

## Disposición Decanal FMC N° 59/2023

C.A. de Buenos Aires, **19** de septiembre de 2023.

### **VISTO:**

La DD FMC N° 22/2023, el Acta de Sesión 19/2023 del Consejo Consultivo de Gestión de la UNDEF, la Resolución Rectoral UNDEF N° 307/2023, y

### **CONSIDERANDO:**

**Que** por la RR UNDEF N° 307/2023, se aprobó el Reglamento de Funcionamiento de la Facultad Militar Conjunta.

**Que** se considera oportuno y necesario dictar un acto administrativo que fije claramente los roles, tareas y responsabilidades de cada dependencia de la estructura orgánica funcional de dicha Facultad.

**Que** ha intervenido la Secretaría General.

**Que** en el uso de las atribuciones conferidas por el Artículo 53 del Estatuto Universitario,

Por ello,

### **EL DECANO DE LA FACULTAD MILITAR CONJUNTA**

### **DISPONE:**

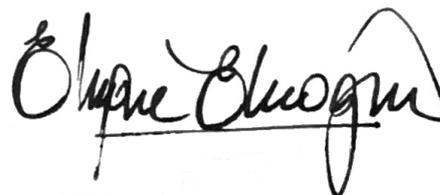
**ARTÍCULO 1ro.** – Aprobar la Estructura Orgánica Funcional del Decanato de la Facultad Militar Conjunta, conforme lo definido en el Anexo I de la presente.

## Disposición Decanal FMC N° 59/2023

**ARTÍCULO 2do.** – Aprobar las responsabilidades y acciones de cada Dependencia de la Estructura Orgánica Funcional del Decanato de la Facultad Militar Conjunta, conforme lo definido en el Anexo II de la presente.

**ARTÍCULO 3ro.** – Regístrese, comuníquese y remítase copia al Rector (UNDEF), a los Directores de la SEU ESGC, SEU IIFA y SEU ICFA., y a los Secretarios (FMC).

**ARTÍCULO 4to.** - Archívese el original en la Secretaría General (FMC) como constancia.

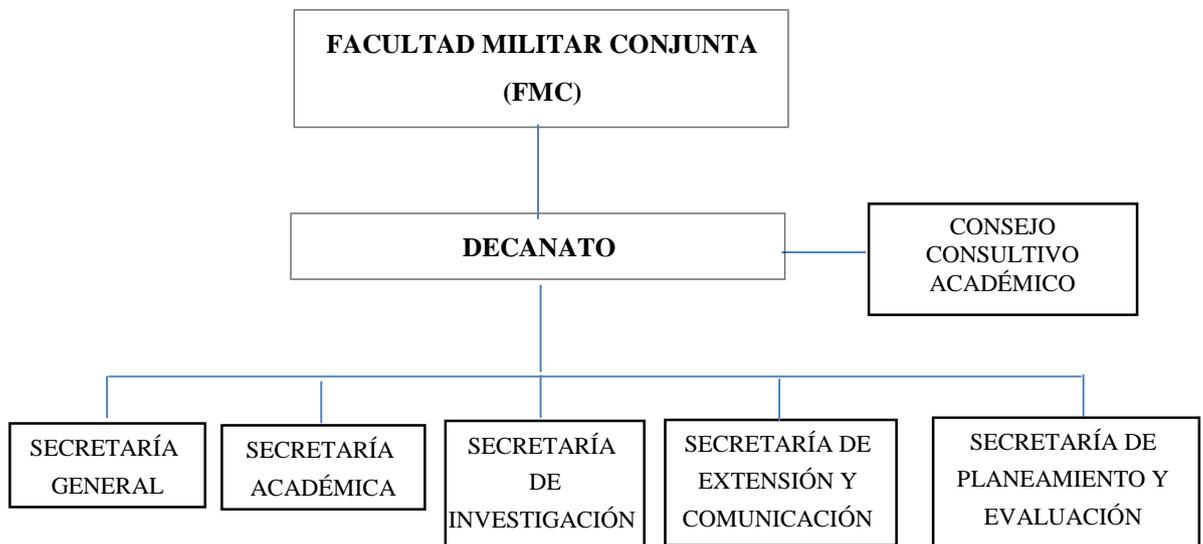


CR (R) Lic. ENRIQUE ERNESTO NOGUEIRA  
DECANO  
FACULTAD MILITAR CONJUNTA

**Disposición Decanal FMC N° 59/2023**

**ANEXO I**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL**



## Disposición Decanal FMC N° 59/2023

### ANEXO II

#### RESPONSABILIDADES Y ACCIONES DE CADA DEPENDENCIA

##### CAPÍTULO I DEL GOBIERNO DE LA FACULTAD – LAS SECRETARÍAS

**Artículo 1.** Las Secretarías de la Facultad Militar Conjunta constituyen los organismos dinamizadores de las actividades universitarias y específicas en sus aspectos técnico-docentes.

