

PARANÁ, 28 FEB 2024

VISTO:

Las Ordenanzas "CS" N° 145, N° 154, N° 169 y N° 175 UADER referidas al Tipificador de Funciones Docentes y Auxiliares Docentes; y

CONSIDERANDO:

Que mediante Ordenanza "CS" N° 145 UADER se aprueba el tipificador de funciones docentes y auxiliares docentes, aplicable en el ámbito de la Universidad Autónoma de Entre Ríos.-

Que mediante Ordenanza "CS" N° 154 UADER y Ordenanza "CS" N° 169 UADER se incorporan nuevas funciones a la Ordenanza "CS" N° 145 UADER.-

Que, asimismo, por Ordenanza "CS" N° 175 UADER se incorporan y modifican funciones al citado tipificador.-

Que la Comisión Permanente de Interpretación y Reglamento del Consejo Superior, en despacho de fecha 27 de febrero de 2024, recomienda la confección de un texto ordenado del tipificador de funciones docentes y auxiliares docentes, atento a las reformas aprobadas a la misma.-

Que este Consejo Superior en la primera reunión ordinaria llevada a cabo el día de 28 de febrero 2024, resuelve con la abstención del Consejero Salas Rogelio, aprobar el despacho de la Comisión Permanente de Interpretación y Reglamento.-

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.

Por ello:

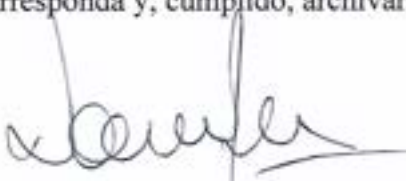
RESOLUCIÓN "CS" N° 008-24

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ENTRE RÍOS

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Aprobar el Texto Ordenado del tipificador de funciones docentes y auxiliares docentes en el ámbito de esta Universidad Autónoma de Entre Ríos, Ordenanza "CS" N° 145 UADER, Ordenanza "CS" N° 154 UADER, Ordenanza "CS" N° 169 UADER y Ordenanza "CS" N° 175 UADER, que como anexo único forma parte de la presente, conforme los considerandos precedentes.-

ARTÍCULO 2º: Registrar, comunicar, publicar en el Digesto Electrónico UADER, notificar a quienes corresponda y, cumplido, archivar.-



Cr. Nicolás Horacio Brunner
A/C Secretaria del Consejo Superior
Universidad Autónoma de Entre Ríos



Abog. Luciano Daniel Filipuzzi
RECTOR
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.

RESOLUCIÓN "CS" N° 008-24

- 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.

RESOLUCIÓN "CS" N° 008-24

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.

RESOLUCIÓN "CS" N° 008-24

- 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 1) COORDINADOR/A DE LABORATORIOS O GABINETES

Será necesario para ejercer dicha función poseer título afín o habilitante.

Serán funciones del coordinador/a:

- Coordinar las distintas propuestas de formación, capacitación, investigación y extensión que requiera el espacio.
- Realizar el inventario de los bienes de consumo y de uso/equipamiento e informar a las áreas que corresponda.
- Iniciar la solicitud de los bienes necesarios para el desarrollo de las actividades.
- Coordinar los horarios y el uso de elementos con las distintas propuestas educativas y/o asignaturas que lo requieran, como así también coordinar las tareas y los turnos de uso del espacio para una buena programación y distribución de los mismos a los fines de garantizar la disponibilidad de los laboratorios. -
- Asesorar a los equipos docentes en el uso del gabinete/laboratorio como así también atender las inquietudes y dar solución a los requerimientos técnicos, profesionales o científicos de profesores, investigadores y estudiantes.
- Coordinar la entrega y recepción de los materiales y equipamientos que sean utilizados.

- Promover, garantizar y coordinar los aspectos de autocuidado, bioseguridad y gestión ambiental de los espacios del laboratorio.
- Gestionar la compra de los elementos e insumos necesarios para el correcto funcionamiento del laboratorio como asimismo asegurar la adecuada organización, rotulación y distribución de los materiales y elementos afines.
- Elaborar y ejecutar el plan de capacitación y las normas inherentes al personal vinculado con las tareas a desarrollar dentro del laboratorio.
- Cumplir y hacer cumplir las normas inherentes al espacio.
- Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de sus tareas, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije la autoridad competente.

J 2) COORDINADOR/A DE ESPACIOS DE SIMULACIÓN CLÍNICA.

Será necesario para ejercer dicha función poseer título afin o habilitante.

El/la coordinador/a tendrá como funciones:

- Planificar las actividades del espacio en relación a las necesidades institucionales para el desarrollo de las actividades vinculadas a la docencia, investigación y extensión.
- Gestionar y administrar los recursos del espacio a los fines de cumplir con los objetivos planificados.
- Elaborar, planificar y coordinar los cursos de capacitaciones permanente del espacio de simulación destinadas al personal docente/auxiliar/operador/técnico.
- Coordinar el trabajo de los auxiliares/operadores/técnicos y del personal docente propio del espacio.
- Promover y garantizar la implementación del Manual de Uso del Espacio de simulación.
- Supervisar el inventario de los bienes de consumo y de uso/equipamiento e informar a las áreas que corresponda.
- Iniciar la solicitud de los bienes necesarios para el desarrollo de las actividades.

Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de sus tareas, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije la autoridad competente.

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

Será requisito necesario para ejercer la función contar con Título afin 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.

RESOLUCIÓN "CS" N° 008-24

- 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

RESOLUCIÓN "CS" N° 008-24

- 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.

RESOLUCIÓN "CS" N° 008-24

- Asegurar la provisión del material didáctico para el desarrollo de las clases.
- Mantener informado al Cuerpo Docente y alumnos de las novedades, comunicaciones, citas 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.

RESOLUCIÓN "CS" N° 008-24

- 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 afin 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.

RESOLUCIÓN "CS" N° 008-24

- 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 1) AUXILIAR Y/O TÉCNICO/A DE LABORATORIOS Y GABINETE

Las funciones del auxiliar y/o técnico serán:

- Acompañar, apoyar y compartir las tareas establecidas para el Coordinador/a.
- Asegurar la limpieza y guardado adecuado de los equipos utilizados.
- Asegurar el cumplimiento de las indicaciones de autocuidado y bioseguridad.
- Brindar soporte técnico en el manejo de los equipos y materiales especializados del laboratorio.
- Realizar el mantenimiento de los equipamientos inherentes al laboratorio.
- Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de sus tareas, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije la autoridad competente.

X 2) AUXILIAR/OPERADORA/A TÉCNICO/A DE ESPACIOS DE SIMULACIÓN CLÍNICA:

Será requisito necesario para ejercer la función contar con título afin o habilitante. y/o tener los conocimientos de simulación y de metodología de la simulación como herramienta educativa, como asimismo los conocimientos relacionados a las tecnologías audiovisuales e informática, así como prácticos de una gama de hardware y software.

El Auxiliar/Operador/a/Técnico/a tendrá como función:

- Poseer documentos y registros de los simuladores como así también, configurar, almacenar, mantener y reparar los simuladores, y ser el nexo con los proveedores para garantizar el funcionamiento.
- Interpretar las planificaciones docentes junto con el/la coordinador/a del área y los/as docentes de las asignaturas a los fines de planificar las actividades relacionadas a la temática en cuestión.
- Garantizar el funcionamiento óptimo de las tecnologías educativas dentro de las instalaciones de simulación.
- Realizar el montaje de escenarios de simulación según planificación.
- Brindar soporte ante problemas técnicos en general.
- Poder instalar, operar y almacenar equipos audiovisuales para las actividades educativas que se desarrollaran.
- Preparar, operar y almacenar equipos utilizados en la enseñanza.
- Proporcionar información técnica previa y/u orientación sobre el entorno de aprendizaje de los/las estudiantes a todo el cuerpo docente.

- Inspeccionar los equipos de tecnología informática para monitorear la condición e informar fallas.
- Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de sus tareas, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije la autoridad competente.

Y) INSTRUCTOR/A:

Será requisito necesario para ejercer la función contar con Título afin 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 afin 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 aquella 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

RESOLUCIÓN "CS" N° 008-24

- 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 afin 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.

II) DIRECTOR/A DE POSTÍTULO Y/O DIPLOMATURA

Será requisito necesario para ejercer la función contar con título afin.
Son funciones del Director/a de Postítulo y/o Diplomaturas:

- Desarrollar el proyecto de postítulo y/o diplomatura, sus módulos y contenidos.
- Proponer el cuerpo docente del postítulo y/o diplomatura.
- Analizar recomendaciones que realice el/la coordinador/a pedagógica en relación a la estructura e implementación de la propuesta formativa.
- Establecer junto al equipo técnico los criterios de selección en el caso de vacantes limitadas.
- Analizar y realizar consideraciones sobre el Trabajo Final Integrador de aprobación de la Diplomatura.

JJ) COORDINADOR/A PEDAGÓGICO/A DE POSTÍTULO Y/O DIPLOMATURA

Será requisito necesario para ejercer la función contar con título afin.
Son funciones del/ la Coordinador/a Pedagógico/a de Postítulo y/o Diplomatura:

- Establecer junto al equipo directivo el sistema de inscripción y criterios de selección en el caso de vacantes limitadas.
- Coordinar con el área de Diseño las actividades relacionadas con la difusión y promoción de la propuesta de postítulo y/o diplomatura y de los recursos didácticos que se utilicen.
- Coordinar con el Área de Educación a Distancia el diseño y mantenimiento de contenidos de la plataforma virtual.
- Coordinar los módulos y actividades del postítulo o diplomatura, así como las actividades docentes.

RESOLUCIÓN "CS" N° 008-24

- Sostener vínculo con los/as docentes con el objetivo de coordinar el dictado de las clases y estrategias de enseñanza.
- Definir, con el equipo docente y los/as responsables implicados/as, los trabajos prácticos que van a desarrollar los/as alumnos/as, así como los criterios de evaluación.
- Ser el nexo entre cursantes y docentes.
- Proponer mejoras en la estructura del postítulo y/o diplomatura.
- Proponer estrategias didácticas para el desarrollo de contenidos.
- Coordinar las tareas del/la asistente administrativo/a.
- Coordinar y sostener reuniones periódicas con el equipo de tutores/as para conocer el desarrollo de la propuesta formativa.
- Explicar la estructura y objetivos del postítulo o diplomatura a las/os cursantes.
- Elaborar un informe periódico de la marcha del postítulo o diplomatura y el informe final.
- Proponer la nómina de miembros del cuerpo docente que realizará la corrección del Trabajo Final Integrador.

