



Escuela de Oficiales
de la Armada

**FACULTAD DE LA ARMADA
SEDE EDUCATIVA UNIVERSITARIA
ESCUELA DE OFICIALES DE LA ARMADA**



Facultad de la
Armada

REGLAMENTO INTERNO

(Proyecto)

2021

GENERALIDADES

1. FINALIDAD

El presente Reglamento Orgánico tiene por finalidad establecer el conjunto de Disposiciones que regirán la organización de la Sede Educativa Universitaria Escuela de Oficiales de la Armada en todo a lo que concierne a las funciones académicas de docencia, investigación extensión, evaluación y gestión, y se encuadra dentro de la reglamentación de la Facultad de la Armada.

2. HISTORIA

La Escuela de Oficiales de la Armada (ESOA) reconoce como fecha de creación el 5 de enero de 1904, año en que fuera inaugurada bajo el nombre de Escuela Superior para Oficiales en la calle Callao N° 145 de la ciudad de Buenos Aires. Su primer Director fue el Capitán de Navío Don. Félix Dufourq y la misión del instituto fue la especialización de los Oficiales en las áreas de Electrotecnia, Torpedos, Minas y Artillería.

A fines de la década de 1920 se trasladó al ámbito de la Base Naval Río Santiago, bajo la dependencia de la Escuela Naval Militar. A comienzos de 1942 los cursos comenzaron a dictarse en la Base Naval Puerto Belgrano bajo la dependencia del Comando de la Flota de Mar.

Con el correr de los años y ante la incorporación de nuevos medios, se advirtió la necesidad de contar con una infraestructura apropiada. Por tal razón, en 1950 comenzó a funcionar como Escuela Politécnica Naval en instalaciones de la Escuela Naval Militar (Río Santiago).

Finalmente, en 1976, con el inicio de una nueva etapa de modernización de los medios de la Flota de Mar, se vislumbró la conveniencia de concentrar la enseñanza teórico-práctica en proximidades de las nuevas unidades. A ello se sumaron las demandas de laboratorios, gabinetes y talleres específicos para la formación de los oficiales, atendiendo a la creciente complejidad de los sistemas navales.

Estos factores llevaron a concretar la construcción de un edificio modelo dentro de la Base Naval Puerto Belgrano. Así se llegó a la actual Escuela de Oficiales de la Armada, que inició sus actividades a partir de 1978 y continúa hasta la actualidad en forma ininterrumpida, con una planta docente conformada con oficiales de la Armada y profesores de la Universidad Nacional del Sur y de la Universidad Tecnológica Nacional.

En el marco del sistema educativo naval, a la ESOA le ha correspondido el rol de completar la formación de los oficiales hasta la jerarquía de Teniente de Navío, a los fines de cumplir con la carrera profesional y contribuir al proceso general de educación continua del personal de la Armada.

En 1991 la ESOA se constituyó en Unidad Académica (UA) del Instituto Universitario Naval, incorporado al régimen de la Ley N° 17.778 - Universidades provinciales -, con el fin de concretar una efectiva integración del sistema educativo de la Armada al Sistema Universitario Nacional (Resolución N° 1503/91 del Ministerio de Cultura y Educación de fecha 28 de noviembre de 1991).

La ESOA se abocó entonces a la tarea de adecuar su propuesta académica de manera tal que, en articulación con la UA Escuela Naval Militar, pudieran ofrecer a los oficiales egresados de los Cursos de Especialización y Aplicación una instancia de formación de grado. Con posterioridad se comenzaron a desarrollar estudios de postgrado abiertos a la comunidad, permitiendo la participación de profesionales vinculados con importantes ámbitos de desarrollo regional, tales como la Zona Franca y el Polo Petroquímico Bahía Blanca.

La creación de la Universidad De La Defensa Nacional (UNDEF), acaecida en el año 2014, motivó la desactivación del Instituto Universitario Naval como Universidad, cambiando su nivel al de una Facultad dependiente de la nueva Universidad.

3. PRESENTE

Con fecha 02 de diciembre de 2014, fue sancionada y promulgada la Ley 27.015 siendo creada la UNDEF. Acorde con dicha ley, ésta funciona en el ámbito del Ministerio de Defensa y se constituye sobre la base de los servicios educativos brindados por los Institutos Universitarios de las Fuerzas Armadas, en particular para la Armada sobre el existente Instituto Universitario Naval. Es una persona jurídica de derecho público y tiene su sede central en Maipú 262, Ciudad Autónoma de Buenos Aires (CABA).

La UNDEF en virtud de lo expresado en el art. 2º de la Ley 27.015 que establece su creación, debe cumplir su objetivo acorde con lo enmarcado en la Ley de Educación Superior y la Ley de Defensa Nacional. Estas últimas leyes establecen un límite a la independencia de la UNDEF y en particular en lo que refiere a administración y control del personal de las FF.AA., que son responsabilidad directa de los Jefes de Estado Mayor de las Fuerzas según art. 22, 23 y 24 de la Ley de Defensa Nacional.

La UNDEF tiene a su cargo la formulación y difusión de conocimientos e información sobre Defensa Nacional. Desarrolla sus funciones sustantivas a través de Facultades, Institutos, Áreas, Departamentos y Sedes Educativas. Estas unidades cumplen funciones diferenciadas pero concurrentes y articuladas bajo principios de cooperación y coordinación académica y administrativa. Sus actividades son pertinentes a los problemas relacionados con los objetivos de la Defensa Nacional, estableciendo vínculos basados en la articulación, complementariedad y asociación con las instituciones del Sistema de Educación Nacional.

Por Resolución del Ministerio de Educación y Deportes de la Nación N° 980 de fecha 28 de julio de 2016 fue aprobado el Estatuto Provisorio de la UNDEF y publicado en el Boletín Oficial.

Conforme con lo indicado en dicho Estatuto, aprobado por el Consejo de Dirección, por Acta de Sesión N° 3 de fecha 28 de Julio de 2016, fueron creadas las Unidades Académicas que nuclean los servicios educativos que se brindan en el área de la Defensa, entre ellas la Facultad de la Armada (FDAR), con nivel de Facultad, que brinda su oferta académica a través de las Sedes que funcionan en la Escuela Naval Militar, la Escuela de Guerra Naval, la Escuela de Ciencias del Mar y la Escuela Nacional de Náutica “Manuel Belgrano”, y esta Escuela de Oficiales de la Armada.

En todo este proceso, esta Sede Educativa Universitaria ha redoblado sus esfuerzos por integrarse a la comunidad, generando proyectos de interés mutuo en el marco de las políticas científico tecnológicas impulsadas por la Universidad de la Defensa Nacional (UNDEF) a través de sus diferentes programas, llevando a cabo una Jornada de Vinculación Tecnológica en agosto de 2019. El evento fue organizado por el Departamento de Investigación del Centro Regional de la Facultad de la Armada y atrajo público de distintos organismos e institutos, convocando a más de doscientos asistentes. Estuvieron presentes representantes de distintas universidades y autoridades locales como, el Intendente de la ciudad de Punta Alta.

El Secretario de Ciencia y Tecnología de la UNDEF, el Decano y la Secretaria de Investigación de la Facultad de la Armada, formaron parte de la jornada. Las exposiciones que formaron parte del programa de la Jornada estuvieron a cargo de titulares de empresas (Emtech – Paltatech– Redimec) y Centros de Investigación Regionales (INTI – UNS – UTN).