Estarán a cargo de Oficiales Superiores de las FFAA, en Actividad o en situación de Retiro efectivo, con título de grado universitario y experiencia de gestión y/o gobierno dentro de las Direcciones Generales de Educación de las Fuerzas Armadas y del Estado Mayor Conjunto.

La Secretaría General y de Planeamiento y Evaluación, podrán ser cubiertas también con personal docente civil que posea título de grado universitario y que se haya desempeñado en funciones docentes, de coordinación y/o gestión en las Sedes Educativas Universitarias de la Facultad Militar Conjunta.

**Artículo 2.** Las Secretarías de la Facultad de la Facultad Militar Conjunta son:

- a. Secretaría General
- b. Secretaría Académica
- c. Secretaría de Investigación
- d. Secretaría de Extensión y Comunicación
- e. Secretaría de Planeamiento y Evaluación

**Artículo 3.** Las Secretarías dependerán del Decano de la Facultad Militar Conjunta.

**Artículo 4.** Son deberes y atribuciones generales de las Secretarías de la Facultad Militar Conjunta:

- a. La Secretaría General colabora con el Decano en el asesoramiento y la asistencia de la gestión integral de la Facultad, sea en la vinculación con la Universidad, con las Sedes Educativas Universitarias, como en la articulación de las Secretarías. Coordina y asiste en todas las cuestiones de orden administrativo relacionadas con la gestión educativa que se realice en el ámbito del Decanato, ajustando su accionar de conformidad con la normativa vigente. Será responsable del diligenciamiento de la correspondencia del Decanato y de la organización administrativa del archivo documental de la Facultad Militar Conjunta, en particular el correspondiente a trámites de titulaciones y relaciones derivadas con ámbitos educativos externos y con la comunidad universitaria y académica

## Disposición Decanal FMC N° 59/2023

- b. La Secretaría Académica asesora y coordina, de conformidad con la normativa educativa vigente, en la planificación y programación de la educación a desarrollarse en las diferentes Sedes Educativas Universitarias de la Facultad. Interviene en los procesos de evaluación institucional, acreditación de carreras, y tramitación de títulos de grado y posgrado.
- c. La Secretaría de Investigación instrumenta acciones para promover la generación de conocimiento y el desarrollo científico-tecnológico, en las Sedes Educativas Universitarias de la Facultad.
- d. La Secretaría de Extensión y Comunicación coordina y ejecuta las tareas relacionadas con el bienestar de docentes, estudiantes y graduados, y la relación con la comunidad universitaria y académica, gubernamental, empresarial, del trabajo, de la producción y de la sociedad civil en su conjunto.
- e. La secretaria de Planeamiento y Evaluación dirige y coordina técnicamente la conducción del proceso de evaluación institucional de la Facultad y sus Sedes Educativas Universitarias.

## Disposición Decanal FMC N° 59/2023

### CAPÍTULO II DEL GOBIERNO DE LA FACULTAD - LA SECRETARÍA GENERAL

**Artículo 5.** La **Secretaría General** tiene por función asesorar y asistir al Decano prestando apoyo técnico y administrativo para el desarrollo de sus competencias.

**Artículo 6.** El titular de la Secretaría General será un oficial superior de las FFAA, en Actividad o en situación de Retiro efectivo, y/o personal docente civil, con título de grado universitario y experiencia en funciones docentes, de coordinación y/o gestión en la Dirección General de Educación de las Fuerzas Armadas, del Estado Mayor Conjunto, o del Sistema Universitario Estatal. Dependerá del Decano y se denominará Secretario General.

**Artículo 7.** Son deberes y atribuciones del Secretario General:

- a. Entender en la gestión de los actos administrativos del Decano.
- b. Efectuar ante la UNDEF, sus Secretarías y sus Sedes Educativas Universitarias dependientes, las gestiones y tramitaciones que le sean requeridas por el Decano o cuenten con su aprobación.
- c. Mantener actualizada la normativa de la Facultad, y supervisar su cumplimiento de por parte de las Sedes Educativas Universitarias.
- d. Entender en la revisión, redacción y actualización de las normas internas conforme al plexo legal vigente de la UNDEF.
- e. Orientar y dirigir las actividades relacionadas con la información y memoria institucional de la Facultad, para su guarda y archivo.
- f. Elaborar y proponer al Decano la organización administrativa de la Facultad.
- g. Intervenir en la selección, incorporación y asignación del Personal Docente Civil.
- h. Entender en la confección de los Nombramientos del Personal Docente Civil.
- i. Coordinar las actividades de las Secretarías.
- j. Gestionar y supervisar el uso y funcionamiento del mail institucional de la Facultad Militar Conjunta.
- k. Emitir opinión técnica en todo lo relativo al planeamiento estratégico de la actividad universitaria.
- l. Intervenir en la coordinación de los procesos de planeamiento institucional.
- m. Intervenir en el proceso de evaluación institucional, en coordinación con la Secretaría de Evaluación, en lo que compete a la función sustantiva gobierno y gestión.
- n. Supervisar el cumplimiento de las funciones de los Departamentos Nombramiento de Personal Docente Civil y, Actos Administrativos y Normativa Institucional.
- o. Desempeñar la función de miembro del Consejo Consultivo Académico de la Facultad Militar Conjunta.