KK) ASISTENTE DE POSTÍTULOS, DIPLOMATURAS Y CURSO DE FORMACIÓN PERMANENTE.

Será requisito necesario para ejercer la función ser estudiante avanzado/a de carreras vinculadas a las tareas a desarrollar ó contar con título afín.

Son funciones del/a Asistente de Postítulos, Diplomaturas y Curso de Formación Permanente:

- Coordinar el registro e inscripción de las y los estudiantes de los Postítulos, Diplomaturas y Curso de Formación Permanente.
- Administrar y actualizar periódicamente los contenidos en la plataforma virtual en articulación con el Coordinador de la propuesta formativa y/o los/las docentes.
- En el caso de propuestas de dictado virtual, gestionar periódicamente el aula virtual.
- En el caso de propuestas de dictado presencial, atender el uso de las instalaciones y equipamiento.
- Registrar la asistencia de las clases teóricas, en forma periódica.
- Tramitar la documentación que demande el desarrollo de la propuesta de postítulo o diplomatura, lo que debe ser refrendado por el responsable del Área (Secretario de Facultad o Rectorado).
- Tramitar previa solicitud de los interesados toda documentación que se corresponda con las competencias de la Diplomatura, lo que debe ser refrendado por el responsable del Área (Secretario de Facultad o Rectorado)

LL) TUTOR/A DE POSTÍTULO, DIPLOMATURA Y/O CURSOS DE FORMACIÓN PERMANENTE

Será requisito necesario para ejercer la función ser estudiante avanzado/a de carreras vinculadas a la propuesta de postítulo, diplomatura y/o cursos de formación permanente, o contar con título afín.

Son tareas del Tutor/a de postítulo, diplomatura y/o cursos de formación permanente:

- Colaborar con los tutelados para que se adapten a la dinámica de las clases y su integración a los grupos de trabajo.
- Orientar a los tutelados en las prácticas de aprendizaje de acuerdo a las actividades didácticas planteadas por el equipo docente (lecturas, trabajos prácticos, informes, exposiciones, etc.).
- Promover la participación de los tutelados en las actividades programadas.
- Mantener una comunicación fluida con el grupo de tutelados.
- Acompañar en la adquisición de valores, reglas y normas de convivencia dentro de las propuestas educativas.
- Trabajar de manera conjunta con el equipo docente y otros tutores para garantizar el desarrollo de las propuestas educativas.
- Relevar y socializar información con el equipo docente acerca de las trayectorias y avances de los tutelados.
- Colaborar con el equipo docente en el seguimiento de las trayectorias de los tutelados atendiendo de manera singular los requerimientos específicos.
- Registrar la asistencia de las y los estudiantes en los encuentros de tutorías.

MM) Agente Territorial

Será requisito necesario para ejercer la función ser integrante de organización socio comunitaria vinculada a la universidad y donde se impulsen políticas de integración e inclusión socio-educativa en tanto territorios favorables al desarrollo de las Prácticas Educativas Territoriales en particular y de la extensión universitaria en general

Son tareas del Agente Territorial:

- Promocionar acciones colectivas en la comunidad de la que forma parte.
- Facilitar el vínculo entre los actores universitarios y los integrantes de la comunidad/barrio/ organización de la que forma parte.
- Acompañar los procesos de integración de los miembros de la organización con la comunidad universitaria para facilitar el desarrollo de las actividades territoriales.
- Propiciar el diálogo de saberes.
- Contribuir a determinar las demandas que surjan del territorio y aportar a la construcción de soluciones en conjunto con el equipo universitario.
- Integrar el equipo de Prácticas Educativas Territoriales y/o Programa/proyecto/ actividad de extensión.

NN) ASESOR DE PRÁCTICAS EDUCATIVAS TERRITORIALES

Será requisito contar con título de posgrado y antecedentes relevantes en la temática.

Son tareas del Asesor de Prácticas Educativas Territoriales:

- Propiciar normativas acordes a la política de integralidad de funciones de la universidad.
- Acompañar los procesos de implementación de las Prácticas Educativas Territoriales en la universidad y las Facultades.

RESOLUCIÓN "CS" N° 008-24

- Proponer capacitaciones específicas en el paradigma de Extensión Crítica y la curricularización de la extensión.

OO) DIRECTOR DE OBSERVATORIO

Será requisito contar con antecedentes relevantes en la temática relacionada, o poseer algunas de las siguientes condiciones: Profesor Ordinario de UADER en categorías de titular, asociado o adjunto; docente investigador categoría I, II o III, o poseer antecedentes similares a éstos.