En cuanto al esfuerzo en temas vinculados a la gestión educativa, la metodología de la investigación y la problemática docente, se logró generar una propuesta académica de cuatro carreras de especialización acreditadas en 2019/20/21 vinculando intereses comunes entre la Armada y otras instancias de la administración pública nacional o de la empresa privada.

Asimismo, se han profundizado las relaciones con las otras Universidades de la zona, a través de la plena vigencia de los convenios marco preexistentes, mediante actividades específicas que permiten la potenciación de los recursos humanos y materiales correspondientes a cada una de las partes. Así es cómo los alumnos de la Facultad Regional Bahía Blanca de la Universidad Tecnológica Nacional tienen habilitados los laboratorios de la ESOA, y los de las carreras de ingeniería en particular pueden realizar sus prácticas curriculares supervisadas en los talleres del Arsenal Naval Puerto Belgrano, situación que oportunamente se podrá extender al Arsenal Aeronaval Comandante Espora. Estos alumnos también realizan sus prácticas supervisadas en el Laboratorio de Bromatología de la Intendencia Naval Puerto Belgrano, y utilizar la biblioteca de la SEU ESOA. Asimismo, realizan prácticas profesionales supervisadas a través de esta Sede Educativa, en el Servicio de Análisis Operativos, Armas y Guerra Electrónica, colaborando con los temas de investigación

Por otra parte, la vigencia de estos convenios permite que la Universidad Nacional del Sur autorice a uno de sus docentes a desempeñarse en la SEU ESOA en el Departamento Investigación, independientemente de las materias específicas que dicta por sus experiencias previas. También hay oficiales de la Armada, que se especializan en el manejo de situaciones de Guerra Química, Biológica y Nuclear (QBN), que reciben el Curso de Radioisótopos que se dicta en el Departamento de Química de la UNS, homologado por la Comisión Nacional de Energía Atómica.

CAPÍTULO 1

CONSTITUCIÓN Y MISIÓN

1.01. Constitución

La Sede Educativa Universitaria Escuela de Oficiales de la Armada (SEU ESOA) está situada en Avenida a la Estación s/n, Base Naval Puerto Belgrano, Partido de Coronel Rosales, Provincia de Buenos Aires. Esta Sede Educativa es integrante de la Facultad de la Armada (FDAR), que a su vez integra la Universidad de la Defensa Nacional (UNDEF). La Facultad de la Armada es, en consecuencia, una de las Unidades Académicas que nuclean los servicios educativos que se brindan en el área de la Defensa.

1.02. Función General

La Sede Educativa Universitaria Escuela de Oficiales de la Armada responde a un Proyecto Institucional inescindible del Sistema Educativo Naval en el nivel universitario, cuya función general es formar y capacitar al Personal Militar Superior en diferentes áreas disciplinarias de la defensa a través de carreras y cursos de posgrado; realizar investigaciones científicas y técnicas en el campo de las operaciones navales y de las actividades marítimas y de todas las ramas del saber relacionadas con ellas, que permitan mantener el ritmo de evolución de los conocimientos científico-tecnológicos y desarrollar actividades de extensión y vinculación universitaria (transferencia de conocimientos a la comunidad y relaciones interuniversitarias).

Las Sedes Educativas Universitarias son las Escuelas de la Armada, donde se dictan las carreras y cursos que constituyen la oferta académica de la Facultad y donde se realiza en forma efectiva la acción docente, de extensión, vinculación e investigación.

1.03. Tareas

1. Completar el primer ciclo: **Formación** y desarrollar la etapa formativo-académica del segundo ciclo **Aplicación** del Sistema Educativo Naval de los Señores Oficiales de acuerdo con las competencias de egreso definidas para cada especialidad.
2. Inculcar en los Señores Oficiales alumnos la metodología de la investigación, de las técnicas de aprendizaje y el desarrollo de criterios propios para la resolución de las situaciones que se presentan en el ejercicio profesional a través de planes convenientemente orientados a tal fin.
3. Establecer relaciones funcionales con los organismos de la Armada en capacidad de participar en actividades similares, buscando el mayor aprovechamiento académico y económico de sus instalaciones y recursos humanos y materiales en forma conjunta y coordinada.
4. Participar en investigaciones científicas y tecnológicas universitarias en las áreas de la estrategia, la conducción y tecnologías navales y marítimas derivadas de su propia actividad, en el campo de las ciencias del mar y en las ramas del saber científico y sus disciplinas aplicadas y

también en las provenientes de los sistemas de investigación y desarrollo de la Armada, de acuerdo con la normativa de la FDAR.

5. Recopilar la documentación y conservar el patrimonio cultural y científico que pueda ser usado como testimonio válido en futuras investigaciones.
6. Articular con otras universidades, nacionales o extranjeras, y centros de educación superior y de investigación y desarrollo para lograr un régimen interdisciplinario enriquecedor.
7. Realizar actividades de extensión cultural y universitaria, mediante la organización y la participación de actividades y eventos culturales y académicos, que permitan enmarcar su accionar dentro del quehacer universitario nacional, promoviendo simultáneamente la interrelación social, cultural y profesional con la comunidad.
8. Mantener actualizadas las técnicas y procedimientos docentes, investigativos y administrativos, mediante la participación activa en las actividades interuniversitarias y un adecuado aprovechamiento de la experiencia y capacitación del personal directivo y docente.
9. Promover la formación y perfeccionamiento permanente de su Personal Docente, adoptando la aplicación de los principios de las disciplinas educativas modernas, manteniendo un continuo perfeccionamiento del claustro docente y capacitando recursos humanos dedicados a la gestión educativa, la investigación, la extensión y la docencia en las ciencias y artes propias de la Armada.
10. Proponer para su aprobación, las modificaciones a los diseños curriculares necesarias para responder a las actualizaciones de los perfiles profesionales que pudieran surgir.
11. Producir y distribuir publicaciones, textos, folletos, etc., de interés táctico y técnico-profesional, como así también propender a la realización de trabajos de investigación sobre temas relacionados con los objetivos formativos definidos, por los alumnos y graduados.
12. Participar en el otorgamiento de títulos, certificados y demás documentos legalmente aprobados y acreditados en el ámbito educativo nacional, de acuerdo con la normativa de la FDAR y UNDEF.
13. Otorgar certificados de los cursos profesionales que se imparten en la Escuela.
14. Entender en la relación con el Decanato de la Facultad y las demás Sedes Universitarias.
15. La Sede Educativa puede proponer la organización de cursos de posgrado, sin que constituyan carreras, sobre temas vinculados con la actividad específica de la misma, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

CAPÍTULO 2

DE LA ORGANIZACIÓN

2.01. Dirección

La Sede Educativa Escuela de Oficiales de la Armada estará conducida por la Dirección, órgano de gobierno unipersonal, y sus funciones son ejercidas por el Director.

2.02. Cargos Orgánicos

Serán desempeñados por los Oficiales Jefes y Subalternos de la Plana Mayor o, eventualmente por Personal Docente, designado por el Señor Director de la Escuela conforme a lo establecido en la Publicación R.A-9-133 “C” “Reglamento Orgánico de la Escuela de Oficiales de la Armada”.