**Artículo 8.** La **Secretaría General** tendrá responsabilidad primaria en la ejecución de las siguientes tareas de su competencia específica:

- a. Nombramiento de Personal Docente Civil.
- b. Gestión de Actos Administrativos y Normativa Institucional.

## Disposición Decanal FMC N° 59/2023

### **Artículo 9.** Son funciones del **Departamento Nombramiento de Personal Docente Civil:**

- a. Entender en el registro, tramitación, control, archivo y seguimiento de la documentación del personal de la FMC, incluyendo los legajos del Personal Docente Civil.
- b. Orientar, fiscalizar y evaluar la tramitación de la documentación correspondiente al Personal Docente Civil.
- c. Intervenir en la coordinación de las actividades y registros de las diferentes instancias de calificación del Personal Docente Civil.
- p. Entender en la confección del Parte Mensual de Novedades del Personal Docente Civil.
- q. Entender en el control, registro, guarda y archivo de la documentación institucional.

### **Artículo 10.** Son funciones del **Departamento Actos Administrativos y Normativa Institucional:**

- a. Asesorar en la confección de los actos administrativos del Decanato.
- b. Participar en la redacción y actualización de las normas internas conforme al plexo legal vigente de la UNDEF.
- c. Asesorar en cuanto a la vigencia de la normativa universitaria nacional.
- d. Entender en el control, registro, guarda y archivo de la normativa institucional.

## Disposición Decanal FMC N° 59/2023

### CAPÍTULO III DEL GOBIERNO DE LA FACULTAD - LA SECRETARÍA ACADÉMICA

**Artículo 11.** La **Secretaría Académica** tiene por función intervenir, asesorar y coordinar, de acuerdo con la normativa educativa vigente, en la planificación, programación y gestión de la educación a desarrollarse en las diferentes Sedes Educativas Universitarias de la Facultad Militar Conjunta.

**Artículo 12.** El titular de la Secretaría Académica será un oficial superior de las FFAA, en Actividad o en situación de Retiro, con título de grado universitario y experiencia en funciones docentes, de coordinación y/o gestión en la Dirección General de Educación de las Fuerzas Armadas, del Estado Mayor Conjunto, o del Sistema Universitario Estatal. Dependerá del Decano y se denominará Secretario Académico.

**Artículo 13.** Son deberes y atribuciones del Secretario Académico:

- a. Asesorar al Decano en lo relativo a políticas y metas educativas de la Facultad Militar Conjunta.
- b. Organizar y articular los diseños curriculares de acuerdo con las normas establecidas por el Ministerio de Educación, Ministerio de Defensa y la Universidad de la Defensa Nacional.
- c. Supervisar y asesorar en la planificación, programación y evaluación de las actividades académicas que se desarrollen en las Sedes Educativas de la Facultad Militar Conjunta.
- d. Intervenir en el planeamiento, programación y dirección del proceso de enseñanza - aprendizaje que deba realizar la Facultad Militar Conjunta dentro de su oferta educativa.
- e. Gestionar / coordinar, según corresponda, los sistemas de información establecidos y las acciones procedimentales requeridas para las titulaciones universitarias.
- f. Mantener vinculación, a los fines académicos, con la Secretaría de Investigación, la Secretaría de Extensión y Comunicación, y la Secretaría de Planeamiento y Evaluación.
- g. Desarrollar las propuestas y actividades necesarias para la formación continua de los docentes.
- h. Entender en el desarrollo de la educación a distancia, brindar soporte técnico y optimizar la aplicación de esta modalidad educativa en todo el ámbito de la Facultad Militar Conjunta.
- i. Intervenir en las actividades a desarrollar para la acreditación de las carreras de la Facultad Militar Conjunta.
- j. Intervenir en la acreditación de carreras ante la Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria.
- k. Supervisar el cumplimiento de las funciones de los Departamentos Diseño Curricular y Acreditaciones, Gestión Docente y Titulaciones, Perfeccionamiento Docente, y Gestión de Educación a Distancia.
- l. Desempeñar la función de Secretario del Consejo Consultivo Académico de la Facultad Militar Conjunta.

