



Universidad Nacional de Chilecito

HCS

Honorable Consejo Superior

ORDENANZA HCS N° **015-20**

Chilecito, (L.R.) **21 AGO 2020**

Visto: El Expediente N° 413/20 por medio del cual se gestiona la Modificación de la Estructura Orgánico Funcional del Colegio Nacional Agrotécnico "Ingeniero Julio Cesar Martínez", la Resolución Rectoral N° 098-10, y

Considerando:

Que el Artículo 2 de la Resolución mencionada en el VISTO, aprueba la Estructura Orgánico Funcional del Colegio Nacional Agrotécnico "Ingeniero Julio Cesar Martínez".

Que en la sesión del HONORABLE CONSEJO SUPERIOR, de fecha 21 de Agosto de 2020, se llevo a cabo el análisis de la propuesta referida a la Modificación de la Estructura Orgánico Funcional del Colegio Nacional Agrotécnico "Ingeniero Julio Cesar Martínez", formulada por el Señor Rector Ingeniero Norberto Raúl CAMINO.

Que el HONORABLE CONSEJO SUPERIOR en la sesión de mención, resolvió su aprobación por unanimidad.





Universidad Nacional de Chilecito

Que es menester modificar la parte pertinente de la Resolución Rectoral N° 098-10, según el organigrama funcional aprobado en la aludida sesión, teniéndose incólume el resto de su contenido.

Que en mérito a lo expuesto es necesario dictar el presente acto administrativo.

Por ello, y en uso de sus atribuciones,

EI HONORABLE CONSEJO SUPERIOR

DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHILECITO

ORDENA:

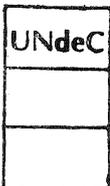
ARTICULO 1º.- Modifícase la parte pertinente de la Estructura Orgánico Funcional del Colegio Nacional Agrotécnico "Ingeniero Julio Cesar Martínez" que como Anexo forma parte de la Resolución Rectoral N° 098-10, conforme se detalla en el Anexo I de la presente Ordenanza, manteniéndose incólume el resto de su contenido.

ARTICULO 2º.- Regístrese, notifíquese, comuníquese y archívese.


Ing. Norberto Raúl Caminoa
Rector
Universidad Nacional de Chilecito

Ordenanza HCS N°

01 5-20





Universidad Nacional de Chilecito

ORDENANZA HCS Nº 015-20

Chilecito, (L.R.) 21 AGO 2020

Anexo I

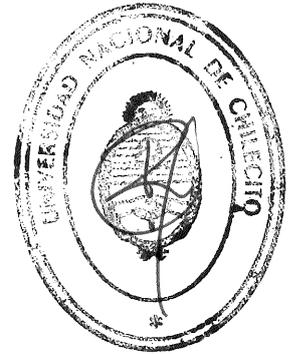
VICE DIRECCIÓN:

El Vicedirector del Colegio Agrotécnico Julio Cesar Martínez desempeñará un rol de asistencia al Director de la institución. Deberá poseer un perfil profesional relacionado con la conducción y gestión, articulando la política institucional con las normativas establecidas por las leyes vigentes que rigen la educación secundaria, teniendo en cuenta los criterios pedagógicos, sociales, productivos y económicos con lo que fue creada la institución.

Ejercerá las funciones de Director en caso de licencia, impedimento o vacancia del mismo, hasta que se cubra el cargo y asistirá al Director del Colegio en todas las cuestiones inherentes a los procedimientos académico-administrativos.

Funciones:

1. Tramitar con el Director la designación de Docentes.
2. Asistir e informar a los docentes en cuestiones vinculadas a su situación académica - administrativa.
3. Atender lo relativo a las tareas administrativas de apoyo y suscribir con el director las comunicaciones o indicaciones generales a notificar.
4. Entender en la redacción y diligenciamiento de las actuaciones académicas- administrativas que se remiten a la dirección para su aprobación.
5. Integrar y difundir información estadística vinculada con las actividades académicas del Colegio.
6. Elaborar el Calendario Académico.
7. Efectuar el seguimiento del desarrollo de la actividad institucional, informar y proponer estrategias de intervención al director de acuerdo con sus observaciones.
8. Comunicar al director en forma inmediata cualquier hecho o novedad institucionalmente significativa.
9. Asegurar la elaboración, implementación, comunicación y evaluación sistemática del proyecto institucional a través de distintos dispositivos e intervenciones, fomentando la participación de todos los sujetos institucionales.
10. Trabajar en conjunto con la coordinación administrativa en el desarrollo de informes y o documentación estadística que facilite la toma de decisiones.