2.03. Organización

La Sede Educativa estará integrada por:

1. El Director, quien ejerce el gobierno de la Sede y su representación. Dependerá de la Dirección General de Educación de la Armada y tendrá relación funcional con el Decano de la Facultad de la Armada.
2. Los órganos cuyas funciones sean académicas, y resulten comunes tanto para la Dirección General de Educación de la Armada como para la Facultad de la Armada:
 - 2.1. Consejo Académico
 - 2.2. Secretaría Académica
 - 2.3. Departamentos Evaluación, Enseñanza, Investigación, Extensión y Vinculación Universitaria

2.04 Organigrama

Según Anexo 01.

CAPÍTULO 3

DEL GOBIERNO DE LA SEDE EDUCATIVA

DE LA DIRECCIÓN

Sección 1: DIRECTOR

3.01. Jerarquía

Será un Oficial Superior del Cuerpo Comando en actividad con título de grado.

3.02. Dependencia

Dependerá del Director General de Educación de la Armada y tendrá relación funcional con el Decano de la Facultad de la Armada.

3.03. Deberes y atribuciones de la Director de la Sede Educativa Universitaria.

Son deberes y atribuciones del Director de la Sede Educativa Universitaria:

1. Cumplir y hacer cumplir las políticas institucionales y la normativa de la Facultad de la Armada en el ámbito de la Sede Educativa.
2. Proponer la misión, la estructura organizacional y la normativa de la Sede Educativa Universitaria, acorde con la de la Facultad de la Armada.
3. Conducir la Sede Educativa Universitaria de acuerdo con lo establecido en el Estatuto de la UNDEF, el Reglamento Interno de la Facultad de la Armada y el Reglamento Interno de la Sede Educativa Universitaria.
4. Cumplir y hacer cumplir las líneas de acción y metas educativas establecidas para la Facultad de la Armada, en el ámbito específico de la Sede Educativa Universitaria.
5. Proponer al Decano de la Facultad de la Armada, para su análisis, las mejoras a los planes de estudio de las carreras y cursos que se imparten en la Sede Educativa Universitaria.
6. Proponer, para su aprobación, los ajustes y modificaciones necesarios que aseguren la articulación de los trayectos académicos que se dictan en la Sede Educativa Universitaria a su cargo, con los trayectos académicos anteriores y posteriores de otras Sedes Educativas.
7. Asesorar al Decano de la Facultad de la Armada respecto de la creación de nuevas carreras y cursos en el ámbito de las finalidades específicas y pertinencia de la Sede Educativa Universitaria.

8. Proponer al Decano de la Facultad de la Armada las líneas de investigación específicas de la Sede Educativa Universitaria que se deriven de líneas de investigación establecidas para la Facultad de la Armada, y proyectos de investigación que se inscriban dentro de las líneas de investigación específicas de la Sede Educativa Universitaria.
9. Ejecutar la función extensión y vinculación universitaria de la Sede Educativa Universitaria, de acuerdo con las políticas y competencias para su desarrollo establecidas por la Facultad de la Armada.
10. Conducir el proceso de autoevaluación institucional de la Sede Educativa Universitaria.
11. Releva el grado de satisfacción de los alumnos sobre el proceso educativo de enseñanza- aprendizaje aplicado en las carreras y cursos impartidos por la Sede Educativa Universitaria.
12. Integrar el Consejo Consultivo Académico de la Facultad de la Armada como miembro pleno.
13. Convocar y presidir el Consejo Académico de la Sede Educativa Universitaria.
14. Designar los funcionarios de la Sede Educativa Universitaria, según corresponda.
15. Entender en el plan anual de actividades académicas de la Sede Educativa Universitaria.
16. Promover las relaciones y articulación curricular con otras Sedes Educativas Universitarias de la Facultad de la Armada y externas, y con organismos de investigación científica y técnica que resulten pertinentes, acorde con las líneas de acción de la Facultad de la Armada.
17. Controlar que la Sede Educativa cumpla con las normas del Ministerio de Educación para el llenado de datos que requieren los Sistemas de Información Universitaria Araucano y Guaraní.
18. Representar a la Sede Educativa.

Sección 2: CONSEJO ACADÉMICO

3.04. Composición

1. Presidente: Director.
2. Vocales Titulares: Secretario Académico, Secretario Académico Adjunto, Profesor Decano, Jefes de Áreas Académicas, Jefes de Especialidad Militar, Jefe de Evaluación.
3. Vocales Transitorios: Jefes de Curso, Profesores, Jefe del Servicio de Análisis Operativos, Armas y Guerra Electrónica y otros que expresamente sean convocados.
4. Secretario: Secretario Técnico y Administrativo.

3.05. Dependencia

Dependerá del Director.

3.06. Sesiones

1. Reuniones Ordinarias: son las efectuadas en base a un calendario previo.
2. Reuniones Extraordinarias: serán convocadas por el Director.
3. Las reuniones del Consejo Académico serán privadas, pero se podrán hacer públicas en casos especiales.

3.07. Función General

Asesorar al Director en lo atinente al proceso de enseñanza – aprendizaje y en todos los temas de índole académica, como así también sobre el desempeño y permanencia de los Señores Profesores.

3.08. Tareas

1. Formular recomendaciones para el logro de los objetivos fijados para las carreras y cursos que se impartan en la Escuela.
2. Analizar los objetivos generales y particulares de los espacios curriculares.
3. Contribuir a la evaluación del proceso de enseñanza - aprendizaje.
4. Analizar las modificaciones propuestas a los programas.
5. Analizar los cronogramas de actividades
6. Todos aquellos asuntos que sean sometidos por el Director a su consideración.

Sección 3: DEPARTAMENTO EVALUACIÓN

3.09 Jerarquía del Jefe de Departamento

Será un Oficial Jefe en actividad con título de grado. En caso de necesidad podrá desempeñarse un Personal Docente Civil con título de grado y experiencia en el área de incumbencia.

3.10. Dependencia

Dependerá del Director de la Sede Educativa.

3.11. Organización

División Evaluación del Aprendizaje
División Evaluación de la Enseñanza
División Evaluación Institucional

Las Divisiones Evaluación del Aprendizaje y de la Enseñanza serán cubiertas por profesionales con título universitario, experiencia en la docencia de nivel superior y, preferentemente, orientados en las áreas de ciencias de la educación, sociales y gestión universitaria.

3.12. Función General

Asesorar al Director en el cumplimiento de los objetivos académicos por parte de los diferentes carreras y cursos, sugiriendo las acciones correctivas que propendan a la mejora permanente de la calidad educativa. Coordinar el proceso de evaluación de la Sede Educativa Universitaria.

3.13. Tareas

1. Colectar, registrar y analizar los datos cuantitativos y cualitativos de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
2. Evaluar el logro de los objetivos, durante y al finalizar el proceso de aprendizaje.
3. Evaluar la eficiencia de la acción educativa.
4. Recopilar y sistematizar información acerca del grado de satisfacción de los graduados y sus correspondientes ámbitos laborales, acerca de formación académico profesional recibida.
5. Asesorar a las diferentes instancias educativas acerca del mejor modo de resolver las cuestiones de índole didáctico – pedagógicas y curriculares que se presenten.
6. Llevar registros estadísticos y archivar los informes producidos.