## Disposición Decanal FMC N° 59/2023

**Artículo 14.** La **Secretaría Académica** tendrá responsabilidad primaria en la ejecución de las siguientes tareas de su competencia específica:

- a. Diseño Curricular y Acreditaciones.
- b. Estadísticas y Titulaciones.
- c. Perfeccionamiento Docente.
- d. Gestión de Educación a Distancia

**Artículo 15.** Son funciones del **Departamento Diseño Curricular y Acreditaciones**:

- a. Intervenir y/o participar en el análisis de pertinencia, desarrollo, organización y articulación de los diseños curriculares de las distintas ofertas educativas de la Facultad, el asesoramiento a los docentes responsables de las Sedes Educativas Universitarias y la presentación de dichos proyectos al Rectorado de la Universidad.
- b. Asesorar y supervisar en la confección y la carga de los planes de estudio, reglamentos de funcionamiento y demás información requerida en los sistemas informáticos vigentes.
- c. Entender en la elaboración y actualización del Proyecto Educativo Institucional, y su articulación con los propios de las Sedes Educativas Universitarias.
- d. Evaluar continuamente la calidad de la oferta académica y el funcionamiento institucional.
- e. Fomentar el uso adecuado de los instrumentos curriculares y materiales de apoyo.
- f. Promover, generar y supervisar la capacitación y el perfeccionamiento del personal docentes.
- g. Asegurar el cumplimiento de las directivas emanadas por la CONEAU en los procesos de acreditación de las carreras.
- h. Entender en la planificación, coordinación y ejecución del proceso de acreditación de las carreras de posgrado ante la CONEAU, articulando el desarrollo de las actividades con las Sedes Educativas.

**Artículo 16.** Son funciones del **Departamento Estadísticas y Titulaciones**:

- a. Supervisar la gestión administrativa / académica de las diferentes ofertas educativas que desarrolla la Facultad, y sus Sedes Educativas Universitarias, y los correspondientes registros en los sistemas informáticos.
- b. Supervisar la producción de la información estadística de estudiantes de las carreras de grado y posgrado de ingreso, regularidad y egreso, como así también de los cursos universitarios y diplomaturas universitarias.
- c. Supervisar los circuitos administrativos para el egreso de los estudiantes de las diferentes ofertas educativas y tramitar la documentación correspondiente.
- d. Entender y asesorar en el manejo de los sistemas información universitaria.
- e. Supervisar los Sistemas Información Universitario (SIU), de las Sedes Educativas Universitarias.
- f. Colaborar en el análisis de la información y la definición de estrategias a fin de lograr un adecuado aprovechamiento de los recursos de la Facultad.

**Artículo 17.** Son funciones del **Departamento Perfeccionamiento Docente**:

## Disposición Decanal FMC N° 59/2023

- a. Desarrollar el compromiso de los docentes con el mejoramiento cualitativo de la educación.
- b. Fomentar el uso adecuado de los instrumentos curriculares y materiales de apoyo.
- c. Evaluar continuamente la calidad de la oferta académica y el funcionamiento institucional.
- d. Intercambiar / desarrollar experiencias que contribuyan al mejoramiento de la calidad de los aprendizajes.

### **Artículo 18.** Son funciones del **Departamento de Gestión de Educación a Distancia:**

- a. Gestionar e implementar las políticas educativas relativas a la opción pedagógica de Educación a Distancia, determinadas por la Secretaría Académica.
- b. Promover, supervisar y evaluar el desarrollo de propuestas educativas de Educación a Distancia.
- c. Promover, generar y supervisar la capacitación y el perfeccionamiento de docentes y profesionales que intervengan en los distintos roles.
- d. Supervisar, junto con el/los responsables de los desarrollos curriculares y/o los directores de las carreras, la producción de los contenidos, y el desarrollo de material didáctico y tecnológico necesario para las distintas propuestas educativas.
- e. Velar por la protección de los derechos de autor y la utilización de software de acuerdo a la ley que rige la producción de materiales.
- f. Atender las solicitudes de asistencia técnica por parte de los usuarios del campus virtual.

## Disposición Decanal FMC N° 59/2023

### CAPÍTULO IV DEL GOBIERNO DE LA FACULTAD - LA SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN

**Artículo 19.** La **Secretaría de Investigación** tiene por función fomentar la generación de conocimiento a través de la investigación científica, y el desarrollo tecnológico universitario, en las Sedes Educativas Universitarias de la Facultad Militar Conjunta.

**Artículo 20.** El titular de la Secretaría de Investigación será un oficial superior de las FFAA, en Actividad o en situación de Retiro efectivo, con título de grado universitario y experiencia en funciones docentes, de coordinación y/o gestión en la Dirección General de Educación y/o Investigación de las Fuerzas Armadas, del Estado Mayor Conjunto, o del Sistema Universitario Estatal. Dependerá del Decano y se denominará Secretario de Investigación.

