

PARANA, 25 NOV 2021

VISTO:

El expediente N° S01: 8291/2021 UADER\_RECTORADO referido la norma que tipifica las funciones docentes y auxiliares docentes, en tareas académicas y pedagógicas vinculadas con el fortalecimiento y apoyo de los objetivos concretos de un área de gestión; y

CONSIDERANDO:

Que el Estatuto Académico Provisorio de la Universidad Autónoma de Entre Ríos, al definir la estructura y fines de la Casa, establece que le corresponde a la misma entre otras funciones " a) *Elaborar, promover, desarrollar, transferir y difundir la cultura, la ciencia y la tecnología, orientándolas de acuerdo a las necesidades nacionales, provinciales y regionales, pudiendo para ello interactuar con toda organización representativa de sus diversos sectores, a fin de informarse directamente sobre sus problemas e inquietudes y propender a la elevación del nivel cultural de la colectividad para que le alcance el beneficio de los avances científicos y tecnológicos y las elevadas expresiones de la cultura nacional e internacional.* b) *Impartir la enseñanza superior con carácter científico para la formación de investigadores, profesionales y Técnicos con amplia integración cultural, capaces y conscientes de su responsabilidad social, debiendo estimular el intercambio de Docentes, Egresados y Estudiantes, con centros científicos y culturales, nacionales y extranjeros.* c) *Ejercer -junto con las demás universidades nacionales y provinciales- la atribución exclusiva e inalienable del Estado de otorgar los certificados habilitantes para el ejercicio profesional que se realizará conforme a las condiciones que se establezcan en la normativa vigente, expidiendo los títulos correspondientes a los estudios cursados en sus facultades.* d) *Desarrollar la creación de conocimientos e impulsar los estudios sobre la realidad económica, demográfica, cultural, social y política del país, adaptando aquéllos a la solución de los problemas provinciales, regionales y nacionales.* e) *Estar siempre abierta a toda expresión del saber y a toda corriente cultural e ideológica, sin discriminaciones, favoreciendo el desarrollo de la cultura nacional y contribuyendo al conocimiento recíproco entre los pueblos.* f) *Propender*



*a la coordinación de los ciclos de enseñanza en la unidad del proceso educativo, tendiendo a la obtención de una gradación lógica del conocimiento en cuanto al contenido, intensidad y profundidad. g) Coordinar con las demás universidades nacionales y provinciales el desarrollo de los estudios superiores y de investigación. h) Asegurar a sus miembros los servicios sociales que permitan las mejores condiciones tendientes al efectivo aprovechamiento de sus beneficios, velando por la calidad de vida, la protección de la salud y adecuada remuneración a su personal según la función desempeñada. i) Requerir a los integrantes de los Cuerpos Universitarios la participación en toda tarea de extensión universitaria. j) Mantener la necesaria vinculación con los Egresados, tendiendo a su perfeccionamiento, organizando toda actividad conducente a ese objetivo. k) Preservar y educar en el espíritu de la moral y ética pública, en el respeto y defensa de los derechos humanos, de las libertades democráticas, de la soberanía e independencia de la Nación, contribuyendo a la confraternidad humana y a la paz entre los pueblos y propendiendo a que sus conocimientos sean colocados a su servicio, para el mejoramiento del nivel de vida en el marco del desarrollo provincial, regional y nacional. l) Proclamar y garantizar la más amplia libertad de juicios y criterios, doctrinas y orientaciones filosóficas en el dictado de la cátedra universitaria..."*

Que el Estatuto Académico Provisorio establece como medios de realización, a la enseñanza (a través de la docencia regular y libre), la investigación científica y la extensión universitaria y la función social.

Que para el cumplimiento de tales fines y medios de realización, la Universidad mediante las sucesivas leyes de presupuesto ha sido dotada de una serie de funciones docentes y auxiliares docentes (coordinadores, responsables de proyectos, asesores académicos y pedagógicos, bedeles, preceptores, etc).

Que ello presupone la consecuente previsión y conocimiento por parte del legislador entrerriano de la necesidad de tipificar las funciones docentes y auxiliares docentes otorgadas a la Casa, las cuales tienen variadas atribuciones según su rango y jerarquía dentro de la estructura orgánica y funcional de la Institución Educativa donde dicho personal debe prestar sus servicios.

Que debe tenerse especialmente en cuenta, que por sus características estas funciones docentes y auxiliares docentes coadyuvan a afrontar la gestión educativa, entendida como un conjunto de procesos teóricos-prácticos integrados horizontal y verticalmente para cumplir mandatos sociales, comprensiva de dimensiones organizativas, pedagógicas y socio-comunitarias íntimamente ligadas entre sí.

Que la dimensión organizativa: alude a un conjunto de aspectos estructurantes que determinan un estilo de funcionamiento. A esta dimensión corresponde la estructura de estamentos, con sus respectivos roles y funciones, la existencia de órganos colegiados, la distribución de tareas, los modos de organización de espacios y de tiempos, las formas de circulación del poder y de la información, los mecanismos de construcción de la información institucional, los estilos de comunicación, de gestión y de gobierno, los proyectos, los planes y los recursos con que cuenta la Universidad, así como los marcos normativos que regulan el funcionamiento de la Institución.

Que la dimensión pedagógica: refiere al núcleo identitario de la Universidad, pues se define por la centralidad de los procesos educativos expresados en las prácticas y los procesos de enseñanza y de aprendizaje. La dimensión comprende, por ende, la relación de docentes y estudiantes con el saber, los estilos de enseñanza, los niveles y los momentos de las prácticas docentes y pedagógicas -planeamiento, construcciones metodológicas, evaluación-, los vínculos que se establecen entre estudiantes y docentes en torno al saber, las modalidades de aprendizaje y los supuestos teóricos desde los cuales son pensados y concretados el aprendizaje y la enseñanza.

Que la dimensión socio-comunitaria: remite a tres significaciones inseparables. En primer lugar, a los fenómenos vinculares y de grupalidad al interior de la Institución; segundo, a las estrategias de articulación entre los ciclos básico y orientado/superior y entre la propuesta de enseñanza de la escuela y los proyectos específicos generados desde la misma institución; tercero, a la articulación y al trabajo en redes entre la Universidad y otras instituciones del contexto local o regional, con determinados grados de flexibilidad para identificar las demandas, los problemas y las oportunidades que presenta el contexto sociocultural y productivo. En el análisis de esta



dimensión cobra particular relieve la incidencia del contexto sociocultural de los sujetos integrantes de la comunidad educativa, sus manifestaciones y las formas de su abordaje institucional, por lo que se debe tener especial conocimiento de las características socio-pedagógicas de los estudiantes y sus familias para comprender mejor los desafíos que plantea cada contexto singular.

Que la distinción de dimensiones permite focalizar aspectos de la misma institución educativa, salvaguardando siempre que la perspectiva de su análisis debe ser integral, centrada en lo pedagógico y fundada en la perspectiva de derechos y sus inherentes obligaciones.

Que en virtud de los considerandos precedentes, y con el objeto de cumplir con los fines propios de la Universidad Autónoma de Entre Ríos, es necesario, ante el desafío del sostenimiento, el fortalecimiento y la innovación de la institución, cubrir las necesidades del servicio para el desempeño tareas académicas y pedagógicas vinculadas con el fortalecimiento y apoyo de áreas de gestión académico - pedagógicas dependientes del Rectorado y de las respectivas Unidades Académicas, mediante la designación de personal idóneo en funciones docentes.

Que en ese sentido, corresponde atender las designaciones de personal idóneo que desempeñará las funciones docentes mencionadas en el párrafo anterior.

Que esta Universidad cuenta anualmente con un presupuesto de horas cátedras para personal permanente y para personal temporario aprobado por Ley de Presupuesto Anual de la Provincia de Entre Ríos.

Que las mencionadas actividades origen de la presente norma son de carácter no ordinarias y temporal, por lo cual deben ser atendidas con el presupuesto de horas cátedras de nivel superior y de nivel medio para personal temporario mencionado en el párrafo anterior, las que se asignarán en virtud a las necesidades académicas y pedagógicas concretas dentro de áreas de gestión académico - pedagógicas dependiente de este Rectorado y de las respectivas Unidades Académicas, y de acuerdo a su disponibilidad presupuestaria.

