UNAHUR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM

"2015-Año del Bicentenario del Congreso de los Pueblos Libres"

HURLINGHAM, 02 DIC 2015

VISTO la Ley de Educación Superior N° 24.521, el Estatuto Provisorio de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM, la Resolución 966/15 de la COMISIÓN NACIONAL DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA, la Resolución N°3027/15 del MINISTERIO DE EDUCACIÓN de la NACIÓN y las Resoluciones Rectorales N° 5/15 y 12/15, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo N° 24 inciso d) del Estatuto Provisorio de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM establece que le corresponde al Consejo Superior aprobar la estructura orgánica funcional de la misma.

Que el artículo N° 49 de la Ley N° 24.521 establece que el Rector Organizador tendrá las atribuciones propias del cargo y las que normalmente corresponden al Consejo Superior.

Que el artículo N° 101 del Estatuto Provisorio de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM dispone que el gobierno de la Universidad será ejercido por el Rector Organizador, quién ejercerá las funciones del Consejo Superior, hasta tanto se lleve a cabo la normalización.

Que el Rector de la Universidad ejerce la representación y la conducción administrativa y académica de la Universidad, según lo establece el artículo N° 35 inciso a) del Estatuto Provisorio de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM.

Que mediante Resolución N° 966/15 la COMISIÓN NACIONAL DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA emitió dictamen favorable en relación a la solicitud de puesta en marcha de la Universidad en virtud del análisis del Proyecto Institucional Universitario presentado oportunamente.

Que el MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE LA NACIÓN, mediante Resolución N° 3027/15, aprobó el Proyecto Institucional y autorizó la puesta en marcha de la Universidad.

Que mediante la Resolución del Rector Organizador N° 5 de fecha 22 de septiembre de 2015 se crearon las Secretarías de la Universidad que constan en el Proyecto Institucional y se atribuyeron las competencias correspondientes a las unidades orgánicas creadas.

Que mediante la Resolución del Rector Organizador N° 5 de fecha 22 de septiembre de 2015 se crearon los Institutos de la Universidad que constan en el Proyecto Institucional y se atribuyeron las competencias a las unidades orgánicas creadas.

Que a través de la Resolución del Rector Organizador N° 12 de fecha 3 de noviembre de 2015 se creó el Centro de Investigación de Políticas Públicas y Asuntos Locales, dependiente de la Secretaría General de la Universidad, y se atribuyeron las competencias a la unidad orgánica creada.

Que para llevar a cabo el proceso de organización y la puesta en funcionamiento de la Universidad resulta necesario el ordenamiento del resto de la estructura orgánico funcional de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM a fin de optimizar dicha estructura para el cumplimiento de las funciones y misiones asignadas a la misma.

Que a fin de adecuar normativamente la situación descripta resulta necesario aprobar la estructura orgánico-funcional de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM.

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 49 de la Ley de Educación Superior N° 24.521, y los artículos 35 inciso i) y 101 del Estatuto Provisorio de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM.

Por ello,

EL RECTOR ORGANIZADOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar la estructura orgánico – funcional de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM, de conformidad con el Anexo I, que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- Atribuir a las distintas unidades orgánicas de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM competencia en los asuntos inherentes a las funciones que se establecen en el Anexo II, que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3°.- Modificar la Resolución del Rector Organizador N° 5/15 del registro de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM.

ARTÍCULO 4°.- Mantener la vigencia de la Resolución del Rector Organizador N° 12/15 del registro de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM.

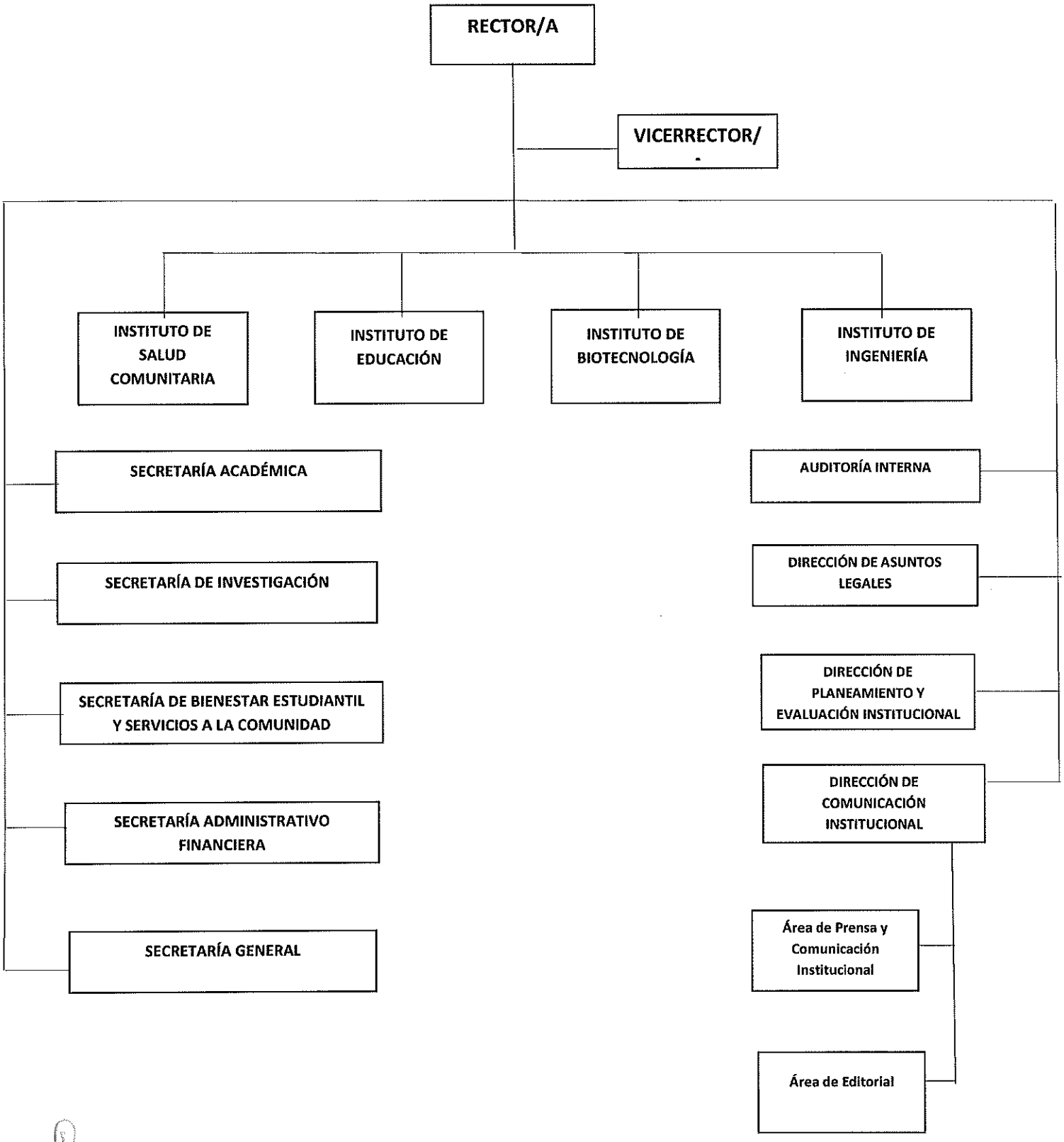
ARTÍCULO 5º.- Regístrese, comuníquese y archívese.

