

SECRETARIA ACADÉMICA

(Sustantivo)

(Modificada por Ordenanza N° 18/90-CS)

MISIÓN:

Entender y coordinar los asuntos vinculados con las actividades académicas de la Universidad y asistir al Rector en el área de su competencia.

FUNCIONES:

1. Entender en la implementación de las políticas que en materia de actividad académica establezcan el Estatuto y los Órganos Superiores de Gobierno.
2. Entender en las acciones que permitan el cumplimiento de los objetivos de Educación Media.
3. Coordinar las actividades conducentes a implementar la enseñanza de grado. (Modificada por Ordenanza N° 20/13-CS).
4. Asesorar al Rector y al Consejo Superior en los aspectos relacionados con la Enseñanza Universitaria, la educación Media y demás temas del área de su competencia.
5. Entender en las actividades inherentes a la elaboración de información sobre aspectos académicos, estadísticos, bibliotecarios y documentarios de la Universidad, como así también, en la supervisión de la prestación de los servicios de apoyo académico.
6. Promover y, cuando correspondiere, organizar cursos, congresos, simposios y otras actividades de carácter académico, en el ámbito de la Universidad; como así también, a nivel provincial, regional y nacional.
7. Entender en las actividades relativas a diplomas y certificaciones de títulos; como así también, en la obtención y suministros de información vinculada con cursos y becas académicas.
8. Promover y cuando correspondiere implementar adecuados sistemas de control de gestión académica que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la educación universitaria.
9. Promover ante los Organismos Superiores de Gobierno, programas, proyectos y reglamentaciones académicas que permitan alcanzar con mayor eficiencia y eficacia los objetivos de la Universidad.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado

JUNTA DE CLASIFICACIÓN DOCENTE

(Sustantivo)

(Modificada por las Ordenanzas N°
20/91-CS y N° 5/02-CS)

MISIÓN:

Entender en la clasificación y demás actividades conducentes a determinar el orden de méritos para cubrir cargos docentes que, con carácter interino, reemplazantes y suplentes, se produzcan en los Institutos Preuniversitarios dependientes de la Universidad Nacional de San Juan.

FUNCIONES: (Extracto del Artículo 21°, del Anexo I, de la Ordenanza N° 5/02-CS)

1. Analizar los antecedentes de los aspirantes inscriptos y clasificarlos por orden de méritos. A éste efecto, se elaborarán listas separadas según que el título acreditado sea docente, habilitante o supletorio. En el caso de las materias técnico-profesionales se hará listado único, según consta en el artículo 7°, ítem 4) del Anexo II de la Ordenanza 05/02-CS.
2. Entregar certificados de puntaje para:
 - Ingreso a la docencia.
 - Acrecentamiento.
 - Ascenso.
3. Dictaminar sobre pedidos de permutas.
4. Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración del puntaje.
5. Resolver en primera instancia los pedidos de impugnación que se fundamenten en presuntas transgresiones a la presente Ordenanza.
6. Llevar el Registro de aspirantes a:
 - Acrecentamiento.
 - Ingreso.
 - Permuta.
 - Ascenso.
7. Entender en el análisis de solicitudes para el otorgamiento de becas de estudio y cursos de perfeccionamiento docente, las que deberán ser afines al área de conocimiento en razón de la cual desarrolla sus funciones el docente solicitante.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado

8. Dictaminar sobre la ubicación del personal en disponibilidad, sobre la base de propuestas de las autoridades de los Institutos Preuniversitarios.
9. Fiscalizar, conservar, actualizar y custodiar los legajos de antecedentes de los aspirantes.

INTEGRACIÓN: [\(Extracto de los artículos 2° y 3° del Anexo I, de la Ordenanza N° 5/02-CS\)](#)

La Junta de Clasificación Docente estará constituida por cinco (5) miembros docentes en actividad, tres (3) de ellos serán elegidos de entre sus pares por votación directa conforme lo que resulte de la aplicación del Sistema Proporcional D'Hont. Los dos (2) miembros restantes de la Junta de Clasificación Docente serán designados por el Rector de la Universidad. Cada miembro titular tendrá dos (2) suplentes, que los reemplazarán cuando la situación así lo exija.

La Presidencia será ejercida por el miembro que resultare designado por los miembros que actúen en calidad de titulares de la Junta, conforme con los mecanismos y por el período que prevea el Reglamento Interno de Funcionamiento.

Las decisiones de la Junta de Clasificación Docente se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes y de acuerdo con el quórum de funcionamiento que prevea el Reglamento Interno, en caso de empate, el Presidente tendrá doble voto.

JUNTA DE BIBLIOTECARIOS

(Apoyo)

(Creada por Ordenanza N° 10/96-CS)

MISIÓN: (Artículo 6° de la Ordenanza N° 10/96-CS)

La Junta de Bibliotecarios de la Universidad Nacional de San Juan, actuará como unidad coordinadora del Sistema de Información Bibliográfica y Documental (SIBYD); y ejercerá la supervisión y control de los programas de acción; así como el cumplimiento de las reglamentaciones, normas y políticas que se establezcan. Para tal fin las unidades integrantes quedarán bajo la dependencia de la citada Junta".