Que en efecto, en todos los casos, se ajustarán los actos de designación del personal a las características de las funciones docentes y auxiliares docentes asignadas, para lo cual se deberá describir claramente las tareas que deben ser realizadas por el agente designado.

Que no está de más recordar que los actos que se dicten deben contener todos y cada uno de los recaudos esenciales, que hacen a su legitimidad como tal, adquiriendo en este caso particular relevancia la fundamentación consistente en el análisis de las funciones o tareas que debe cumplir cada agente.

Que ahora bien, se debe tener en cuenta que las funciones docentes y auxiliares docentes a los que refiere la presente norma son coadyuvantes a las funciones docentes contempladas en los Artículos 57° y 58° del Estatuto Académico Provisorio de la Universidad, ya que un análisis detallado de estas dos disposiciones, nos lleva a la conclusión de que están orientadas exclusivamente al ejercicio de funciones dentro de una cátedra.

Que de lo expuesto surge claramente que el personal designado en las funciones docentes y auxiliares docentes contempladas en la presente para el desarrollo de tareas académicas y pedagógicas vinculadas con el fortalecimiento y apoyo de cuestiones tendientes al logro de objetivos concretos dentro de un área de gestión dependiente del Rectorado o de las respectivas Unidades Académicas, quedan en la órbita de la competencia exclusiva y excluyente del Rector/a o del Decano/a en sus respectivas jurisdicciones, los que serán en definitiva quienes deberán evaluar el mérito, oportunidad, o conveniencia de las mismas, a los fines de cubrir y/o no resentir las necesidades del servicio.-

Que el procedimiento jurídicamente correcto y formalmente admisible desde el punto de vista del diseño institucional contenido en el Estatuto de la UADER, es el nombramiento vía resolución del Rector/a o del Decano/a en su caso. Ello en virtud de que dicho cuerpo normativo, en su Artículo 15° dispone: "...El Rector es el representante de la Universidad y dirige todas las actividades de la misma...". A su vez el Artículo 16°, en los incisos i) y k), respectivamente, se le otorga al Rector las potestades de: "...Adoptar todas las providencias necesarias para la buena marcha de la Universidad..." y "...Designar y

ORDENANZA "CS" N° 115

*remover al personal de la Universidad cuyo nombramiento no sea facultativo del Consejo Superior, de acuerdo a las normas reglamentarias correspondientes...*", regulando en el ámbito de las Facultades en idéntico sentido los Artículos 24° y 25° incisos i) y e) del Estatuto Académico Universitario.

Que previo a la designación de horas cátedras de nivel superior o de nivel medio en el marco de la presente, será necesario un informe de la Secretaría Económico Financiera de la respectiva Unidad Académica que acredite la existencia de disponibilidad presupuestaria suficiente para ello, y el previo control a la carga por parte de la Secretaría Económico Financiera de la Universidad, y además se deberá constatar el cumplimiento de lo establecido por la Ordenanza "CS" N° 109 UADER y normas complementarias a ésta.

Que la Comisión de Asuntos Académicos del Consejo Superior, en despacho de fecha 24 de noviembre de 2021, recomienda aprobar la propuesta de norma vinculada a la tipificación de las funciones docentes y auxiliares docentes, en tareas académicas y pedagógicas vinculadas al fortalecimiento y apoyo de los objetivos concretos de un área de gestión. Sugerir la modificación del artículo sexto estableciendo que el informe de disponibilidad presupuestaria lo realiza cada unidad académica, y con posterioridad previo a la carga lo realiza la Secretaría Económico Financiera de Rectorado. Sugerir también que se especifique que en todos los casos tipificados que se requiere idoneidad para la función y que la misma debe acreditarse con antecedentes específicos.

Que este Consejo Superior en la novena reunión ordinaria llevada a cabo el día 25 de noviembre de 2021, en la modalidad virtual de conferencia con interacción de video, chat escrito y audio mediante aplicación de videoconferencias en la Universidad Autónoma de Entre Ríos, resuelve con la abstención de los Consejeros SALAS Juan Rogelio y MENDOZA Brenda, aprobar el despacho de la Comisión Permanente de Asuntos Académicos.-

Que es competencia de este órgano resolver actos administrativos en el ámbito de la Universidad en uso pleno de la autonomía, de acuerdo al Artículo 269° de la Constitución de la Provincia de Entre Ríos "*La Universidad Provincial tiene plena autonomía. El Estado garantiza su autarquía y gratuidad...*", y en el Artículo 14° incisos a)

y n) del Estatuto Académico Provisorio de la Universidad Autónoma de Entre Ríos aprobado por Resolución Ministerial N° 1181/2001 del Ministerio de Educación de la Nación.

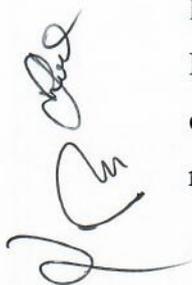
Que en ausencia del Sr. Rector en su carácter de Presidente del Consejo Superior se aplica lo establecido en la Ordenanza "CS" 041 UADER modificada por la Ordenanza "CS" 139 UADER, asumiendo la mencionada presidencia la Sra. Vicerrectora de la Universidad.-

Por ello:

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA  
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ENTRE RÍOS  
ORDENA:

ARTÍCULO 1º: Aprobar el tipificador de funciones docentes y auxiliares docentes, correspondiente a las funciones de: Asesor/a Pedagógico/a, Secretario/a Pedagógico/a, Desarrollador/a de contenidos educativos, Desarrollador/a de contenidos para educación a distancia, Coordinador/a Pedagógico/a, Coordinador/a de actividades de extensión, Coordinador/a de Áreas Académicas, Coordinador/a de Prácticas Educativas Territoriales, Coordinador/a de sistemas informáticos, Coordinador/a de laboratorios, gabinetes, espacios de simulación, Coordinador/a de Programas y/o Áreas, Coordinador/a de talleres, Asesor en Inclusión y Discapacidad, Asesor en Género y Diversidad, Asesor Interdisciplinario, Preceptor/a, Bedel, Auxiliar de Bedelía, Bibliotecario/a, Auxiliar de biblioteca, Jefe/a de Educación Física, Auxiliar de Educación Física, Jefe/a Laboratorio Computación, Auxiliar de laboratorios, gabinetes, espacios de simulación, Instructor, Orientador/a Vocacional, Psicólogo/a, Editor/a, Auxiliar de Editorial, Tallerista, Capacitador/a de Talleres Académicos, Capacitador/a de Talleres No formales, Ayudante de Clases Prácticas, Ayudante de clases prácticas en educación no formal, que forma parte del Anexo Único de la presente.

Dejar expresamente aclarado que las funciones docentes y auxiliares docentes no contempladas en el tipificador que se aprueba por la presente, se ajustarán a las reglamentaciones establecidas por las Unidades Académicas.



ARTÍCULO 2º: Aprobar el uso de horas cátedras – personal temporario de nivel superior o de nivel medio según corresponda a los efectos de afrontar contraprestaciones correspondientes al desempeño de funciones docentes y auxiliares docentes en tareas académicas y pedagógicas vinculadas con el fortalecimiento y apoyo de los objetivos concretos de un área de gestión dependiente del Rectorado o de las respectivas Unidades Académicas de la Universidad Autónoma de Entre Ríos.

ARTÍCULO 3º: Será indispensable para poder ser designado de conformidad a lo establecido en el artículo 2º cumplir con los requisitos de idoneidad, establecidos para cada función docente y auxiliar docente, en el tipificador de funciones aprobado en el Artículo 1º de la presente.

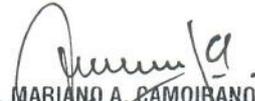
ARTÍCULO 4º: Dejar expresamente aclarado que las designaciones referidas en el Artículo 2º de la presente, son potestad exclusiva y excluyente del Rector y los Decanos en sus respectivas jurisdicciones.

ARTÍCULO 5º: Establecer que las designaciones referidas en el Artículo 2º de la presente tienen carácter temporario acotado a los fines y necesidades que las justifiquen, de conformidad al calendario de actividades del Área que las requiera.