- 7 Asistir y orientar acerca de los procedimientos e instrumentos a utilizar para la evaluación institucional.
- 8 Coordinar el proceso de evaluación institucional, en cumplimiento de las normas que regulan la autoevaluación y evaluación externa de la Facultad de la Armada en la Sede Educativa Universitaria.

3.14. Tareas de las Divisiones

1. División Evaluación del Aprendizaje:

Determinar el grado de cumplimiento de los objetivos académicos de las carreras y cursos a través de encuestas a egresados y destinos receptores.

2. División Evaluación de la enseñanza:

Determinar la efectividad de la acción educativa de grado y postgrado, a través de encuestas a alumnos y profesores.

3. División Evaluación institucional:

Coordinar las tareas relativas al proceso de autoevaluación y evaluación externa.

CAPÍTULO 4

DEL GOBIERNO DE LA SEDE EDUCATIVA

DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

Sección 1: SECRETARIO ACADÉMICO

4.01. Jerarquía

Será un Señor Oficial Jefe en actividad, del Cuerpo Comando, preferentemente Escalafón Naval, con título de grado.

4.02. Dependencia

Dependerá del Director y tendrá nivel de responsabilidad equivalente al del Subdirector en las Funciones y Tareas específicas de su Área de competencia.

4.03. Función General

Entender en la planificación, ejecución, supervisión y difusión de las actividades académicas y administrativas vinculadas con la enseñanza, docencia, evaluación, investigación, extensión y vinculación universitaria, según los lineamientos establecidos por la Dirección General de Educación de la Armada y la Facultad de la Armada.

4.04. Tareas

1. Asesorar al Director de la Sede Educativa en todas las cuestiones vinculadas con su función general.
2. Entender en la formulación de los diseños curriculares y programas de espacios curriculares, así como en la revisión de los vigentes, de acuerdo con las normas establecidas por el Ministerio de Educación y la Universidad de la Defensa Nacional (UNDEF).
3. Coordinar y supervisar la programación, desarrollo, evaluación de las carreras y cursos que se dictan en la Sede Educativa.
4. Mantener estrecha vinculación con la Secretaría de Coordinación Profesional de la Dirección General de Educación de la Armada a fin de coordinar el currículo académico con los requerimientos específicos de las respectivas actividades profesionales navales, asegurando el cumplimiento de los objetivos académicos institucionales fijados en el subsistema para la formación y perfeccionamiento del personal militar de oficiales
5. Supervisar la confección de los registros administrativos bajo las formalidades emanadas de la normativa legal vigente y tramitar la documentación correspondiente a las distintas titulaciones.



Escuela de Oficiales
de la Armada

**FACULTAD DE LA ARMADA
SEDE EDUCATIVA UNIVERSITARIA
ESCUELA DE OFICIALES DE LA ARMADA**



Facultad de la
Armada

6. Mantener vinculación con la Secretaría de Investigación y la Secretaría de Extensión y Vinculación Universitaria de la facultad de la Armada.
7. Intervenir en la formulación de los requerimientos de personal docente civil y militar., participando en los llamados a concurso, en la asignación de cargos, y en su formación y capacitación.
8. Entender en el desarrollo de la educación a distancia que imparta la Sede Educativa, brindar soporte técnico y optimizar la aplicación de esta modalidad educativa.
9. Participar en el desarrollo de las actividades académicas a distancia de la Sede, en el marco del Sistema de Institucional de Educación a Distancia – SIED – de la UNDEF.
10. Entender en el proceso de evaluación, en cumplimiento de las normas que regulan la autoevaluación y evaluación externa de la Facultad de la Armada en la Sede Educativa, como instrumento de la mejora continua de la calidad educativa
11. Integrar el Consejo Académico de la Sede como vocal titular, conducir sus reuniones y presentar los temas académicos a ser tratados.

Sección 2: ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

4.05. Organigrama



Sección 3: SECRETARIO ACADÉMICO ADJUNTO

4.06. Jerarquía

Será un Señor Oficial Jefe en situación de retiro o un Agente Civil, con título de grado y probada experiencia en educación superior.

4.07. Dependencia

Dependerá del Secretario Académico.

4.08. Función General

Proveer continuidad a la gestión de la Secretaría Académica y en los aspectos administrativos y legales propios de la actividad académica.

4.09 Tareas

1. Asesorar al Secretario Académico e intervenir en todas las actividades que se desprendan de las tareas asignadas al mencionado Secretario.
2. Confeccionar todos los registros y tramitar toda la documentación legal correspondiente a las distintas titulaciones exigidos por el rectorado y las autoridades ministeriales, a través de la Secretaría Técnica y Administrativa.
3. Integrar el Consejo Académico de la Sede como vocal titular.

Sección 4: PROFESOR DECANO

4.10. Jerarquía

Será un Profesor seleccionado por el Director entre los Jefes de Áreas Académicas, en función de su trayectoria, antigüedad e identificación con la Institución.

4.11. Dependencia

Dependerá del Secretario Académico.

4.12. Función General

Asesorar al Secretario Académico en todos los aspectos de carácter académico.

4.13. Tareas

1. Integrar el Consejo Académico Superior como vocal.
2. Integrar el Consejo Académico de la Sede como vocal titular.
3. Colaborar con el Jefe del Departamento Enseñanza en la coordinación de las tareas de orden académico desarrolladas por los Jefes de Área y el Personal Docente Civil.
4. Supervisar la elaboración de objetivos, programas y cronogramas.
5. Integrar los jurados para concursos de Personal Docente.
6. Confeccionar los cronogramas de toda la actividad académica prevista para el año + 1, sometiéndolos a consideración y aprobación por parte del Señor Secretario Académico.

Sección 5: DIVISIÓN ÁREAS ACADÉMICAS

4.14. Constitución

Las Áreas Académicas constituyen un sistema de organización del saber a partir de su propia naturaleza, lógica interna y sistematicidad; proporcionan un cuerpo coherente de conocimientos y poseen su propio lenguaje, su propio sistema de conceptos y procedimientos. Área Académica es la agrupación que se hace de los espacios curriculares de los diferentes cursos, teniendo en cuenta cierta afinidad en los campos específicos del conocimiento, y que se organiza para una mejor gestión académica a cargo de un docente capacitado en ese campo del conocimiento.

La División Áreas Académicas es el escenario reglamentario donde se reúnen las condiciones de dependencia, responsabilidades y tareas que deberán cumplir tales áreas, cuya clasificación está contenida en el Manual de Servicios Internos de esta SEU

4.15. Jefatura de la División Áreas Académicas

Será ejercida por el Profesor Decano.

4.16. Jefes de Áreas Académicas

Serán designados por el Director entre los profesores de las asignaturas correspondientes a cada área académica, en función de sus antecedentes, antigüedad en la Sede Educativa e identificación con la Institución.

4.17. Dependencia de las Áreas Académicas

Dependerán del Profesor Decano, Jefe de la División Áreas Académicas.

4.18. Función General

Asesorar al Profesor Decano en todo lo atinente al desarrollo del proceso de enseñanza y de aprendizaje de los espacios curriculares correspondientes a sus áreas académicas.

4.19. Tareas

1. Entender en el desarrollo de la enseñanza de las materias asignadas a sus áreas-
2. Participar en la confección de los cronogramas para el año +1, asegurando el cumplimiento de las correlatividades y la duración establecida en cada programa de asignatura.
3. Elevar al Jefe del Departamento Enseñanza las propuestas de actualización de los programas de los espacios curriculares conjuntamente con los profesores responsables, de acuerdo a lo establecido en Comisión Curricular.
4. Integrar el Consejo Académico como Vocales Titulares.