Son funciones del Director de Observatorio:

- Proponer al Consejo Directivo o Consejo Superior, según corresponda, el reglamento de funcionamiento interno del Observatorio.
- Confeccionar la planificación del Observatorio y su correspondiente presupuesto, presentándolo para aprobación al Consejo Directivo o Consejo Superior según su área de dependencia.
- Coordinar las tareas del Equipo del Observatorio
- Gestionar propuestas formativas.
- Propender a la difusión de la información y el conocimiento que se genere desde el Observatorio
- Articular con OG, ONG y organizaciones que trabajen con la temática objeto del Observatorio.
- Atender a las convocatorias internacionales, nacionales y/o regionales que sean pertinentes a la temática de estudio.
- Participar en mesas de trabajo locales y regionales afines a la temática.
- Presentar informes parciales según lo requiera la superioridad y la memoria anual al Consejo Directivo o Consejo Superior según corresponda.

PP) INTEGRANTE DE EQUIPO DE OBSERVATORIO

Será requisito necesario para ejercer la función contar con título afín al objeto de estudio del observatorio y/o acreditar formación y antecedentes pertinentes.

Son funciones del integrante de Equipo de Observatorio:

- Relevamiento y recopilación de datos
- Colaborar en la elaboración de bases de datos e informes.
- Planificar propuestas formativas.
- Participar en las propuestas de formación.

QQ) DISEÑADOR GRÁFICO DE CONTENIDOS PEDAGÓGICOS:

Será requisito necesario para ejercer la función contar con título de Diseñador Gráfico o afín.

Son funciones del Diseñador/a Gráfico/a de Contenidos Pedagógicos:

- Intervenir en la comunicación visual, su labor es idear y plasmar en imágenes el mensaje que defina transmitir la Secretaría de Comunicación, dependiendo de la finalidad pedagógica o institucional, así como los propósitos y el público al que vaya definido.
- Crear mensajes claros, impactantes y reconocibles para fortalecer la imagen institucional y la creación de contenidos educativos.
- Diseñar la identidad Institucional del sello editor.
- Diseñar colecciones y series.
- Diseñar la gráfica institucional y piezas comunicacionales.
- Diseñar el arte de tapa de libros.
- Diseñar, maquetar y diagramar libros en formato digital y físico.
- Prerensa y preparación de archivos para envío a imprenta.
- Diseñar las gráficas para Redes Sociales y sitio web.
- Diseñar, mantener y actualizar el sitio web.
- Realizar la puesta de contenido en plataforma.
- Cumplir con las instrucciones que el Responsable del Área que encomiende.
- Estructurar y presentar el contenido de una publicación digital siguiendo los parámetros de diseño establecidos por el comité editorial de la revista, de forma atractiva y ordenada. De su trabajo depende la imagen visual de la revista, la inclusión de logos e imágenes institucionales, tipos de letra y paleta de colores, así como el diseño de páginas, que permitan a los/las lectores/as el fácil acceso vía digital y la posterior descarga de cada artículo por separado y del número completo de cada revista publicada en el OJS.
- Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de sus tareas, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije la autoridad competente.

RR) VIDEÓGRAFO Y EDITOR DE VIDEO:

Será requisito necesario para ejercer la función poseer título o capacitación afín a la tarea.
Son funciones del Videógrafo y Editor de Video:

- Intervenir en la producción de contenidos audiovisuales con fines pedagógicos e institucionales, como así también en la edición de los mismos para su posterior empleo según el objetivo fijado. Contenidos que se generan a instancias de los requerimientos que demanda la actividad propia del rectorado de la Universidad y los que se gestan en la interacción con las Facultades que la integran. Por lo que la ejecución de las tareas estará determinado por tales demandas y las que se le instruyan desde la Secretaría de Comunicación o Secretaría o Área correspondiente.-

SS) FOTÓGRAFO:

Será requisito necesario para ejercer la función poseer título o capacitación afín.
Son funciones del Fotógrafo:

RESOLUCIÓN "CS" N° 008-24

- Intervenir en la producción de contenidos visuales con fines pedagógicos e institucionales, captura imágenes que permitan comunicar o transmitir ideas, o refieran a contenidos pedagógicos.
- Las demás tareas que le requiera desde la Secretaría de Comunicación Secretaría o Área correspondiente.

TT) LOCUTOR:

Será requisito necesario para ejercer la función poseer título de Locutor.

Son funciones del Locutor:

- Informar, publicitar o transmitir mensajes mediante el uso de las palabras y su voz; sus principales herramientas.
- Conforme los requerimientos que demande la Secretaría de Comunicación, el locutor utilizará dichas herramientas para ponerlas al servicio de lo que determine la Secretaría en el desarrollo de piezas educativas y herramientas pedagógicas. La labor del Locutor comportará un aporte fundamental al conjunto de contenidos que nutren las plataformas educativas digitales y los espacios virtuales de formación, dotándolos de sentido cuando requieran de una voz y palabras.
- Intervenir en la producción de piezas comunicacionales institucionales de difusión, como así también para llevar a cabo actos formales y protocolares cuando las actividades de la Universidad lo demanden.-
- Las demás tareas que se le requieran desde la Secretaría de Comunicación o Secretaría o Área correspondiente.

UU) ILUSTRADOR DIGITAL:

Será requisito necesario para ejercer la función poseer título o capacitación afín.