ARTÍCULO 6º: Previo a la designación de horas cátedras de nivel superior o de nivel medio en el marco del Artículo 2º de la presente, será necesario un informe de la Secretaría Económico Financiera de la respectiva Unidad Académica que acredite la existencia de disponibilidad presupuestaria suficiente para ello, y el previo control a la carga por parte de la Secretaría Económico Financiera de la Universidad, y además se deberá constatar el cumplimiento de lo establecido por la Ordenanza "CS" N° 109 UADER y normas complementarias a ésta.

Serán responsables patrimonial y personalmente de los daños y perjuicios que pudieren ocasionarse a la Universidad, las autoridades universitarias que realicen designaciones en virtud del Artículo 2º de la presente sin contar con disponibilidad presupuestaria para afrontar las mismas.

ARTÍCULO 7º: Registrar, comunicar, notificar a quienes corresponda y, cumplido, archivar.-

  
Cr. MARIANO A. CAMOIRANO  
A/C Secretaría del Consejo Superior  
U.A.D.E.R.

  
Esp. Rossana Sosa Zitto  
VICERRECTORA  
Universidad Autónoma de Entre Ríos

**ANEXO ÚNICO**

**TIPIFICADOR DE FUNCIONES DOCENTES Y AUXILIARES DOCENTES:**

**A) ASESOR/A PEDAGÓGICO/A:**

Será requisito necesario para ejercer la función contar con Título afín o habilitante.

Son funciones del Asesor/a Pedagógico/a:

Colaborar con las autoridades de conducción y orientarlas en las gestiones necesarias para la consecución de los fines y objetivos establecidos en el calendario de actividades del Área.

Asesorar a las autoridades de conducción en la elaboración colectiva de los proyectos pedagógicos inherentes al Área, resguardando el sentido pedagógico de las prácticas a implementar al igual que su vinculación con los distintos campos de formación.

Realizar, en conjunto con las autoridades de conducción, el seguimiento de la implementación de los proyectos del Área, con el solo fin de brindar asistencia y asesoramiento en pos de sus futuras reformulaciones y de los procesos de autoevaluación institucional.

Asesorar a las autoridades de conducción en la promoción, la coordinación y la ejecución de proyectos orientados al desarrollo institucional.

Analizar, en conjunto con las autoridades de conducción, las formas y los estilos de organización y de gestión, aportando orientaciones pedagógicas para optimizar los procesos institucionales

Promover la autoevaluación institucional, en base a criterios, estrategias e instrumentos consensuados por todos los actores institucionales, en función de los lineamientos que impartan las autoridades universitarias competentes.

Diseñar, junto a las autoridades de conducción, la planificación estratégica anual de la asesoría pedagógica, tendiente al logro de los objetivos deseados, de acuerdo a los equipos institucionales, los recursos humanos y materiales disponibles, en el marco de lo normado por los órganos universitarios competentes.

Garantizar, en función de la legislación vigente, las acciones que permitan definir y redefinir el proyecto pedagógico, a partir de la participación de los actores involucrados, así como proyectos institucionales específicos, salvaguardando la coherencia curricular y la

presencia sustantiva de las políticas educativas transversales

**B) SECRETARIO/A PEDAGÓGICO/A:**

Será requisito necesario para ejercer la función contar con Título afín o habilitante.

Son funciones del Secretario/a Pedagógico/a:

Colaborar con las autoridades de conducción y orientarlas en las gestiones necesarias para dar cumplimiento y articular los procedimientos de gestión y coordinación de la dimensión administrativa de la institución educativa dándole su sentido pedagógico, de conformidad a la planificación establecida en el calendario de actividades del Área.

Actuar en un equipo de conducción y docente donde se instale la discusión, negociación y búsqueda de consensos entre los diferentes actores institucionales en vistas a la tarea compartida.

Participar como miembro del Equipo de Conducción y en conjunto con todos los actores institucionales en el proceso de elaboración de los Proyectos Pedagógicos.

Facilitar mediante el encuadre de la legislación vigente, la tarea integral del Área.

Crear condiciones que favorezcan la circulación de información relevante a los fines de una gestión educativa estratégica e integral en todas las dimensiones en general y en la pedagógica en particular.

Participar en la toma de decisiones y ejecución de planes y programas que se implementen en el Área.

Sistematizar la información institucional para ser analizada a los fines de un re direccionamiento de las acciones pedagógicas en vista del funcionamiento integral del Área.

Asumir la responsabilidad de la gestión y coordinación de la dimensión administrativa del Área, tanto inter como intra institucional.

Establecer canales de relevamiento y registro de la documentación generada por el Área.

Planificar y evaluar acciones, dentro del Área, con el personal administrativo y de servicios auxiliares, tendientes a un mejor funcionamiento institucional.

Conocer y administrar el Sistema Informático, manteniendo actualizada la carga de datos, trámites y demás documentación pertinentes al nivel.

Registrar información relevada por los diferentes actores institucionales sobre infraestructura escolar, condiciones edilicias, seguridad e higiene para dar trámite a los pedidos pertinentes.

Realizar las gestiones para los procesos concursales y su concreción en el marco de la normativa vigente, según nivel y modalidad.

Propiciar, dentro del Equipo de conducción, instancias de asesoramiento al personal docente y no docente acerca de Seguros, ART, Responsabilidad Civil, Protocolos de Actuación específicos y disponer de la documentación necesaria para accionar frente a situaciones emergentes.

Actuar en complementariedad de roles y suplir con otras funciones institucionales, como equipo pleno de trabajo en la conducción y gestión, para un buen desarrollo de los procesos de pedagógicos que requieran las autoridades universitarias competentes.

**C) DESARROLLADOR/A DE CONTENIDOS EDUCATIVOS:**

Será requisito necesario para ejercer la función contar con Título afín o habilitante.

Son funciones del Desarrollador/a de contenidos educativos:

Sugerir estrategias y herramientas de intervención de acuerdo a las planificaciones docentes establecidas en el calendario de actividades del Área.

Colaborar con el desarrollo de contenidos educativos de acuerdo a los requerimientos de los docentes.

Participar en la producción y preparación de materiales de enseñanza.

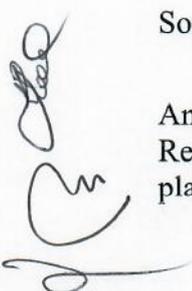
**D) DESARROLLADOR/A DE CONTENIDOS DE PARA EDUCACIÓN A DISTANCIA**

Será requisito necesario para ejercer la función ser experto temático con experiencia en procesos de enseñanza y aprendizaje de educación a distancia y bimodalidad. En caso que no sea experto temático, deberá articular la parte disciplinar con la propuesta de actividades en línea.

Son funciones del Desarrollador/a de contenidos de para educación a distancia:

Analizar el contenido disciplinar.

Realizar una propuesta de actividades para trabajar en línea, de conformidad a la planificación establecida en el calendario de actividades del Área.



Diseñar textos que acompañan las actividades pedagógicas y didácticas en línea.  
Trabajar en la propuesta de diseño visual que acompaña su contenido  
Realizar la puesta de contenido en plataforma.  
Analizar la experiencia con usuarios potenciales del contenido  
Confeccionar informes de contenidos desarrollados.

En el caso que no sea experto temático, deberá articular la parte disciplinar con la propuesta de actividades en línea.  
Coordinar y articular acciones con aquellas Secretarías o Áreas que por su incumbencia se vinculen directa e indirectamente con las actividades a desarrollar en pos de lograr la máxima eficiencia en las funciones propuestas.

#### **E) COORDINADOR/A PEDAGÓGICO/A:**

Será requisito necesario para ejercer la función contar con Título afín o habilitante.

Son funciones del Coordinador/a Pedagógico/a:

Colaborar con las autoridades de conducción y orientarlas en las gestiones necesarias para orientar a los Asesores/as Pedagógicos/as en el planeamiento, la metodología, las estrategias y la evaluación de las prácticas docentes y en las peculiaridades de los procesos de aprendizaje, según los criterios socio-pedagógicos vigentes en la normativa, de conformidad a la planificación establecida en el calendario de actividades del Área

Analizar, asesorar y coordinar, con los equipos de conducción y docentes, en las diferentes modalidades de gestión educativa.

