

MANUAL DE FUNCIONES Y EL ORGANIGRAMA

RESOLUCIÓN DEL C.D. N° 185/2016

POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE FUNCIONES Y EL ORGANIGRAMA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS Y DESARROLLO RURAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR.

Pilar, 25 de octubre de 2016.-

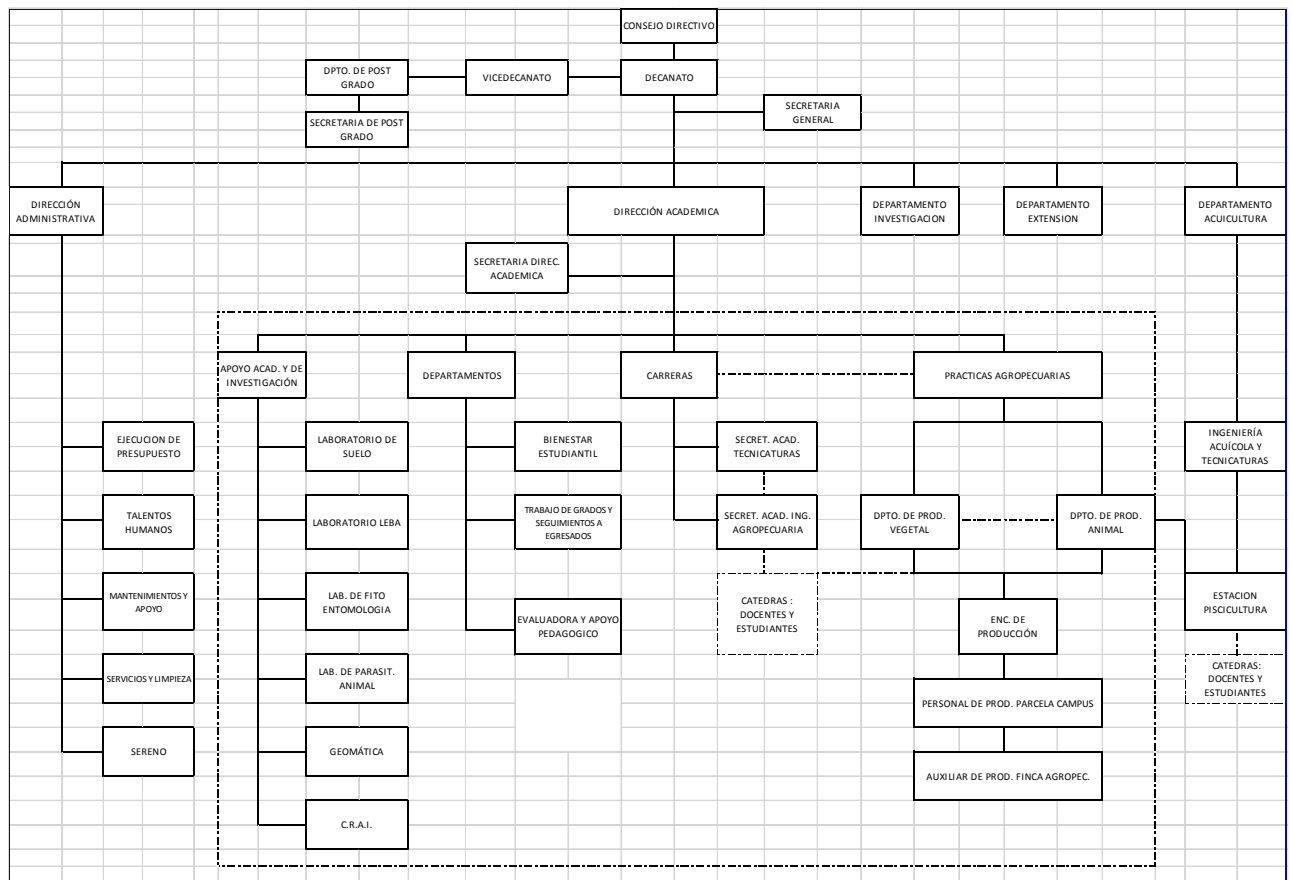
INTRODUCCIÓN

- El objetivo de este Manual es determinar de manera clara y precisa la función, actividad, autoridad y responsabilidad, de los diferentes cargos que conforman la Institución.
- Además, contar con instrumentos organizativos que le permitan al personal, ejercer una administración eficaz, dinámica y responsable atendiendo a los desafíos de la Educación Superior Universitaria, y;
- Que los recursos humanos conozcan las funciones que le son propias, de acuerdo a su rango y responsabilidad.
- Las nuevas incorporaciones se realizarán por resolución indicando la dependencia, las relaciones jerárquicas y sus funciones.

1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional de la facultad sigue el esquema de sectorizar por areas y dependencias afines, funciones semejantes para su mejor desarrollo y es el tipo de organigrama presentado.

ORGANIGRAMA



2. CONSEJO DIRECTIVO

MISIÓN: como máxima autoridad de la institución, está facultado a establecer la política de acción Institucional, así como velar por el cumplimiento de la misma para el logro de los objetivos propuestos. (Según Estatuto UNP Art. 15).

FUNCIONARIO A CARGO: EL CONSEJO DIRECTIVO ESTÁ REGLAMENTADO EN SU INTEGRACIÓN, CONFORMACIÓN, DURACIÓN DE LOS MIEMBROS POR EL ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR.

El Capítulo IV, Del **Estatuto de la Universidad Nacional De Pilar** Trata del “Consejo Directivo De Las Facultades” **En la Sección I; De la Integración, Elección, Duración de los Miembros** en el cargo y cesación del ejercicio de las Funciones. Art. 45 al 50.

FUNCIONES:

Sección II; De las Atribuciones y Deberes del Consejo Directivo de las Facultades. Del **Estatuto de la Universidad Nacional de Pilar.**

Artículo 51º.-Son atribuciones y deberes del Consejo Directivo de las Facultades:

- a) Elegir al Decano y al Vicedecano, por simple mayoría de votos y comunicar al Rector para su nombramiento;
- b) Proponer al Consejo Superior Universitario el nombramiento de Profesores Titulares, Adjuntos y Asistentes
- c) Elaborar planes, programas y proyectos educativos de la Facultad y someterlos a la homologación del Consejo Superior Universitario,
- d) Aprobar los programas de estudios y Reglamentos para las distintas cátedras;
- e) Contratar a Profesores nacionales o extranjeros a propuesta del Decano;
- f) Proponer al Consejo Superior Universitario el otorgamiento de las categorías de Doctor Honoris Causa, Profesor Honorario y Profesor Emérito;
- g) Nombrar Profesor Visitante, Encargado de Cátedra y Auxiliar de la Enseñanza;

h) Solicitar al Rector la destitución del Decano, requiriéndose para ello, dos tercios de los votos del número total de miembros, previo sumario administrativo, que lo incrimine;

i) Conocer y resolver en grado de apelación las Resoluciones y Sanciones aplicadas por el Decano, a los que ejercen cargos docentes;

j) Conceder permisos hasta 6 (seis) meses con o sin goce de sueldo;

k) Establecer los aranceles de la Facultad, sometiéndolos a la aprobación del Consejo Superior Universitario;

l) Redactar, estudiar y aprobar el Reglamento Interno de la Facultad y someter al Consejo Superior Universitario para su homologación;

m) Establecer el calendario académico de la Facultad;

n) Establecer la estructura académica de la Facultad;

ñ) Aprobar el anteproyecto anual del presupuesto de la Facultad;

o) Dictar Resoluciones y aplicar Sanciones; y,

p) Proponer al Rector el beneficio del año sabático para un docente.

3. DECANO

MISIÓN: Llevar adelante todas las acciones y actividades operativas necesarias para el desarrollo de los objetivos institucionales dentro del marco reglamentario establecido en cualquiera de sus niveles.