RESOLUCIÓN N° 000026

LIC. JAIME PERCZYK
RECTOR ORGANIZADOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM

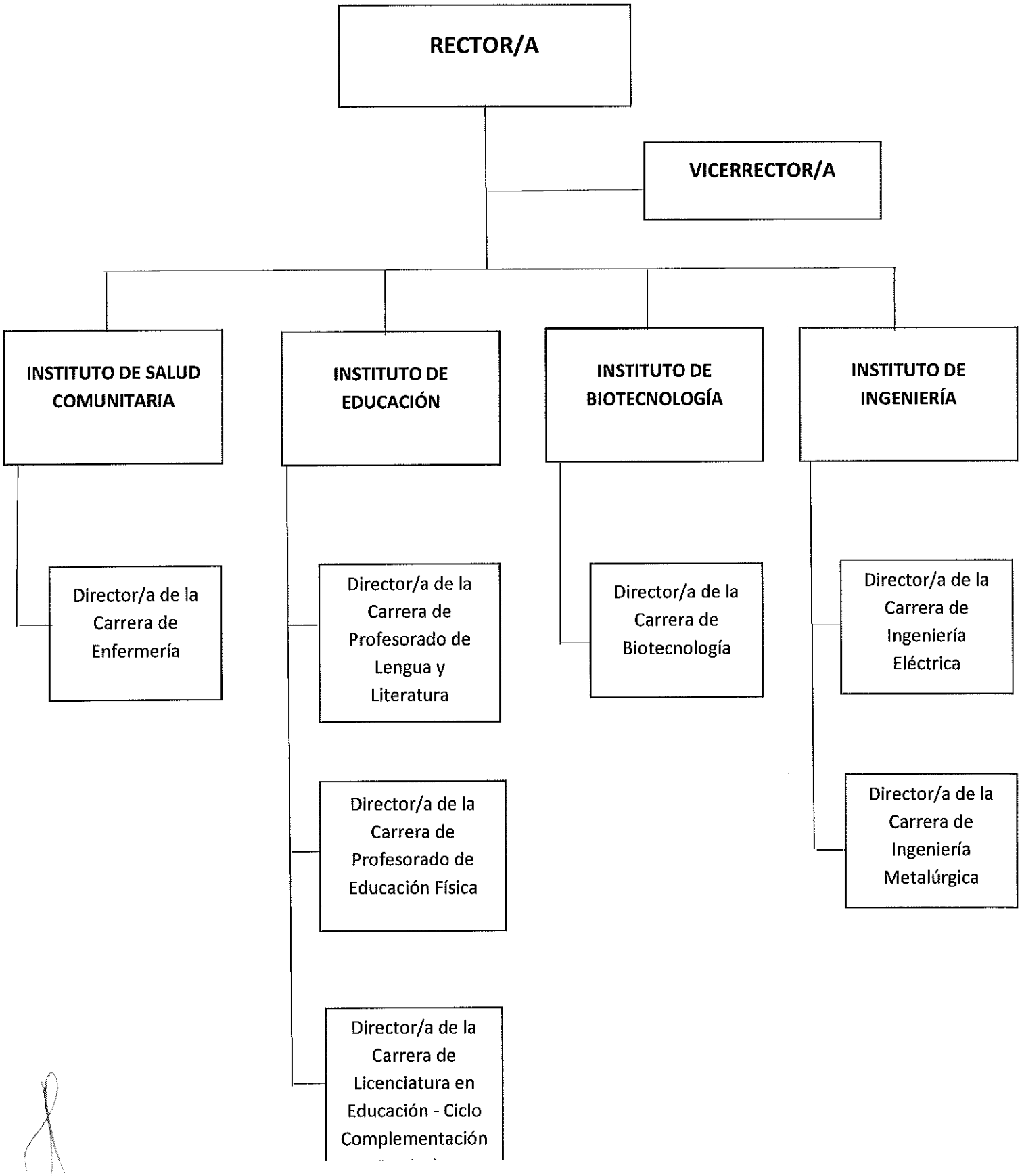
ANEXO I

000026



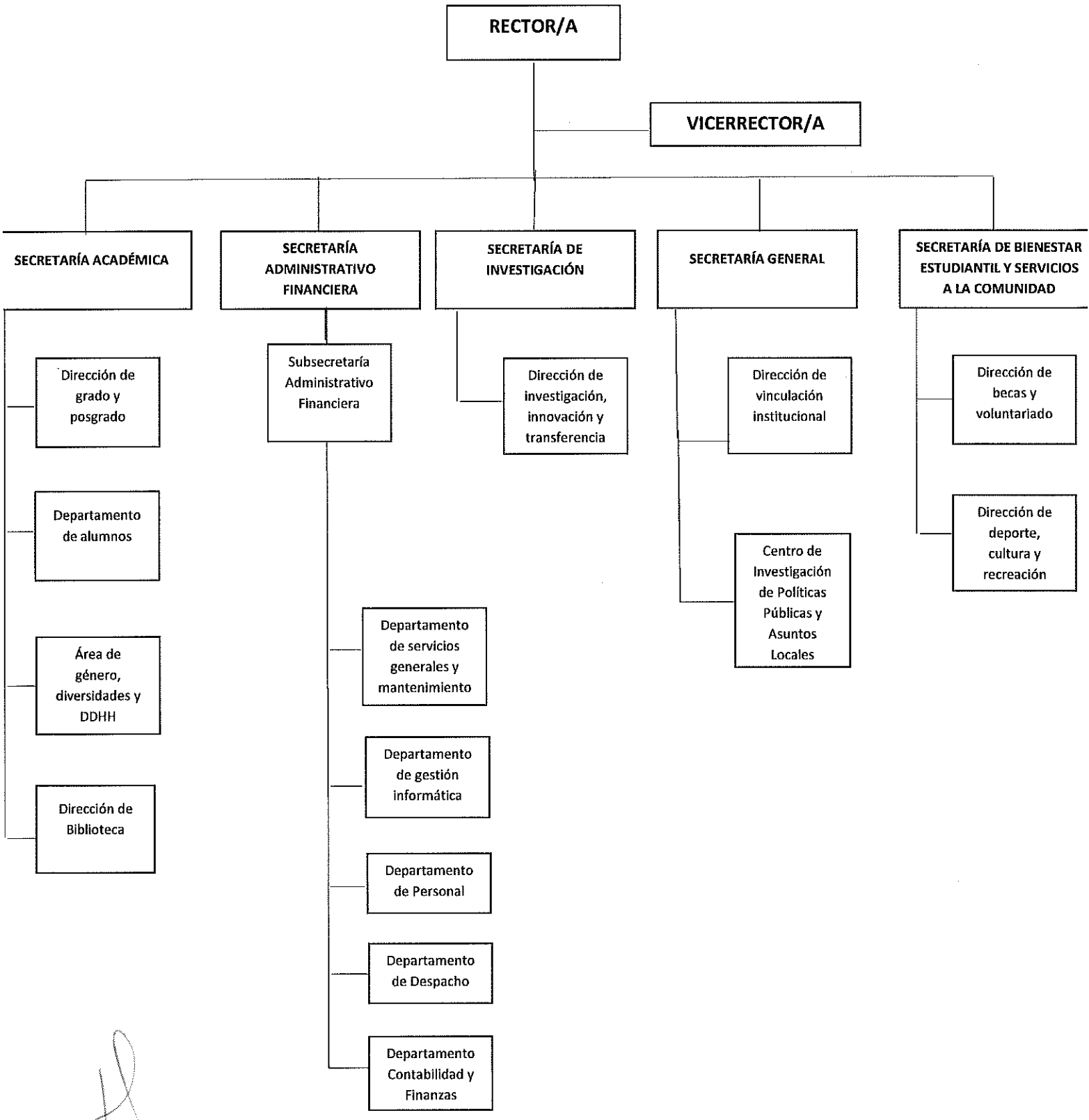
ANEXO I

0000 26



000026

ANEXO I



000026

ANEXO II

RECTOR

Son funciones generales del Rector:

a) La representación y el ejercicio de la conducción administrativa y académica de la Universidad.