Son funciones del Ilustrador Digital:

- Intervenir en la comunicación desde la perspectiva de la narrativa visual, encargándose de contar historias a través de la imagen, empleando para ello distintos recursos y técnicas, incluidas las herramientas digitales.
- Para la elaboración de piezas de comunicación institucional como de contenidos pedagógicos el ilustrador digital se vale de dibujos, imágenes, pinturas o diagramas utilizando todo una serie de técnicas artísticas y gráficas.- Su labor resulta de suma relevancia cuando la creación de contenidos para las plataformas educativas digitales, los espacios virtuales de formación, como la comunicación institucional, demanden de una narrativa de carácter visual que coadyuve a lograr el contenido final.-
- Las demás tareas que se le requieran desde la Secretaría de Comunicación o Secretaría o Área correspondiente.

VV) ANIMADOR:

Será requisito necesario para ejercer la función poseer título o capacitación afín.

Son funciones del Animador:

- Intervenir en la comunicación desde la perspectiva de la narrativa visual, versando su trabajo en la creación de personajes, trabajando arte conceptual, guiones, modelando y creando personajes.
- Diseñar escenarios virtuales, realiza instalaciones de arte y tecnología, realiza dibujos animados en 2D y 3D,
- Realizar cortometrajes y animaciones para proyectos audiovisuales,
- Coordina equipos de producción; entre otras competencias.
- Su labor resulta de suma relevancia cuando la creación de contenidos para las plataformas educativas digitales, los espacios virtuales de formación, como la comunicación institucional, demanden de una narrativa de carácter visual que coadyuve a lograr el contenido final.
- Las demás tareas que se le requieran desde la Secretaría de Comunicación o Secretaría o Área correspondiente.

WW) COMMUNITY MANAGER:

Será requisito necesario para ejercer la función poseer título de Lic. en Comunicación Social, Periodismo, Marketing, o capacitación afín.

Son funciones del Community Manager:

- Administrar las comunidades on line de las redes sociales de la Universidad,
- Gestiona la comunicación on line.
- Mantener el diálogo constante con la comunidad de seguidores.
- Realizar la publicación de contenidos institucionales y pedagógicos.
- Generar actividad social en red, organizar y llevar a cabo el calendario de posteos.
- Coadyuvar en la curaduría de los contenidos.
- Las demás tareas que se le requieran desde la Secretaría de Comunicación o Secretaría o Área correspondiente.

XX) COORDINADOR/A EDITORIAL DE REVISTA:

Será requisito necesario para ejercer la función contar con título universitario afín y ser docente de UADER con antecedentes en la temática de la misma.

Son funciones del Coordinador/a:

- Ser enlace entre los integrantes internos del equipo técnico, del comité académico y del comité editorial y los autores.
- Dar lectura de los manuscritos que ingresan a la revista y verificar su adecuación formal a la misma.
- Coordinar la corrección de los artículos, con los correctores del comité editorial.
- Colaborar en la selección de los/as evaluadores/as de cada artículo e informar a los mismos y al autor sobre las diferentes instancias evaluativas que atraviesa cada artículo.

RESOLUCIÓN "CS" N° 008-24

- Colaborar en la maquetación de los archivos, y en el armado de los índices temáticos de cada número, supervisando el cumplimiento de los plazos de diseño y maquetación.
- Cooperar en la publicación de cada número de la revista a través del sistema informático de gestión editorial de código abierto, Open Journal System (OJS) en colaboración con el administrador de soporte técnico del sitio web.
- Colaborar en las tareas administrativas de la revista: supervisar la comunicación escrita que llega a la publicación a través de correos electrónicos y las decisiones del comité académico y del comité editorial a los autores.
- Colaborar en la difusión de la revista y en la gestión del sistema informático.
- Elaborar el informe estadístico periódico de funcionamiento y difusión de la revista y de todas las tareas que sean necesarias para cumplir con los objetivos de la revista.
- Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de sus tareas, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije la autoridad competente.

YY) CO-COORDINADOR DE REVISTA:

Será requisito necesario para ejercer la función contar con título universitario afín y ser docente de UADER con antecedentes en la temática de la Revista.

Las funciones del CO-Coordinador serán:

- Acompañar, apoyar y compartir las tareas establecidas para el Coordinador/a.

ZZ) EDITOR/A DE REVISTA:

Será requisito necesario para ejercer la función contar con título Universitario.

Son funciones del Editor/a:

- Trabajar en coordinación con el/la autor/a las correcciones y/o adaptaciones de formato de los artículos científicos educativos seleccionados para publicar.
- Coordinar con el Comité Editorial de la Revista la corrección de los artículos para publicación.
- Intervenir con el diseñador gráfico en el armado digital de la revista.
- Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de sus tareas, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije la autoridad competente.

AAA) DOCENTE DE ESPACIOS DE SIMULACIÓN CLÍNICA:

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

Las funciones del/la docente de espacios de simulación clínica serán las de:

- Conocer, acompañar y realizar las actividades establecidas por el/la Coordinador/a.
- Contribuir en el diseño, elaboración y en la ejecución de las prácticas simuladas.
- Realizar las actividades simuladas según planificación establecida.