5. Conducir, evaluar y calificar las actividades docentes desarrolladas por los profesores asignados al Área.
6. Entender en el curso de introducción cuando corresponda.
7. Aprobar la bibliografía propuesta por los profesores y someterlos a consideración del Jefe de Departamento Enseñanza.
8. Requerir la incorporación de textos, revistas, publicaciones, ayudas didácticas y demás elementos que consideren necesarios para el mejor desarrollo de las clases.
9. Confeccionar y controlar el historial del Área y supervisar los historiales y carpetas de las materias correspondientes.
10. Asegurar la continuidad del proceso de enseñanza de los espacios curriculares correspondientes a sus Áreas, efectuando las coordinaciones necesarias en caso de ausencia de profesores titulares.
11. Promover la permanente actualización profesional del Personal Docente a su cargo.

CAPÍTULO 5

DE LOS DEPARTAMENTOS DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

DEPARTAMENTO ENSEÑANZA

Sección 1: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ENSEÑANZA

5.01. Jerarquía del Jefe de Departamento

Será un Señor Oficial Jefe en actividad con título de grado, del Cuerpo Comando de los Escalafones Naval, Infantería de Marina o Ejecutivo.

5.02. Dependencia

Dependerá del Secretario Académico

5.03. Función General

Asesorar en los aspectos relacionados con la enseñanza, vinculados con el cumplimiento de los objetivos institucionales fijados en el subsistema para la formación y perfeccionamiento del personal militar de oficiales y con los objetivos educacionales fijados por la Facultad de la Armada y la propia Sede Educativa para la oferta académica de posgrado abierta a la comunidad.

5.04 Tareas

1. Entender en la planificación, ejecución y supervisión de los cursos y carreras para Personal de Oficiales.
2. Intervenir en la planificación, ejecución y supervisión de la oferta académica de posgrado abierta a la comunidad.
3. Mantener actualizados los planes de estudio y programas de asignaturas, revisándolos periódicamente y asegurando su correcta formulación conforme los lineamientos fijados por la publicación R.A-6-420 “P” – “Reglamento General de Educación Naval”.
4. Proveer las ayudas didácticas requeridas para el mejor desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje.
5. Integrar los jurados que se constituyan para concursos de Personal Docente.
6. Asegurar la continuidad del proceso de enseñanza, interviniendo en la formulación de los requerimientos de Personal Docente Civil y Militar.
7. Asegurar la aptitud del plantel docente, interviniendo en los llamados a concurso, en la asignación de cargos y en su formación y perfeccionamiento.



Escuela de Oficiales
de la Armada

**FACULTAD DE LA ARMADA
SEDE EDUCATIVA UNIVERSITARIA
ESCUELA DE OFICIALES DE LA ARMADA**

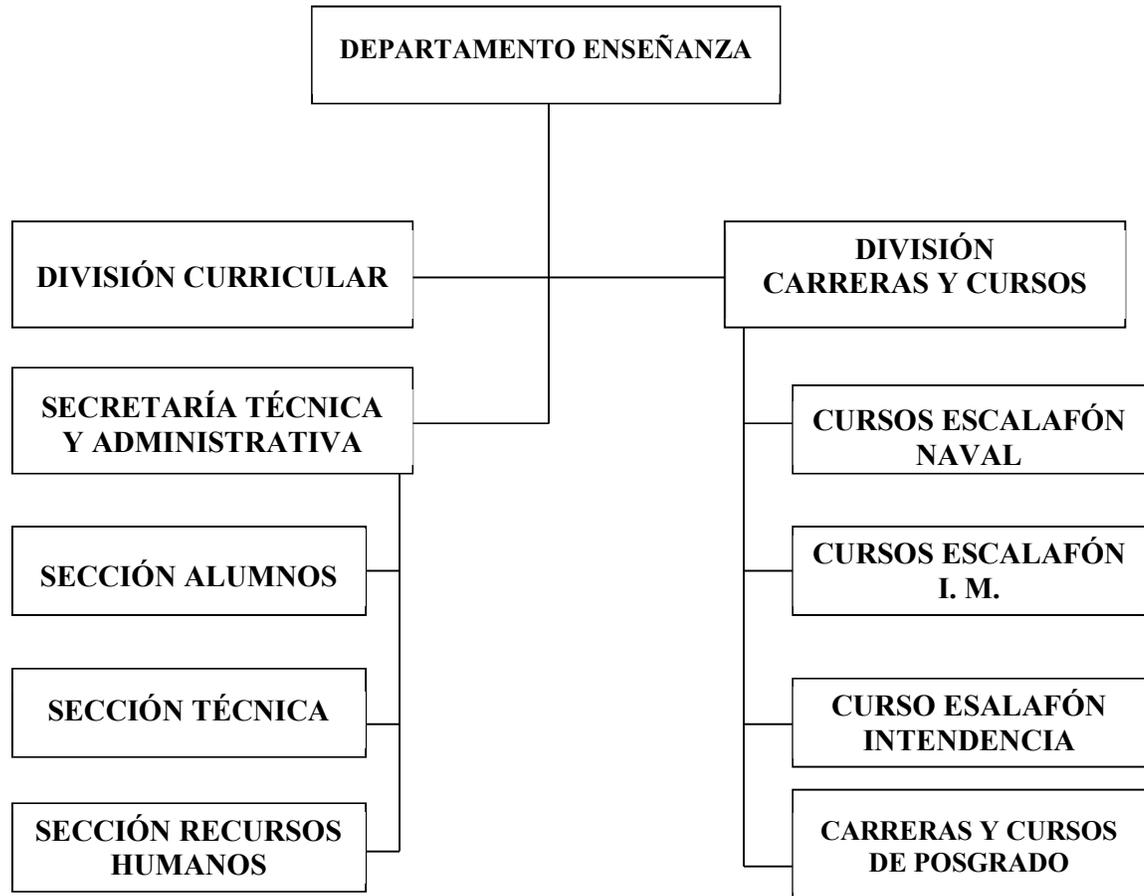


Facultad de la
Armada

-
8. Participar en las sesiones del Consejo Académico, asesorando desde el punto de vista de la enseñanza.

Sección 2: ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO ENSEÑANZA

5.05. Organigrama



Sección 3: DIVISIÓN CARRERAS Y CURSOS

5.06. Jerarquía del Jefe de División

Será un Señor Oficial Jefe en actividad con título de grado, del Cuerpo Comando de los Escalafones Naval, Infantería de Marina o Ejecutivo.

5.07. Dependencia

Dependerá del Jefe del Departamento Enseñanza

5.08. Función General

Asesorar al Jefe del Departamento Enseñanza en todo lo atinente a carreras y cursos de la Sede Educativa.