Son funciones específicas del Rector:

a) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por el Estatuto, las reglamentaciones de la Asamblea Universitaria, del Consejo Superior y demás reglamentaciones internas de la Universidad.
b) Hacer cumplir las resoluciones de los Tribunales Universitarios, y ejercer la potestad disciplinaria que los reglamentos le otorguen.
c) Convocar a la Asamblea Universitaria y al Consejo Superior a sesiones ordinarias y extraordinarias, estableciendo el orden del día de las sesiones.
d) Presidir las sesiones de la Asamblea Universitaria y del Consejo Superior.
e) Proponer al Consejo Superior la designación del Vicerrector.
f) Proponer al Consejo Superior la designación y remoción de los Directores de Instituto.
g) Proponer a Consejo Superior la designación y remoción de Directores de Carrera.
h) Proponer al Consejo Superior la creación, suspensión o cierre de órganos y carreras de pre-grado, grado y post-grado.
i) Organizar las Secretarías de la Universidad y designar o remover a sus titulares.
j) Designar, remover e imponer sanciones al personal auxiliar técnico, administrativo y de servicio, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
k) Elaborar los padrones de los distintos estamentos que componen la comunidad universitaria.
l) Requerir de las restantes autoridades de la Universidad los informes que estime convenientes, e impartir las instrucciones necesarias para un buen gobierno y administración de la institución.
m) Designar y remover a los profesores interinos.
n) Efectuar la convocatoria a concursos para la provisión de cargos docentes / investigadores.
o) Autorizar, de conformidad con el Estatuto y reglamentaciones correspondientes, el ingreso, inscripción, permanencia, promoción y egreso de los alumnos.

p) Elevar al Consejo Superior los planes de estudio para su consideración.
q) Firmar los títulos, diplomas, distinciones y honores universitarios.
r) Resolver sobre equivalencia y reválida de títulos expedidos por instituciones extranjeras, conforme las reglamentaciones que se establezcan.
s) Elevar al Consejo Superior el proyecto de presupuesto anual, y la cuenta de inversión de fondos.
t) Ejecutar el presupuesto de la Universidad, sin perjuicio de las facultades de delegación autorizadas.
u) Percibir los fondos institucionales por medio de Tesorería General y darles el destino que corresponda.
v) Autorizar de conformidad con el Estatuto y su Reglamentación, lo concerniente a la explotación de las actividades de investigación (regalías, licencias, etc.), la precepción de ingresos de terceros en concepto de consultorías institucionales y/o prestaciones de servicios científico-tecnológicos, la percepción de retribuciones adicionales a personal docente y a personal auxiliar técnico, administrativo y de servicio que participe de las actividades de vinculación y transferencia; la participación en los beneficios derivados de la explotación de resultados, y retribución adicional al personal de dedicación exclusiva, en concepto de actividades de asesoramiento y/o consultoría individuales.
w) Celebrar todo tipo de convenios, y cuando estos impliquen un compromiso patrimonial para la institución, hacerlo ad referéndum del Consejo Superior.
x) Mantener relaciones con organismos o instituciones nacionales, provinciales, municipales y/o extranjeros tendientes al mejor cumplimiento de los fines de la Universidad.
y) Proponer al Consejo Superior prioridades para la investigación científica y tecnológica de la Universidad.
z) Elaborar la Memoria Anual y someterla a consideración de la Asamblea Universitaria.
aa) Resolver las cuestiones de necesidad y urgencia, dando cuenta de manera inmediata al Consejo Superior de aquellas que sean de su competencia. La mencionada cuestión se incorporará en el orden del día de la siguiente sesión del Consejo.

000026

VICERRECTOR

Son funciones generales del Vicerrector:

a) Ser el colaborador inmediato del Rector y ejercer las gestiones que éste le encomiende.

Son funciones específicas del Vicerrector:

a) Reemplazar al Rector en caso de licencia o impedimento temporal de éste.
b) Asumir el cargo de pleno derecho hasta la finalización del mandato, en el caso de vacancia definitiva del Rector.
c) Participar del Consejo Superior y de la Asamblea Universitaria, con voz y sin voto.

AUDITORÍA INTERNA

Son funciones generales de la Auditoría Interna:

a) El control y asesoramiento de la correcta utilización y destino de los recursos económico-financieros que la sociedad pone a disposición de la institución, así como del control académico y de sistemas informáticos.

Son funciones específicas de la Auditoría Interna:

a) Controlar "a posteriori" el cumplimiento de la legalidad de los procedimientos y actos administrativos.
b) Preparar la auditoría externa de entidades públicas en cuanto a gestión presupuestaria, estado de ingresos, estado de gastos (personal e inversiones), acuerdos de investigación, acuerdos de los órganos rectores de la Universidad, aspectos de carácter patrimonial, inventario de bienes.
c) Controlar la gestión económica-financiera de la Universidad, con la finalidad de procurar el mejor cumplimiento de los principios legales económicos y de eficacia y eficiencia.
d) Vigilar el cumplimiento de la legalidad en la gestión de recursos públicos y en materia de contratación del personal.
e) Emitir informes a requerimiento del Rector o de cualquier órgano colegiado.
f) Controlar aquellos expedientes de contratación de obras, servicios y suministro que por su elevada cuantía se considere necesaria la realización de un seguimiento completo.
g) Realizar el control académico y de sistemas informáticos

DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES

Son funciones generales de la Dirección de Asuntos Legales:

a) Ejercer la representación y patrocinio en todos los asuntos judiciales y administrativos en los que la institución sea parte.

Son funciones específicas de la Dirección de Asuntos Legales:

a) Ser órgano de servicio jurídico permanente.
b) Emitir dictamen jurídico en las actuaciones administrativas que se sustancien en la Institución, en las que sea necesaria la intervención de este órgano.
c) Brindar asesoramiento legal a las autoridades de la institución respecto de cuestiones de carácter jurídico.

DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Son funciones generales de la Dirección de Planeamiento y Evaluación Institucional:

a) La proyección de la Universidad a nivel Institucional y a su periódica valoración, en pos del crecimiento de la misma, y el progreso como casa de enseñanza superior.

Son funciones específicas de la Dirección de Planeamiento y Evaluación Institucional:

a) Diseñar e implementar acciones tendientes al desarrollo y la mejora de la gestión y de la calidad académica.

b) Diseño de plan de organización y transformación institucional para la optimización de las estructuras y de los distintos ámbitos para su mejor funcionamiento.

c) Participar en la elaboración de los proyectos de propuestas de políticas de avance académico e institucional, conjuntamente con las áreas involucradas en ellas.

d) Comunicarse con las diferentes unidades a los efectos de una mejor articulación de sus planes y políticas universitarias.

e) Diseñar e implementar ciclos de evaluación institucional a los fines de identificar fortalezas, debilidades, potencialidades, y delinear acciones de mejoramiento.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Son funciones generales de la Dirección de Comunicación Institucional:

a) Desarrollar e implementar el plan de comunicación de la Universidad.

Son funciones específicas de la Dirección de Comunicación Institucional:

a) La producción de contenidos comunicacionales.

b) La gestión de la comunicación interna y la difusión externa de la Universidad.

- **ÁREA DE PRENSA Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

Son funciones generales del Área de Prensa y Comunicación Institucional:

a) Establecer los vínculos con los medios de comunicación locales, nacionales e internacionales.

b) Encargarse de la difusión de todas las actividades que desarrolle la Universidad y también las externas que resultasen de interés para la comunidad universitaria.