**Artículo 21.** Son deberes y atribuciones del Secretario de Investigación:

- a. Asesorar al Decano en lo relativo a políticas y líneas de investigación y desarrollo tecnológico.
- b. Cumplir las políticas y líneas de investigación establecidas para la Facultad Militar Conjunta.
- c. Orientar y coordinar las tareas de investigación y desarrollo que se lleven a cabo en las Sedes Educativas Universitarias.
- d. Proponer nuevas líneas de investigación.
- e. Entender en la formulación y desarrollo del Plan Anual de Investigaciones.
- f. Gestionar la vinculación de la Facultad Militar Conjunta con organismos de investigación y desarrollo de las Fuerzas Armadas y externos a la misma.
- g. Intervenir en la formulación y firma de los convenios específicos relativos a investigación y desarrollo.
- h. Asesorar y promover la categorización de quienes desarrollen tareas de investigación y desarrollo en el ámbito de la Facultad Militar Conjunta.
- i. Gestionar la categorización de los investigadores y llevar un banco de datos completo y actualizado de los investigadores de la Facultad.
- j. Mantener un registro sobre las capacidades y potencialidades de investigación y desarrollo de la Facultad Militar Conjunta, así como la información sobre los docentes categorizados.
- k. Orientar y supervisar los Proyectos de Investigación.
- l. Entender en la elaboración de boletines informativos y de contribuciones académicas.
- m. Articular con la Secretaría de Extensión y Comunicación la publicación y difusión de los resultados parciales o totales de los Proyectos de investigación.
- n. Intervenir en el proceso de evaluación institucional, en coordinación con la Secretaría de Planeamiento y Evaluación, en lo que compete a la función sustantiva investigación.
- o. Supervisar el cumplimiento de las funciones de los Departamentos Proyectos de Investigación, Contribuciones académicas, y Promoción de Investigadores.
- p. Desempeñar la función de miembro del Consejo Consultivo Académico de la Facultad Militar Conjunta.

## Disposición Decanal FMC N° 59/2023

**Artículo 22.** La **Secretaría de Investigación** tendrá responsabilidad primaria en la ejecución de las siguientes tareas de su competencia específica:

- a. Proyectos de Investigación.
- b. Contribuciones académicas.
- c. Promoción de Investigadores

**Artículo 23.** Son funciones del **Departamento Proyectos de Investigación**:

- a. Entender en el mantenimiento de un registro actualizado de los Proyectos de Investigación realizados, y en desarrollo.
- b. Orientar, coordinar y supervisar la actividad de los Directores de Proyectos en curso.
- c. Evaluar los avances de los Proyectos, mediante un informe bimestral de las actividades realizadas, a los efectos de conocer y orientar su tarea.
- d. Entender en la compilación de referencias bibliográficas referidas a publicaciones, tanto nacionales como extranjeras, que se relacionen con los Proyectos en ejecución.
- e. Entender en la implementación de proyectos en áreas de vacancia en el campo de las Áreas de Conocimiento de la FMC, brindando el asesoramiento necesario al Secretario de Investigación.
- f. Participar en el asesoramiento y proposición al Secretario de Investigación de un Plan Anual de Investigación, donde se determinarán los temas y títulos a ser desarrollados en las diferentes líneas de investigación por parte de los equipos de investigación o investigadores.

**Artículo 24.** Son funciones del **Departamento Contribuciones Académicas**:

- a. Promover la producción de conocimientos para la formulación y consolidación de la Doctrina Militar Conjunta.
- b. Entender en la difusión y en el archivo de toda la información de carácter profesional y bibliográfico que sea de interés para la FMC en coordinación con la Secretaria de Extensión.
- c. Asistir al Secretario de Investigación, en la propuesta al Secretario de Extensión de publicación y difusión de las investigaciones científicas realizadas en el ámbito de esta secretaria, por los medios que se determinen.
- d. Entender en la elaboración de un sistema de evaluación para la actividad de investigación y desarrollo.
- e. Velar por el cumplimiento de las normas éticas para la investigación, vigentes en los ámbitos nacional e internacional.
- f. Participar, asistiendo al Secretario de Investigación en la selección de artículos propuestos para ser publicados, en cualquier medio, por la FMC y para la transferencia de conocimiento fuera de ella.
- g. Participar en la vinculación de esta Facultad, con organismos nacionales de promoción y apoyo a la investigación científica, promoviendo y facilitando las relaciones y convenios interinstitucionales en materia de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación, a nivel nacional y también con grupos de investigación de diferentes institutos militares y universidades nacionales.