- Proporcionar la asesoría necesaria a los/las estudiantes sobre el uso de los equipos con el fin de que sus prácticas sean realizadas de manera adecuada.
- Participar en las actividades de enseñanza y aprendizaje de cursos de capacitación, jornadas, etc. planificadas por parte del espacio de simulación.
- Colaborar en el montaje de los escenarios de las prácticas simuladas.
- Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de sus tareas, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije la autoridad competente.

BBB) DOCENTE DE POSTÍTULO Y/O DIPLOMATURA:

Será requisito necesario para ejercer la función poseer título de grado referido a la temática del postítulo o diplomatura en la que se postula como formador/a.

- Acreditar trayectos de especialización académica referidos específicamente al área en la que se postula como formador/a.
- Certificar antecedentes académicos en el nivel, ciclo o modalidad en la que aspira formar.
- Son funciones del Docente de Postítulo o Diplomatura:
- Planificar, dictar y evaluar los contenidos teóricos y/o prácticos del postítulo o diplomatura.
- Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de sus tareas, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije la autoridad competente.

CCC) INTEGRANTE/COLABORADOR/A DE ASESORÍA DE GÉNERO Y DIVERSIDAD:

Será requisito necesario para ejercer la función contar con título afin o habilitante.
Son funciones del integrante /colaborar/a:

- Colaborar con el/la asesor/a en las propuestas de capacitación y formación en la temática.
- Participar y brindar apoyo a la implementación de las actividades de sensibilización respecto de las construcciones de género y perspectiva de género.
- Brindar apoyo en la difusión y promoción de los derechos de las mujeres y del colectivo LGBTITIQP+ en relación a la prevención y erradicación de las violencias, con el objetivo de ofrecer oportunidades para su crecimiento personal y fortalecimiento de su autonomía.
- Ayudar a generar los espacios de discusión, debate, análisis y reflexión sobre la temática en cuestión.
- Difundir y fomentar la realización de capacitaciones dentro del marco normativo vigente en materia de violencia e igualdad de género como así también la implementación de normativa que garanticen los Derechos Humanos con perspectiva de género a toda la comunidad educativa.
- Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de sus tareas, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije la autoridad competente.

DDD) INTEGRANTE/COLABORADOR/A DE ASESORÍA DE INCLUSIÓN Y DISCAPACIDAD:

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

Sus funciones serán:

- Participar en la promoción de acciones de sensibilización respecto a políticas de inclusión en materia de discapacidad, y recepcionar las demandas, consultas o sugerencias de los y las actores institucionales, a fin de garantizar la accesibilidad de las personas con discapacidad en el ámbito universitario.
- Brindar apoyo en la organización de espacios de formación, capacitación e investigación para estudiantes, docentes y no docentes sobre la temática de discapacidad e inclusión educativa.
- Realizar las tareas encomendadas por el asesor en relación a la generación de espacios de acompañamiento a las personas con discapacidad, a los fines de garantizar la accesibilidad académica.
- Difundir acciones de concientización sobre temáticas referidas a "discapacidad", "derechos", "accesibilidad" e "inclusión" con el objetivo de fortalecer el desarrollo formativo integral de los/as estudiantes. -
- Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de sus tareas, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije la autoridad competente.

EEE) INTEGRANTE/COLABORADOR/A DE ASESORÍA INTERDISCIPLINARIA:

Será requisito necesario para ejercer la función contar con título específico de acuerdo a las necesidades del área.

Sus funciones serán:

- Trabajar junto con el/la asesor/a en la elaboración del proyecto educativo y en trabajos de investigación sobre necesidades educativas y sociales.
- Participar en la planificación de acciones de prevención y detección precoz de estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Realizar las tareas encomendadas por el/la asesor/a en relación a dar respuesta a las necesidades de los/as estudiantes.
- Brindar apoyo en lo que respecta a la atención de situaciones individuales que interfieran en su aprendizaje: ausentismo, fracaso educativo, desmotivación, problemas relacionales y de comunicación, inadaptación.
- Realizar relevamientos a los fines de obtener información sobre la situación socio-familiar de los/las estudiantes, como asimismo sobre los recursos sociales, comunitarios y entorno social.
- Recopilar información, y difundir las herramientas y materiales que sean de utilidad a los/las docentes.

- Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de sus tareas, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije la autoridad competente.

FFF) ACOMPAÑANTE TERAPEÚTICO/A:

Será requisito necesario para ejercer la función contar con título de Técnico Universitario en Acompañamiento Terapéutico o equivalente.

Sus funciones serán:

- Participar en la planificación, organización, ejecución y evaluación de programas y/o proyectos de formación y evaluación académica y/o profesional en los que se aborden actividades específicas de Acompañamiento Terapéutico.
- Integrar equipos interdisciplinarios en Salud Mental en ámbitos universitarios u otros niveles dentro de la universidad.
- Colaborar en la implementación de estrategias con el equipo tratante, en diferentes momentos e instancias del proceso terapéutico en el ámbito universitario u otros niveles del sistema educativo.
- Participar en acciones de asistencia, prevención y promoción en Salud Mental en ámbitos comunitarios e institucionales.
- Participar en equipos de investigación y/o extensión en el campo de la Salud Mental y en la elaboración de programas de salud, sociales y comunitarios.
- Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de sus tareas, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije la autoridad competente.