FUNCIONES: (Artículo 4° de la Ordenanza N° 10/96-CS)

1. Representar el Sistema de Información Bibliográfica y Documental (SIBYD) ante sus Autoridades, como así también ante entidades oficiales y privadas.
2. Ejercer la supervisión técnica de los servicios bibliotecarios y documentales de la Universidad Nacional de San Juan, y evaluarlos periódicamente en procura de su mejoramiento.
3. Estudiar las políticas generales aplicables a procedimientos y servicios bibliotecarios.
4. Administrar y supervisar la organización y mantenimiento de los Catálogos Colectivos de obras existentes en las Bibliotecas de las Universidades, sean automatizados o no, así como de tesis, investigaciones, publicaciones periódicas, etc.
5. Brindar el asesoramiento que le fuera requerido por las Autoridades Universitarias en asuntos concernientes al Área de su competencia.
6. Formular e implementar programas para formación, capacitación y perfeccionamiento del personal bibliotecario de la Universidad Nacional de San Juan.
7. Supervisar y autorizar la información que se remita a los catálogos colectivos regionales, nacionales o Internacionales.
8. Elaborar y aprobar su Reglamento interno.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado

INTEGRACIÓN: (Extracto de los artículos 1º y 2º de la Ordenanza N° 10/96-CS)

La Junta de Bibliotecarios de la Universidad Nacional de San Juan estará constituida por los Directores de Bibliotecas de las Facultades y los Jefes de Departamentos Biblioteca de los Establecimientos de Enseñanza Pre Universitaria para los temas relacionados con la informatización de procesos técnicos y de servicios será asistida por un informático designado por el Instituto de Informática de la Facultad de Ciencias Exactas Físicas y Naturales.

La Junta de Bibliotecarios estará presidida por uno de los miembros, designado por el Señor Rector a propuesta de la Secretaría Académica de Rectorado, quien durará un año en sus funciones y podrá ser redesignado.

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ACADÉMICOS.

(Apoyo)

(Modificada por Ordenanza N° 18/90-CS)

MISIÓN:

Entender en la conducción de los distintos servicios de apoyo académico a fin de contribuir al logro de los objetivos de la Universidad.

FUNCIONES:

1. Asistir en la planificación académica y en la elaboración de proyectos relacionados con normas y reglamentaciones que en el área de su competencia promueva la Secretaría Académica.
2. Entender en las actividades relativas al registro, confección y entrega de diplomas y certificaciones de títulos habilitantes en las carreras de grado y postgrado.
3. Promover ante la Autoridad Universitaria las medidas conducentes a entender los aspectos vinculados con el ingreso de alumnos a la Universidad.
4. Asistir a la Secretaría Académica en el análisis de los planes de estudio vigentes; promover cuando se estime necesario, propuestas de nuevas currículas, como asimismo, la actualización permanente en la aplicación de nuevas tecnologías educativas.
5. Entender en la recepción, difusión y suministro de información relacionada con normas y reglamentaciones que en el área de competencia promueva la Secretaría Académica.
6. Entender en el desarrollo de adecuados Sistemas de Control de Gestión Académica y en la implementación de aquellos que apruebe la autoridad competente.
7. Participar con la Dirección de Psicología y Psicopedagogía, cuando correspondiere, en los programas relacionados con las actividades de orientación pedagógica-institucional y la articulación entre la Enseñanza Media y la Enseñanza Superior.
8. Promover ante la Autoridad Universitaria los aspectos y medidas tendientes a coadyuvar al logro de los objetivos académicos.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN BIBLIOTECARIA

(Apoyo)

MISIÓN:

Coordinar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios bibliotecarios y documentarios en la Universidad Nacional de San Juan, procurando su perfeccionamiento y actualización.

FUNCIONES:

1. Entender en la elaboración, análisis, evaluación y ajuste de los procedimientos bibliotecarios aplicables por las bibliotecas de servicios de la Universidad.
2. Asesorar a las unidades bibliotecarias en la aplicación de técnicas específicas.
3. Asesorar a la Autoridad Universitaria en el área de su competencia.
4. Entender en la compilación de los catálogos colectivos, bibliografías generales y otras fuentes de referencia, de las bibliotecas de servicio; como así también, coordinar el intercambio de información con otros organismos del país y del extranjero.
5. Promover actividades de extensión bibliotecaria y planes de adiestramiento para el uso del material bibliográfico y documentario dirigido a la comunidad.
6. Promover y, cuando correspondiere, organizar cursos, seminarios y demás actividades conducentes al adiestramiento y capacitación del personal.
7. Coordinar las actividades tendientes a implementar sistemas integrados de computación para el procesamiento de los datos bibliográficos; como así también, entender en la creación y mantenimiento de un Banco Central de Datos.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE CATALOGOS

DOCUMENTARIOS AUTOMATIZADOS

(Apoyo)

(Creado por Ordenanza N° 26/89-CS)

MISIÓN: (Extracto de los considerandos de la Ordenanza N° 26/89-CS)

Administrar y gestionar las bases de datos catalográficas de los documentos que poseen las bibliotecas y demás unidades de información de la Universidad.