## Disposición Decanal FMC N° 59/2023

### **Artículo 25.** Son funciones del **Departamento Promoción de Investigadores:**

- a. Fomentar la incorporación y categorización de nuevos investigadores, procurando la participación e integración de docentes y estudiantes en proyectos de investigación.
- b. Promover vínculos de cooperación con equipos de investigación de otras instituciones tanto en el ámbito nacional como internacional
- c. Participar en el asesoramiento al Secretario de Investigación sobre las propuestas de categorización para los Investigadores de la FMC.
- d. Proponer los docentes o estudiantes que, por las investigaciones realizadas, estarían en condiciones de ser categorizados como investigadores.

## Disposición Decanal FMC N° 59/2023

### CAPÍTULO V DEL GOBIERNO DE LA FACULTAD - LA SECRETARÍA DE EXTENSIÓN Y COMUNICACIÓN

**Artículo 26.** La **Secretaría de Extensión y Comunicación** tiene por función coordinar y ejecutar las tareas atinentes a la relación de la Facultad Militar Conjunta con la comunidad universitaria y académica, gubernamental, empresarial, del trabajo, de la producción y la sociedad civil en su conjunto. Es el ámbito de transferencia de conocimientos e interacción con la sociedad.

Comprende todos los servicios universitarios vinculados con el entorno social (servicios de consultoría, asesorías, asociaciones, proyección social y comunicación institucional) a través de cursos, programas y proyectos. Asegura la difusión y transferencia de los conocimientos que se generan en el ámbito de la Facultad, promoviendo una sinergia entre la calidad y pertinencia de la oferta con las demandas de la sociedad en su conjunto y del Estado Argentino.

La Vinculación y Transferencia de la Facultad Militar Conjunta proporciona servicios internos, dirigidos a fomentar la articulación interna y potenciar las capacidades de su propia comunidad de docentes e investigadores mediante convenios de cooperación institucional.

**Artículo 27.** El titular de la Secretaría de Extensión y Comunicación será un oficial superior de las FFAA, en Actividad o en situación de Retiro efectivo, con título de grado universitario y experiencia en funciones docentes, de coordinación y/o gestión en la Dirección General de Educación de las Fuerzas Armadas, del Estado Mayor Conjunto, o del Sistema Universitario Estatal. Dependerá del Decano y se denominará Secretario de Extensión y Comunicación.

**Artículo 28.** Son deberes y atribuciones del Secretario de Extensión y Comunicación:

- a. Asesorar al Decano en lo relativo a políticas y líneas de extensión.
- b. Cumplir las políticas establecidas para el desarrollo de la función extensión y comunicación de la Facultad.
- c. Orientar y coordinar las tareas de extensión y comunicación que se lleven a cabo en las Sedes Educativas Universitarias.
- d. Asegurar la difusión y transferencia de los conocimientos que se generan en el ámbito de la Facultad Militar Conjunta, promoviendo una sinergia entre la calidad y pertinencia de la oferta con las demandas de la sociedad en su conjunto y del Estado Argentino.
- e. Cumplir las políticas de relaciones públicas y de apoyo a la sociedad fijadas para la Facultad.
- f. Encaminar y materializar las relaciones públicas y de difusión de las actividades de la Facultad.
- g. Fomentar la articulación interna y potenciar las capacidades de la propia comunidad de docentes e investigadores mediante convenios de cooperación institucional.
- h. Asesorar, tramitar y supervisar los convenios entre instituciones y organismos públicos y privados externos.

## Disposición Decanal FMC N° 59/2023

- i. Llevar el registro e historial de todos los convenios que celebre la Facultad con instituciones y organismos educativos y científicos externos.
- j. Gestionar, coordinar y actualizar los servicios bibliotecarios de las Sedes Educativas Universitarias de la Facultad.
- k. Fomentar la vinculación con otras bibliotecas y centros de información académica, científica y profesional.
- l. Facilitar el acceso a las bibliotecas vinculadas al personal docente y estudiantes de la Facultad.
- m. Planificar y gestionar todas las actividades contribuyentes a mantener y acrecentar las relaciones con la comunidad educativa y la comunidad en general.
- n. Entender en la presentación de las propuestas de cursos y diplomaturas universitarias.
- o. Planificar, desarrollar gestionar y supervisar el Programa Anual de Extensión Universitaria, articulando las actividades de Extensión con las Sedes Educativas.
- p. Generar un intercambio académico, social, cultural y deportivo con distintas instituciones universitarias nacionales y/o extranjeras.
- q. Promover la actualización permanente de los conocimientos entre los egresados a través de actividades de educación superior (cursos, conferencias, seminarios y difusión de trabajos científicos).
- r. Favorecer, participar y apoyar los programas de extensión universitaria, que por medio de convenios que la Facultad Militar Conjunta realice con otros Institutos Universitarios de las Fuerzas Armadas, y/o instituciones universitarias civiles nacionales y extranjeras, que favorezcan el logro de la misión institucional y la integración de los intereses con la comunidad.
- s. Entender en el Plan de Comunicación Institucional (interno y externo).
- t. Entender en la gestión de las Relaciones Institucionales de la Facultad.
- u. Entender en el Programa Anual de Bienestar (PAB).
- v. Entender en los aspectos relacionados con la internacionalización educativa.
- w. Intervenir en el proceso de evaluación institucional, en coordinación con la Secretaría de Planeamiento y Evaluación, en lo que compete a la función sustantiva extensión universitaria.
- x. Supervisar el cumplimiento de las funciones de los Departamentos Comunicación Institucional, Relaciones Institucionales, Repositorio Digital, Cursos y Diplomaturas Universitarias y Bienestar Universitario
- y. Desempeñar la función de miembro del Consejo Consultivo Académico de la Facultad Militar Conjunta.