Universidad Nacional de Chilecito

11. Organizar y optimizar los recursos con los que cuenta la institución para favorecer los procesos pedagógicos didácticos.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA:

Asistir al Director y Vice Director en las tareas inherentes al funcionamiento administrativo del Colegio.

Funciones:

1. Realizar tareas de colaboración y apoyo a los Directivos del Colegio según se lo requieran.
2. Organizar y supervisar las tareas de Servicios Generales.
3. Coordinar las tareas y funciones de la Preceptoría del Colegio.
4. Elaborar los certificados de pase, certificados analíticos, diplomas, libro matriz y todas las actividades administrativas que se requieran para el desarrollo de la actividad educativa.
5. Acompañar y asesorar a los grupos docentes en la planificación y ejecución de los actos escolares.
6. Mantener actualizados los archivos de toda la documentación institucional.
7. Desarrollar documentación estadística a partir del relevamiento de datos que permita y/o favorezca la toma de decisiones por parte de los directivos.



COORDINACIÓN ACADÉMICA

Lograr el cumplimiento y desarrollo del Diseño Curricular Oficial, en vistas a la formación de los alumnos y a la adquisición de conocimientos pertenecientes a las distintas áreas del saber.

Funciones:

1. Acordar con los docentes de cada año, la selección de los contenidos.
2. Asesorar sobre la selección y organización de los contenidos de las distintas áreas.
3. Asesorar sobre la metodología a implementar en el proceso enseñanza aprendizaje.
4. Asesorar a los docentes en la organización de las propuestas de enseñanza y desarrollo del currículo.
5. Fomentar la interdisciplinariedad.



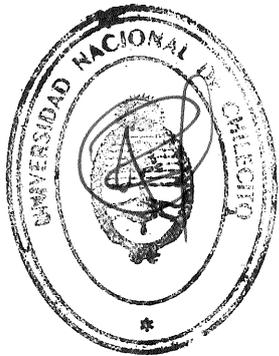
Universidad Nacional de Chilecito

6. Lograr que los contenidos transversales sean incluidos como ideas rectoras con características de valores.
7. Velar por la transmisión de contenidos culturales básicos, relacionados con el momento actual y que tienen una proyección con la educación del ciudadano.

GABINETE DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA (G.O.E.)

Funciones:

1. Asesorar al Director y Vice Director en cuestiones referentes a la relación entre los docentes y los estudiantes.
2. Asistir y acompañar a los estudiantes que presenten dificultades en el proceso de enseñanza y aprendizaje, las relaciones con los demás estudiantes, las autoridades y con los docentes.
3. Acompañar a los estudiantes en situaciones específicas y problemáticas propias de la etapa evolutiva por la que atraviesan o de los contextos socioculturales en el que están inmersos.





Universidad Nacional de Chilecito

RECTOR

SECRETARIA DE GESTION
COMUNITARIA

SECRETARIA DE GESTION
ACADEMICA

SECRETARIA DE GESTION
INSTITUCIONAL

SECRETARIA DE CIENCIA
Y TECNOLOGIA

DIRECCION

VICE
DIRECCION

ASESORIA CURRICULAR

ASESORIA COMUNITARIA

GABINETE DE
ORIENTACION
EDUCATIVA

COORDINACION ACADEMICA

Laboratorios

Biblioteca

Tutorías

Docentes

Departamentos Académicos:

1. Agropecuario
2. Ciencias Exactas
3. Lengua
4. Ciencias Naturales
5. Tecnología
6. Arte y Recreación
7. Ciencias Sociales

COORDINACION
ADMINISTRATIVA

Preceptoría

Servicios Generales