Coordinar la articulación sustantiva de los campos formativos, construyendo dispositivos de monitoreo de las propuestas curriculares según el enfoque de enseñanza por competencias según la normativa vigente en la modalidad;

Realizar acciones de articulación entre las Asesorías Pedagógicas intervinientes en las Áreas de Gestión de manera horizontal y vertical.

#### **F) COORDINADOR/A DE ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN:**

Será requisito necesario para ejercer la función contar con Título afín o habilitante.

Son funciones del/la Coordinador/a de actividades de extensión:

Fomentar la participación curricular y extracurricular de los/as estudiantes en actividades de integración con la comunidad, de conformidad a la planificación establecida en el calendario de actividades del Área.

Sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de la formación continua sobre la función de la Extensión Universitaria y sus ejes de trabajo.

Acompañar en el diseño, formulación y seguimiento de los proyectos de extensión.

Propulsar acciones de intervención territorial vinculadas con el medio.

Garantizar el cumplimiento de las normativas vigentes en relación a la extensión.

Potenciar la formación integral de los/as estudiantes y docentes a través de la sensibilización de los mismos con la sociedad a través de instancia de enseñanza y de aprendizaje situado, en relaciones estrechas con problemáticas reales y legitimadas, con la participación activa de los diferentes actores de la comunidad.

Elevar la pertinente documentación e informes sobre el desarrollo y el cumplimiento de las actividades de extensión.

Mantener contacto fluido con el coordinador técnico-administrativo de Sedes.

Coordinar, acompañar y gestionar los recursos necesarios para la implementación de las prácticas educativas territoriales en las Sedes.

Organizar y servir de nexo entre los actores universitarios (estudiantes, docentes, tutores) y los actores sociales (instituciones, ONG, referentes, etc).

Elaborar un informe anual como base de datos de las actividades implementadas.

Coordinar y articular acciones con aquellas secretarías o áreas de la facultad que por su incumbencia se vinculen directa e indirectamente con las actividades a desarrollar en pos de lograr la máxima eficiencia en las funciones propuestas

#### **G) COORDINADOR/A DE ÁREAS ACADÉMICAS:**

Será requisito necesario para ejercer la función contar con Título afín o habilitante.

Son funciones del/la Coordinador/a de áreas académicas:

Participar en la organización y coordinación de las actividades y procesos vinculados al dictado de las propuestas académicas, de conformidad a la planificación establecida en el calendario de actividades del Área .

Participar en la articulación de acciones administrativas académicas con otras Áreas, docentes, y estudiantes.

#### **H) COORDINADOR/A DE PRÁCTICAS EDUCATIVAS TERRITORIALES:**

Será requisito necesario para ejercer la función contar con Título afín o habilitante.



Son funciones del/la Coordinador/a de prácticas educativas territoriales:

Elaborar y diseñar un plan de acción ejecutable de Prácticas Educativas Territoriales (PET), de conformidad a la planificación establecida en el calendario de actividades del Área.

Dar a conocer las pautas generales de trabajo y asesorar a los/as docentes involucrados en las PET en las sedes de la Unidad Académica.

Organizar y servir de nexo entre los actores Universitarios (estudiantes, docentes, tutores) y los actores de la sociedad (Instituciones, ONG, referentes, etc.).

Conformar una base de datos de actores sociales interesados en la participación de las PET.

Promover la formación integral de los estudiantes y docente mediante la sensibilización de los mismos con la sociedad, a través de instancias de enseñanza y de aprendizaje situado, en relación estrecha con problemáticas reales y legitimadas, con la participación activa de los diferentes actores de la sociedad

Brindar instancias de capacitación destinadas a la comunidad universitaria sobre curricularización de la extensión y el paradigma de la Extensión Crítica.

Elaborar un informe anual de las actividades desarrolladas en el marco del Departamento de PET, para su oportuna elevación al Consejo Directivo.

Promover la participación y colaboración en las actividades que se desarrollen en el Departamento de PTE en conjunto con la Secretaria Académica

Coordinar y articular acciones con aquellas Secretarías o Áreas que por su incumbencia se vinculen directa e indirectamente con las actividades a desarrollar en pos de lograr la máxima eficiencia en las funciones propuestas.

#### **I) COORDINADOR/A DE SISTEMAS INFORMÁTICOS:**

Será requisito necesario para ejercer la función contar con Título afín o habilitante.

Son funciones del/la Coordinador/a de Sistemas Informáticos:

Coordinar lo relativo a las tareas y actividades del personal de informática.

Generar procesos de capacitación en materia informática al personal del área, a las como a los/as distintos/as usuarios/as.

Gestionar, fiscalizar y asesorar en el desarrollo de Sistemas Informáticos Administrativos, Universitarios, de Educación a Distancia y otros afines.

Brindar asesoramiento y fiscalizar las acciones relativas al equipamiento informático.

Definición de estrategias y tecnologías de desarrollo informático.

Asegurar la conectividad, el alojamiento de los sitios web institucionales, plataformas educativas y otras acciones necesarias.

Asegurar los servicios de Red, Servidores, instalación y asignación de recursos compartidos de la misma.

Coordinar el desarrollo y la implementación de normas y procedimientos que aseguren el cumplimiento de las regulaciones y políticas vigentes.

Entender en los sistemas informáticos universitarios en la Facultad y coordinar permanentemente con el Departamento Atención Académica de la Secretaría Académica en todo lo referido al mismo.

Conducir y asegurar los métodos y técnicas de digitalización y modernización de los procesos administrativos.

Implementar procedimientos de resguardo de la información institucional.

Dar respuesta a todas las necesidades del Departamento Unidad de Educación a Distancia dependiente.

Fiscalizar y asegurar que se realicen las actividades inherentes a la sistematización de la Biblioteca.

Desarrollar, además, todas las otras funciones que surjan de su tarea, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que les fijen las autoridades de conducción.

Desarrollar, mantener, operar, coordinar y controlar los sistemas informáticos para la administración y gestión de la Facultad, y las bases de datos que registran la información.

Gestionar un equipo de personal que incluye programadores, analistas y especialistas en soporte.

Desarrollar software, administrar las bases de datos utilizadas y dar soporte de aplicaciones.

Instalar, documentar y probar actualizaciones de software y hardware.

Administrar las políticas y la documentación de los sistemas de información, incluidas las estrategias de respaldo, los materiales de capacitación del usuario, los mapas de red y las políticas de seguridad.

Evaluar la funcionalidad de los sistemas.

Ensayar y modificar sistemas para garantizar que funcionen de manera confiable.

Diseñar procedimientos de mantenimiento y ponerlos en funcionamiento.

Asegurar que se cumplan las leyes de licencias de software.

Efectuar y administrar procedimientos de seguridad y respaldo.

Consultar a los usuarios para determinar las necesidades y asegurarse de que las instalaciones cumplan con los requisitos del usuario o del proyecto.

Proporcionar formación, apoyo y asesoramiento a los usuarios.

**J) COORDINADOR/A DE LABORATORIOS, GABINETES, ESPACIOS DE SIMULACIÓN:**

Será requisito necesario para ejercer la función contar con Título afín o habilitante.

Son funciones del/la Coordinador/a de laboratorios, gabinetes, espacios de simulación:



Realizar frecuentemente el inventario de los bienes de uso y de consumo e informar a las Áreas que corresponda.

Elaborar las distintas propuestas de formación, capacitación, investigación y extensión que requiera el espacio.

Iniciar la solicitud de los bienes que sean necesarios para el desarrollo de las actividades.

Coordinar los horarios y el uso de los elementos con las distintas propuestas educativas y/o asignaturas que lo requieran.

Coordinar la entrega y recepción de los materiales y equipamientos que sean utilizados.

Coordinar las tareas y los turnos de uso del espacio.

Participar en proyectos de financiamiento para la obtención de materiales para el espacio.

Ayuda al montaje de escenarios de simulación.

Asesoramiento a los equipos docentes para el uso del gabinete.