Son funciones específicas del Área de Prensa y Comunicación Institucional:

a) Crear, mantener y actualizar la página web de la Universidad, de modo de generar otro canal de difusión de las actividades propuestas.

b) Generar diariamente un reporte acerca de las noticias más importantes del ámbito universitario y científico-tecnológico a nivel nacional e internacional. Este reporte se distribuirá vía correo electrónico a las autoridades de la Universidad e incluirá eventualmente noticias locales de impacto directo en la Universidad Nacional de Hurlingham.

c) Hacer un relevamiento de las ferias de educación y científicas, o de interés general, promoviendo la participación de la Universidad en ellas.

d) Promover la creación de una productora de contenidos audiovisuales propia de la Universidad, con el objetivo de generar material de divulgación que pueda servir a la docencia como a la transferencia de conocimiento a la sociedad en general. Los programas de TV, documentales, largometrajes, etc. que surgieran podrán emitirse en un canal propio de la Universidad (WebTV, YouTube, etc.) como también en otros medios de comunicación, estatales o privados.

- **ÁREA DE EDITORIAL**

Son funciones generales del Área de Editorial:

a) Difundir, en beneficio del conjunto de la sociedad y de la propia institución, la producción académica y cultural tanto de los miembros de la Universidad como de autores externos.

Son funciones específicas del Área de Editorial:

a) La publicación de obras que aporten valor diferencial y calidad académica.

b) Evaluar las propuestas editoriales de los distintos sectores académicos.

c) Edición y publicación de títulos.

d) Elaborar el plan de publicaciones de la institución.

INSTITUTO DE SALUD COMUNITARIA

Son funciones generales del Instituto de Salud Comunitaria:

a) Formar profesionales capaces de intervenir en los procesos asistenciales con suficiencia técnica humana y social y que, además, puedan ser actores activos en la prevención y promoción de la salud de sus comunidades.
b) Promover investigaciones en cabeza de los docentes/investigadores, para el desarrollo académico, social y comunitario en la materia.
c) Proporcionar una orientación sistémica a las funciones de docencia, investigación y extensión mediante el agrupamiento en disciplinas afines, y la provisión de docentes a las distintas carreras, la actualización permanente de sus conocimientos y la coordinación de actividades de investigación y extensión, con los alcances y los medios determinados por los órganos de gobierno.
d) Brindar asesoramiento a los alumnos sobre cuestiones atinentes a las Carreras bajo su dependencia.

Son funciones específicas del Director del Instituto de Salud Comunitaria:

a) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por el Estatuto de la Universidad, las reglamentaciones de la Asamblea Universitaria, del Consejo Superior, del Rector, del Consejo Directivo y demás reglamentaciones de la Universidad.
b) Ejercer la representación del Instituto.
c) Coordinar y supervisar las actividades académicas y administrativas del Instituto.
d) Establecer las acciones necesarias para la implementación de las políticas académicas que adopten los demás órganos de gobierno para el Instituto, procurando un nivel de excelencia en la enseñanza que se imparte.
e) Convocar y presidir las reuniones del Consejo Directivo.
f) Elevar al Rector, para su posterior aprobación por el Consejo Superior, el calendario académico, coordinado con los demás Institutos.
g) Elevar al Rector, para su posterior consideración por el Consejo Superior, una propuesta de planta básica docente y plan de concursos.
h) Elevar al Rector para su consideración la propuesta de designación y remoción de docentes interinos.
i) Asesorar a los órganos de gobierno sobre las necesidades del Instituto para el desarrollo de las actividades de docencia, investigación y extensión correspondientes.

j) Elaborar informes anuales para el Consejo Superior, el Rector y el Consejo Directivo sobre el desarrollo de planes, programas, proyectos y acciones específicas de Instituto, estableciendo propuestas para el próximo período.

k) Evaluar, coordinar y realizar el control de gestión de planes programas, proyectos y actividades de docencia e investigación.

l) Presentar al Rector los informes anuales de los docentes/investigadores para su elevación al Consejo Superior.

m) Intervenir en los trámites de licencias del personal del Instituto, conforme a las reglamentaciones vigentes.

n) Asesorar sobre el inicio de sumarios y/o juicios académicos, y sobre la suspensión de docentes y estudiantes.

- **DIRECTOR DE LA CARRERA DE ENFERMERIA**

Son funciones generales del Director de la Carrera de Enfermería:

a) La coordinación y la observación del cumplimiento de los planes educativos de enfermería previamente aprobados.

Son funciones específicas del Director de la Carrera de Enfermería:

a) Comunicarse en forma directa con el Instituto de Salud Comunitaria, informando el desarrollo académico de la Carrera.

b) Tomar decisiones específicas de la Carrera, que no sean atribución de otro órgano y aquellas delegadas por el Instituto de Salud Comunitaria.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN

Son funciones generales del Instituto de Educación:

a) Proveer a la formación de especialistas en educación capaces de abordar rigurosamente los problemas y desafíos educativos de nuestra sociedad.

b) Proveer a la formación de docentes, especialmente para el nivel secundario.

c) Proporcionar una orientación sistémica a las funciones de docencia, investigación y extensión mediante el agrupamiento en disciplinas afines, y la provisión de docentes a las distintas carreras, la actualización permanente de sus conocimientos y la coordinación de actividades de investigación y extensión, con los alcances y los medios que determinados por los órganos de gobierno.

d) Promover la metodología interdisciplinar para la investigación y la práctica educativa.

Son funciones específicas del Director del Instituto de Educación:

a) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por el Estatuto de la Universidad, las reglamentaciones de la Asamblea Universitaria, del Consejo Superior, del Rector, del Consejo Directivo y demás reglamentaciones de la Universidad.

b) Ejercer la representación del Instituto.

c) Coordinar y supervisar las actividades académicas y administrativas del Instituto.

d) Establecer las acciones necesarias para la implementación de las políticas académicas que adopten los demás órganos de gobierno para el Instituto, procurando un nivel de excelencia en la enseñanza que se imparte.

e) Convocar y presidir las reuniones del Consejo Directivo.

f) Elevar al Rector, para su posterior aprobación por el Consejo Superior, el calendario académico, coordinado con los demás Institutos.

g) Elevar al Rector, para su posterior consideración por el Consejo Superior, una propuesta de planta básica docente y plan de concursos.

h) Elevar al Rector para su consideración la propuesta de designación y remoción de docentes interinos.

i) Asesorar a los órganos de gobierno sobre las necesidades del Instituto para el desarrollo de las actividades de docencia, investigación y extensión correspondientes.

j) Elaborar informes anuales para el Consejo Superior, el Rector y el Consejo Directivo sobre el desarrollo de planes, programas, proyectos y acciones específicas de Instituto, estableciendo propuestas para el próximo período.

k) Evaluar, coordinar y realizar el control de gestión de planes programas, proyectos y actividades de docencia e investigación.

l) Presentar al Rector los informes anuales de los docentes/investigadores para su elevación al Consejo Superior.

m) Intervenir en los trámites de licencias del personal del Instituto, conforme a las reglamentaciones vigentes.

n) Asesorar sobre el inicio de sumarios y/o juicios académicos, y sobre la suspensión de docentes y estudiantes.

o) Mantener la oferta académica del Profesorado de Lengua y Literatura, el Profesorado de Educación Física y de la Carrera de Licenciatura en Educación -Ciclo complementación curricular, asesorando e informando a los alumnos en lo atinente a ellas.

- **DIRECTOR DE LA CARRERA DE PROFESORADO DE LENGUA Y LITERATURA**

Son funciones generales del Director de la Carrera de Profesorado de Lengua y Literatura:

a) La coordinación y la observación del cumplimiento de los planes educativos del Profesorado de Lengua y Literatura.

Son funciones específicas del Director de la Carrera de Profesorado de Lengua y Literatura:

a) La comunicación en forma directa con el Instituto de Educación, informando el desarrollo académico de la Carrera.

b) Tomar decisiones específicas de la Carrera, que no sean atribución de otro órgano y aquellas delegadas por el Instituto de Educación.