FUNCIONARIO A CARGO: DECANO

Las condiciones para ser electo, duración en el cargo, sustitución y compatibilidad con otros cargos, están establecidas en el Artículo 52 al 56 del **Estatuto de la Universidad Nacional de Pilar.**

FUNCIONES:

Son atribuciones y deberes del Decano: Según el estatuto de la UNP, de las atribuciones y deberes del decano en “Artículo 57, Son atribuciones y deberes del Decano”:

MANUAL DE FUNCIONES Y EL ORGANIGRAMA – RESOLUCIÓN del C.D. N° 185/2016

- a) Ejercer la representación de la Facultad;
- b) Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo con voz y voto y decidir en caso de empate;
- c) Firmar con el Rector los títulos, diplomas y certificados universitarios que correspondan a su Facultad y que deben ser expedidos por la Universidad Nacional de Pilar;
- d) Cumplir y hacer cumplir este ESTATUTO, los Reglamentos y las demás disposiciones que se relacionan con la administración universitaria;
- e) Proponer al Consejo Directivo las medidas para el buen manejo y gobierno de la Facultad e informar, periódicamente, sobre las condiciones de desenvolvimiento de la Misma;
- f) Adoptar las medidas necesarias y urgentes para el buen gobierno de la Facultad, con cargo de dar cuenta al Consejo Directivo;
- g) Administrar los fondos de la Facultad de acuerdo con lo dispuesto en las leyes administrativas vigentes;
- h) Proponer al Rector el nombramiento de funcionarios;
- i) Conceder permiso hasta treinta 30 (treinta) días, con o sin goce de sueldo;
- j) Someter a consideración del Consejo Directivo el anteproyecto de presupuesto y una vez aprobado, elevar al Consejo Superior Universitario;
- k) Convocar y presidir las reuniones del Claustro Docente de la Facultad;
- l) Convocar y presidir los Comicios de la Facultad;
- m) Designar a los integrantes de Mesas Examinadoras;
- n) Designar al Coordinador de cada una de las filiales de la Facultad; y,
- o) Dictar Resoluciones y aplicar Sanciones.

En caso de ausencia o impedimento del Decano lo sustituirá el Vice Decano. En Caso de viaje por un largo periodo el mismo debe realizarse por resolución. En caso de renuncia, destitución o muerte de aquel, el Vice Decano asumirá las funciones por el tiempo restante del período legal.

El cargo de Decano es de carácter docente y compatible con otra función pública.

JERARQUÍA Y CONEXIONES:

Es el responsable de la conducción académica y administrativa de la Facultad.

Se relaciona funcionalmente con: la Secretaría General, el Vice Decano, la Dirección Administrativa, la Dirección Académica, Coordinación de Extensión de la Facultad, Coordinación de Investigación de la Facultad, Coordinación de Acuicultura, la coordinación de filial y el Claustro Docente.

4. VICE DECANO

MISIÓN: Tomar el mando de la institución en ausencia del decano y acompañar en las actividades que éste realiza, además, ejecutar las actividades asignadas a su responsabilidad.

FUNCIONARIO A CARGO: VICEDECANO

Las funciones y ámbito de actividades vicedecano están establecidas en el estatuto de la UNP. Y son las asignadas específicamente por mandato del consejo Directivo y las asignadas por el decano. Las reglamentaciones referidas al Vicedecano están establecidas en el artículo 58 al 60, del **Estatuto de la Universidad Nacional de Pilar**.

JERARQUÍA Y CONEXIONES:

Se relaciona funcionalmente con las Direcciones de la facultad para la prosecución de las actividades de la institución en reemplazo del Decano o por mandato de éste o del Consejo Directivo. Realizará las funciones que se le asigne por el decanato o Consejo Directivo.

5. SECRETARIA GENERAL

El estatuto se refiere al Secretario de la Facultad en los artículos 61 al 62

FUNCIONARIO A CARGO: SECRETARIO GENERAL.

FUNCIONES:

- 1- Encargarse de la recepción de cualquier documentación dirigida al Decanato y canalizar hacia los destinatarios.
- 2- Hacer efectivo con circulares cualquier nota o recomendación que el Consejo Directivo o el Consejo Superior Universitario haya resuelto. Elaborar las resoluciones necesarias.
- 3- Llevar ordenadamente el archivo de las notas recibidas o enviadas por la Facultad. Así como el archivo documental de la Institución.
- 4- Ser el Secretario de Actas del Consejo Directivo de la Facultad y llevar el registro de la asistencia.
- 5- Llevar la agenda de compromisos del Decano y las del Consejo Directivo.
- 6- Ningún documento deberá salir sin la verificación por Secretaría Gral.
- 7- Dará el tiempo mínimo de trámite que se requiera para cada caso.
- 8- Elaborar notas e informes que sean solicitados a la institución.
- 9- Preparar los legajos de expedientes para la titulación.

JERARQUÍA Y CONEXIONES: Depende del Decanato, se relaciona con todas las estructuras de primer mando de la Facultad.

6. DEPARTAMENTO DE POSTGRADO

MISIÓN: Planificar, Organizar, Ejecutar y controlar las actividades que corresponda al área de la Postgrado de la Facultad de Ciencias Agropecuarias y Desarrollo Rural.

FUNCIONARIO A CARGO: Coordinador de Postgrado

FUNCIONES:

1. Elaborar, fomentar y coordinar las actividades académicas de postgrado, elaborar las propuestas de cursos en este nivel.
2. Verificar el desarrollo de todas las actividades académicas bajo su dirección.

3. Convocar, las veces que sea necesario, a los profesores y subordinados, para el tratamiento de temas referentes al desarrollo Académico de este nivel.
4. Organizar y coordinar con las áreas respectivas cursos, talleres, seminarios, que sean de interés para la Facultad.
5. Convocar, las veces que sea necesario, a los profesores y subordinados, para el tratamiento de temas referentes al desarrollo Académico.
6. Elaborar los dictámenes o presentar informe de situaciones y eventos que así lo merezcan, de seguimiento y finales respecto a los cursos de postgrado de la Facultad.
7. Velar por el normal cumplimiento del Plan Académico.

JERARQUÍA Y CONEXIONES: Depende directamente del Vicedecano y trabaja con una secretaria, docentes y alumnos.

6.1. SECRETARÍA DE POSTGRADO

FUNCIONARIO A CARGO: Secretaria de Postgrado.

FUNCIONES:

- 1- Controlar el horario de clases: hacer sonar timbre al comenzar y terminar cada hora cátedra.
- 2- Hacer firmar el libro de Registro de Firmas a los docentes al término del desarrollo de las clases.
- 3- Proveer de las hojas del Registro Académico de Cátedra, y archivar una vez llenados por los profesores.
- 4- Preparar una carpeta de cátedra o módulo de cada profesor.
- 5- Facilitar las listas de alumnos a los profesores para el control de asistencia.

- 6- Mantener controlado y actualizado el archivo académico de la Facultad.
- 7- Hacer efectivo con circulares las fechas de exámenes, la suspensión o desenvolvimiento de los mismos.
- 8- Mantener informado al Coordinador de Postgrado sobre cualquier acontecimiento que sucediere en la Facultad.
- 9- El horario de la Secretaria debe ir adecuado con el horario de las clases.
- 10- Informar mensualmente al Coordinador de Postgrado sobre el cumplimiento de horario de profesores de cada curso.
- 11- Labrar actas de todos los casos irregulares dentro del área, fundamentalmente en lo que se refiere a ausencias de docentes a sus clases, a mesas examinadoras (ya sea como titular o interventor) y elevar informe a la Coordinador de Postgrado para su consideración.
- 12- Cuidar el buen uso de muebles, máquinas y otros enseres del área académica.
- 13- Realizar las actividades encargadas a el/ella desde el Coordinador de Postgrado, en el ámbito de sus funciones.

JERARQUÍA Y CONEXIONES: Depende directamente de la coordinación de Postgrado y se relaciona con docentes y alumnos

7. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

MISIÓN: Llevar adelante el proceso administrativo de la institución en el ámbito de uso del presupuesto, llamados a concursos y otros temas del área administrativa en las sesiones de esta dirección.