5.09. Tareas

1. Intervenir en la planificación, ejecución y supervisión de las carreras y cursos de la Sede Educativa.
2. Mantener actualizados planes de estudio y programas de los espacios curriculares conforme a lo establecido en la normativa en vigor.
3. Entender en la continuidad del proceso de enseñanza, interviniendo en la formulación de los requerimientos de Personal Docente Civil y Militar.
4. Entender en la aptitud del plantel docente, interviniendo en los llamados a concurso, en la asignación de cargos y en su formación y perfeccionamiento.
5. Participar en las sesiones del Consejo Académico, asesorando desde el punto de vista de la enseñanza como Vocal Transitorio

Sección 4: CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS ESCALAFONES NAVAL E INFANTERÍA DE MARINA. CURSO DE EXTENSIÓN PROFESIONAL DEL ESCALAFON INTENDENCIA

5.10. Jefes de Escalafón

Las Jefaturas de Escalafón serán ejercidas por Señores Oficiales Jefes en actividad con título de grado, de los Cuerpos y Escalafones en correspondencia a cada grupo de cursos de su escalafón.

5.11. Dependencia

Dependerán del Jefe del Departamento Enseñanza.

5.12. Función General

Asesorar al Jefe del Departamento Enseñanza en todo lo atinente a carreras y cursos de su escalafón.

5.13. Tareas

1. Conducir los cursos de su Escalafón.
2. Entender en la actualización de los programas de los espacios curriculares técnico – profesionales.
3. Supervisar el cumplimiento de los planes de estudio vigentes y proponer las modificaciones necesarias tendientes a su actualización.
4. Coordinar todas las actividades relacionadas, asegurando el seguimiento profesional de los Oficiales Alumnos para completar la etapa fundamental del primer ciclo de formación y desarrollar el segundo ciclo de aplicación que se desarrollan en esta Escuela.
5. Mantener enlace con los Comandos de Alistamiento para todos los aspectos relacionados con la formación profesional de los Oficiales Alumnos para los Escalafones Naval e Infantería de Marina. En el caso del Escalafón Intendencia, el enlace será con el Servicio Administrativo y Financiero de la Armada.
6. Proporcionar al Director y al resto de la Plana Mayor información y recomendaciones sobre asuntos doctrinarios referidos a sus escalafones.
7. Intervenir en la evaluación de la enseñanza en todo aquello que sea de su competencia.
8. Intervenir en la planificación del cronograma anual de enseñanza.
9. Integrar el Consejo Académico como Vocales Transitorios

5.14. Jefes de Cursos

Las Jefaturas de los Cursos serán ejercidas por Señores Oficiales Jefes u Oficiales en actividad con título de grado, de los Cuerpos, Escalafones y Orientaciones que correspondan.

5.15. Dependencia

Dependerán del Jefe de Escalafón respectivo.

5.16. Función General

Asegurar el cumplimiento de los objetivos generales de cada curso.

5.017. Tareas

1. Asegurar, junto a los profesores responsables de los espacios curriculares de cada curso, la actualización de los sus contenidos.
2. Asegurar el cumplimiento de los programas vigentes.
3. Coordinar las actividades que desarrolla cada curso.
4. Conducir el curso introductorio de cada curso.
5. Intervenir en la evaluación de la enseñanza en todo aquello que sea de su competencia.
6. Intervenir en la planificación del cronograma anual de cada curso.
7. Integrar el Consejo Académico como Vocales Transitorios.
8. Asesorar en el proceso de elaboración y/o modificación de los objetivos específicos de las materias y objetivos particulares de las unidades temáticas y de los programas de su curso, cuidando que no se aparten del objetivo general.
9. Mantener actualizados los Historiales de cada curso.
10. Verificar el cumplimiento de la planificación de los espacios curriculares.
11. Llevar los controles de asistencias de alumnos y docentes de su respectivo curso.

Sección 5: CARRERAS Y CURSOS DE POSGRADO

5.18. Jerarquía del Jefe.

Será un Señor Oficial Jefe en actividad o situación de retirado, o un Agente Civil Profesional, preferentemente con título de posgrado.

5.19. Dependencia

Dependerá del Jefe del Departamento Enseñanza.

5.20. Función General

Asesorar al Jefe del Departamento Enseñanza en todo lo atinente a las actividades de posgrado que desarrolle la Sede Educativa.

5.21. Tareas

1. Coordinar las actividades de posgrado con otras Sedes Educativas y con la Secretaría Académica de la Facultad de la Armada.
2. Entender en la planificación y dirección del desarrollo de la enseñanza en los posgrados que se dicten en la Sede Educativa.
3. Promover y organizar las actividades de posgrado, presentándolas ante el Consejo Académico para su aprobación, siguiendo el procedimiento interno de la sede y la normativa de la Facultad de la Armada y UNDEF.
5. Conducir, evaluar y calificar las actividades académicas desarrolladas por el Personal Docente asignado a los diferentes posgrados.
6. Efectuar el requerimiento de incorporación de libros, revistas, publicaciones, ayudas didácticas y demás elementos que considere necesarios para el mejor desarrollo de las actividades académicas.
7. Confeccionar y archivar los historiales y carpetas de los posgrados, según normativa interna.
8. Efectuar las coordinaciones necesarias para asegurar la continuidad del proceso enseñanza – aprendizaje de las materias de los posgrados.
9. Intervenir en el seguimiento y actualización profesional del Personal Docente.
10. Coordinar con el Departamento Investigación la asignación de temas, seguimiento y evaluación de los trabajos finales de las carreras de posgrado.

Sección 6: DIVISIÓN CURRICULAR

5.22. Jerarquía del Jefe de División

Será un Señor Oficial Jefe en actividad o situación de retirado, o un profesional docente civil, preferentemente con título de posgrado y experiencia en gestión académica universitaria.

5.23. Dependencia

Dependerá del Jefe del Departamento Enseñanza

5.24. Función General

Asesorar al Jefe del Departamento Enseñanza en todo a lo atinente al diseño de nuevas carreras y cursos, metodologías y tecnologías aplicables a la enseñanza, y asesoramiento del personal docente, manteniendo la supervisión sobre las carreras y cursos en funcionamiento.

5.25. Tareas

1. Efectuar los estudios de factibilidad de nuevas carreras y cursos, y realizar su diseño curricular.
2. Mantener una supervisión académica de la programación, desarrollo, y actualización de las carreras y cursos en funcionamiento.
3. Asesorar al personal docente sobre metodologías a aplicar en el desarrollo de sus espacios curriculares, confección de programas y actividades prácticas en función de las metas fijadas.
4. Administrar el funcionamiento de la Comisión Curricular.
5. Intervenir y asesorar en todo aquello que directa o indirectamente afecte el funcionamiento de esta Sede Educativa, desde el punto de vista académico y del cumplimiento de las metas fijadas.
6. Diligenciar su correspondencia y documentación a través de la Sección Técnica de la Secretaría Técnica y Administrativa, para lo cual entregará la documentación confeccionada con los sellos colocados. Asimismo, entregará una copia de los archivos digitales que respaldan dicha documentación.

Sección 7: SECRETARÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

5.26. Jerarquía del Secretario

Será un Señor Oficial Jefe en situación de retiro o un Agente Civil Docente, con título de grado y con probada experiencia en los aspectos administrativos y legales de la educación universitaria.

5.27. Dependencia

Dependerá del Jefe del Departamento Enseñanza

5.28. Función General

Será responsable de la ejecución, control y supervisión de todas las tareas de carácter administrativo, legal y técnico, que devengan de la inserción del Sistema Educativo Naval en el Sistema Universitario Nacional, cumpliendo la normativa de la Facultad de la Armada y la UNDEF.

5.29. Tareas

1. Confeccionar toda la documentación exigida por las autoridades ministeriales y el Decanato de la Facultad de la Armada, a través de la Sección Técnica.
2. Integrar el Consejo Académico de la Sede como secretario del mismo, confeccionar las actas de reuniones y actualizar el libro registro correspondiente.
3. Asistir al Secretario Académico Adjunto en todas las tareas correspondientes a sus funciones.
4. Administrar las actas del Consejo Académico Superior.
5. Será responsable de la ejecución, control y supervisión de todas las tareas de carácter rutinario relacionadas con la enseñanza a través de la Sección Alumnos.
6. Intervenir formulación de los requerimientos de personal docente civil y militar.

Sección 8: SECCIÓN ALUMNOS

5.30 Jerarquía del Jefe de Sección

Será un Agente Civil Docente o un Agente Civil, con experiencia en los aspectos administrativos y legales de la educación.

5.31. Dependencia

Dependerá del Secretario Técnico y Administrativo

5.32. Función General

Será responsable de la ejecución, control y supervisión de todas las tareas de carácter rutinario relacionadas con la enseñanza.

5.33. Tareas

1. Coordinar las actividades relacionadas con el curso introductorio previo al inicio del ciclo lectivo (listado de postulantes, distribución de programas, apuntes y documentación).
2. Imprimir, compagnar y archivar los planes de estudio y la documentación relacionada.
3. Imprimir, distribuir y archivar los cronogramas de actividades, horarios, órdenes y directivas relacionadas con la enseñanza.
4. Preparar, imprimir, distribuir y archivar la documentación del Departamento.
5. Confeccionar el parte diario académico y el resumen semanal.
6. Confeccionar y elevar los partes estadísticos requeridos por la Dirección General de Educación de la Armada.
7. Organizar las actividades de educación física e inglés.
8. Confeccionar y elevar los informes de fin de curso.
9. Autenticar los programas de las materias para su difusión interna.
10. Verificar la actualización de las carpetas historial de cursos e historial de los espacios curriculares integrantes de los mismos.

Sección 9: SECCIÓN TÉCNICA

5.34 Jerarquía del Jefe de Sección

Será un Agente Civil Docente o un Agente Civil, con experiencia en los aspectos administrativos y legales de la educación.

5.35. Dependencia

Dependerá del Secretario Técnico y Administrativo.

5.36. Función General

Confeccionar toda la documentación exigida por las autoridades ministeriales y el rectorado de la UNDEF.

5.37 Tareas

1. Confeccionar toda la documentación exigida por las autoridades de la UNDEF y de la Facultad de la Armada y cumplir con las normas del Ministerio de Educación para el llenado de datos que requieren los Sistemas de Información Universitaria Araucano y Guaraní.
2. Tramitar los títulos y certificados de estudios a los egresados que lo requieran.
3. Elevar al rectorado las modificaciones a los proyectos curriculares y sus respectivos espacios curriculares que los componen.
4. Confeccionar las actas de reuniones de Consejo Académico de la Sede y actualizar el libro registro correspondiente.
5. Registrar y archivar todas las Disposiciones del Director de la Sede Educativa vinculadas con los aspectos académicos.
6. Confeccionar las actas volantes de exámenes finales y transcribir las calificaciones a los libros de registro correspondientes.
7. Confeccionar el archivo de los planes de estudio y programas analíticos de asignaturas.
8. Administrar las actas del Consejo Consultivo Académico de la Facultad de la Armada.
9. Actualizar los registros de calificaciones internas, para la determinación instantánea de los órdenes de mérito.
10. Realizar la inscripción de todos los alumnos de la Escuela y confeccionar sus legajos académicos.
11. Prestar asistencia a la División Curricular en la tramitación de su correspondencia, en el archivo de la misma y la asignación de identificación con número y letra propios. La confección de los documentos, en los formatos reglamentarios, será responsabilidad de la División Curricular.

Sección 10: SECCIÓN RECURSOS HUMANOS

5.38. Jerarquía del Jefe de Sección

Será un Agente Civil Docente o un Agente Civil, con experiencia en los aspectos administrativos y legales de la educación

5.39. Dependencia

Dependerá del Secretario Técnico y Administrativo

5.40. Función General

Intervenir en la formulación de los requerimientos de personal docente civil y militar, en los llamados a concurso, en la asignación de cargos y en su formación, perfeccionamiento y capacitación.

5.41. Tareas

1. Intervenir en la formulación del Plantel Docente, definiendo los cargos a cubrir por Cursos y Espacios Curriculares.
2. Mantener una base de datos con personal militar en actividad capacitado para las asignaturas militares.
3. Coordinar las solicitudes de profesores militares externos.
4. Confeccionar las disposiciones de nombramiento de profesores militares internos y externos. Elevar copia de estas a la Dirección de Personal de la Armada para su incorporación a los legajos de servicios prestados.
5. Formular los Perfiles de Puesto según lineamientos de la Dirección de Personal de la Armada para el llamado a concurso.
6. Intervenir en la asignación de cargos a cubrir según las Planta Autorizada.
7. Participar en la formulación de la formación, perfeccionamiento y capacitación del Personal Docente.
8. Participar en la supervisión de los cursos y/o comisiones que realice el Personal Docente para su formación y perfeccionamiento.
9. Solicitar a las Áreas Académicas la información sobre sus necesidades para el año +1 de actividades de capacitación y perfeccionamiento, y asesorar en la evaluación de posibilidades de su realización y prioridades.
10. Incorporar a la TP03 los requerimientos aprobados con sus costos y elevar a la Facultad de la Armada la propuesta para el año +1.



Escuela de Oficiales
de la Armada

**FACULTAD DE LA ARMADA
SEDE EDUCATIVA UNIVERSITARIA
ESCUELA DE OFICIALES DE LA ARMADA**



Facultad de la
Armada

11. Confeccionar el Plan Anual en base a las actividades autorizadas por la Facultad de la Armada, verificar su cumplimiento y llevar el historial correspondiente.
12. Confeccionar y elevar los informes reglamentarios o que se ordenen.

CAPÍTULO 6

DE LOS DEPARTAMENTOS DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

DEPARTAMENTO INVESTIGACIÓN

Sección 1: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO INVESTIGACIÓN

6.01. Jerarquía del Jefe de Departamento

Será un Señor Oficial Jefe de la Plana Mayor o un Señor Profesor con título de posgrado, preferentemente Doctorado, con experiencia reconocida en la investigación universitaria, designado por el Señor Director.

6.02. Dependencia

Dependerá del Secretario Académico

6.03. Función General

Intervenir en la planificación, ejecución, supervisión y difusión de las actividades académicas y administrativas vinculadas con la investigación, según los lineamientos establecidos por la Dirección General de Educación de la Armada y la Facultad de la Armada.

6.04. Tareas

1. Asesorar al Director de la Sede Educativa en todas las cuestiones vinculadas con su función general
2. Mantener relación técnico – funcional con los organismos de la Armada en capacidad de ejecutar tareas de investigación.
3. Vincularse con otros organismos que desarrollen investigaciones en las áreas relacionadas
4. Promover, orientar y coordinar las actividades de investigación bajo responsabilidad de los docentes.
5. Promover el desarrollo de investigaciones interdisciplinarias por parte de los docentes, en particular las vinculadas con los problemas navales y marítimos, con arreglo a los criterios aceptados por la comunidad científica.
6. Promover la formación de investigadores en las disciplinas de interés naval y marítimo y gestionar la categorización de los mismos, acorde a las disposiciones del Sistema Universitario Nacional.
7. Promover la participación de los graduados en tareas de investigación.

8. Mantener un registro sobre las capacidades y potencialidades de investigación y desarrollo de la Sede Educativa, así como la información sobre los docentes categorizados y llevar un banco de datos completo y actualizado de los investigadores de la Sede.
9. Proponer e intervenir en la formulación y firma de los convenios específicos relativos a investigación y desarrollo.
10. Promover y difundir en la comunidad universitaria las oportunidades de actividades de intercambios científicos y tecnológicos en las áreas fijadas por las políticas y líneas de investigación y desarrollo establecidas por la Facultad de la Armada.
11. Proponer la asignación y priorización de recursos para las distintas investigaciones.
12. Llevar un registro actualizado del estado de las investigaciones en ejecución.
13. Establecer las pautas metodológicas a las que se ajustarán las investigaciones que se realicen, de manera de generar uniformidad en los informes correspondientes a cada disciplina científica.
14. Asesorar sobre las normas legales que rigen los derechos y obligaciones inherentes a investigaciones y desarrollos tecnológicos como patentes, derechos intelectuales, confidencialidad, etc
15. Llevar el control de las tesis en curso y/o trabajos integradores finales de carrera. Fiscalizar su evaluación. En los casos que se justifique, promover su publicación en el ámbito que corresponda.
16. Supervisar los trabajos de investigación de los alumnos.
17. Organizar cursos y seminarios destinados a la formación de investigadores.

Sección 2: ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO INVESTIGACIÓN

El Departamento Investigación estará integrado por las siguientes oficinas:

1. Detall de Investigación
2. Revista ESOA
3. Archivo Profesional
4. Proyectos de Investigación

6.05. Detall de Investigación

Será responsable de la recepción, registro y control de toda la documentación que entre o salga del Departamento.

6.06. Revista ESOA

1. Participar activamente en la selección, evaluación y corrección de los artículos a ser incorporados en la revista de la ESOA, en colaboración con el correspondiente Jefe de Cargo.
2. Administrar los recursos humanos y materiales para la Edición, Compaginación, Impresión y Distribución de la misma.

6.07. Archivo Profesional

Llevará los archivos de todos los Informes, documentos y Trabajos de Investigación depositados en Departamento

6.08. Proyectos de Investigación

Efectuará el seguimiento y control de avance de todos los Informes, documentos, Trabajos y Proyectos de Investigación en desarrollo

CAPÍTULO 7

DE LOS DEPARTAMENTOS DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

DEPARTAMENTO EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN UNIVERSITARIA

Sección 1: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN UNIVERSITARIA

7.01. Jerarquía del Jefe de Departamento

Será desempeñada por un Señor Oficial Jefe de la Plana Mayor o un Señor Profesor con título de posgrado, con experiencia reconocida en la extensión y vinculación universitaria, designado por el Señor Director.

7.02. Dependencia

Dependerá del Secretario Académico

7.03. Función General

Intervenir en la planificación, ejecución, supervisión y difusión de las actividades académicas y administrativas vinculadas con la extensión y vinculación universitaria, según los lineamientos establecidos por la Dirección General de Educación de la Armada y la Facultad de la Armada.

7.04. Tareas

1. Asesorar al Director de la Sede Educativa en todas las cuestiones vinculadas con su función general
2. Ampliar las relaciones del Instituto con la comunidad, fundamentalmente con Organismos e Institutos de Enseñanza Superior y Universitaria, instrumentando formas de comunicación e intercambio profesional, cultural, social y deportivo que permitan cumplir con la doble función de conocer y hacerse conocer.
3. Entender en las acciones de relaciones públicas y de difusión de las actividades de la UNDEF, en el ámbito interno y externo
4. Establecer las relaciones institucionales pertinentes, en particular las interuniversitarias

Sección 2: ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN UNIVERSITARIA

El Departamento Extensión y Vinculación Universitaria estará integrado por las siguientes divisiones:

1. División Extensión Universitaria.
2. División Vinculación Universitaria
3. Biblioteca

7.05. División Extensión Universitaria

1. Proponer los proyectos de extensión para el año +1, de acuerdo con lo reglamentado por la Facultad de la Armada.
2. Participar en las actividades de la comunidad educativa nacional e internacional en lo relativo a la extensión universitaria.
3. Observar en forma permanente la evolución conceptual de extensión y vinculación, para su aplicación al planeamiento
4. Efectuar el planeamiento de la actividad en el mediano y largo plazo.
5. Identificar y proponer políticas de extensión a la Facultad de la Armada.
6. Cumplir las políticas establecidas para el desarrollo de la función extensión de la Sede.

7.06. División Vinculación Universitaria

1. Evaluar los programas de acuerdos y convenios en función de la evolución nacional de las actividades de extensión y vinculación.
2. Fortalecer los vínculos interinstitucionales que faciliten el flujo y el intercambio de información, así como del mantenimiento, mejoramiento y expansión de propósitos y consecuentemente de las actividades relacionadas.
3. Propiciar y estimular acuerdos de realización conjunta de encuentros, simposios, jornadas, etc., con sectores de la producción, empresariales, organizaciones del trabajo y toda otra organización o individualidad contribuyente a las funciones de la extensión y vinculación y que surjan como convenientes para los objetivos de la Sede Educativa.
4. Desarrollar acciones de fortalecimiento en las relaciones de la Sede Educativa con empresas, organizaciones de trabajo y gobierno a través del desarrollo de actividades científicas, culturales, sociales y deportivas.



**FACULTAD DE LA ARMADA
SEDE EDUCATIVA UNIVERSITARIA
ESCUELA DE OFICIALES DE LA ARMADA**



5. Confeccionar un plan de difusión de la acción educativa de la Sede Educativa en el marco interno y externo.
6. Coordinar con los medios de difusión oficiales y privados.
7. Identificar y proponer políticas de vinculación.
8. Efectuar el planeamiento de la actividad en el mediano y largo plazo.
9. Cumplir las políticas de relaciones públicas y de apoyo a la sociedad fijadas para la Sede.
10. Encaminar y materializar las relaciones públicas y de difusión de las actividades de la Sede.
11. Promover el vínculo con los graduados en sus correspondientes ámbitos laborales, acerca de formación académico profesional recibida.

7.07. Biblioteca

1. Proveer el servicio de biblioteca al Personal Docente y Alumnos de la Sede Educativa Universitaria, así como al Personal Militar y Civil de los destinos con asiento en la zona y de aquellas instituciones educativas con las que existan convenios.
2. Proponer proyectos y actividades de Extensión y Vinculación para y desde su servicio de biblioteca, en concordancia con las fijadas por la SEU.
3. Gestionar, coordinar y actualizar los servicios bibliotecarios de la Sede.
4. Fomentar la vinculación con otras bibliotecas y centros de información académica, científica y profesional.
5. Facilitar el acceso a las bibliotecas vinculadas al personal docente y alumnos de la Sede.

ANEXO 1

ORGANIZACIÓN DE LA SEDE EDUCATIVA

ORGANIGRAMA

(2.04)

