad de la educación secundaria.

Atender conjuntamente con el Asesor Pedagógico las demandas que surgen de la organización y funcionamiento de Biblioteca y centro de documentación.

Handwritten signature



Universidad Autónoma de Entre Ríos
Facultad de Humanidades Artes y Ciencias Sociales

2010 - Año del Bicentenario de la Revolución de Mayo

RESOLUCIÓN Nº **3030** F.H.A. y C.S.
Expediente Nº S01:0004811/2010

En ausencia del Director, reemplazarlo en el desempeño de sus funciones.
Integrar el Consejo de Residencia
Colaborar con el Director en cuanto a las acciones de Integración de los distintos niveles de la Institución.
Promover la participación de todos los actores del proceso educativo para la construcción del Acuerdo de Convivencia y su revisión anual.
Realizar otras funciones que le asigne la Dirección de la Institución y que correspondan a la dimensión pedagógica.

En el caso de las Vice direcciones de las Escuelas Normal Rural "Alberdi" y Normal Rural "Almafuerte", se deberán considerar además las siguientes funciones:

Acordar y organizar, conjuntamente con el Asesor Pedagógico y el Jefe de Enseñanza y Producción, la distribución horaria requerida para efectivizar la propuesta educativa de la escuela, garantizando la tarea interdisciplinaria.

Coordinar las actividades del servicio de Comedor Estudiantil.

Mgs. María del Rosario BADANO
Decana Organizadora
Facultad Humanidades, Artes y Ciencias Sociales
Universidad Autónoma de Entre Ríos



Universidad Autónoma de Entre Ríos
Facultad de Humanidades Artes y Ciencias Sociales

2010 - Año del Bicentenario de la Revolución de Mayo

RESOLUCIÓN Nº **3030** F.H.A. y C.S.
Expediente Nº S01:0004811/2010

ANEXO III

FUNCIONES DEL SECRETARIO/A DE LAS ESCUELAS DEPENDIENTES DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES, ARTES Y CIENCIAS SOCIALES

El Secretario integra el espacio del Equipo de Conducción y asume funciones y responsabilidades directivas ante circunstancias de ausencia de algún integrante superior jerárquico inmediato.

Son funciones del secretario:

- Es el Responsable de los Servicios Administrativos, como tal depende del director y tiene bajo su dependencia el Personal de Servicios Generales y/o Maestranza.
- Cumplir sus funciones en el turno de concurrencia del Director fiscalizando la asistencia y puntualidad del personal que se halla bajo su directa dependencia
- Asesorar al Equipo de Conducción sobre cuestiones normativas.
- Facilitar mediante el encuadre de la legislación vigente, la tarea integral de la institución.
- Supervisar el personal auxiliar a su cargo.
- Refrendar en forma conjunta con el director toda nota, constancia, certificado, etc que con carácter oficial emane del establecimiento.
- Llevar, clasificar, ordenar y custodiar el archivo de la documentación oficial.
- Llevar la documentación oficial significa que su confección, redacción y diligenciamiento, de acuerdo con los procedimientos administrativos legales en vigencia, está bajo su responsabilidad aunque lo delegue en un auxiliar
 - Libro matriz, Libro de Actas,
 - Libro de Evaluaciones,
 - Libros de Supervisión,
 - Actas Volantes,
 - Registro de Asistencia de Personal,
 - Registro de Justificación de Inasistencias,
 - Libro General de Entradas y Salidas,
 - Carpeta copiator o de notas y salidas.
 - Carpeta de decretos, Resoluciones,

MDS



Universidad Autónoma de Entre Ríos
Facultad de Humanidades Artes y Ciencias Sociales

2010 - Año del Bicentenario de la Revolución de Mayo

RESOLUCIÓN N° **3030** F.H.A. y C.S.
Expediente N° S01:0004811/2010

- Circulares y comunicaciones al Personal,
- llevar el legajo de los profesores en colaboración con la vice-dirección, (los mismos deben ser actualizados).
- Clasificar la documentación oficial implica que debe disponerla según orden lógico y transmisible en caso de ausencia o relevo
 - Libro de Inspección,
 - Libro de Actos Conmemorativos,
 - Libro de Reunión de Personal,
 - Libros de Actuaciones de los Docentes
 - Libro de Equivalencias
 - etc.)
- Ordenar la documentación Oficial según la procedencia o el destino a que, a su vez esta clasificada por años lectivos.
 - Planilla de movimiento de Personal
 - Comunicaciones de altas y bajas de personal
 - Información estadística,,
 - Carpetas de notas Enviadas y Recibidas, etc.).
- Archivar la Documentación Oficial de acuerdo con los tiempos de conservación en buen estado y disponible para la consulta
 - Archivo de circulares,
 - Disposiciones, resoluciones y decretos,
 - Constancias de exenciones,
 - Libro de Índice de la documentación archivada,
 - y toda aquella documentación que exija el Sistema de Procedimientos Administrativos en vigencia).
- Comunicar las mesas de exámenes a los docentes.
- Crear condiciones que favorezcan la circulación de información relevante a los fines de una gestión educativa estratégica en todas las dimensiones en general y en la pedagógica en particular.
- Establecer criterios para el relevamiento de la información escolar.