Preparación de materiales y simuladores de baja fidelidad.

Revisar la programación y distribución de los laboratorios para evaluar la disponibilidad de uso.

Atender las inquietudes y dar solución a los requerimientos técnicos, profesionales o científicos de profesores, investigadores y estudiantes.

Promover los aspectos de autocuidado, bioseguridad y gestión ambiental de los espacios del laboratorio.

Realizar el inventario de equipamiento, con el apoyo de los auxiliares de laboratorio.

Elaborar, implementar, seguir y evaluar el plan de mantenimiento de equipos del laboratorio.

Supervisar la correcta segregación en la fuente de los residuos peligrosos generados en el laboratorio.

Realizar la gestión de solicitud del servicio para la recolección de residuos químicos y/o biológicos peligrosos.

Gestionar la compra de reactivos, elementos e insumos necesarios para el correcto funcionamiento de las prácticas de laboratorio.

Realizar cotizaciones de equipos y reactivos.

Asegurar la adecuada organización, rotulado y distribución de reactivos y materiales.

Realizar el seguimiento a las condiciones de infraestructura de los laboratorios.

Garantizar el adecuado estado físico de los laboratorios.

Coordinar el servicio de aseo de los laboratorios, acorde con los requerimientos de cada uno.

Realizar el plan de entrenamiento al personal nuevo que ingrese al laboratorio.

Revisar la programación y distribución de los laboratorios para evaluar la disponibilidad de uso.

#### **K) COORDINADOR/A DE PROGRAMAS Y/O ÁREAS:**

Será requisito necesario para ejercer la función contar con Título afín o habilitante.

Son funciones del/la Coordinador/a de programas y/o áreas:

Gestionar fuentes de financiamiento externo para la ejecución de programas y proyectos generados en la propia Secretaría o que surjan de la vinculación con otras instituciones.  
Formular, diseñar y evaluar los programas y proyectos de la Secretaría.  
Profundizar el análisis y el impacto de los resultados de las evaluaciones y presentarlos para extender recomendaciones y/o proponer soluciones ante los problemas detectados.  
Efectuar el seguimiento de proyectos, construcción de indicadores, y aplicación de instrumentos adicionales que ayuden a explicar los factores asociados.  
Ofrecer asesoría y validación técnica en el diseño de programas y proyectos que se operan en los diversos niveles y áreas de la Secretaría y otras dependencias de la Facultad.  
Controlar la gestión operativa y seguimiento de los Proyectos a fin de asegurar el cumplimiento de los plazos.  
Gestionar e implementar los proyectos y programas específicos de organismos Municipales, Provinciales y Nacionales en el ámbito de la Facultad.  
Atender a la formación técnica, de acuerdo con los lineamientos de las evaluaciones, de los equipos comisionados a la realización de las actividades.  
Fortalecer y consolidar la capacitación y actualización permanente, mediante programas y proyectos desde una perspectiva interdisciplinaria donde los actores sociales, estudiantes, docentes y graduados sean los protagonistas.  
Orientar el proceso de las evaluaciones (formación, diseño de instrumentos, trabajo de campo, captura de información cuantitativa y cualitativa, entrevistas y videograbaciones, diarios de campo), a la realización de un procesamiento de la información, interpretación, para la elaboración de reportes de caso e informes.  
Intervenir en la convocatoria, formulación, evaluación, seguimiento y administración, en los casos que corresponda, de proyectos específicos que surgen de las acciones de planeamiento.  
Identificar convocatorias formuladas por organismos internacionales, públicos y/o privados, que brinden financiamiento para proyectos específicos en coordinación con el Área de Relaciones Internacionales.  
Constituir el archivo de resguardo de la información y reportes generados durante los diversos procesos de evaluación, conforme a las normas que reglamentan su ejercicio.  
Entender y llevar adelante un registro permanente de las certificaciones específicas.

**L) COORDINADOR/A DE TALLERES:**

Será requisito necesario para ejercer la función contar con Título afín o habilitante.

Son funciones del/la Coordinador/a de Talleres:

Dirigir y controlar - bajo su responsabilidad directa- la actividad de los capacitadores procurando que éstos acrecienten sus conocimientos científicos y aptitudes pedagógicas;



Establecer el plan de distribución de los talleres que le corresponda con los Talleristas, Capacitadores Académicos y Capacitadores No Formales, de acuerdo con la reglamentación del área, de conformidad al calendario de actividades del Área.

Colaborar en las publicaciones y producciones académico pedagógicas que deriven de los talleres según los requerimientos del área de la Universidad y de las Facultades.

Cumplir con las instrucciones que el Responsable de área le encomiende.

Cumplir los horarios que les fije el Responsable de área.

Desarrollar acciones pertinentes de formación académica del equipo de cátedra.

#### **M) ASESOR/A EN INCLUSIÓN Y DISCAPACIDAD:**

Será requisito necesario para ejercer la función contar con Título afín o habilitante.

Son funciones del/la Asesor/a en Inclusión y Discapacidad:

Generar espacios de acompañamientos a personas con discapacidad para el fortalecimiento de sus trayectorias educativas, garantizando la accesibilidad académica y los ajustes razonables pertinentes.

Estimular la eliminación de barreras que obstaculicen la participación y el pleno desarrollo de las personas con discapacidad en el ámbito de la Universidad, a partir de principios del diseño universal y ajustes razonables.

Recepcionar demandas, consultas y sugerencias de las y los actores institucionales, para promover acciones que garanticen la accesibilidad de las personas con discapacidad en el ámbito universitario, de conformidad al calendario de actividades del Área.

Asesorar, concientizar y promocionar sobre temáticas referidas a "discapacidad", "derechos", "accesibilidad" e "inclusión" a favor de fortalecer las políticas universitarias vinculadas a la discapacidad y la inclusión educativa.

Proyectar, organizar y coordinar espacios de formación, investigación y extensión para estudiantes, docentes y no docentes sobre la temática de discapacidad e inclusión educativa.

Establecer vínculos con organizaciones sociales e Instituciones municipales, provinciales y nacionales para la coordinación de acciones tendientes a la inclusión de personas con discapacidad en el ámbito universitario y territorial.

#### **N) ASESOR/A EN GÉNERO Y DIVERSIDAD:**

Será requisito necesario para ejercer la función contar con Título afín o habilitante.

Son funciones del/la Asesor/a en Género y Diversidad:

Sensibilizar respecto a las construcciones de género.

Instalar la perspectiva de género.

Difundir y promocionar los Derechos de las Mujeres y del colectivo LGBTTTTIQP+ para la prevención y erradicación de las violencias.

Capacitar en la visibilización de signos, síntomas e indicadores de las violencias para la detección temprana.

Generar espacios de discusión, debate, análisis y reflexión.

Brindar herramientas para la detección, abordaje, derivación y/o tratamiento de las situaciones problemáticas.

Contribuir al empoderamiento de las mujeres y del colectivo LGBTTTTIQP+ a través de la promoción de los Derechos Humanos que se encuentran vulnerados por situaciones de violencias, ofreciendo oportunidades para su crecimiento personal y fortaleciendo su autonomía.

Capacitar en el marco normativo vigente en materia de violencia e igualdad de género.

Instalar la perspectiva interdisciplinaria para el abordaje integral

Generar nuevos conocimientos a través de la implementación de diversas líneas de investigación.

Impulsar normativas que garanticen los Derechos Humanos con perspectivas de género a toda la comunidad educativa.

**O) ASESOR/A INTERDISCIPLINARIO/A:**

Será requisito necesario para ejercer la función contar con Título afín o habilitante.

Son funciones del/la Asesor/a Interdisciplinario:

Colaborar en la elaboración del proyecto educativo y en trabajos de investigación sobre necesidades educativas y sociales que posibiliten una adecuada planificación educativa de conformidad al calendario de actividades del Área.

Proporcionar información sobre los recursos sociales y comunitarios y entorno social.

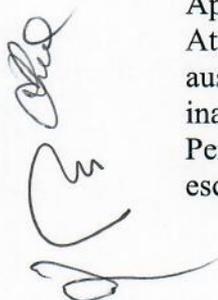
Establecer y fomentar relaciones fluidas entre la institución y la familia.

