**DIRECCION DE ENSEÑANZA:**

***Misión:***

Responsable de la dirección, coordinación, organización y programación de las tareas técnico-administrativas en lo referente al alumnado en vinculación con la Secretaría Académica.

Responsable de la interpretación, aplicación y difusión de las ordenanzas, resoluciones y normas que regulan la actividad académica de la Facultad.

Entender en la vinculación con los egresados y los cursos de postgrado.

***Funciones:***

* Organizar, dirigir, supervisar y controlar los procesos y tareas administrativas correspondientes al área de enseñanza.
* Prestar asesoramiento a las comisiones del Consejo Académico.
* Supervisar la programación de los Calendarios Anuales de cursos y exámenes.
* Orientar sobre los distintos planes de estudio.
* Supervisar las estadísticas que se elaboran en el Departamento.

**DEPARTAMENTO DE ALUMNOS:**

***Misión:***

Asistir al Director de Enseñanza en todo lo referente a las gestiones administrativas del alumnado: ingreso, matrícula, certificados, exámenes, diplomas, etc.

Recepcionar, coordinar y diligenciar expedientes en trámite, informes, readmisiones, cambio de carrera y otros.

***Funciones:***

* Dirigir, supervisar y realizar las tareas relacionadas con las gestiones del alumnado.
* Entiende en la tramitación de ingreso, matriculación y legajos, exámenes, certificados, diplomas, pases y equivalencias, recopilación y sistematización de la información sobre la actividad de los alumnos.
* Organizar la información y atención del alumnado.
* Promover la compilación y difusión de las ordenanzas, resoluciones y normas de interés para los alumnos.

**DIVISION ALUMNOS:**

***Misión:***

Coordinar las tareas relacionadas con certificaciones, legalizaciones y equivalencias.

Recepcionar, coordinar y verificar las tareas inherentes a la solicitud del diploma.

Desempeñar tareas de colaboración y apoyo al personal del tramo mayor (con dependencia del Director o Jefe de Departamento respectivo).

Supervisión general de las tareas que debe cumplir el personal a su cargo.

***Funciones:***

* Controlar y refrendar las distintas certificaciones que extiende la Dirección de Enseñanza.
* Verificar que los pedidos de pase, correlación de estudios y equivalencias se encuadren dentro de las reglamentaciones vigentes.
* Fiscalizar y refrendar los certificados solicitados por los egresados.
* Supervisar la tramitación realizada para el otorgamiento de diplomas.
* Controlar la confección del certificado analítico final de estudios.
* Elevar a la firma de la Superioridad las actuaciones que correspondan para el otorgamiento del diploma.

**DIVISION INGRESO Y MATRÍCULA:**

***Misión:***

Coordinar y supervisar las tareas tendientes a atender el ingreso a la Facultad.

Coordinar y supervisar las tareas relacionadas con turnos y mesa de exámenes.

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades concernientes al movimiento y gestión de exámenes y cursadas a fin de brindar el apoyo al quehacer docente.

***Funciones:***

* Dirigir, supervisar y realizar las tareas relacionadas con las gestiones del alumnado.
* Fiscalizar que los aspirantes presenten la documentación exigida por las reglamentaciones vigentes.
* Organizar el archivo provisorio de la documentación de ingresantes.
* Dirigir y supervisar las inscripciones de los ingresantes.
* Llevar actualizado en fichero general de alumnos activos ordenado alfabéticamente.
* Controlar la confección de libretas, legajos y registro de los estudiantes que ingresan.
* Organizar con la Dirección de Salud de los Recursos Humanos la tramitación a efectos de la revisación médica.
* Coordinar, organizar y dirigir las inscripciones a exámenes finales, exámenes especiales y cursadas.
* Entender en la confección de las actas de exámenes, la distribución, la recepción, verificación y volcado de notas al CeSPI y su posterior archivo.
* Comunicar a las cátedras los alumnos en condiciones de cursar las respectivas materias.
* Entender en todo lo relacionado en la aprobación de los trabajos prácticos.