Handwritten signature/initials



Universidad Autónoma de Entre Ríos
Facultad de Humanidades Artes y Ciencias Sociales

2010 - Año del Bicentenario de la Revolución de Mayo

RESOLUCIÓN N° **3030** F.H.A. y C.S.
Expediente N° S01:0004811/2010

ANEXO IV

FUNCIONES DEL COORDINADOR/A ACADEMICO - ADMINISTRATIVO DE ARTES VISUALES

Funciones:

- Integrar el Consejo de Artes Visuales en la elaboración de los lineamientos de la institución y coordinación de los aspectos generales inherentes a todos los niveles y sectores.
- Participar de la Junta de Coordinadores.
- Promover la participación de todos los actores del proceso educativo para la construcción del Acuerdo de Convivencia y su revisión anual.
- Generar y propiciar acciones relativas al mejoramiento de la convivencia institucional.
- Promover la generación y desarrollo de espacios de participación democrática en consonancia con el carácter de escuelas dependientes de la Universidad.
- Generar las condiciones para el desarrollo de las propuestas de Extensión, Investigación y Formación en la Institución.
- Gestionar en conjunto con los coordinadores de los niveles educativos y las autoridades de la Facultad, acuerdos con el objetivo de fortalecer la actividad académica artística y su extensión a la comunidad.
- Promover la comunicación y colaboración mutua entre sectores y coordinaciones.
- Propiciar el desarrollo de proyectos que articulen las acciones de los distintos sectores y niveles.
- Participar de las propuestas académicas de los distintos niveles y viabilizar las condiciones para su desarrollo

- Posee la firma registrada para recibos de sueldos, documentos oficiales y demás instrumentos de gestión administrativa.
- Establecer Vínculos de Cooperación mutua entre la Escuela, las ONG y Organizaciones Intermedias.
- Administra los recursos económicos y materiales de la dependencia.
- Coordina el registro y control de bienes de la Institución.
- Establece controles eficientes sobre el proceso administrativo.
- Propone nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
- Mantiene informado al personal de la dependencia acerca de las Políticas, Normas y Procedimientos y decisiones de carácter administrativo.

MRS



Universidad Autónoma de Entre Ríos
Facultad de Humanidades Artes y Ciencias Sociales

2010 - Año del Bicentenario de la Revolución de Mayo

RESOLUCIÓN Nº **3030** F.H.A. y C.S.
Expediente Nº S01:0004811/2010

- Asigna y supervisa las tareas del personal a su cargo.
- Controla las compras, distribución de materiales, registro de proveedores, facturas y órdenes de pago.
- Informa a las Autoridades competentes sobre la situación administrativa de la unidad.
- Velar por el efectivo funcionamiento de los archivos dentro de la dependencia.
- Vela por la buena administración de los recursos de la unidad.
- Elabora la memoria administrativa de la Institución.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- Es responsable del funcionamiento del área Personal de la institución, organizando y delegando tareas y horarios del personal a su cargo.
- Conoce, comunica y archiva la normativa para el personal (régimen de licencias, incompatibilidades) y la hace respetar.
- Diligencia el registro en actas (de reuniones, de concursos y otras actuaciones internas).
- Conoce, archiva, certifica y emite la información personal y laboral de cada agente de la institución. Lleva, ordena y actualiza Registros de asistencia y Legajos del personal, Planillas de Movimiento, de Personal, comunicaciones de Altas y Bajas, confecciona el Libro anual general de situación de revista de la planta.
- Refrenda en forma conjunta con los coordinadores de nivel todo certificado o constancia emitida referente a los trayectos educativos desarrollados por los alumnos.
- Es responsable del diligenciamiento de toda la comunicación oficial de la institución desde y hacia el exterior, registrándose en el Libro general de entradas y salidas y archivándose en Notas elevadas y recibidas.
- Comunica en tiempo y forma movimientos de personal (licencias, inasistencias, altas, bajas) a las reparticiones que correspondiesen.
- Podrá delegar el cumplimiento de las tareas en el personal a su cargo y bajo su estricta responsabilidad.

Mgs. María del Rosario BADANO
Decana Organizadora
Facultad Humanidades, Artes y Ciencias Sociales
Universidad Autónoma de Entre Ríos



Universidad Autónoma de Entre Ríos
Facultad de Humanidades Artes y Ciencias Sociales

2010 - Año del Bicentenario de la Revolución de Mayo

RESOLUCIÓN N° **3030** F.H.A. y C.S.
Expediente N° S01:0004811/2010

- Construir un sistema de recolección de datos que permita una sistematización susceptible de ser analizada a los fines de un redireccionamiento de las acciones educativas.
 - Informe de asistencia de los alumnos
 - Informe de asistencia de docentes
 - Desempeño académico de los estudiantes

- Los informes serán trimestrales y elevados a la Vice dirección

Es responsabilidad del Secretario:

- Extender Matriculas, Permisos de evaluaciones, Certificados de Estudios, Constancias de Escolaridad, Justificaciones de asistencia a docente para otros establecimientos.
- Formar legajos de Alumnos y el Libro Legajo del Personal, manteniendo actualizado los datos correspondientes.
- Comunicar en tiempo y forma por la vía correspondiente a la Secretaría de Escuelas todo movimiento de personal o documentos de haberes que deba efectuarse.
- Mantener actualizada la situación de revista del personal del Establecimiento.
- Organizar Conjuntamente con el Vicedirector, Responsable de Enseñanza y Producción y Responsable de Residencia, las tareas en los días feriados, asuetos y/o períodos de vacaciones.
- Velar por el estricto cumplimiento de la normativa vigente para la cobertura de cargos y horas cátedras en la institución

Mgs. María de Rosario BADANO
Decana Organizadora

Facultad Humanidades, Artes y Ciencias Sociales
Universidad Autónoma de Entre Ríos