Planificar acciones de prevención y detección precoz de alumnos con necesidades educativas especiales.

Coordinarse y cooperar con los servicios comunitarios existentes para dar respuesta a las necesidades de los alumnos: Servicios Sociales, Servicios de Protección de Menores, de Apoyo a Mujeres Víctimas de Violencia, Sanitarios, etc.

Atender situaciones individuales del estudiante que interfieran en su aprendizaje: ausentismo, fracaso educativo, desmotivación, problemas relacionales y de comunicación, inadaptación.

Percibir conductas conflictivas que perturben la convivencia escolar como el maltrato escolar, acoso o ciberacoso.



Detectar desajustes familiares: violencia, malos tratos, desprotección o negligencia familiar, deficiencias de recursos básicos, carencias emocionales, falta de higiene, problemas de alimentación, etc.

Prevenir delincuencia y situaciones de inadaptación.

Facilitar información sobre la situación sociofamiliar del estudiante al centro educativo.

Facilitar formación y asesoramiento en coordinación con el centro educativo para dar respuesta a situaciones conflictivas de estudiantes con dificultades sociales procedentes de su contexto familiar y comunitario.

Proporcionar información sociofamiliar de los alumnos.

Asesorar sobre aspectos que favorezcan el buen funcionamiento del centro y la integración de alumnos con necesidades educativas especiales.

Participar en la orientación familiar que realiza el profesor.

Elaborar información y difundir herramientas y materiales que sean de utilidad al profesorado.

**P) PRECEPTOR/A:**

Será requisito necesario para ejercer la función contar con al menos Título Secundario.

Son funciones del/la Preceptor/a:

Participar activamente en la propuesta de organización y realización de las actividades institucionales, de conformidad a las pautas y directivas que señale el Responsable del Área de conformidad a la planificación establecida en el calendario de actividades del Área.

Integrar equipos de trabajo para desarrollar actividades vinculadas al Proyecto Pedagógico.

Responsabilizarse por la concientización sobre el cuidado de las instalaciones muebles y útiles del establecimiento así como de todos los espacios donde se desarrollarán las actividades.

Intervenir en el cuidado de patios, baños, aulas y pasillos durante los cambios de hora y los recreos.

Llevar los legajos en forma conjunta con el Responsable del Área.

Confeccionar partes diarios correspondientes al Área, manteniendo al día el registro.

Confeccionar las fichas y constancias de incumbencia del Área a solicitud de los interesados.

Tramitar previa solicitud de los interesados toda documentación que se corresponda con las competencias del Área, la que debe ser revisada y refrendada por el Responsable del Área.

**Q) BEDEL:**

Será requisito necesario para ejercer la función contar con al menos Título Secundario.

Son funciones del Bedel:

Colaborar con el área asegurando el positivo y eficiente desarrollo de las tareas, en su carácter de nexo operativo entre la actividad docente y estudiantil y el sistema técnico-administrativo de las distintas unidades académicas, de conformidad a la planificación establecida en el calendario de actividades del Área.

Efectuar diariamente el control de asistencia de los alumnos, en el aula y/o laboratorio, como mínimo una vez por asignatura.

Informar acerca de las necesidades de material para el dictado de clases y efectuar su distribución.

Colaborar con el cuerpo docente en las mesas de exámenes y en otras tareas referentes a su función específica.

Confeccionar planillas con la nómina de alumnos que han superado el límite de inasistencias por asignatura, con la periodicidad que las autoridades determinen.

Elevar estadística de asistencia media de los alumnos, fiscalizando la superposición de horarios que se produzcan en las cátedras, por parte de los mismos. Comunicar a los alumnos las modificaciones y cambios de horarios.

Colaborar en la inscripción de alumnos, en las tareas que se les asignen.

Atender la tramitación de constancias y/o certificados de asistencia a exámenes, horarios de clase y cualquier otra justificación que soliciten los alumnos.

Inscribir a los alumnos en los distintos turnos de exámenes y entregar los certificados para su procesamiento.

Asegurar la provisión del material didáctico para el desarrollo de las clases.

Mantener informado al Cuerpo Docente y alumnos de las novedades, comunicaciones, citaciones y/o informes de su incumbencia.

Suministrar a los docentes planillas con nómina de alumnos actualizada, para el volcado de información académica. confeccionar actas de exámenes finales.

Toda otra función que se disponga, contribuyente al cumplimiento de la misión del personal del Área.

**R) AUXILIAR DE BEDELÍA:**

Será requisito necesario para ejercer la función contar con al menos Título Secundario.

Son funciones del/ la Auxiliar de Bedelía:



Colaborar con las actividades desarrolladas en las áreas de bedelía o de atención académica al docente, de conformidad a la planificación establecida en el calendario de actividades del Área.

Colaborar con la información de listados de estudiantes a los/as docentes.

Colaborar en los procedimientos de equivalencias.

Orientar respecto al uso de los espacios edilicios para el dictado de clases.

### S) BIBLIOTECARIO/A:

Será requisito necesario para ejercer la función contar con Título afín o habilitante.

Son funciones del/la Bibliotecario/a:

Crear, recrear, recuperar, utilizar, seleccionar información que se produce dentro y fuera de la Institución, de conformidad a la planificación establecida en el calendario de actividades del Área.

Generar multiplicidad de situaciones de lectura de los distintos códigos orales, escritos, audiovisuales, electrónicos que permitan a niños, jóvenes y adultos ampliar su capacidad comunicativa.

Apoyar y facilitar la consecución de los objetivos del proyecto educativo de la Universidad y de los programas de enseñanza.

Crear y fomentar en la comunidad universitaria el hábito y el gusto de leer, de aprender y de utilizar las bibliotecas a lo largo de toda su vida.

Ofrecer oportunidades de crear y utilizar la información para adquirir conocimientos, comprender, desarrollar la imaginación y entretenerse.

Enseñar al alumnado las habilidades para evaluar y utilizar la información en cualquier soporte, formato o medio, teniendo en cuenta la sensibilidad por las formas de comunicación presentes en su comunidad.

Proporcionar acceso a los recursos locales, regionales, nacionales y mundiales que permitan al alumnado ponerse en contacto con ideas, experiencias y opiniones diversas.

Organizar actividades que favorezcan la toma de conciencia y la sensibilización cultural y social.

Trabajar con el alumnado, el profesorado, la administración de la Universidad y las familias para cumplir los objetivos del proyecto educativo de la Casa de Estudios.

Proclamar la idea de que la libertad intelectual y el acceso a la información son indispensables para adquirir una ciudadanía responsable y participativa en una democracia.

Promover la lectura, así como también los recursos y los servicios de la biblioteca dentro y fuera de la comunidad educativa.

### T) AUXILIAR DE BIBLIOTECA:

Será requisito necesario para ejercer la función contar con Título afín o habilitante.

Son funciones del/la Auxiliar de Biblioteca:

Promover la adquisición de recursos informativos y la implementación de adelantos técnicos dentro del campo de las ciencias de la información.

Proponer políticas y/o lineamientos referidos al desarrollo del sistema bibliotecario, de conformidad a la planificación establecida en el calendario de actividades del Área.

Participar en todo lo relacionado al mantenimiento de ejemplares y otros recursos.

Proponer estrategias de cooperación intra e interinstitucionales tales como redes, convenios, préstamos interbibliotecarios, entre otros.

Participar en la elaboración de los proyectos específicos del área.

Colaborar en la organización de la biblioteca según los lineamientos establecidos para la gestión de la colección bibliográfica y de los servicios.

Prestar los servicios que ofrece la biblioteca, atención al usuario, registro de la permanencia en la sala de lectura, préstamos de material bibliográfico y recepción de devoluciones.

Custodiar el patrimonio bibliográfico y el mobiliario depositado en la biblioteca.

Elaborar y presentar a las autoridades los informes que sean solicitados.

Conocer y hacer cumplir el reglamento de la biblioteca.

Mantener en condiciones la colección bibliográfica.

Llevar el control del fondo bibliográfico, informar acerca de necesidades de material, de libros extraviados o deteriorados.

Informar acerca de donaciones ofrecidas.

