

---

**Secretaría de Asuntos Académicos****• INSTITUCIONAL**

Ubicación en organigrama institucional:

Dependencia directa del Decano de la Facultad de Ciencias Agrarias y Forestales de la Universidad Nacional de La Plata.

Misión:

Su misión es garantizar el desarrollo del proyecto académico de grado. Para ello entenderá en el diseño, implementación, evaluación e innovación de las propuestas curriculares, de manera articulada con los Departamentos Docentes, a fin de contribuir al logro de los objetivos establecidos en los lineamientos estratégicos de la Unidad Académica.

Funciones:

1. Entender en la implementación de los mecanismos para ingreso y promoción de los docentes, promover acciones vinculadas a su actualización pedagógica en la Unidad Académica o en otros ámbitos de la Universidad.
2. Intervenir en la implementación de las carreras de grado.
3. Diseñar e implementar instrumentos de planificación académica.
4. Promover el cumplimiento, revisión y adecuación de la normativa vigente que sustenta el proyecto académico.
5. Supervisar la programación y el desarrollo de las actividades curriculares de las carreras de grado.
6. Entender en la promoción de la oferta curricular de grado en distintos ámbitos sociales, educativos y profesionales, públicos y/o privados.
7. Entender en el desarrollo de propuestas de articulación con el nivel medio.
8. Entender en la formulación de políticas de admisión, ingreso y curriculares generales de grado y supervisar su cumplimiento.
9. Entender en la elaboración de planes de estudio, puesta en marcha y seguimiento de la enseñanza y las estrategias de evaluación de los cursos.
10. Participar en procesos de evaluación institucional.
11. Entender en la vinculación de la Unidad Académica con la Secretaría de Asuntos Académicos de la Universidad.
12. Supervisar las actividades de los servicios de documentación y biblioteca de la Facultad y de gestión de información académica vinculada al desarrollo de las actividades curriculares.
13. Participar en acciones de vinculación con el medio que se articulen con las propuestas académicas de grado.
14. Coordinar líneas de acción con los Departamentos Docentes.
15. Supervisar la disponibilidad de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades curriculares de grado.
16. Atender las cuestiones vinculadas a la expedición y otorgamiento de títulos, diplomas y certificaciones de grado.
17. Asistir al Decano en todo lo relacionado con el funcionamiento del Consejo Directivo.

---

**URL de origen:** <https://www.agro.unlp.edu.ar/institucional/secretaria-de-asuntos-academicos>