GGG) DIRECTOR/A DE CARRERAS DE POSGRADO:

Las funciones y los requisitos para ser Director/a de Carrera de Posgrados se encuentran establecidos en la resolución de aprobación de la carrera.

HHH) COORDINADOR/A ACADÉMICO/A DE CARRERAS DE POSGRADO:

Las funciones y los requisitos para ser Coordinador/a Académico/a de Carreras de Posgrado se encuentran establecidos en la resolución de aprobación de la carrera.

III) COORDINADOR/A DE INCLUSIÓN ESTUDIANTIL:

Será requisito necesario para ejercer la función contar con título afín/ habilitante o experiencia y antecedentes que lo suplan.

Tendrá como funciones:

- Diseñar, planificar, ejecutar y evaluar programas y proyectos en materia inclusión estudiantil y promoción de derechos en articulación con equipos docentes y áreas académicas con el objetivo de sostener las trayectorias académicas de los/as estudiantes.

RESOLUCIÓN "CS" Nº 008-24

- Promover, y brindar asesoramiento para el desarrollo de proyectos/programas académicos, de investigación y/o extensión desde la perspectiva de la inclusión estudiantil y la promoción de derechos.
- Entender en la planificación, ejecución y control de las políticas, programas y acciones dirigidas al bienestar de la comunidad estudiantil en particular y de la universitaria en general.
- Diseñar y proyectar programas y acciones que tiendan a ampliar las políticas de inclusión estudiantil con el fin de lograr el desarrollo integral del/a estudiante.
- Promover la difusión e implementación de la normativa creada por UADER, que regula temáticas vinculadas a la inclusión, igualdad, erradicación de las violencias, diversidad sexual, situaciones de embarazo y enfermedad y licencias estudiantiles.
- Entender e implementar el régimen especial de cursado para estudiantes trabajadores o con familiares a cargo fomentando la continuidad en el cursado emitiendo además el correspondiente certificado.
- Elaborar y actualizar registro de todas las tareas realizadas, en formato físico y digital.
- Asistir y asesorar en materia de inclusión estudiantil en actividades de enseñanza y aprendizaje.
- Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de sus tareas, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije la autoridad competente.

JJ) COORDINADOR/A DE TALLERES DE ESCUELA TÉCNICA:

Será requisito necesario para ejercer la función contar con título docente:

Ejercer la docencia en ambos ciclos (básico y orientado) de la institución.

Contar con al menos 3 (tres) años de antigüedad en el establecimiento y al menos 6 (seis) años de antigüedad en la docencia.

Tendrá como funciones:

- Elaborar las distintas propuestas de formación, capacitación, investigación y extensión que fueren necesarias en el ámbito de la escuela técnica.
- Gestionar y supervisar que se lleve a cabo el registro de todas las tareas realizadas, en formato físico y digital.
- Dirigir, coordinar y supervisar, de acuerdo con el Director/a de la Escuela, el desarrollo de las actividades académicas y administrativas referidas a las distintas propuestas educativas elaboradas al respecto.
- Brindar apoyo en la organización de espacios de formación, capacitación e investigación para estudiantes, docentes y no docentes sobre la temática en cuestión
- Colaborar en las publicaciones y producciones académicas pedagógicas que deriven de los requerimientos de la comunidad educativa en cuestión.
- Gestionar y supervisar el desarrollo de talleres de carácter académico relacionados con el calendario de actividades de acuerdo a los planes y normas de la Institución.

- Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de sus tareas, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije la autoridad competente.

KKK) COORDINADOR/A DE CARRERAS, PREGRADO/GRADO:

Serán requisitos necesarios para ejercer la función contar con título específico o afín con experiencia en el campo disciplinar. Y ser docente de la Facultad en algunas de las materias específicas de la carrera.

Tendrá como funciones:

- Implementar los programas y planes de estudio referidos a las carreras de pregrado/grado de la institución.
- Fomentar la articulación institucional generando espacios comunes entre los/las docentes de la/s sedes/s donde se dicten las carreras correspondientes, a fin de garantizar una efectiva participación en la implementación y evaluación continua del currículo. -
- Garantizar, en articulación con la Secretaría Académica de la Facultad/Universidad el cumplimiento de las políticas y normativas aprobadas por los órganos de gobierno de la Facultad y/o el Consejo Superior de la UADER, en especial en relación a la adecuada implementación del calendario académico a las carreras de grado y pregrado.
- realizar el seguimiento y el correcto desarrollo de los trámites administrativos en relación a las tareas y funciones de su área.
- Participar, coordinar y supervisar el seguimiento de los procesos académicos y educativos de las carreras de pregrado y grado de la Unidad Académica.
- Contribuir en estrategias y actividades de capacitación docente continua para el fortalecimiento académico y a la calidad educativa.
- Colaborar en la elaboración de los horarios de las actividades curriculares teóricas y prácticas de la carrera.
- Proponer estrategias que contribuyan al funcionamiento de la carrera. -
- Incentivar la creación de propuestas de extensión, investigación y posgrado que impliquen a docentes, estudiantes y egresados, articulando con las demás áreas que llevan a cabo dichas funciones.
- Trabajar articuladamente con el área de ingreso, permanencia y egreso o equivalente de la facultad a los fines de contribuir con los objetivos de las carreras.
- Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de sus tareas, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije la autoridad competente.