FUNCIONARIO A CARGO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO.

FUNCIONES:

- 1- Ejecución del Presupuesto General establecido según las reglamentaciones vigentes establecidas para ello.
- 2- Estará habilitado para firmar los cheques conjuntamente con el Decano.

- 3- Cuidar que todos los pagos debidamente autorizados por el Decano se documenten en un comprobante respaldatorio en el que se mencionará el beneficiario, el número de comprobante, la fecha, el concepto y estará firmada por la persona que retira el cheque o efectivo.
- 4- Recepcionar de la Secretaría General los pedidos con las respectivas cotizaciones y procederá al llenado de la orden de compra.
- 5- Recepcionar todas las adquisiciones para el control respectivo luego procederá a la entrega al usuario correspondiente.
- 6- Elaboración anual del presupuesto de la Facultad, en coordinación con el Consejo Directivo.
- 7- Control del Presupuesto y del procedimiento para cumplir con las reglamentaciones vigentes.
- 8- Registros contables de todas las entradas y salidas realizadas dentro de la Institución.
- 9- Tener el Inventario patrimonial anual para la Institución con informe al Decano y al Consejo Directivo.
- 10- Informe trimestral de la Ejecución Presupuestaria.
- 11- Control de todas las actividades de carácter administrativo dentro de la Institución.
- 12- Relevar datos de interés administrativo institucional sobre estado de las instalaciones, equipamientos e insumos necesarios.
- 13- Trabajo coordinado con el Director Académico de la Institución para el normal desarrollo de las actividades académicas.
- 14- Control de todas las documentaciones sobre compras realizadas para y de la Institución.

JERARQUÍA Y CONEXIONES: Depende del Decano. Se relaciona funcionalmente con los personales a cargo de la Ejecución de Presupuesto, Talentos Humanos, Mantenimiento y Apoyo, Servicios y Limpieza y Sereno. Estará al nivel de las demás

Direcciones para coordinar lo que sea necesario para el desarrollo de las actividades de la institución.

7.1. JEFATURA DE EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO

FUNCIONARIO A CARGO: ENCARGADO DE EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO

FUNCIONES:

1. Realizar todos los trabajos administrativos asignados por la Dirección Administrativa que se refieran al presupuesto. Su formulación, control y evaluación sobre la ejecución de la misma.
2. Realizar mensualmente la conciliación de las cuentas bancarias.
3. Mantener actualizado el estado de cuenta bancaria.
4. Es el encargado de preparar los cheques para los pagos correspondientes.
5. Elevar informe respecto al presupuesto según los requerimientos.
6. Preparar todas las documentaciones necesarias respecto a uso y manejo del presupuesto de la Institución.
7. Realizar operaciones básicas administrativas relacionadas al presupuesto.
8. Mantener en orden los útiles y cuidar del mobiliario a su cargo.
9. Otras tareas que le asigne la Dirección Administrativa, compatible con su actividad.

JERARQUÍA Y CONEXIONES: Depende de la Dirección Administrativa de la Facultad.

7.2. TALENTO HUMANOS

FUNCIONARIO A CARGO: AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES:

1. Realizar todos los trabajos administrativos asignados por la Dirección Administrativa.
2. Llevar el registro, legajo y control de todo el personal de la Institución.
3. Realizar operaciones básicas administrativas relativas al manejo de los Recursos Humanos, control de asistencia e informes.
4. Mantener en orden los útiles y cuidar del mobiliario a su cargo.
5. Otras tareas que le asigne la Dirección Administrativa, compatible con su actividad.

JERARQUÍA Y CONEXIONES: Depende de la Dirección Administrativa de la Facultad.

7.3. MANTENIMIENTO Y APOYO

FUNCIONARIO A CARGO: ENCARGADO DE MANTENIMIENTO Y APOYO

FUNCIONES:

1. Realizar todos los trabajos administrativos asignados por la Dirección Administrativa. En el ámbito del manteniendo y el apoyo a las actividades de la institución.
2. Realizar operaciones básicas de mantenimiento de las instalaciones e infraestructura, así como de los equipamientos de la Institución, siempre y cuando estas sean realizables en el mismo lugar.
3. Realizar entrega de documentaciones externas a la institución, como notas, invitaciones, documentaciones a las otras dependencias de la UNP.
4. Mantener en orden los útiles y cuidar del mobiliario a su cargo.
5. Otras tareas que le asigne la Dirección Administrativa, compatible con su actividad.

JERARQUÍA Y CONEXIONES: Depende de la Dirección Administrativa de la Facultad.

7.4. SERVICIOS y LIMPIEZA

FUNCIONARIO A CARGO: ENCARGADO DE LIMPIEZA Y SERVICIOS

FUNCIONES:

1. Mantener en buen estado de limpieza la Facultad en el área de las oficinas y salas de clases, Mantener en buen estado de limpieza las dependencias y mobiliarios de la Facultad.
2. Estar a cargo de los pequeños servicios requeridos de la institución, como la preparación de café y actividades semejantes.
3. Desempeñar con eficiencia y pulcritud las funciones asignadas.
4. Se responsabiliza de los materiales e instrumentos de aseo y limpieza a su cargo.
5. Mantener los stocks permanentes de los elementos de limpieza, necesarios para el buen desempeño de sus funciones.
6. Otras tareas que se le asigne, compatible a su actividad.

JERARQUÍA Y CONEXIONES: Depende de la Dirección Administrativa de la Facultad.

7.5. SERENO

FUNCIONARIO A CARGO: SERENO

FUNCIONES:

- 1- Cuidar y velar por todos los bienes y las instalaciones de la facultad en el horario establecido por resolución.
- 2- Informar de cualquier anomalía en el funcionamiento de la facultad fuera de los horarios de clases, a la Dirección Administrativa o en su defecto al Decano.
- 3- Desempeñar con eficiencia las funciones asignadas.
- 4- Se responsabiliza de los materiales e instrumentos a su cargo.

JERARQUÍA Y CONEXIONES: Depende de la Dirección Administrativa de la Facultad.

8. DIRECCIÓN ACADÉMICA

MISIÓN: Planificar, Organizar coordinar y controlar el desarrollo de todo el ámbito académico de la Facultad. Desde las diferentes Áreas de trabajos y secciones a su cargo

FUNCIONARIO A CARGO: DIRECTOR ACADÉMICO.

FUNCIONES:

1. Elaborar y remitir para su aprobación el calendario académico.
2. Elaborar, fomentar, coordinar las actividades académicas, de extensión e investigación desarrolladas desde las diferentes cátedras y carreras.
3. Verificar el desarrollo de todas las actividades académicas bajo su dirección.
4. Convocar, las veces que sea necesario, a los profesores y subordinados, para el tratamiento de temas referentes al desarrollo Académico.
5. Organizar y coordinar con las áreas respectivas cursos, talleres, seminarios, que sean de interés para la Facultad.
6. Elaborar y presentar proyectos para el apoyo a las distintas unidades académicas, conjuntamente con el Departamento de Investigación, de Desarrollo y de Extensión Rural.
7. Participar de las reuniones de la Comisión Académica de la Facultad, y en otras reuniones que solicite el Decano.
8. Coordinar y articular el control de los programas en cuanto al contenido y desarrollo de las mismas. Verificar la aplicación secuencial de las mismas, y proponer los cambios que considere pertinentes a las instancias correspondientes.