**Artículo 29.** La **Secretaría de Extensión y Comunicación** tendrá responsabilidad primaria en la ejecución de las siguientes tareas de su competencia específica:

- a. Comunicación Institucional.
- b. Relaciones Institucionales.
- c. Repositorio Digital
- d. Cursos y Diplomaturas Universitarias
- e. Bienestar Universitario

**Artículo 30.** Son funciones del **Departamento Comunicación Institucional**:

- a. Entender en la dirección de la asesoría legal de publicaciones.

## Disposición Decanal FMC N° 59/2023

- b. Entender en la dirección y gestión de la Editorial institucional Visión Conjunta
- c. Entender en la dirección de los medios de difusión de la Facultad
- d. Entender en la representación de la Editorial ante organismos nacionales y extranjeros.
- e. Participar en el Plan de Comunicación Institucional (interno y externo).

### **Artículo 31.** Son funciones del **Departamento Relaciones Institucionales:**

- a. Entender en la difusión de actividades institucionales y de interés en los medios disponibles.
- b. Entender en la gestión de las redes sociales.
- c. Entender en la organización y difusión de presentaciones de libros y publicaciones destacadas en Universidades, Foros u otros espacios académicos de interés.
- d. Entender en la coordinación protocolar de actos, presentaciones, expositores y visitas oficiales y supervisar el soporte necesario para la realización de eventos.
- e. Participar en el proceso de aprobación de contenidos para su publicación en los medios disponibles.
- f. Promover y difundir la oferta académica de la Facultad en los medios pertinentes y mediante la participación en ferias, exposiciones, congresos, u otros.

### **Artículo 32.** Son funciones del **Departamento Repositorio Digital:**

- a. Entender en la representación del Repositorio Institucional ante organismos nacionales y extranjeros.
- b. Entender en la interacción con otros repositorios pertenecientes al ámbito de las FFAA y externas a ellas, nacionales y extranjeras.
- c. Entender en la orientación a la comunidad en el uso de las fuentes de información.
- d. Entender en la elaboración de datos estadísticos del repositorio institucional.
- e. Entender en la representación del Repositorio Institucional ante el Sistema Nacional de Repositorios Digitales del Ministerio de Ciencia y Tecnología.

### **Artículo 33.** Son funciones del **Departamento Cursos y Diplomaturas Universitarias:**

- a. Intervenir en la presentación de propuestas de cursos y diplomaturas universitarias.
- b. Intervenir en la confección de los programas de los cursos y diplomaturas universitarias, y en la organización y en la diagramación de sus cargas horarias teórico-prácticas.
- c. Intervenir en la supervisión de las clases y en el registro de las calificaciones por parte de los docentes, de las materias de los cursos y diplomaturas universitarias.
- d. Entender en la elaboración del calendario académico, distribución de carga horaria por materia por docentes
- e. Archivar la documentación inherente a los cursos y diplomaturas universitarias.

### **Artículo 34.** Son funciones del **Departamento Bienestar Universitario:**

- a. Fortalecer el vínculo de esta Facultad con todos los actores, cuyas acciones convergen a la consecución de objetivos comunes, afianzando su crecimiento institucional.

### Disposición Decanal FMC N° 59/2023

- b. Entender en programas de mejora y atención a la población que asiste, tanto a estudiantes como a docentes, previendo actividades de apoyo curricular, ciclos de conferencias y visitas para estudiantes, actividades de intercambio con países amigos, así como actividades de pastoral, toda vez que se haya lugar.
- c. Participar en el Programa Anual de Bienestar (PAB).
- d. Mantener actualizados los datos personales y otros datos de interés académico de los graduados en coordinación con los Departamentos Gestión de Estudiantes de las Sedes Educativas Universitarias.
- e. Establecer y mantener vínculo permanente con los graduados.