- **DIRECTOR DE LA CARRERA DE PROFESORADO DE EDUCACIÓN FISICA**

Son funciones generales del Director de la Carrera de Profesorado de Educación Física:

a) La coordinación y la observación del cumplimiento de los planes educativos del Profesorado de Educación Física.

Son funciones específicas del Director de la Carrera de Profesorado de Educación Física:

a) Comunicarse en forma directa con el Instituto de Educación, informando el desarrollo académico de la Carrera.

b) Tomar decisiones específicas de la Carrera, que no sean atribución de otro órgano y aquellas delegadas por el Instituto de Educación.

- **DIRECTOR DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN EDUCACIÓN – CICLO DE COMPLEMENTACIÓN CURRICULAR**

Son funciones generales del Director de la Carrera de Licenciatura en Educación-Ciclo de Complementación Curricular:

a) La coordinación y la observación del cumplimiento de los planes educativos de la Carrera de Licenciatura en Educación previamente aprobados.

Son funciones específicas del Director de la Carrera de Licenciatura en Educación-Ciclo de Complementación Curricular:

a) Comunicarse en forma directa con el Instituto de Educación, informando el desarrollo académico de la Carrera.

b) Toma decisiones específicas de la Carrera, que no sean atribución de otro órgano y aquellas delegadas por el Instituto de Educación.

INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA

Son funciones generales del Instituto de Biotecnología:

a) La formación de profesionales en el campo de la biotecnología, con espíritu crítico y reflexivo, respeto por los aspectos éticos y ambientales, y una perspectiva integral inspirada en la concepción del desarrollo científico, tecnológico y productivo como un derecho de la población para garantizar la mejora en su calidad de vida.

b) Promover a la biotecnología como un campo multidisciplinario destinado a cubrir las necesidades académicas, de extensión e investigación sobre las ciencias biológicas, con énfasis en lograr una excelente calidad académica, que involucre la investigación de utilidad social y transferencia de conocimiento a la sociedad.

c) Proporcionar una orientación sistémica a las funciones de docencia, investigación y extensión mediante el agrupamiento en disciplinas afines.

d) Colaborar con la provisión de docentes a las distintas carreras, y la actualización permanente de sus conocimientos.

e) Coordinar actividades de investigación y extensión, con los alcances y los medios determinados por los órganos de gobierno.

Son funciones específicas del Instituto de Biotecnología:

a) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por el Estatuto de la Universidad, las reglamentaciones de la Asamblea Universitaria, del Consejo Superior, del Rector, del Consejo Directivo y demás reglamentaciones de la Universidad.

b) Ejercer la representación del Instituto.

c) Coordinar y supervisar las actividades académicas y administrativas del Instituto.

d) Establecer las acciones necesarias para la implementación de las políticas académicas que adopten los demás órganos de gobierno para el Instituto, procurando un nivel de excelencia en la enseñanza que se imparte.

e) Convocar y presidir las reuniones del Consejo Directivo.

f) Elevar al Rector, para su posterior aprobación por el Consejo Superior, el calendario académico, coordinado con los demás Institutos.

g) Elevar al Rector, para su posterior consideración por el Consejo Superior, una propuesta de planta básica docente y plan de concursos.

h) Elevar al Rector para su consideración la propuesta de designación y remoción de docentes interinos.

i) Asesorar a los órganos de gobierno sobre las necesidades del Instituto para el desarrollo de las actividades de docencia, investigación y extensión correspondientes.

j) Elaborar informes anuales para el Consejo Superior, el Rector y el Consejo Directivo sobre el desarrollo de planes, programas, proyectos y acciones específicas de Instituto, estableciendo propuestas para el próximo período.

k) Evaluar, coordinar y realizar el control de gestión de planes programas, proyectos y actividades de docencia e investigación.

l) Presentar al Rector los informes anuales de los docentes/investigadores para su elevación al Consejo Superior.

m) Intervenir en los trámites de licencias del personal del Instituto, conforme a las reglamentaciones vigentes.

n) Asesorar sobre el inicio de sumarios y/o juicios académicos, y sobre la suspensión de docentes y estudiantes.

o) Mantener la oferta académica de la Carrera de Biotecnología.

- **DIRECTOR DE LA CARRERA DE BIOTECNOLOGÍA**

Son funciones generales del Director de la Carrera de Biotecnología:

a) La coordinación y la observación del cumplimiento de los planes educativos de la Carrera de Biotecnología.

Son funciones específicas del Director de la Carrera de Biotecnología:

a) Comunicarse en forma directa con el Instituto de Biotecnología, informando el desarrollo académico de la Carrera.

b) Tomar decisiones específicas de la Carrera, que no sean atribución de otro órgano y aquellas delegadas por el Instituto de Biotecnología.

INSTITUTO DE INGENIERÍA

Son funciones generales del Instituto de Ingeniería:

a) Generar el capital intelectual calificado para participar en el proceso de ejecución de las obras de infraestructura necesarias a nivel distrital y regional, tanto en el planeamiento, la puesta en marcha, el mantenimiento y su posterior gestión.

b) Proporcionar una orientación sistémica a las funciones de docencia, investigación y extensión mediante el agrupamiento en disciplinas afines, y la provisión de docentes a las distintas carreras, la actualización permanente de sus conocimientos y la coordinación de actividades de investigación y extensión, con los alcances y los medios que determinados por los órganos de gobierno.

Son funciones específicas del Instituto de Ingeniería:

a) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por el Estatuto de la Universidad, las reglamentaciones de la Asamblea Universitaria, del Consejo Superior, del Rector, del Consejo Directivo y demás reglamentaciones de la Universidad.

b) Ejercer la representación del Instituto.

c) Coordinar y supervisar las actividades académicas y administrativas del Instituto.

d) Establecer las acciones necesarias para la implementación de las políticas académicas que adopten los demás órganos de gobierno para el Instituto, procurando un nivel de excelencia en la enseñanza que se imparte.

e) Convocar y presidir las reuniones del Consejo Directivo.

f) Elevar al Rector, para su posterior aprobación por el Consejo Superior, el calendario académico, coordinado con los demás Institutos.

g) Elevar al Rector, para su posterior consideración por el Consejo Superior, una propuesta de planta básica docente y plan de concursos.

h) Elevar al Rector para su consideración la propuesta de designación y remoción de docentes interinos.

i) Asesorar a los órganos de gobierno sobre las necesidades del Instituto para el desarrollo de las actividades de docencia, investigación y extensión correspondientes.

j) Elaborar informes anuales para el Consejo Superior, el Rector y el Consejo Directivo sobre el desarrollo de planes, programas, proyectos y acciones específicas de Instituto, estableciendo propuestas para el próximo período.

k) Evaluar, coordinar y realizar el control de gestión de planes programas, proyectos y actividades de docencia e investigación.

l) Presentar al Rector los informes anuales de los docentes/investigadores para su elevación al Consejo Superior.

m) Intervenir en los trámites de licencias del personal del Instituto, conforme a las reglamentaciones vigentes.

n) Asesorar sobre el inicio de sumarios y/o juicios académicos, y sobre la suspensión de docentes y estudiantes.

o) Llevar a cabo la oferta académica de las Carreras de Ingeniería Eléctrica e Ingeniería Metalúrgica

p) Es responsable de la transferencia de conocimiento necesaria para cubrir las vacancias del sector público y privado, y el escenario natural donde discutir la planificación estratégica de desarrollo tecnológico, incluyendo docencia, investigación y extensión.

q) Promover la participación directamente del sector productivo distrital y regional, a través de la capacitación de personal apto para la continuidad y progreso de tales actividades.

- **DIRECTOR DE LA CARRERA DE INGENIERÍA ELÉCTRICA**

Son funciones generales del Director de la Carrera de Ingeniería Eléctrica:

a) La coordinación y la observación del cumplimiento de los planes educativos de la Carrera de Ingeniería Eléctrica.

Es función específica del Director de la Carrera de Ingeniería Eléctrica:

a) Tiene el deber de comunicarse en forma directa con el Instituto de Ingeniería, informando el desarrollo académico de la Carrera.

b) Tomar decisiones específicas de la Carrera, que no sean atribución de otro órgano y aquellas delegadas por el Instituto de Ingeniería.

- **DIRECTOR DE LA CARRERA DE INGENIERÍA METALÚRGICA**

Es función general del Director de la Carrera de Ingeniería Metalúrgica:

a) Se encuentra a su cargo, la coordinación y la observación del cumplimiento de los planes educativos de la Carrera de Ingeniería Metalúrgica.

Es función específica del Director de la Carrera de Ingeniería Metalúrgica:

a) Tiene el deber de comunicarse en forma directa con el Instituto de Ingeniería, informando el desarrollo académico de la Carrera.

b) Tomar decisiones específicas de la Carrera, que no sean atribución de otro órgano y aquellas delegadas por el Instituto de Ingeniería.

SECRETARÍA ACADÉMICA

Son funciones generales de la Secretaría Académica:

a) Coordinar, supervisar y evaluar la labor académica que se desarrolla en la Universidad

b) Articular las acciones académicas de las áreas de grado y posgrado.

c) Ser la responsable activa en la implementación de políticas relacionadas con las actividades académicas de docentes y alumnos.

d) Trabajar en articulación con las demás Secretarías, Direcciones e Institutos.

Son funciones específicas de la Secretaría Académica:

a) Proponer y desarrollar alternativas estratégicas para la definición e instrumentación de lineamientos político-académicos relativos a la docencia.

b) Actuar en la programación, conducción y supervisión de las actividades académicas de la Universidad y en asuntos vinculados con los docentes y los alumnos.

c) Ejecutar las decisiones que sobre materia académica dictamine el Rector, asegurando su seguimiento y evaluación.

d) Asesorar a los órganos de gobierno en asuntos relativos al desarrollo, evaluación y transformación académica.

e) Intervenir en todo lo relativo a la creación, modificación y/o supresión de carreras universitarias, como también en los procesos de creación, legalización y modificación de planes de estudio.

f) Tramitar el reconocimiento y la validez nacional de los títulos correspondientes a las carreras ofrecidas ante el Ministerio de Educación de la Nación y la acreditación y categorización de las carreras que lo ameriten ante el CONEAU.

g) Proyectar los reglamentos necesarios para el desarrollo de las funciones de docencia.

h) Implementar el control de gestión de carrera docente entre los profesores por concurso público.

i) Dar curso a las licencias sin goce de haberes solicitadas por los docentes en el marco de los reglamentos respectivos.

j) Supervisar y coordinar todo lo referente al mantenimiento del sistema de control y archivo de documentos y registro de datos relativos a la actividad académica y administrativa de los estudiantes de la Universidad, como también el registro de la trayectoria educativa de cada uno.

k) Orientar a los estudiantes en sus trayectorias universitarias y acompañarlos en sus procesos de aprendizaje.

l) Coordinar y supervisar los servicios de apoyo a la actividad académica.

m) Aprobar equivalencias y autorizar pases de alumnos provenientes de otras instituciones de acuerdo a la normativa vigente.

n) Propiciar la inclusión de una perspectiva de género, diversidad y derechos humanos en todos los ámbitos académicos.

o) Trabajar los lineamientos políticos-académicos de manera articulada con las áreas a cargo de llevar adelante las políticas de investigación, bienestar, extensión, administrativo-financiera, planeamiento y evaluación institucional.

- **DIRECCIÓN DE GRADO Y POSGRADO**

Son funciones generales de la Dirección de Grado y Posgrado:

a) Es responsable de ejecutar las resoluciones del Consejo Superior relativas a la Secretaría Académica y de asistir al Secretario Académico en lo relativo a sus funciones de: dictado de disposiciones sobre los lineamientos pedagógicos de la unidad académica; proyección de la elaboración, desarrollo y modificaciones de los planes de estudio de las carreras; organización administrativa, académica y disciplinaria de las respectivas carreras de acuerdo con las políticas generales establecidas por el Consejo Superior y condiciones de admisibilidad y de promoción de los alumnos para las carreras de acuerdo con las políticas generales establecidas por el Consejo Superior.

Son funciones específicas de la Dirección de Grado y Posgrado:

a) Realizar una evaluación permanente de la currícula.

b) Efectuar el control de calidad del proceso enseñanza-aprendizaje,

c) Analizar datos estadísticos sobre admisiones, deserciones, egresos, resultados de exámenes, materias adeudadas y demás elementos que pongan en relieve el rendimiento académico de los alumnos.

d) A nivel de posgrado se ocupa de formar profesionales altamente capacitados en diversas áreas disciplinares mediante la oferta específica de cursos y carreras.

e) Realización de trayectos formativos orientados a la excelencia académico-profesional.

f) Trabajar en vinculación con la Secretaría de Investigación aportando al desarrollo de nuevas líneas de investigación y docencia a partir de las problemáticas y avances generados en los cursos y trayectos formativos propuestos, con miras a la generación de nuevas propuestas de posgrado.

g) Se encarga de enviar los expedientes al Ministerio de Educación de la Nación para el reconocimiento oficial de los títulos y las fijaciones de las respectivas incumbencias, tanto de las carreras de pregrado, grado y posgrado.

- **DEPARTAMENTO DE ALUMNOS**

Son funciones generales del Departamento de Alumnos:

a) Organizar acciones que proporcionan acompañamiento a los estudiantes en sus trayectos educativos procurando la contención y la atención de sus necesidades en los procesos de enseñanza-aprendizaje.

b) Gestionar los asuntos administrativo-académicos de los alumnos.

Son funciones específicas del Departamento de Alumnos:

a) Acompañar y sostener las trayectorias de los estudiantes.

b) Ocuparse del proceso de orientación al estudiante desde el ingreso a la institución, durante todo su recorrido universitario.

c) Emisión de certificados analíticos.

d) Llevar el legajo de los alumnos, cuidando y velando por el recorrido académico mediante el itinerario analítico de cada alumno.

e) Articulación con las demás secretarías y direcciones para garantizar las mejores condiciones de acceso, permanencia y egreso de los estudiantes.

- **ÁREA DE GÉNERO, DIVERSIDADES Y DERECHOS HUMANOS**

Son funciones generales del Área de Género, Diversidades y Derechos Humanos:

a) Impulsar y fortalecer la docencia, investigación, asesoramiento y tareas de difusión y sensibilización de distintos sectores de la sociedad sobre las diversas formas en que se expresan las relaciones de género en el contexto regional y global.

Son funciones específicas del Área de Género, Diversidades y Derechos Humanos:

a) Impulsar y facilitar la transversalización de las temáticas de género, diversidad y derechos humanos en las currículas de las carreras.

b) Desde los espacios de docencia, extensión e investigación de la Universidad, articula con distintos sectores del Estado y las organizaciones sociales de la comunidad, propiciando espacios para dialogar y discutir sobre sus problemáticas específicas, aportando al diseño, implementación y evaluación de políticas públicas que favorezcan el pleno ejercicio de los derechos humanos y el fortalecimiento de la construcción ciudadana, promoviendo una sociedad justa e inclusiva.

- **DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA**

Son funciones generales de la Dirección de Biblioteca:

a) Ser responsable de la gestión y actualización permanente de los recursos de información, la facilitación de su acceso y difusión.

Son funciones específicas de la Dirección de Biblioteca:

a) Ejercer la guarda y depósito del material de lectura y demás recursos informativos, los préstamos de los mismos y la observación de las devoluciones con las respectivas sanciones en casos de tardanza injustificada, rotura o extravío.

b) Colaborar en los procesos de creación de conocimiento con el fin de ofrecer un servicio de excelencia.

c) Brindar en sus espacios orientación en los estudios a los alumnos que acuden a la biblioteca, con profesores a disposición.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVO FINANCIERA

Son funciones generales de la Secretaría Administrativo Financiera:

a) Colaborar con el Rector en la gestión económico-financiera y administrativa de la Universidad.

b) Trabajar en la articulación con las demás Secretarías, Direcciones e Institutos en relación con los aspectos económico-financieros y administrativos que atraviesan a la organización y el funcionamiento de la institución.

Son funciones específicas de la Secretaría Administrativo Financiera:

a) Asesorar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos económico-financieros de la institución.

b) Proyectar el presupuesto de la institución.

c) Entender en la ejecución, control y evaluación del presupuesto de la institución.

d) Elaborar la información económica, financiera y patrimonial necesaria para la toma de decisiones.

f) Asesorar sobre las compras y contrataciones de insumos, bienes y servicios requeridos.

SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVO FINANCIERA

Son funciones generales de la Subsecretaría Administrativo Financiera:

a) Colaborar con la Secretaria Administrativo Financiero en la gestión económica, financiera y administrativa de la Universidad.

b) Trabajar en la articulación con las demás Secretarías, Direcciones e Institutos en relación con los aspectos económico-financieros y administrativos que atraviesan a la organización y el funcionamiento de la institución.

Son funciones específicas de la Subsecretaría Administrativo Financiera:

a) Cumplir con las tareas delegadas por la Secretaría Administrativo Financiera.

b) Ser responsable del registro y control del patrimonio de la Universidad.

c) Programar, organizar y controlar los actos y procedimientos administrativos contables vinculados con la gestión económico financiera de la Universidad.

d) Ser responsable en la administración del personal.

e) Entender en la tramitación del Despacho y de la Mesa de Entradas y Salidas.

f) Administrar los servicios generales, el mantenimiento y la conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad.

g) Entender en el estudio de las necesidades edilicias de la Universidad.

h) Ser responsable de la programación, ejecución y control de los sistemas informáticos que posibiliten las tareas administrativas y académicas.

i) Administrar los recursos monetarios para hacer efectivas las órdenes de pago y concretar el desembolso de las obligaciones que se generen.

j) Ejecutar las compras y contrataciones de insumos, bienes y servicios requeridos.

k) Organizar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipos de oficina y transporte, que garanticen óptimas condiciones de funcionalidad, seguridad, higiene y equilibrio con el medio ambiente.

l) Asesorar en casos de adquisiciones patrimoniales y materiales de las Universidad, en lo atiente a presupuesto y conveniencia.

- **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO**

Son funciones generales del Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento:

a) Velar por el cuidado, aseo y mantención de las instalaciones de la Universidad, respetando las pautas de salubridad.

Son funciones específicas del Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento:

a) Organizar y proporcionar el aseo y la limpieza de las instalaciones de manera oportuna y eficiente para la realización de las actividades institucionales en un contexto salubre.

b) Se encuentra a cargo del cuidado edilicio y mantención en condiciones apropiadas de las instalaciones, tanto oficinas como áreas de uso común.

c) Reporta a la Secretaría Administrativo Financiera los faltantes y los cambios necesarios para proveer al desarrollo de las actividades propias de su departamento.

- **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INFORMÁTICA**

Son funciones generales del Departamento de Gestión Informática:

a) Se encuentra a cargo de diligenciar los diferentes recursos informáticos de la Universidad.

Son funciones específicas del Departamento de Gestión Informática:

a) Proveer al mantenimiento y puesta en marcha de las computadoras, las conexiones en red, el campus virtual de la Universidad, la página web, las impresoras y los demás recursos que sean empleados por el personal docente, el alumnado y el personal auxiliar técnico, administrativo y de servicio.

b) Brindar soporte y asistencia al personal y el alumnado en el uso de los recursos enumerados.

- **DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

Son funciones generales del Departamento de Personal:

a) Procesar novedades y liquidar sueldos, tramitar licencias, proveer certificados y recibos de haberes.

b) Brindar un área de soporte a todos los aspectos referentes a las autoridades superiores, al personal docente, al personal auxiliar técnico, administrativo y de servicio y al personal externo de la Universidad, en todo lo relacionado a los salarios, licencias, horarios y demás atributos del personal.

Son funciones específicas del Departamento de Personal:

a) Confeccionar legajos administrativos de las autoridades superiores, del personal docente y del personal auxiliar técnico, administrativo y de servicio.

b) Archivar en forma segura, como depositario y responsable primario, los legajos administrativos.

c) Confeccionar los contratos de prestación de servicios y de obra, y del personal de planta transitoria, de acuerdo a lo que autoricen las resoluciones del Rector.

d) Confeccionar los actos administrativos de designaciones, autorización de contratos y demás referentes al personal de la Universidad.

e) Atender los reclamos y consultas del personal referentes a temáticas que sean atinentes a su calidad de empleados o contratistas.

f) Recibir las facturas del personal contratado como agentes externos.

g) Ser depositario de los expedientes administrativos durante la confección de los actos administrativos relacionados.

h) Efectuar las liquidaciones de sueldos del personal de la Universidad, para el posterior pago de salarios.

i) Informar al personal sobre la normativa que los rige y las novedades correspondientes a los pagos, aumentos y demás temáticas afines.

j) Gestionar las licencias, permisos, justificaciones y franquicias comprendidas en la normativa que rige al personal.

k) Desarrollar acciones de evaluación, formación profesional y capacitación continua del personal no docente.

l) Gestionar las tramitaciones referidas a la situación laboral, asesorar y atender a los agentes en relación a las liquidaciones.

- **DEPARTAMENTO DE DESPACHO**

Son funciones generales del Departamento de Despacho:

a) Estar a cargo de la confección de los expedientes administrativos, su registro y la notificación de actos administrativos.

b) Recibir, clasificar, registrar e iniciar el trámite y distribuir las presentaciones que reciba de autoridades nacionales, provinciales, municipales, entidades particulares y público en general, como así también las que efectúan las diversas dependencias de la Universidad, sus docentes, alumnos y comunidad educativa en general, para su tramitación ante los diferentes órganos de gobierno de la Institución.

c) Ser el responsable del archivo de actuaciones de la Universidad

Son funciones específicas del Departamento de Despacho:

a) Coordinar el giro de la documentación y notificar las decisiones administrativas y resoluciones de los distintos órganos de gobierno a las distintas áreas que conforman la Universidad, respetando la responsabilidad primaria asignada.

b) Desglosar y agregar actuaciones, vistas, notificaciones y acumulación de las mismas, si así correspondiese, confeccionando la comunicación que en consecuencia resulte.

c) Atender la firma del Rector, debiendo revisar las notas, proyectos de resolución y demás documentos administrativos que las diferentes áreas de la Universidad eleven para su firma.

d) Caratular expedientes.

e) Realizar el registro numérico de expedientes, resoluciones, notas emitidas y recibidas.

f) Informar acerca del movimiento de los expedientes reservando la privacidad que compete a las partes intervinientes en los mismos.

g) Recopilar y archivar la legislación vigente que regule la actividad universitaria.

h) Protocolizar los actos administrativos.

i) Confeccionar registro de notas externas.

- **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS**

Son funciones generales del Departamento de Contabilidad y Finanzas:

a) Se encuentra a cargo de la administración de los recursos financieros de la Universidad.