9. Elaborar los dictámenes e informe necesarios solicitados por el decano o consejo directivo. Y un informe anual con todas las actividades de las dependencias a su cargo.
10. Velar por el normal cumplimiento del Plan Académico.
11. Introducir al Plan Curricular las experiencias obtenidas por diversos departamentos, siempre que fueren para mejorar el programa de estudio.
12. Coordinar con sus componentes para el mejoramiento de las áreas y que establezca su propia política de crecimiento, de acuerdo a las necesidades y propuestas que surjan.
13. Optimizar el control sobre cada área de producción que abarca la carrera.
14. Coordinar los esfuerzos, ideas, iniciativas, para mejorar los contenidos curriculares y perfiles de cada área.
15. Proponer a las áreas y departamentos que puedan canalizar el crecimiento de la institución (creación de laboratorios, de áreas de servicio, de oficinas), que complementan a dichos departamentos de acuerdo a las necesidades, ideas, donaciones, convenios que vayan surgiendo.
16. Solicitar informe académico a los profesores, al final de cada período lectivo.
17. Presentar un Informe Final de todas las actividades desarrolladas la primera semana de febrero de cada año. Las que deberá contener:
 - a) Actividades Académicas.
 - i. Desarrollo de las clases, teóricos y prácticas.
 - ii. Evidencias de las principales actividades prácticas, giras y trabajos académicos.
 - iii. Actividades curriculares y extra curriculares.
 - iv. Reuniones realizadas.
 - b) Actividades de Extensión.
 - i. Charlas, seminarios o capacitaciones realizadas.
 - ii. Otras actividades de extensión.

- c) Actividades de Investigación.
 - i. Desarrollo de actividades de investigación desde las cátedras que pudieran haberse realizados.
- d) Otros puntos de importancia que ameriten ser informados.

JERARQUÍA Y CONEXIONES: Depende del Decano y se relaciona funcionalmente con las Áreas de Apoyo Académico y de Investigación, los Departamentos, Secretarías de Carreras y Prácticas Agropecuarias y las diferentes sesiones contenidas en cada área. Se relaciona en el mismo nivel con la Dirección Administrativa, Dirección de Investigación, Dirección de Extensión y el Departamento de Acuicultura.

La Dirección Académica de la institución trabajará para el logro de sus objetivos bajo Áreas de Trabajos, las que específicamente reúne a un equipo humano encargado de la ejecución de las actividades específicas para el logro de los objetivos académicos de la Facultad el cual es el pilar fundamental de la Institución. Se aclara que dichas áreas no cuentan con un responsable específico y son 4.

Las áreas son:

- a. APOYO ACAD. Y DE INVESTIGACIÓN.
 - i. LABORATORIO DE PARASITOLOGÍA ANIMAL
 - ii. LABORATORIO DE FITO ENTOMOLOGÍA
 - iii. LABORATORIO DE SUELO FÍSICO.
 - iv. LABORATORIO DE LEBA (AGUA, SUELO QUÍMICO Y AMBIENTE)
 - v. GEOMÁTICA
 - vi. C.R.A.I.
- b. DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS
 - i. BIENESTAR ESTUDIANTIL
 - ii. TRABAJO DE GRADO Y SEGUIMIENTO A EGRESADOS
 - iii. EVALUADORA Y CALIDAD ACADÉMICA
- c. CARRERAS
 - i. Tecnicatura
 - ii. Ingeniería Agropecuaria

d. PRÁCTICAS AGROPECUARIAS

i. Producción Animal.

ii. Producción Vegetal.

- ENC. DE PRODUCCIÓN
- PERSONAL DE PRODUCCIÓN
- AUXILIAR DE PRODUCCIÓN

8.1. SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

FUNCIONARIO A CARGO: SECRETARIA ACADEMICA

FUNCIONES:

- 1- Encargarse de la recepción de cualquier documentación dirigida a Dirección Académica y canalizar hacia los destinatarios.
- 2- Hacer efectivo con circulares, nota o recomendación de la Dirección Académica.
- 3- Llevar ordenadamente los archivos de la Dirección Académica.
- 4- Ser el Secretario de Actas de las reuniones de la Dirección Académica. Sean estas con los docentes, alumnos, y funcionarios. Llevar el registro de la asistencia.
- 5- Llevar la agenda de compromisos del Dirección Académica.
- 6- Elaborar notas e informes que sean solicitados a esa dependencia.
- 7- Preparar los legajos de expedientes para la titulación.

JERARQUÍA Y CONEXIONES: Dependerá directamente de la Dirección Académica y será un personal de apoyo a las actividades de esta dirección con las demás de esta dependencia.

8.2. AREA: APOYO ACADEMICO Y DE INVESTIGACIÓN.

Dependencia que se encarga de realizar diversas actividades de nivel técnico y requerimiento de equipamiento al servicio de la academia, la investigación y la extensión de los docentes, alumnos, instituciones, investigadores y comunidad.

8.2.1. LABORATORIO DE PARASITOLOGÍA ANIMAL

8.2.2. LABORATORIO DE FITO-ENTOMOLOGIA

8.2.3. LABORATORIO DE FÍSICA DE SUELO.

FUNCIONARIO A CARGO: LABORATORISTA DE ENF.PARASITARIAS.

FUNCIONARIO A CARGO: LABORATORISTA FITO· ENTOLOG.

FUNCIONARIO A CARGO: LABORATORISTA DE SUELOS

FUNCIONES:

1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNP y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA y DR.
2. Cooperar en trabajos de investigación y/o extensión relacionados al área.
3. Remitir datos e informes solicitados por la máxima autoridad o por la dependencia u órgano designado.
4. Brindar apoyo académico a las cátedras que requieran de la realización de prácticas laborales aprobadas por la Dirección Académica.
5. Orientar a los estudiantes en la realización de trabajos que requieran procedimientos laborales concernientes al área.
6. Llevar un registro de los usuarios y tipos de servicio prestados en la dependencia.

7. Atender con respeto y profesionalismo a los usuarios del Laboratorio de Parasitología Animal.
8. Cooperar con las tareas de cuidado y mantenimiento de los muebles, equipos y materiales de laboratorio.
9. Contar con un listado actualizado de los bienes a su cargo.
10. Prestar servicio de diagnóstico laboratorial en el área, conforme a la disponibilidad de los recursos necesarios.
11. Garantizar la confidencialidad absoluta de todas las informaciones y documentos institucionales.
12. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.
13. Presentar y viabilizar proyectos de investigación y o extensión concerniente a su área.

JERARQUÍA Y CONEXIONES: Depende de la Dirección Académica y se relaciona con los docentes y alumnos de la Institución.

8.2.4. CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE Y LA INVESTIGACION - CRAI

FUNCIONARIO A CARGO: BIBLIOTECARIA JEFE

FUNCIONES:

- 1- Proveer al docente los materiales bibliográficos, que contribuyan al desarrollo de los contenidos programático.
- 2- Informar sobre las bibliografías recientemente adquiridas.

- 3- Instruir al usuario en forma continua y permanente.
- 4- Apoyar la investigación científica con bibliografía apropiada.
- 5- Habilitar a los nuevos usuarios de la Biblioteca.
- 6- Facilitar materiales de referencia en la sala de clases.
- 7- Reparar los libros deteriorados.
- 8- Elaborar estadísticas mensuales y anuales, de los materiales prestados.
- 9- Realizar la elaboración del registro de acceso de nuevos libros.
- 10-Elaborar un informe semestral a la Coordinación Académica.
- 11-Hacer cumplir el reglamento de la Biblioteca.
- 12-Registrar libros y otros materiales prestados.
- 13-Cobrar multa por atraso en la devolución de libros.

JERARQUÍA Y CONEXIONES: Depende de la Coordinación Académica y se relaciona con los docentes y alumnos de la Facultad.

8.2.5. LEBA

Se anexa a la presente un manual específico de dicha dependencia.

8.2.6. GEOMATICA

Se anexa a la presente un manual específico de dicha dependencia.

8.3. AREA: DEPARTAMENTOS ACADEMICOS

Corresponde a la organización de departamentos académicos cuya función es la de apoyo al estudiante de la Facultad en sus múltiples necesidades desde la institución, en las diversas

8.3.1. BIENESTAR ESTUDIANTIL

FUNCIONARIO A CARGO: ENCARGADO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

Misión: desarrollar acciones y servicios oportunos y eficaces para satisfacer la demanda de la comunidad estudiantil con el fin de promover en los estudiantes una excelente formación profesional y un alto espíritu de colaboración con el desarrollo y crecimiento de sus comunidades y del país.