## Disposición Decanal FMC N° 59/2023

### CAPÍTULO VI DEL GOBIERNO DE LA FACULTAD - LA SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN

**Artículo 35.** La **Secretaría de Planeamiento y Evaluación** tiene por función dirigir y coordinar técnicamente la conducción del proceso de evaluación institucional de la Facultad Militar Conjunta y de sus Sedes Educativas Universitarias.

**Artículo 36.** El titular de la Secretaría de Planeamiento y Evaluación será un oficial superior de las FFAA, en Actividad o en situación de Retiro efectivo, y/o personal docente civil, con título de grado universitario y experiencia en funciones docentes, de coordinación y/o gestión en la Dirección General de Educación de las Fuerzas Armadas, del Estado Mayor Conjunto, o del Sistema Universitario Estatal. Dependerá del Decano y se denominará Secretario de Planeamiento y Evaluación.

**Artículo 37.** Son deberes y atribuciones del Secretario de Planeamiento y Evaluación:

- a. Asesorar al Decano en lo relativo a los procesos de planeamiento, evaluación y la normativa sobre el particular a nivel universitario.
- b. Dirigir técnicamente el proceso de evaluación institucional dentro de la Facultad de la Militar Conjunta y de sus Sedes Educativas Universitarias.
- c. Desarrollar un Plan de Evaluación Institucional y supervisar su cumplimiento.
- d. Supervisar el cumplimiento de los planes de mejora de las funciones sustantivas.
- e. Estudiar y atender todo lo atinente a la implementación del Artículo 4° de la Ley Nacional N° 27.015 que creó la Universidad de la Defensa Nacional.
- f. Representar a la Facultad en foros y comisiones relativos a la evaluación que tengan lugar en ámbitos externos.
- g. Participar en congresos, foros y seminarios de capacitación y actualización en materia de evaluación y calidad universitaria, tanto en el ámbito de la Universidad de la Defensa Nacional como externos a la misma.
- h. Coordinar y asistir en las distintas tareas, actividades y acciones necesarias para la evaluación institucional de la Facultad.
- i. Confeccionar el Informe Final para la presentación ante el Rectorado de la Universidad de la Defensa Nacional a fin de realizar la evaluación externa que establece la Ley de Educación Superior.
- j. Coordinar, con las Secretarías Superiores de la Facultad responsables de las funciones sustantivas, los requerimientos relacionados con la evaluación de las Sedes Educativas Universitarias.
- k. Intervenir en la coordinación y dirección de las tareas de evaluación, proporcionando la capacitación necesaria a todos los involucrados en el proceso.
- l. Mantener actualizado el Modelo de Autoevaluación de la Facultad en su conjunto. Ello implica la articulación necesaria con los actores involucrados en el proceso de calidad a nivel de Decanato y sus Sedes Educativas Universitarias.
- m. Compilar y asesorar en el análisis de los informes de evaluaciones elevados por las Sedes Educativas Universitarias, a fin de obtener conclusiones y formular un informe anual.
- n. Supervisar el cumplimiento de los planes de mejora de las funciones sustantivas.

## Disposición Decanal FMC N° 59/2023

- o. Desempeñar la función de miembro del Consejo Consultivo Académico de la Facultad Militar Conjunta.

**Artículo 38.** La **Secretaría de Planeamiento y Evaluación** tendrá responsabilidad primaria en la ejecución de las siguientes tareas de su competencia específica:

- a. Evaluación Institucional
- b. Evaluación Académica

**Artículo 39.** Son funciones del **Departamento Evaluación Institucional**:

- a. Entender en la elaboración y adecuación del diseño de los instrumentos de autoevaluación institucional.
- b. Entender en la autoevaluación institucional a realizarse periódicamente y en la consolidación del correspondiente Informe Final.
- c. Entender en la planificación, coordinación y ejecución del proceso de Evaluación Externa que desarrolle la UNDEF y eventualmente por pares evaluadores de la CONEAU.
- d. Asegurar el cumplimiento de las directivas emanadas por la CONEAU en los procesos de acreditación de las carreras.
- e. Entender en la planificación, coordinación y ejecución del proceso de acreditación de las carreras de posgrado ante la CONEAU, articulando el desarrollo de las actividades con todas las Secretarías.

**Artículo 40.** Son funciones del **Departamento Evaluación Académica**:

- a. Entender en la preparación, confección, distribución, seguimiento y análisis de las encuestas a los docentes y estudiantes.
- b. Supervisar la totalidad de las respuestas de todas las encuestas en tiempo y forma.
- c. Analizar resúmenes cualitativo y cuantitativo de todas las encuestas.
- d. Elaborar conclusiones y sugerencias pertinentes de todas las encuestas.
- e. Intervenir en la optimización del proceso enseñanza-aprendizaje, aportando información sobre el nivel de satisfacción de los estudiantes y las consideraciones de los docentes.
- f. Recolectar y analizar información para el desarrollo de los procesos de mejora continua del área académica.