#### **U) JEFE/A DE EDUCACIÓN FÍSICA:**

Será requisito necesario para ejercer la función contar preferentemente con título afín o habilitante, o en su caso poseer idoneidad para la función y que la misma se acredite con antecedentes específicos.

Son funciones del Jefe/a de Educación Física:

Procurar que los proyectos educativos del área curricular, aparte de la consistencia técnica, tengan el carácter de integral, participativo, asociativo y sustentabilidad.

Participar en el diseño y operación de la articulación o vinculación curricular y estructural de la Educación Física.

Revisar periódicamente los objetivos propuestos en Educación Física, a fin de mantenerlos actualizados y vigentes, de conformidad a la planificación establecida en el calendario de actividades del Área.

Prever los recursos financieros, materiales, humanos y técnicos indispensables para la operación de planes, programas y/o proyectos educativos del departamento de Educación Física.

Supervisar la aplicación eficiente de los recursos asignados.

Fortalecer la formación profesional del docente como factor determinante en la calidad de la educación.

Coordinar la revisión de la currícula, a fin de proponer adecuaciones dentro de los criterios de calidad.

Articular la currícula de Educación Física de los grados de los diferentes niveles educativos. Propiciar el trabajo y reflexión colectiva, colegiada e interdisciplinaria en materia técnico-pedagógica del subsistema aplicado de Educación Física.

Propiciar y proponer acuerdos o convenios con organizaciones de carácter civil, regional o local para apoyar la Educación Física en la UADER.

Desarrollar procesos de integración de personal que conforma el Área de Educación Física.

Asistir a la capacitación que se programe en el marco de la calidad educativa.

Facilitar la asistencia.

#### **V) AUXILIAR DE EDUCACION FISICA:**

Será requisito necesario para ejercer la función contar preferentemente con título afín o habilitante, o en su caso poseer idoneidad para la función y que la misma se acredite con antecedentes específicos.

Son funciones del/la Auxiliar de Educación Física:

Colaborar con el Jefe de Educación Física en la preparación, conducción y evaluación de los contenidos de la enseñanza.

Participar en las actividades de los cursos y talleres, que le determine el Jefe de Educación Física, establecidos en el calendario de actividades de acuerdo a los planes y normas fijados por el área.

Tender a su propia especialización dentro de la planificación institucional de perfeccionamiento de los recursos humanos.

Participar en cualquier otra actividad que, dentro del planeamiento del Área de Educación Física el responsable considere pertinente.

Ayudar en la elaboración de las planillas de asistencia de los cursos que se desarrollan en el Área.

Colaborar en el mantenimiento de los recursos educativos del Área de Educación Física.

Elaborar un inventario de los recursos disponibles y arbitrar la compra de materiales inexistentes ante las autoridades correspondientes.

Participar en las reuniones institucionales convocadas por el equipo directivo.

Cumplir con las instrucciones que el Jefe de Educación Física le encomiende.

#### **W) JEFE/A LABORATORIO COMPUTACIÓN:**

Será requisito necesario para ejercer la función contar con Título afín o habilitante.

Son funciones del/la Jefe/a Laboratorio Computación:

Planificar y elaborar guías experimentales coordinando con los docentes de la parte teórica, de conformidad al calendario de actividades del Área.  
Evaluar y calificar los trabajos e informes técnicos realizados por los estudiantes, calificaciones que deberán ser ponderadas con los correspondientes a la parte teórica.  
Prestar colaboración al personal docente y estudiantes que requieran hacer uso del laboratorio.  
Supervisar trabajos realizados por personal externo al Laboratorio.  
Proporcionar la asesoría necesaria a los estudiantes sobre el uso de los equipos con el fin de que realicen sus prácticas en forma adecuada.  
Organizar el horario de trabajo de cada asignatura con el uso del Laboratorio  
Realizar evaluaciones y presentar Planillas de calificaciones para los docentes de teoría.  
Desarrollar actividades de Enseñanza-Aprendizaje en Laboratorio de acuerdo a los fines y objetivos de la Carrera  
Supervisar y velar por el buen uso del material y mobiliario del Laboratorio.  
Realizar el montaje y recepción de materiales y equipos.  
Coordinar y efectuar inventarios periódicos para determinar existencias y necesidades de materiales y equipos del laboratorio.  
Hacer cumplir las normas de seguridad y el buen uso de los laboratorios.  
Vigilar el correcto funcionamiento de los equipos y materiales didácticos del laboratorio.  
Efectuar la entrega de equipos a estudiantes, verificando el estado físico y buen funcionamiento de los mismos.  
Recepcionar los equipos prestados, asegurándose que se encuentren en las mismas condiciones físicas que fueron entregados.  
Llevar control de los programas, equipos, materiales, accesorios necesarios para el funcionamiento del laboratorio.  
Identificar lugares donde es necesario tener mayor precaución y poner señales de advertencia y peligro.  
Reportar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas, y equipos de laboratorios en coordinación con Infraestructura.  
Entregar el material, equipos al docente al inicio de su práctica en clases con 24 horas de anticipación.  
Prever el suministro oportuno de los diferentes materiales, equipos, etc., para el normal funcionamiento del Laboratorio.  
Elevar informes periódicos al Responsable del Área sobre las actividades realizadas en Laboratorio.

**X) AUXILIAR DE LABORATORIOS, GABINETES, ESPACIOS DE SIMULACIÓN:**

Será requisito necesario para ejercer la función contar con Título afín o habilitante.

Son funciones del/la Auxiliar de laboratorios, gabinetes, espacios de simulación:

Colaborar en el montaje de escenarios.

Limpieza y guardado de los equipos

Brindar soporte en el manejo de equipos especializados del laboratorio.

Participar en la elaboración de las distintas propuestas de formación, capacitación, investigación y extensión que requiera el espacio, de conformidad a la planificación establecida en el calendario de actividades del Área.

Confeccionar el inventario anual de las existencias físicas (equipamiento, reactivos e insumos) disponibles.

Asegurar el cumplimiento de las indicaciones de autocuidado y bioseguridad.

Realizar relevamiento, control y administración del recurso para el uso de las diferentes asignaturas.

Realizar el mantenimiento de los equipamientos.

Asegurar que los equipos de laboratorio cuenten con todos los elementos necesarios para su adecuado funcionamiento.

#### **Y) INSTRUCTOR/A:**

Será requisito necesario para ejercer la función contar con Título afín o habilitante.

Son funciones del Instructor/a:

Planificar, desarrollar y evaluar los talleres que se implementen desde el área, de conformidad al calendario de actividades del Área.

Integrar el/los equipos responsables de espacios curriculares específicos que implemente el área, participando en las instancias de programación, desarrollo y evaluación de los aprendizajes, las cuales serán responsabilidad del Profesor a cargo de los mismos.

Desarrollar proyectos de investigación-productivos con alumnos o interdisciplinarios que se desplieguen en el área.

Asegurar la provisión de materiales, herramientas, maquinarias e insumos para el correcto desarrollo de los espacios curriculares específicos.

Informar al Responsable de Área los requerimientos en cuanto a bibliografía, recursos y equipos específicos necesarios para el desarrollo de aprendizajes.

Ejecutar las tareas con vistas a la optimización de la enseñanza y la producción.

Responsabilizarse por el uso y mantenimiento de vehículos, equipos, materiales didácticos, insumos y demás bienes inherentes a la sección en la que se desempeña.

#### **Z) ORIENTADOR/A VOCACIONAL:**

Será requisito necesario para ejercer la función contar con Título de Psicólogo.

Son funciones del Orientador/a Vocacional:

Orientar al/a estudiante sobre los servicios institucionales y estructura académica (mapa curricular, servicio social, prácticas profesionales, opciones de titulación, etc)  
Asesorar y coordinar, en relación a la ayuda que se le puede brindar a los/as jóvenes en el momento de elección vocacional-ocupacional y a la comunidad, de conformidad a la planificación establecida en el calendario de actividades del Área.  
Atender a la demanda espontánea a través de procesos individuales y grupales de orientación vocacional-ocupacional.  
Desarrollar talleres dirigidos a estudiantes de los últimos años de escuelas secundarias y primeros años de nivel universitario.  
Realizar entrevistas y procesos individuales dirigidos a quienes quieran iniciar o ya iniciaron una carrera y se enfrentan a dudas y desean reorientar su elección.  
Elaborar procesos en grupos operativos: técnicas de conocimiento personal, aptitudes e intereses-información sobre carreras y ocupaciones.