FUNCIONES:

1. Definir y modificar la estructura de los catálogos automatizados que se decida crear, estableciendo los campos y subcampos que integren sus registros, los puntos de acceso a los mismo, los formatos de entrada y de salida, etc.
2. Impartir instrucciones al personal que las Bibliotecas afecten al cumplimiento de tareas de ingreso de información a tales catálogos y ejercer la supervisión y control del mismo.
3. Informar a las autoridades respectivas sobre los avances del Proyecto al menos una vez por mes, y solicitar a las mismas la provisión de recursos o la adopción de las medidas que se estimen conducentes.
4. El Comité deberá reunirse cuando menos una vez por semana y llevará un registro de sus decisiones.

INTEGRACIÓN:

El Comité será presidido por el Coordinador del Proyecto de Automatización de Bibliotecas de la Dirección General de Coordinación Bibliotecaria.

Estará integrado por dos bibliotecarios y un informático, que serán seleccionados de entre el personal que presta servicios en las unidades que integran el Sistema de Bibliotecas de la Universidad.



Universidad Nacional de San Juan

DIRECCIÓN DE PSICOLOGÍA Y PSICOPEDAGOGÍA

(Apoyo)

(Modificada por Ordenanza N° 18/90-CS)

MISIÓN:

Asistir a la Secretaría Académica en la propuesta, ejecución y evaluación de actividades tendientes a optimizar el proceso de enseñanza-aprendizaje en todos sus aspectos y en toda su dimensión temporal (desde el ingreso al egreso); como así también, efectuar actividades de apoyo a docentes y estudiantes tendientes a superar los problemas que se planteen en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

FUNCIONES:

1. Entender en las acciones que permitan, mediante el uso de técnicas y procedimientos adecuados, detectar, diagnosticar y prevenir interferencias y perturbaciones en el proceso de enseñanza-aprendizaje en relación con los distintos estamentos de la Universidad.
2. Efectuar la orientación vocacional-ocupacional de los estudiantes de los Establecimientos de Enseñanza Secundaria de la Universidad; como así también, cuando correspondiere, de otros establecimientos de enseñanza secundaria de la Provincia.
3. Participar en la implementación de programas relacionados con el "Sistema de Ingreso" a los Establecimientos de Enseñanza Secundaria y Facultades de la Universidad, elaborados de acuerdo con las pautas establecidas por la Autoridad Universitaria.
4. Asesorar y apoyar a los docentes en aspectos relacionados con la dinámica del proceso enseñanza-aprendizaje, a fin de mejorar los vínculos que se establecen en el mismo.
5. Promover y, cuando correspondiere, organizar cursos, seminarios, talleres y demás programas de capacitación y desarrollo, relacionadas con el área de orientación vocacional y en temas de interés psicológico y psicopedagógico.
6. Coordinar desde el punto de vista funcional, el accionar de las demás Unidades de Psicopedagogía y Orientación Vocacional que presten servicios en el ámbito universitario.
7. Participar con la Dirección General de Salud Universitaria, cuando correspondiere, en la elaboración de planes integrales de salud en los aspectos vinculados con el área de competencia.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

DIRECCIÓN DE CENSOS Y ESTADÍSTICAS.

(Apoyo)

MISIÓN:

Entender en las actividades conducentes a implementar el Sistema Integrado de Censos y Estadísticas de la Universidad Nacional de San Juan.

FUNCIONES:

1. Entender en las actividades que coadyuven a la implementación y cumplimiento de los planes anuales fijados por la Unidad; como así también proponer cronogramas para la realización de censos y la obtención de resultados.
2. Entender en las actividades conducentes a la inscripción de aspirantes a ingresar a la Universidad.
3. Entender en el procesamiento, análisis e interpretación de los datos referidos al ingreso y población estudiantil, unidades académicas, carreras que se cursan y demás variables de orden académico; como así también, su vinculación con los recursos humanos, físicos y financieros de la Universidad.
4. Entender en las actividades conducentes a la confección de cuadros estadísticos que componen el Plan Mínimo Global de Estadísticas Universitarias.
5. Coordinar con el Centro de Cómputos las actividades tendientes a elaborar el Manual Único de Códigos para el procesamiento de la información estadística; como así también, promover la creación y mantenimiento de un Banco Central de Datos.
6. Entender en las actividades de preparación y suministro de información requerida por las distintas Unidades Universitarias, la Secretaría General de la Presidencia de la Nación, el Ministerio de Educación y Justicia y demás organismos que por sus competencias así lo requieran.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado