



RES - 2026 - 250 - CD-ECO # UNNE

Sesión 28/05/2026

VISTO:

El Expediente N° 2026-12836;

La Resolución **2026-248-CD**; y

CONSIDERANDO:

Que en el mencionado Expediente obra nota de la Señora Decana, a través de la cual eleva un proyecto en el cual se establecen las funciones y responsabilidades de los/las Directores/as de los Departamentos de esta Facultad;

Que dicha propuesta, que modifica la **Resolución N° 275/22-CD**, surge ante la necesidad de actualizar y redefinir la naturaleza, alcance y funciones de los/las Directores/as de Departamento, articulando con las Direcciones de carrera, para asegurar que los espacios curriculares del Departamento contribuyan efectivamente al perfil del egresado de cada Plan de Estudios;

Que el propósito fundamental de esta modificación es velar por la coherencia entre el Plan de Estudios de cada carrera, promoviendo la coherencia académica y pedagógica entre las cátedras del Departamento;

Que por **RES 2026-248-CD**, se aprueba la reorganización de los Departamentos de esta Facultad;

Lo aconsejado por la Comisión de Interpretación y Reglamento;

Lo resuelto por el Consejo Directivo en Sesión Ordinaria de fecha 28-05-2026;

Por ello:

**EL CONSEJO DIRECTIVO
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
RESUELVE:**



ARTICULO 1º: Aprobar el Reglamento que figura como Anexo de la presente Resolución, por el cual se establecen las funciones y responsabilidades de los/las Directores/as de cada uno de los Departamentos de esta Facultad.

ARTICULO 2º: Dejar sin efecto la **Resolución N° 275/22-CD** y toda otra norma que se oponga a la presente.

ARTICULO 3º: Registrar la presente Resolución, efectuar las comunicaciones correspondientes y oportunamente proceder a su archivo.

VERÓNICA M. L. GLIBOTA LANDRIEL
SECRETARIA ACADÉMICA

MOIRA YANINA CARRIO
DECANA

ANEXO

FUNCIONES DEL/LA DIRECTORA/A DE DEPARTAMENTO

La Dirección de Departamento es la unidad de gestión dependiente en forma conjunta de las secretarías: Académica, de Investigación, de Posgrado y de Extensión.

Serán funciones y responsabilidades del/la directora/a de Departamento

1. Articulación con las carreras

- Articular con las Direcciones de Carrera para asegurar que las asignaturas del Departamento contribuyan efectivamente al perfil del egresado de cada plan de estudios.
- Considerar las recomendaciones de las Direcciones de Carrera respecto de la contextualización de contenidos en asignaturas comunes.
- Participar en instancias de coordinación convocadas por las Direcciones de Carrera.

2. Organización académica de grado

- Promover la coherencia académica y pedagógica entre las cátedras del Departamento.

3. Coordinación de cátedras

- Convocar y coordinar espacios de trabajo periódicos de cátedras de su área disciplinar en coordinación con Secretaría Académica
- Impulsar la mejora continua de la enseñanza en el ámbito del Departamento.

4. Materias y desarrollo curricular

- Integrar el Equipo Técnico de Cambio Curricular aportando la perspectiva de su área disciplinar.
- Emitir dictámenes técnicos —no vinculantes— sobre la creación o modificación de asignaturas, contenidos mínimos, materias optativas y trayectos formativos.

5. Formación de recursos humanos

- Propiciar proyectos de formación docente, investigación y extensión universitaria para el personal del Departamento.

6. Posgrado

- Promover la creación de cursos, seminarios y carreras de posgrado en su área de conocimiento.
- participar en el proceso de emisión dictámenes técnicos sobre contenidos curriculares, perfiles docentes y modalidades de dictado de posgrado.
- Participar activamente en las sesiones de la Comisión de Posgrado de la institución.

7. Investigación y Transferencia

- Participar en la definición de las líneas de investigación orientada y transferencia tecnológica prioritarias para el Departamento.

8. Gestión Institucional del Departamento

- Ejercer la representación formal del Departamento ante las autoridades de la institución y la comunidad académica.
- Velar por el cumplimiento de las decisiones y resoluciones emanadas de los órganos de gobierno universitarios.
- Elaborar el plan de trabajo anual y confeccionar la memoria de gestión del ejercicio anterior para su elevación.
- Convocar y presidir las reuniones periódicas de los docentes de su Departamento.

9. Seguimiento Académico

- Realizar el seguimiento continuo del desarrollo de las asignaturas asignadas al Departamento.
- Detectar de manera temprana problemas en la implementación de contenidos, falta de coordinación interna o bajo rendimiento académico.
- Elevar informes periódicos del estado académico y de gestión del Departamento a la Secretaría Académica.

10. Autoridades de los Departamentos

Los Departamentos tendrán un/a Director/a y un/a Vice-Director/a, quien reemplazará al Director/a en casos de renuncia, ausencia temporaria o permanente

-Todo el personal docente y adscriptos a las cátedras de la Facultad, quedan integrados al Departamento al que pertenece su unidad curricular.

Los mismos colaborarán con las actividades del Departamento y aquellas a las que sean convocados por el/la Directora/a. Su participación será informada por el /la Directora/a del Departamento a la Secretaría Académica y se dejará constancia en el Legajo Personal.

11. Condiciones para ser elegible y elector de las autoridades de los Departamentos

Las condiciones generales relativas a la elección y mandato del/la Director/a y Vice Director/a de Departamento son:

- Elegibilidad: Podrán postularse al Cargo de Director/a de Departamento Profesores/as Ordinarios/as Titulares y Adjuntos/as con cinco (5) años de antigüedad en la docencia universitaria.
- Electores: Podrán participar en la elección todos los/las docentes ordinarios/as del Departamento.

- Elección: La elección será por mayoría simple y deberá realizarse en la primera quincena del mes de junio, en una reunión convocada a tal efecto.
- Plazo: El plazo de designación será de cuatro años.

12. Designación de Secretario/a del Departamento

El/la Director/a del Departamento designará de entre sus miembros, un/a Secretario/a cuya función será colaborar con el/la directora/a en las tareas atinentes al desempeño de sus funciones y la redacción de las Actas correspondientes a cada Reunión, las que quedarán rubricadas por Directora/a y Secretario/a.

Serán condiciones para ser designado/a Secretario/a del Departamento, ser docente por concurso de la Facultad; tener una antigüedad de por lo menos tres años en la función docente.

Dichas condiciones deben poseerse al momento de la elección.

En caso de renuncia o ausencia temporaria por más de seis meses o permanente del/la Secretario/a, el/la Directora/a designará otro/a, hasta completar el período prefijado.

13. De la convocatoria de reuniones ordinarias y extraordinarias

Las reuniones podrán ser: ordinarias, a efectos de considerar temas de rutina o extraordinarias, para tratar temas de especial trascendencia o urgencia.

Los Departamentos, al comienzo de cada año lectivo, determinarán los días y horas de sus reuniones plenarias ordinarias periódicas, que celebrarán como mínimo dos veces al año.

Las convocatorias se realizarán a través de la Secretaría Académica de la Facultad.

-A solicitud de docentes del Departamento o cuando los intereses de la Facultad lo requieran, el/la Decano/a podrá citar a reunión de cualquier Departamento.

-El/la Directora/a del Departamento informará a la Secretaría Académica la lista de inasistencias a efectos los descuentos de haberes, como inasistencia a una clase, conforme lo determinado por la normativa vigente.

La justificación de las inasistencias se hará por el/la Directora/a del Departamento.

-Las sesiones se realizarán con los asistentes, y las decisiones serán tomadas por la mayoría simple de votos de los presentes en la reunión. Tendrán derecho a voto todos los/las integrantes del Departamento que revistan la calidad de docentes y adscriptos/as ordinarios/as.

-Las reuniones se desarrollarán conforme al orden del día preparado por el/la Director/a o por el/la Decano/a cuando la convocatoria sea efectuada por éste. El orden del día se incluirá en la citación respectiva.

Hoja de firmas