**AA) PSICÓLOGO/A:**

Será requisito necesario para ejercer la función contar con Título de Psicólogo/a.

Son funciones del Psicólogo/a:

Intervenir en los ámbitos personal, familiar, organizacional, institucional, socio-comunitario y educativo en general, trabajando con alumnos, profesores y agentes educativos, de conformidad a la planificación establecida en el calendario de actividades del Área.  
Intervenir ante los problemas de aprendizaje de los alumnos  
Proponer o realizar él mismo intervenciones con el fin de mejorar las competencias educativas de los alumnos y solucionar los problemáticas encontradas en los métodos de evaluación.  
Promover y participar en la organización, planificación orientación y asesoramiento profesional y vocacional de los alumnos con el objetivo general de clarificar sus proyectos personales, vocacionales y profesionales.  
Prevenir el bullying y otros conflictos en el aula, ayudando a los alumnos a desarrollar un óptimo nivel de inteligencia emocional que les ayude a gestionar, con eficacia y sin llegar a la violencia, las inevitables situaciones de conflicto.  
Actuar de puente entre los profesores, los alumnos y sus familias, promoviendo las relaciones sociales y familiares y la colaboración efectiva entre familias y educadores, así como el fomento de la participación de los padres en la comunidad educativa.  
Analizar la realidad educativa y los factores sociales y culturales de su entorno de trabajo, pudiendo pedir ayuda a trabajadores sociales y otros profesionales para intervenir directamente en determinadas situaciones (problemas económicos graves y



desestructuración familiar), que puedan actuar como barreras en el desarrollo educativo y personal al que toda persona tiene derecho.

Asesorar técnicamente a los responsables de la toma de decisiones de planificación y actuación, a partir de su pronunciamiento especializado y de su aplicación al análisis y estudio del sistema escolar, en una línea de mejora de la atención educativa.

**BB) EDITOR/A:**

Será requisito necesario para ejercer la función contar con Título afín o habilitante.

Son funciones del Editor/a:

Colaborar subsidiariamente con las publicaciones y producciones académico pedagógicas de la Universidad que, previo proceso de aprobación según la normativa vigente se estimen publicables, de conformidad a la planificación establecida en el calendario de actividades del Área;

Recepcionar las propuestas de edición que se presenten en la Editorial UADER.

Realizar la lectura inicial de las propuestas de edición que se presenten en la editorial.

Expedirse acerca de la pertinencia de las propuestas recibidas para integrar el catálogo de la Editorial UADER.

Gestionar la evaluación de las propuestas por los/as Lectores/as Externos/as.

Confeccionar el Informe global relativo a las propuestas de edición y ponerlo a consideración del/la Director/a para su posterior recomendación al/la Rector/a.

Editar las propuestas a publicarse bajo el sello de la Editorial UADER.

Realizar el seguimiento del proceso de edición que desarrollen las imprentas.

Tramitar el registro de propiedad intelectual e ISBN.

Propiciar la definición de convocatorias para la presentación de obras a publicar.

Mantener actualizada la página web de la editorial, el manual de estilo, las pautas de presentación y toda aquellas producción escrita que surja de la editorial

Cumplir con las instrucciones que el Responsable de área le encomiende.

Cumplir los horarios que les fije el Responsable de área.

**CC) AUXILIAR DE EDITORIAL:**

Será requisito necesario para ejercer la función contar con Título afín o habilitante.

Son funciones del/la Auxiliar de Editorial:

Participar en las actividades de los cursos y talleres, que le determine el Responsable del Área, establecidos en el calendario de actividades de acuerdo a los planes y normas fijados por el área.  
Colaborar con el Responsable del Área en la preparación, conducción y evaluación de los proyectos de publicaciones y contenidos de las colecciones.  
Colaborar con el Responsable del Área para las definiciones en cuanto a Directores de series o colecciones.  
Tender a su propia especialización dentro de la planificación institucional de perfeccionamiento de los recursos humanos.  
Ayudar en la elaboración de las planillas de asistencia de los cursos que se desarrollan en el Área.  
Colaborar en el mantenimiento de los recursos educativos del Área.  
Colaborar con el Responsable del Área en la organización de una red propia de distribución de material y monitoreo de las líneas de venta directa.  
Participar en la elaboración de estrategias tendientes al financiamiento de las publicaciones.  
Colaborar con el Responsable del Área en la participación en ferias, exposiciones y eventos editoriales que proyecten la inserción de la Editorial en el mercado.  
Planificar estrategias para la distribución y comercialización de la producción editorial.  
Participar en cualquier otra actividad que, dentro del planeamiento del Área el responsable considere pertinente.

**DD) TALLERISTA:**

Será requisito necesario para ejercer la función contar con Título afín o habilitante.

Son funciones del/la Tallerista:

Proyectar los programas de sus talleres  
Ejecutar los talleres Culturales, Científicas y Docentes que se le encomienden vinculadas con su especialidad de conformidad a la planificación establecida en el calendario de actividades del Área.  
Colaborar en las publicaciones y producciones académico pedagógicas que deriven de los talleres según los requerimientos del Área de la Universidad y de las Facultades.  
Cumplir con las instrucciones que el Responsable de Área le encomiende.

**EE) CAPACITADOR/A DE TALLERES ACADÉMICOS:**

Será requisito necesario para ejercer la función contar con Título afín o habilitante.

Son funciones del Capacitador/a de Talleres Académicos:

Dirigir e impartir la enseñanza de talleres de carácter académico, establecidos en el calendario de actividades de acuerdo a los planes y normas fijados por el área.  
Cumplir con las instrucciones que el Responsable de Área le encomiende.

**FF) CAPACITADOR/A DE TALLERES NO FORMALES:**

Será requisito necesario para ejercer la función poseer idoneidad para la función y que la misma se acredite con antecedentes específicos idóneo para el dictado de los contenidos del Taller no formal.

Son funciones del/la Capacitador/a de Talleres No Formales:

Dirigir e impartir la enseñanza de talleres de carácter no formales, establecidos en el calendario de actividades de acuerdo a los planes y normas fijados por el área.  
Cumplir con las instrucciones que el Responsable de Área le encomiende.

**GG) AYUDANTE DE CLASES PRÁCTICAS:**

Será requisito necesario para ejercer la función contar con Título Secundario o en su caso poseer idoneidad para la función y que la misma se acredite con antecedentes específicos.

Son funciones del/la Ayudante de Clases Prácticas:

Colaborar con los Talleristas y Capacitadores en la preparación, conducción y evaluación de la aplicación práctica de los contenidos de la enseñanza.

Participar en las tareas de los cursos y talleres, le determine el Tallerista o Capacitador, establecidos en el calendario de actividades de acuerdo a los planes y normas fijados por el área.

Tender a su propia especialización dentro de la planificación institucional de perfeccionamiento de los recursos humanos.

Participar en cualquier otra actividad que dentro del planeamiento de los cursos y talleres, el Tallerista o Capacitador considere pertinente.

**HH) AYUDANTE DE CLASES PRÁCTICAS EN EDUCACIÓN NO FORMAL:**

Será requisito necesario para ejercer la función poseer idoneidad para el dictado de los contenidos del Taller no formal y que la misma se acredite con antecedentes específicos.

Son funciones del/la Ayudante de clases prácticas en educación no formal:

Elaborar, coordinar y articular propuestas educativas, de actualización y formación que no estén comprendidas por la Secretaría Académica.

Coordinar acciones de formación y prácticas extracurriculares.



Recepcionar y proponer acciones de formación extracurricular en base a las demandas de la sociedad.

Colaborar en la redacción de propuestas de formación y prácticas educativas no formales con los respectivos directores / responsables.



Participar en las tareas de los cursos y talleres, que le determine el Tallerista o Capacitador, establecidos en el calendario de actividades de acuerdo a los planes y normas fijados por el área.