LLL) DOCENTE CAPACITADOR/A DE CURSOS:

Será requisito necesario para ejercer la función contar con título afín o habilitante o poseer antecedentes que lo suplan.

Funciones del docente o capacitador/a de cursos:

RESOLUCIÓN "CS" Nº 008-24

- Impartir y evaluar la enseñanza de contenido de carácter académico y/o científico de acuerdo a los diseños curriculares de la propuesta.
- Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de sus tareas, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije la autoridad competente.

MMM) COORDINADOR/A DE PRÁCTICAS DEPORTIVAS, RECREATIVAS Y/O CULTURALES EXTRACURRICULARES:

Será requisito necesario para ejercer la función contar con título afín o habilitante, o en su caso poseer idoneidad para la función.

Sus funciones serán:

- Gestionar acciones de formación y prácticas deportivas extracurriculares.
- Dirigir la enseñanza de prácticas de carácter académico extracurricular a los fines de favorecer el desarrollo formativo integral de los/as estudiantes.
- Proponer acuerdos o convenios con organizaciones de carácter civil, regional o local para poder desarrollar prácticas deportivas y/o recreativas extracurriculares que permitan así el fortalecimiento de los conocimientos en la comunidad estudiantil. -
- Participar y/u organizar actividades deportivas y/o recreativas que complementen y fortalezcan la formación integral de los estudiantes.
- Presentar proyectos educativos relacionados al área como así también participar en aquellos vinculados con el área de integración y de investigación.
- Iniciar la solicitud de los bienes necesarios para el correcto funcionamiento de las propuestas académicas desarrolladas por la institución. -
- Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de sus tareas, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije la autoridad competente.

NNN) INTEGRANTE DE ESPACIOS DE PRÁCTICAS DEPORTIVAS, RECREATIVAS O CULTURALES EXTRACURRICULARES:

Será requisito necesario para ejercer la función contar con título afín o habilitante, o en todo caso, poseer idoneidad para la función.

Sus funciones serán:

- Dictar las prácticas deportivas, recreativas o culturales extracurriculares.
- Colaborar en la realización acciones de formación y prácticas deportivas, recreativas y/o culturales extracurriculares.
- Fomentar la enseñanza de prácticas de carácter académico extracurricular a los fines de favorecer el desarrollo formativo integral de los/as estudiantes.
- Colaborar con el/la coordinador/a con recopilación de información de necesidades estudiantiles, que permitan la suscripción de acuerdos o convenios con organizaciones de

carácter civil, regional o local para poder desarrollar prácticas deportivas, recreativas y/o culturales extracurriculares. -

- Participar y difundir la realización de actividades deportivas, recreativas y/o culturales que complementen y fortalezcan la formación integral de los estudiantes.
- colaborar en la redacción y presentación de proyectos educativos relacionados al área como así también participar en aquellos vinculados con el área de integración y de investigación.
- Elaborar las planillas de asistencias de los cursos y/o prácticas que desarrollen en función de las tareas inherentes al área en cuestión.
- Realizar el inventario de los recursos disponibles a los fines de informar las necesidades del área para el correcto funcionamiento de las propuestas académicas desarrolladas por la institución.
- Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de sus tareas, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije la autoridad competente.

OOO) COORDINADORA/A DEL EQUIPO UNIVERSITARIO DE SALUD INTEGRAL Y/O COMUNITARIA:

Será requisito necesario para ejercer la función contar con título de pregrado o grado en el área de las ciencias de la salud.

Sus funciones serán:

- Diseñar, implementar y evaluar programas de atención de la salud desde la perspectiva de la atención primaria destinados a la comunidad.
- Supervisar la realización de consultas y/o consejería en todos los niveles de atención.
- Desarrollar, implementar y evaluar programas educativos para fomentar el cuidado integral de la salud.
- Diseñar, dirigir, ejecutar y/o integrar proyectos de investigación y/o extensión en materia de promoción y prevención de la salud.
- Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de sus tareas, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije la autoridad competente.

PPP) INTEGRANTE DEL EQUIPO UNIVERSITARIO DE SALUD INTEGRAL Y/O COMUNITARIA:

Será requisito necesario para ejercer la función contar con título de pregrado o grado en el área de las ciencias de la salud.

Sus funciones serán:

- Colaborar en el diseño, implementación y evaluación de programas de atención de la salud desde la perspectiva de la atención primaria destinados a la comunidad.
- Realizar consultas y/o consejería en todos los niveles de atención.

RESOLUCIÓN "CS" N° 008-24

- Participar en el desarrollo, implementación y evaluación de programas educativos para fomentar el cuidado integral de la salud.
- Integrar proyectos de investigación y/o extensión en materia de promoción y prevención de la salud.
- Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de sus tareas, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije la autoridad competente.

OOO) INTEGRANTE DE ASESORÍA PEDAGÓGICA:

Será necesario para ejercer la función contar con título afín o habilitante o en su caso poseer idoneidad para la función.

Sus funciones serán:

- Participar, colaborar, asistir en las tareas y/o funciones que se encuentran establecidas en el apartado A) asesor/a pedagógico/a.
- Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de sus tareas, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije la autoridad competente.