ACTA PARITARIA LOCAL N° 11/2025

En la ciudad de Mar del Plata, a los 01 días del mes de abril de 2025, se reúnen en representación de la Gestión la Secretaría de Asuntos Laborales Universitarios, Romina HERNÁNDEZ, el Coordinador de Acciones Institucionales Gabriel TIRRELLI y en representación de la Asociación del Personal Universitario (APU), la/os paritaria/os, María Victoria SCHADWILL, Luciano GASPARINI , Melina FERNANDEZ y Nadia ORTEGA.

Estructura Orgánico Funcional de la División de Gestión Académica de la Facultad de Ciencias de la Salud y Trabajo Social

Las partes acuerdan la aprobación de la Estructura Orgánico Funcional de la División de Gestión Académica de la Facultad de Ciencias de la Salud y Trabajo Social que se adjunta como **Anexo I.**

La misma pretende avanzar en que todas las áreas de la Universidad cuenten con una base mínima de estructura de personal, jerarquizando áreas específicas, para aquellas tareas que son fundamentales para el funcionamiento de la institución.

La Asociación Gremial expresa que dicha Estructura fue avalada por el sector de cada dependencia.

La asignación de funciones que derivan de la estructura aquí expuesta deberán ser implementadas mediante el instrumento expuesto en el Anexo II de la presente.

Firmado digitalmente
Maria Victoria Schadwill
Paritaria APU

Firmado digitalmente
Gabriel Tirrelli
Paritario Gestión

Firmado digitalmente
Luciano Gasparini
Paritario APU

Firmado digitalmente por: HERNANDEZ Romina Elizabeth
Paritaria Gestión
Fecha y hora: 01.04.2025 14:28:01

Firmado digitalmente
Melina Fernandez
Paritaria APU

Firmado digitalmente
Nadia Ortega
Paritaria APU

ANEXO I

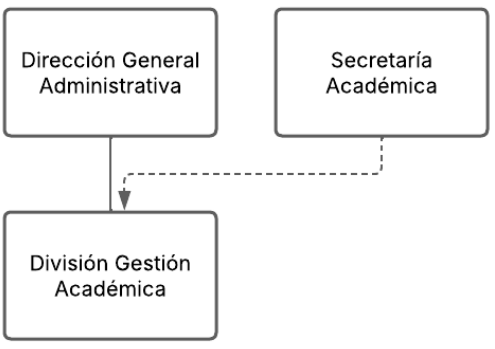
DIVISIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA

Agrupamiento: administrativo

Depende de: Dirección General Administrativa
Secretaría Académica (Autoridad de Gestión)

MISIÓN:
Efectuar todo lo relacionado con la actividad administrativa inherente a la implementación de las políticas académicas de creación y acreditación de carreras, modificación de planes de estudios, seguimiento y articulación de carreras, implementación de las políticas académicas de ingreso y permanencia de estudiantes y docentes de la Unidad Académica.

FUNCIONES:
● ASISTIR a la Secretaría Académica en la coordinación e implementación administrativa de las políticas académicas de grado referidas a la creación y puesta en vigencia de carreras y planes de estudios en la Facultad.
● ASISTIR a la Secretaría Académica en la coordinación e implementación administrativa de las políticas académicas referidas a la cobertura de cargos, servicios, funciones, licencias de las y los docentes de la Unidad Académica.
● ASISTIR a las y los Directores de Departamento referente a los resguardos administrativos requeridos en la presentación de asignaturas optativas, nuevos Planes de Estudios de carreras de grado de la Unidad Académica,
● ASISTIR a las y los integrantes de las Comisiones de Tesis, Prácticas Profesionales y otras sobre los resguardos administrativos y reglamentación vigente.
● ASISTIR en los trámites de concursos de reválida.
● Colaborar en la presentación de comisiones de cursada, composición de mesas de exámenes finales, trabajos prácticos libres, etc.
● Colaborar en los trámites de llamado a elecciones para la cobertura de cargos de autoridades.
● ASISTIR en los trámites de designación de docentes en cargos de autoridades de la Unidad Académica.
● Colaborar en los trámites de designación de docentes en comisiones académicas.
● ASISTIR en los trámites de presentación de instrumentos de carrera docente.
● ASISTIR en los trámites de recepción y control administrativo de planes de tesis y prácticas profesionales
● COLABORAR con la secretaria Académica en tareas de acompañamiento y seguimiento estudiantil.
● ENTENDER en la compilación y actualización de la normativa inherente a su área.
● PROMOVER acciones de mejoras y actualización de los procedimientos y normativas en el ejercicio de sus funciones.
● REALIZAR el seguimiento de expedientes atinentes a su dependencia.
● COLABORAR en todo lo relacionado a la acreditación de carreras.
● ASISTIR y COLABORAR con su superior jerárquico en el ejercicio de sus funciones



ANEXO II

Área :				
Legajo	**Nombre y Apellido**	**Cargo s/Estructura**	**Asignación de funciones/ SMR**	**Observaciones**