FUNCIONES:

- 14-Realizar actividades dirigidas a los estudiantes de nuevo ingreso para incorporarlos de manera exitosa en su transición a la vida universitaria.
- 15-Fomentar entre los estudiantes los valores institucionales y vínculos de pertenencia a la vida universitaria.
- 16-Atender preventiva y asistencialmente a los alumnos con el fin de garantizar la incorporación, rendimiento, permanencia y prosecución dentro de la institución.
- 17-Coordinar permanentemente con estudiantes y autoridades de la facultad así como con instituciones intra y extrauniversitarias.
- 18-Fortalecer la integración del trabajo y del estudio con los proyectos de vida.
- 19-Conocer, comprender y apoyar a los estudiantes durante su proceso de formación.
- 20-Acompañar y orientar a los estudiantes en aspectos académicos, psicopedagógicos, personales y profesionales, llevándolos a asumir su formación con responsabilidad y compromiso.
- 21-Brindar atención individual a la problemática de los estudiantes en los diferentes componentes que contempla la UBE.
- 22-Estructurar un plan de acción con la finalidad de desarrollar los programas de bienestar, mediante un trabajo conjunto con las diferentes dependencias de la

Institución, en el campo académico, del deporte, la salud, la cultura y el crecimiento humano.

23-Establecer programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, con el fin de mejorar la calidad de vida personal, colectiva e institucional.

24-Prestar apoyo a los grupos académicos, artísticos, culturales, deportivos y de crecimiento humano, para consolidar procesos de integración.

25-Brindar espacios culturales que contribuyan a la formación integral y la sensibilidad con el entorno físico, social y productivo.

26-Promover la inmersión de la comunidad universitaria en las expresiones artísticas, fortaleciendo y difundiendo su quehacer cultural.

JERARQUÍA Y CONEXIONES: Depende de la Dirección Académica y se relaciona con los docentes y alumnos de la Facultad.

8.3.2. TRABAJO DE GRADO Y SEGUIMIENTO A EGRESADOS

FUNCIONARIO A CARGO: ENCARGADO DE TRABAJOS DE GRADO Y SEGUIMIENTO

FUNCIONES:

- 1- Apoyar, dirigir y asesorar al estudiante en todo lo referente a la elaboración de su Trabajo de Grado desde la elección del tema hasta su finalización.
- 2- Crear un plan de trabajo concertado con el estudiante que estipule reuniones periódicas y entregas de avances del trabajo de grado en los plazos establecidos en la reglamentación vigente.
- 3- Servir de nexo entre la institución y el estudiante en todo lo relacionado a la realización del trabajo de Grado.

- 4- Asistir en lo posible presencial o virtualmente a la Sustentación del Trabajo de Grado, con los docentes y otras áreas y lo que hará el estudiante una vez el trabajo sea aprobado por los jurados.
- 5- Cumplir y velar el cumplimiento de las reglamentaciones afectada para su elaboración y por el respeto a las normas de propiedad intelectual y derechos.
- 6- Informar a la Dirección Académica cualquier eventualidad que se presente con el estudiante.
- 7- Conocer el impacto tiene en el egresado de la Facultad en la comunidad.
- 8- Tomando como base la opinión de los egresados respecto a su propia formación, establecer la calidad y del trabajo que se realiza en la Institución.
- 9- Conocer la ubicación profesional de los egresados.
- 10- Contar con información que apoye la toma de decisiones para adecuar la oferta educativa universitaria a la demanda existente.

JERARQUÍA Y CONEXIONES: Depende de la Dirección Académica y se relaciona con los docentes y alumnos de la Facultad.

8.3.3. EVALUADORA Y APOYO PEDAGÓGICO

FUNCIONARIO A CARGO: EVALUADORA Y APOYO PEDAGÓGICO

FUNCIONES:

- 1- Orientar al profesorado y alumnado hacia la correcta interpretación de las disposiciones legales reglamentarias vigentes sobre evaluación y promoción.
- 2- Monitorear el correcto uso del libro de cátedras basándose en las indicaciones entregadas por la Dirección de Calidad Académica.
- 3- Monitorear el rendimiento de estudiantes de forma permanente, manteniendo estadísticas de calificaciones. El análisis del rendimiento académico utilizar para la mejora del proceso.
- 4- Asesorar a los docentes para implementar mecanismos de mejora del rendimiento.

- 5- Implementar mecanismos para la evaluación de la eficiencia interna de la carrera.
- 6- Colaborar en la detección de problemas de aprendizaje de los alumnos, investigar sus causas y proyectar situaciones de ajuste, con el fin de disminuir la repitencia o deserción.
- 7- Asesorar a los docentes en las etapas de organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje.
- 8- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente de la Facultad en materia de evaluación.
- 9- Programar y ejecutar sesiones de trabajo, talleres, seminarios, foros, paneles, etc., para estudiar y analizar las variadas técnicas de evaluación.
- 10- Establecer y sugerir diseños y/o modelos evaluativos que permitan obtener información de necesidades, proceso y producto de las acciones curriculares que se estén realizando.
- 11- Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores, supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos utilizados.
- 12- Informar periódicamente al jefe inmediato superior sobre las actividades de evaluación desarrolladas.
- 13- Acompañar, asesorar y apoyar acciones emprendidas en pos de la Autoevaluación Institucional.
- 14- Contribuir a la dinamización de la mejora de la calidad de los servicios educativos ofrecidos por la Facultad.

JERARQUÍA Y CONEXIONES: Depende de la Dirección Académica y se relaciona con los docentes y alumnos de la Facultad.

8.4. AREA: CARRERAS

Esta área contiene la organización para la ejecución de las actividades en las diversas carreras en ejecución y las que podrían proyectarse, las que se visualiza a través de las diferentes secretarías académicas.

8.4.1. SECRETARIA ACADÉMICA (TECNICATURAS)

8.4.2. SECRETARIA ACADÉMICA (INGENIERIA AGROPECUARIA)

Encargada de las actividades operativas del desarrollo de las actividades académicas tanto de la Ingeniería Agropecuaria así como de la Tecnicatura. Al tener actividades semejantes se consideras mismas funciones.

FUNCIONARIO A CARGO: AUXILIAR DEL AREA ACADEMICA.

FUNCIONARIO A CARGO: SECRETARIA ACADEMICA.

FUNCIONES:

- 1- Controlar el horario de clases: hacer sonar timbre al comenzar y terminar cada hora cátedra.
- 2- Hacer firmar el libro de Registro de Firmas a los docentes al término del desarrollo de las clases.
- 3- Proveer de las hojas del Registro Académico de Cátedra, y archivar una vez llenados por los profesores.
- 4- Preparar una carpeta de cátedra para cada profesor.
- 5- Facilitar las listas de alumnos a los profesores para el control de asistencia.
- 6- Mantener controlado y actualizado el archivo académico de la Facultad.

- 7- Hacer efectivo con circulares las fechas de exámenes, la suspensión o desenvolvimiento de los mismos.
- 8- Comunicar a los alumnos y docentes las resoluciones que son de su interés.
- 9- Mantener informado a la Dirección Académica sobre cualquier acontecimiento que sucediere en la Facultad.
- 10-El horario de la Secretaria Académica debe ir adecuado con el horario de las clases.
- 11- Informar mensualmente a la Dirección Académica sobre el cumplimiento de horario de profesores de cada curso.
- 12-Labrar actas de todos los casos irregulares dentro del área, fundamentalmente en lo que se refiere a ausencias de docentes a sus clases, a mesas examinadoras (ya sea como titular o interventor) y elevar informe a la Dirección Académica para su consideración.
- 13-Cuidar el buen uso de muebles, máquinas y otros enseres del área académica.
- 14-Realizar las actividades encargadas a el/ella desde la Dirección Académica, en el ámbito de sus funciones.

JERARQUÍA Y CONEXIONES: Depende de la Dirección Académica y se relaciona funcionalmente con los docentes y alumnos, de contar con el Auxiliar Académico, este dependerá de él. Se encuentra en el mismo nivel jerárquico de la secretaria de la Tecnicatura.

8.5. AREA: PRACTICAS AGROPECUARIAS

Área de suma importancia para la institución, pues en ella se planifican y ejecutan las actividades prácticas de los docentes y estudiantes de la Facultad. En dicha área se organiza por orientación Producción Animal y Producción Vegetal, que son las mismas orientaciones que cuenta la carrera en el último año. Estas deben contar con un responsable que se corresponde con las orientaciones del último año de la carrera.

8.5.1. DPTO. PRODUCCIÓN ANIMAL

8.5.2. DPTO. PRODUCCIÓN VEGETAL

FUNCIONARIO A CARGO: PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO P. ANIMAL

FUNCIONARIO A CARGO: PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO P. VEGETAL

FUNCIONES:

1. Planificar, organizar y ejecutar o desarrollar actividades prácticas dentro del ámbito de cada orientación (Animal Y Vegetal) con los docentes y alumnos de la Institución, desde las diferentes cátedras y los intereses de los estudiantes.
2. Orientar a los estudiantes en sus diferentes actividades para el logro de un profesional integro a la situación de la Región.
3. Propiciar y llevar adelante proyectos de extensión y de investigación desde las diferentes cátedras, dependencias y alumnos de la Facultad.
4. Asesorar a los estudiantes en proceso de realización de sus trabajos de grados.
5. Retroalimentar a los estudiantes en las diferentes materias requeridas por los mismos en coordinación con la Dirección Académica.
6. Apoyar a trabajos de la institución emprendidas con otras dependencias de la facultad, de la Universidad y otros organismos Nacionales, del ámbito de su competencias y las que requieran capacidades técnicas.

JERARQUÍA Y CONEXIONES: Depende la Dirección Académica y se relaciona con el Dpto. de Prod. Vegetal para la coordinación de las actividades por el encargado de producción y su equipo de trabajo a cargo de estos departamentos.

8.5.3. ENCARGADO DE PRODUCCIÓN

FUNCIONARIO A CARGO: ENCARGADO DE PRODUCCIÓN

FUNCIONES:

1- La función del Encargado de Producción es la de participar como responsable de las actividades enmarcadas en el ámbito productivo para el desarrollo de las practicas, por lo tanto, resumiendo por área y rubro de producción consiste en:

a) Departamento de Producción Animal:

- Calendario sanitario (cuidados sanitarios)
- Desparasitación de los ganados.
- Aplicación de reconstituyentes.
- Cuidados alimentarios en relación a la producción.
- Inseminación artificial.
- Control y seguimiento de la producción lechera.
- Comercialización.

b) Departamento de Producción Vegetal :

- Preparación de suelo y almácigos.
- Siembra y plantación.
- Labores culturales.
- Mantenimiento del sistema de riego.
- Cosecha.

- Gestiones en lo referente a la selección de materiales gémicos para el vivero.
- Siembra y cuidados de plantines.
- Carga de macetas.
- Repique de plantines y cuidados culturales.
- Limpieza del entorno, así como reparaciones de la infraestructura.

Las actividades de prácticas realizadas en las áreas:

- Olericultura.
- Fruticultura.
- Silvicultura.
- Conservación de suelos.
- Arborización
- Praderas.
- Tambo
- Sanitación animal.
- Y otras que pudieran realizarse a través de convenios.

JERARQUÍA Y CONEXIONES: Depende del Departamento de Prod. Animal y Vegetal, y tendrá a su cargo al personal de Producción de la Parcela del campus y del auxiliar de producción y se relaciona con los docentes de la Institución.

8.5.3.1. PERSONAL DE PRODUCCIÓN PARCELA DE CAMPUS YTORORO

FUNCIONARIO A CARGO: PERSONAL AREA PRODUCTIVA

FUNCIONES:

MANUAL DE FUNCIONES Y EL ORGANIGRAMA – RESOLUCIÓN del C.D. N° 185/2016

- 1- Es la de asistir al Encargado de Producción en los departamentos de horticultura y del mantenimiento de pastura implantada.
- 2- Participar de la arborización del predio.
- 3- Mantenimiento de la limpieza del predio de la facultad.
- 4- Encargarse del mantenimiento y funcionamiento del sistema de riego.
- 5- Mantener en buen estado las herramientas y enseres de los departamentos.
- 6- Colaborar en las labores del vivero forestal.

JERARQUÍA y CONEXIONES: Depende del Encargado de Producción.

8.5.3.2. DEL AUXILIAR DE PRODUCCIÓN

FUNCIONARIO A CARGO: AUXILIAR DE PRODUCCION

FUNCIONES:

- 1- Encargarse del Departamento de Producción Animal, consistente en:
 - a- Provisión de alimentos balanceados.
 - b- Provisión de alimentos verdes, agua y todo aquello que necesite el área.
 - c- Encargarse del ordeño de las vacas y el seguimiento de la producción lechera.
 - d- Colabora en las labores de los demás departamentos.

JERARQUÍA y CONEXIONES: Depende del Encargado de Producción.-

9. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION INSTITUCIONAL

MISION: Planificar, Organizar, Ejecutar y controlar las actividades que corresponda al área de la Investigación Científica en la Facultad de Ciencias Agropecuarias y Desarrollo Rural.

Esta dirección deberá trabajar en permanente coordinación con las direcciones académicas y otros departamentos para el desarrollo de la política de investigación desde las diferentes cátedras y fomentar la participación de los alumnos.

FUNCIONARIO A CARGO: COORDINADOR DE INVESTIGACION

FUNCIONES

- 1- Promover actividades de investigación, desarrollo de tecnologías e innovación Agropecuaria para la región.
- 2- Apoyar a los investigadores y docentes de la Facultad y de la Universidad en las actividades relacionadas con los proyectos de investigación, desarrollo de tecnologías e innovación.
- 3- Generar oportunidades de investigación para estudiantes, profesores, técnicos y personal profesional de la Facultad y la Universidad.
- 4- Propiciar la formación de recursos humanos para la investigación.
- 5- Vincularse con otras universidades, empresas, entes de financiamiento y centros de investigación nacionales e internacionales, a fin de favorecer el desarrollo de proyectos de investigación.
- 6- Ejecutar trabajos de investigación, desarrollo e innovación que contribuyan al desarrollo Agropecuario y áreas afines, procurando responder a las necesidades de la Región.
- 7- Promover la publicación de investigaciones, la difusión de los trabajos de investigación.
- 8- Dar cumplimiento a todas aquellas actividades que señale el Consejo Directivo dentro del ámbito de su competencia.

10. DEPARTAMENTO DE EXTENSION INSTITUCIONAL

Extensión Universitaria, se define como un proceso interactivo, dinámico de la Universidad con su entorno a través de un diálogo bidireccional. Propiciará y consolidará la comunidad intra y extra universitaria; por esta razón los programas y proyectos de extensión universitaria pueden desarrollarse dentro de la Universidad trabajando con todos los estamentos y en interrelación con las Unidades Académicas (Facultades) y con la comunidad donde está inserta la misma.

Como Proyecto Académico, debe articularse con la docencia y la investigación (se desarrollan acciones de extensión en las Unidades Académicas) *“las dependencias universitarias desarrollarán y ejecutarán programas y proyectos de extensión universitaria relacionados con sus áreas del saber...”* por Resolución N° 32/2010 del Consejo Superior, las tareas de extensión en las Unidades Académicas son exclusiva responsabilidad de los Consejos Directivos.

Esta dirección deberá trabajar en permanente coordinación con las direcciones académicas y otros departamentos para el desarrollo de la política de extensión desde las diferentes cátedras y fomentar la participación de los alumnos.

MISION: Planificar, Organizar, Ejecutar y controlar las actividades que correspondan al área de la Extensión Universitaria en la Facultad de Ciencias Agropecuarias y Desarrollo Rural. Fortalecer la integración de las funciones universitarias, docencia, investigación y extensión, en aras de contribuir a la solución de las diferentes problemáticas socio comunitarias de las regiones del país.

FUNCIONARIO A CARGO: COORDNICADOR DE EXTENSION

FUNCIONES

- 1- Proponer al Consejo Directivo las políticas generales y particulares de extensión.
- 2- Desarrollar y presentar a la Dirección el Plan Operativo Anual
- 3- Generar y gestionar el programa de extensión según corresponda, Supervisar las actividades permanentes de extensión.

- 4- Proveer el apoyo logístico necesario a todas y cada una de las actividades de extensión que se ejecuten.
- 5- Planificar y mantener relaciones permanentes con los organismos, instituciones y personas que habitualmente desarrollan actividades artísticas, recreativas, deportivas y culturales con la finalidad de mantener el flujo de acciones tradicionales de extensión en la sede donde le corresponda actuar, procurando abrir espacios de participación a la comunidad y velando por la calidad en la selección de las actividades.
- 6- Mantener un banco de datos actualizado de las personas que asisten a los programas de extensión, ya sean estos relevante o esporádicos.
- 7- Mantener registros actualizados de las acciones de extensión en procesos de ejecución, las desarrolladas, así como también las concluidas y asesorar en materia de extensión.
- 8- Propiciar las actividades que transfieren al entorno extra-institucional los conocimientos y las experiencias producidos por la investigación mediante su aplicación o adaptación.
- 9- Coordinar las actividades formativas de grado que mediante la capacitación, prevención, orientación, información y difusión o asesoramiento a la comunidad, permitan complementar con la práctica, la formación teórica curricular.
- 10- Agendar actividades de tipo académico como los cursos libres de capacitación, la educación continua o de actualización, las actividades de información y difusión científico - tecnológica tales como seminarios, congresos, exposiciones, talleres, presenciales o por libros, revistas, folletos, videos, CDs, programas de radio, tv o internet, que permitan hacer accesible a los diversos sectores que lo requieren, el conocimiento que produce y sistematiza la Facultad. También las actividades culturales y deportivas.
- 11- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de extensión de la Facultad y mantener informado al Decano y Consejo Directivo de los hechos relevantes del acontecer nacional e internacional que requieran la participación de este Departamento.

- 12- Evaluar la factibilidad técnica y económica de los proyectos presentados a la Dirección.
- 13- Establecer y promover la interacción con personalidades e instancias del Estado, Gobiernos Regionales, Locales, Universidades Nacionales, Gremios, Asociaciones, Organismos y Empresas vinculadas a la labor extensionista.
- 14- Promover y desarrollar Convenios de Cooperación Interinstitucional nacionales e internacionales con el propósito de facilitar la ejecución de programas, proyectos y otras actividades de extensión.
- 15- Mantener relación directa con los distintos entes de la Universidad, a fin de garantizar la presencia e imagen de la Facultad y de la Universidad.
- 16- Participar activamente en la promoción y divulgación de los logros, planes y proyectos de extensión de la Facultad y de la Universidad.

11. DEPARTAMENTO ACUICULTURA

MISSION: Planificar, Organizar, Ejecutar y controlar las actividades que corresponden a la carrera de Ingeniería en Acuicultura de la Institución.

FUNCIONARIO A CARGO: COORDINADORA DE ACUICULTURA

FUNCIONES:

1. Elaborar y remitir para su aprobación el calendario académico.
2. Elaborar, fomentar, coordinar las actividades académicas, de extensión e investigación desarrolladas desde las diferentes cátedras y carreras.
3. Verificar el desarrollo de todas las actividades académicas bajo su dirección.
4. Convocar, las veces que sea necesario, a los profesores y subordinados, para el tratamiento de temas referentes al desarrollo Académico.
5. Organizar y coordinar con las áreas respectivas cursos, talleres, seminarios, que sean de interés para la Facultad.

6. Participar de las reuniones de la carrera y en otras reuniones que solicite el Decano.
7. Coordinar y articular el control de los programas en cuanto al contenido y desarrollo de las mismas. Verificar la aplicación secuencial de las mismas, y proponer los cambios que considere pertinentes a las instancias correspondientes.
8. Elaborar los dictámenes e informe necesarios solicitados por el decano o consejo directivo. Y un informe anual con todas las actividades de las dependencias a su cargo.
9. Velar por el normal cumplimiento del Plan Académico de las carreras desarrolladas.
10. Introducir al Plan Curricular las experiencias obtenidas por diversos departamentos, siempre que fueren para mejorar el programa de estudio.
11. Optimizar el control sobre cada área de producción que abarca la carrera.
12. Coordinar los esfuerzos, ideas, iniciativas, para mejorar los contenidos curriculares y perfiles de cada área.
13. Solicitar informe académico a los profesores, al final de cada período lectivo.
14. Presentar un Informe final de todas las actividades desarrolladas la primera semana de febrero de cada año. Las que deberá contener:
 - a) Actividades Académicas.
 - i. Desarrollo de las clases, teóricos y prácticas.
 - ii. Evidencias de las principales actividades prácticas, giras y trabajos académicos.
 - iii. Actividades curriculares y extra curriculares.
 - iv. Reuniones realizadas.
 - b) Actividades de Extensión.
 - i. Charlas, seminarios o capacitaciones realizadas.
 - ii. Otras actividades de extensión.

- c) Actividades de Investigación.
 - i. Desarrollo de actividades de investigación desde las cátedras que pudieran haberse realizados.
- d) Otros puntos de importancia que ameriten ser informados.

JERARQUÍA Y CONEXIONES: Depende del Decano y se relaciona funcionalmente con la Secretaria de la carrera de Ingeniería Acuícola y la estación de Piscicultura.

11.1. SECRETARIA CARRERA INGENIERÍA ACUICOLA Y TECNICATURA.

FUNCIONARIO A CARGO: SECRETARIA DE LA CARRERA

FUNCIONES

- 1- Controlar el horario de clases: hacer sonar timbre al comenzar y terminar cada hora cátedra.
- 2- Hacer firmar el libro de Registro de Firmas a los docentes al término del desarrollo de las clases.
- 3- Proveer de las hojas del Registro Académico de Cátedra, y archivar una vez llenados por los profesores.
- 4- Preparar una carpeta de cátedra para cada profesor.
- 5- Facilitar las listas de alumnos a los profesores para el control de asistencia.
- 6- Mantener controlado y actualizado el archivo académico de la Facultad.
- 7- Hacer efectivo con circulares las fechas de exámenes, la suspensión o desenvolvimiento de los mismos.
- 8- Comunicar a los alumnos y docentes las resoluciones que son de su interés.

- 9- Mantener informado a la Dirección Académica sobre cualquier acontecimiento que sucediere en la Facultad.
- 10-El horario de la Secretaria Académica debe ir adecuado con el horario de las clases.
- 11-Informar mensualmente a la Dirección Académica sobre el cumplimiento de horario de profesores de cada curso.
- 12-Labrar actas de todos los casos irregulares dentro del área, fundamentalmente en lo que se refiere a ausencias de docentes a sus clases, a mesas examinadoras (ya sea como titular o interventor) y elevar informe a la Dirección Académica para su consideración.
- 13-Cuidar el buen uso de muebles, máquinas y otros enseres del área académica.
- 14-Realizar las actividades encargadas a el/ella desde la Dirección Académica, en el ámbito de sus funciones.

JERARQUÍA Y CONEXIONES: Depende de la Dirección Académica y se relaciona funcionalmente con los docentes y alumnos.

11.2. ESTACIÓN DE PISCICULTURA

11.2.1. ENCARGADO DE LA ESTACIÓN DE PISCICULTURA

FUNCIONARIO A CARGO: TÉCNICO DE LA ESTACIÓN:

FUNCIONES

- a. Manejo de animales vivos, reproducción de ejemplares maduros, producción de semillas/alevinaje.
- b. Elaboración de alimento y su administración.
- c. biometría, análisis de parámetros físicos, químicos y microbiológicos de agua y suelos para probables sitios de piscicultura.
- d. Capacitaciones a productores privados, asociaciones de pescadores o agropecuarios, clases teóricas y prácticas de en el área de acuicultura a

carreras con planes curriculares afines, a interesados en general y/o Instituciones educativas u ONG que así lo requieran

JERARQUÍA Y CONEXIONES: Depende del Dpto. de Acuicultura y se relaciona funcionalmente con el técnico auxiliar y el sereno. Además de los docentes y alumnos.

11.2.2. TECNICO AUXILIAR

FUNCIONARIO A CARGO: TÉCNICO AUXILIAR:

FUNCIONES

- a. Control y manejo de animales vivos en jaulas y estanques.
- b. Mantenimiento y aseo requerido y adecuados en los estanques y jaulas flotantes.
- c. Control y mantenimiento de motores de bombeo de agua, sistema de circulación, tarea de extensión a la comunidad.
- d. Implementación de servicio de desvicerado y fileteado,

JERARQUÍA Y CONEXIONES: Depende del técnico/a de la estación

11.2.3. SERENO ESTACION PISCICULTURA

FUNCIONARIO A CARGO: SERENO:

FUNCIONES

- a. Encargado de dar seguridad y dar custodia a toda la dependencia a su cargo.
- b. Control del normal funcionamiento de la estación como ser sistema de circulación de agua, control de piletas de reproducción y engorde, funcionamiento de los motores.

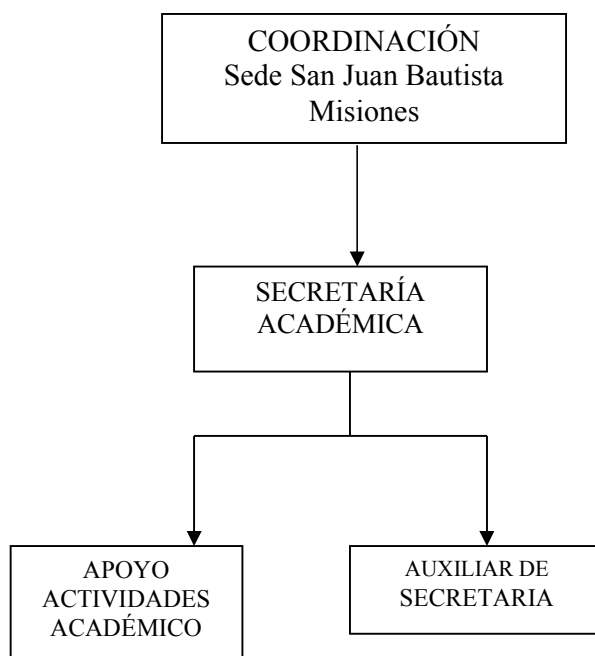
JERARQUÍA Y CONEXIONES: Depende del técnico/a de la estación

12. FILIALES

Las **FILIALES DE LA FACULTAD** tendrán su propio organigrama y dependerá directamente del decanato, deberá tener un **COORDINADOR DE FILIAL**, quedando el camino liberado para que dichas dependencias puedan trabajar y coordinar con las con los responsables de cada Dirección de la Sede sobre las necesidades y requerimientos que la situación así lo plantea en sus respectivas filiales. Se aclara que el rectorado cuenta en la localidad de asistencia en el área Administrativa a través de una Perceptoría.

FILIAL DE SAN JUAN BUAATISTA MISIONES

ORGANIGRAMA



12.1 COORDINADOR DE FILIAL

FUNCIONARIO A CARGO: COORDINADOR DE FILIAL

FUNCIONES:

13. Elaborar, fomentar, coordinar las actividades académicas, de extensión e investigación desarrolladas desde las diferentes cátedras y carreras.
14. Verificar el desarrollo de todas las actividades académicas bajo su dirección.

15. Convocar, las veces que sea necesario, a los profesores y subordinados, para el tratamiento de temas referentes al desarrollo Académico.
16. Organizar y coordinar con las áreas respectivas cursos, talleres, seminarios, que sean de interés para la Facultad.
17. Elaborar y presentar proyectos para el apoyo a las distintas unidades académicas, conjuntamente con el Departamento de Investigación, de Desarrollo y de Extensión Rural.

JERARQUÍA Y CONEXIONES: Depende del Decano y Se relaciona en el mismo nivel con la Dirección Académica y Administrativa, Coordinación de Investigación, Coordinación de Extensión y la Coordinación de Acuicultura. Bajo su cargo estará las dependencias que se cuente en la filial.

12.1.1. SECRETARIA ACADEMICA DE LA FILIAL

FUNCIONARIO A CARGO: SECRETARIO

FUNCIONES

- 1- Controlar el horario de clases: hacer sonar timbre al comenzar y terminar cada hora cátedra.
- 2- Hacer firmar el libro de Registro de Firmas a los docentes al término del desarrollo de las clases.
- 3- Proveer de las hojas del Registro Académico de Cátedra, y archivar una vez llenados por los profesores.
- 4- Preparar una carpeta de cátedra para cada profesor.
- 5- Facilitar las listas de alumnos a los profesores para el control de asistencia.
- 6- Mantener controlado y actualizado el archivo académico de la Facultad.
- 7- Hacer efectivo con circulares las fechas de exámenes, la suspensión o desenvolvimiento de los mismos.

- 8- Comunicar a los alumnos y docentes las resoluciones que son de su interés.
- 9- Mantener informado a la Coordinación De La Filial y Dirección Académica sobre cualquier acontecimiento que sucediere en la Facultad.
- 10-El horario de la Secretaria Académica debe ir adecuado con el horario de las clases.
- 11- Informar mensualmente a la Coordinación De La Filial y Dirección Académica sobre el cumplimiento de horario de profesores de cada curso.
- 12-Labrar actas de todos los casos irregulares dentro del área, fundamentalmente en lo que se refiere a ausencias de docentes a sus clases, a mesas examinadoras (ya sea como titular o interventor) y elevar informe a la para su consideración.
- 13-Cuidar el buen uso de muebles, máquinas y otros enseres del área académica.
- 14-Realizar las actividades encargadas a el/ella desde la Coordinación De La Filial, en el ámbito de sus funciones.

JERARQUÍA Y CONEXIONES: Dependerá directamente del Coordinación De La Filial y trabajara en coordinación el personal de Apoyo Académico.

12.1.2. APOYO ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FUNCIONARIO A CARGO: JEFE DE TRABAJOS PRACTICOS

FUNCIONES

1. Facilitar y Coordinar la realización de trabajos prácticos y servir de nexo entre docentes y alumnos en la realización de las actividades mencionadas.
2. Colaborar con el profesor de cada materia en la presentación de los trabajos prácticos y seminarios.
3. Orientar a los alumnos sobre las bibliografías necesarias para la elaboración de los trabajos y presentar las formalidades que debe reunir su presentación.

4. Apoyar las actividades académicas encaradas desde la institución sea estas de extensión, investigación o prácticas.
5. Coordinar con los profesores y alumnos el cronograma de presentación de los proyectos de extensión, investigación o trabajos prácticos.
6. Orientar a los alumnos sobre:
 - a. Las condiciones que debe reunir la presentación de los trabajos.
 - b. Las técnicas apropiadas para el desarrollo de los seminarios.

JERARQUÍA Y CONEXIONES: Dependerá directamente del_Coordinación De La Filial y trabajara en coordinación con el secretaria de la Filial.

12.1.3. AUXILAR DE SECRETARIA

FUNCIONARIO A CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA.

FUNCIONES

1. Realizar trabajos asignados por la Coordinación Académica y la Secretaría Académica, tales como: Copiar y enviar notas, resoluciones, circulares, etc.
2. Realizar trabajos académicos/administrativos inherentes a la Facultad.
3. Asistir a la Secretaria en caso que la misma se encuentre imposibilitada.
4. Otras tareas que le asigne la Secretaría Académica, compatible con su actividad.

JERARQUÍA Y CONEXIONES: Depende de la Secretaria Académica de la Filial y del personal de Apoyo Académico.