Son funciones específicas del Departamento de Contabilidad y Finanzas:

a) Administrar la confección de los libros contables, el cierre de ejercicios y toma intervención en todas aquellas transacciones económicas en las que se encuentre involucrada la Institución.

b) Realizar las rendiciones de cuentas de los fondos de la Universidad.

c) Confeccionar y controlar el registro presupuestario y financiero, la contabilidad por partida doble y la imputación de ingresos y egresos.

d) Hacer efectivas las órdenes de pago y concretar el desembolso de las obligaciones que se generen.

e) Controlar, organizar y archivar la documentación interna relacionada con las rendiciones de ingresos y egresos.

f) Registrar y controlar los movimientos realizados respecto de todos los bienes pertenecientes al patrimonio.

g) Organizar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipos de oficina y transporte, que garanticen óptimas condiciones de funcionalidad, seguridad, higiene y equilibrio con el medio ambiente.

h) Gestionar, administrar y dar cumplimiento a las obligaciones asumidas con la seguridad social y obligaciones impositivas.

SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN

Son funciones generales de la Secretaría de Investigación:

a) Llevar adelante las políticas de investigación establecidas por los órganos de gobierno, desarrollando un conjunto de acciones que hacen efectivo el ejercicio de la investigación, la conformación de equipos de investigación y el desenvolvimiento de proyectos de investigación.

b) Trabajar en articulación con las demás Secretarías, Direcciones e Institutos en aquellos aspectos y funciones comunes que hacen a la política institucional.

Son funciones específicas de la Secretaría de Investigación:

a) Pautar la constitución de equipos de investigación, diseñar mecanismos de seguimiento, control y valoración de su desempeño y ejecutar los proyectos de investigación aprobados por el Rector.

b) Articular las tareas de los equipos de investigación con la acción de los programas de posgrado ofrecidos por la Institución.

c) Favorecer la circulación de los conocimientos producidos en tales espacios, conllevando el emprendimiento de actividades de divulgación por medios editoriales y de comunicación masiva.

d) Socializar oportunidades para que los alumnos, docentes e investigadores de la institución se inserten y accedan a circuitos que cooperen sustancialmente con el avance de sus proyectos de investigación, como becas, subsidios, intercambios académicos y premios.

e) Informar sobre instancias de formación, difusión, innovación tecnológica y prestación de servicios.

f) Facilitar los intercambios en escenarios regionales, nacionales e internacionales entre investigadores del campo general de las humanidades.

g) Promover la gestión y actualización permanente de los recursos de información, así como su acceso y difusión para la colaboración en los procesos de creación de conocimiento, conformando una biblioteca propia amplia, completa, moderna y que contemple recursos académicos, científicos y de todas las disciplinas de cada una de las artes representadas en la institución.

- **DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA**

Son funciones generales de la Dirección de Investigación, Innovación y Transferencia:

a) Fomentar y fortalecer el desarrollo de una investigación de calidad que, además de generar los conocimientos que la sociedad y los avances de la ciencia y la tecnología demandan, impacte en la formación integral de los estudiantes, docentes e investigadores involucrados.

Son funciones específicas de la Dirección de Investigación, Innovación y Transferencia:

a) Promover la conformación de equipos de investigación que, integrando teoría y práctica, contribuyan con el conocimiento disciplinar, en pos de una continua formación de recursos humanos y de la generación y actualización del conocimiento.

b) Propender a la iniciación de los estudiantes en los procesos de investigación y sus diferentes metodologías, con el fin de capacitarlos para llevar a cabo tareas correlativas a los niveles de formación alcanzados.

c) En función de las políticas definidas por el equipo de gobierno, proponer programas y acciones de investigación científica y técnica, realiza la categorización y la evaluación de los investigadores y becarios y la evaluación de los proyectos de investigación.

d) Proponer estrategias para la obtención de fondos necesarios para la financiación de los proyectos de investigación.

SECRETARÍA GENERAL

Son funciones generales de la Secretaría General:

a) Asistir al Rector en la ejecución de los asuntos relativos al despacho general y a los servicios generales del Rectorado, así como también aquellas funciones que garanticen el cabal funcionamiento del Consejo Superior.

Son funciones específicas de la Secretaría General:

a) Atender el despacho que el Rector delegue.

b) Atender todo lo relacionado con el funcionamiento del Consejo Superior, desempeñándose como Secretario de este cuerpo. Redactar y custodiar las actas de las sesiones del Consejo Superior.

c) Atender el trámite de los expedientes y registro de las resoluciones.

d) Entender en lo relativo a expedición de diplomas y certificados correspondientes a títulos otorgados y distinciones académicas y legalizaciones de documentos.

e) Asistir al Rectorado y articular con las demás Secretarías, Direcciones e Institutos en el establecimiento de acuerdos formales de cooperación, asociación, integración en intercambio en materia de docencia, investigación, extensión, así como de otras funciones.

f) Proponer y llevar adelante procesos sistemáticos de planeamiento estratégico y autoevaluación institucional, complementados con evaluaciones externas realizadas por instituciones competentes, de acuerdo con lo establecido por la normativa vigente.

g) Prestar apoyo a la gestión directiva mediante la realización de estudios, análisis, relevamientos y sistematización de información diagnóstica, predictiva y orientadora.

h) Relevar las necesidades sobre sistemas de información y participa en el diseño e implementación de indicadores dirigidos a medir el desempeño de las áreas de gestión y

académicas con respecto a los objetivos establecidos en los planes estratégicos institucionales.

i) Articular con el área de sistemas informáticos en el diseño de herramientas y procedimientos de recolección de información para generar conocimiento sobre las actividades y funciones que ayuden a mejorar el seguimiento y la evaluación de la gestión universitaria.

j) Establecer vínculos entre la Universidad y el medio en función de la política institucional, mediante convenios con entidades académicas, científicas, artísticas, organismos privados, no gubernamentales y organismos públicos de carácter local, nacional e internacional, con el objetivo de impulsar la producción y transferencia de conocimiento, la interacción con otros actores sociales, la asociación en torno a proyectos de mutuo interés y el establecimiento de redes de cooperación e intercambio.

- **DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL**

Son funciones generales de la Dirección de Vinculación Institucional:

a) Establecer vínculos entre la Universidad y el medio en función de la política institucional, mediante convenios con entidades académicas, científicas, artísticas, organismos privados, no gubernamentales y organismos públicos de carácter local, nacional e internacional, con el objetivo de impulsar la producción y transferencia de conocimiento, la interacción con otros actores sociales, la asociación en torno a proyectos de mutuo interés y el establecimiento de redes de cooperación e intercambio.

Son funciones específicas de la Dirección de Vinculación Institucional:

a) Asistir al Rectorado y articular con las demás secretarías, direcciones e institutos en el establecimiento de acuerdos formales de cooperación, asociación, integración en intercambio en materia de docencia, investigación, extensión, así como de otras funciones.

b) Proponer y llevar adelante procesos sistemáticos de planeamiento estratégico y autoevaluación institucional, complementados con evaluaciones externas realizadas por instituciones competentes, de acuerdo con lo establecido por la normativa vigente.

c) Prestar apoyo a la gestión directiva mediante la realización de estudios, análisis, relevamientos y sistematización de información diagnóstica, predictiva y orientadora.

d) Relevar las necesidades sobre sistemas de información y participar en el diseño e implementación de indicadores dirigidos a medir el desempeño de las áreas de gestión y académicas con respecto a los objetivos establecidos en los planes estratégicos institucionales.

e) Articular con el área de sistemas informáticos en el diseño de herramientas y procedimientos de recolección de información para generar conocimiento sobre las actividades y funciones que ayuden a mejorar el seguimiento y la evaluación de la gestión universitaria.

- **CENTRO DE INVESTIGACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y ASUNTOS LOCALES**

Son funciones generales del Centro de Investigación de Políticas Publicas y Asuntos Locales:

a) Estar al frente de investigaciones relacionadas a las problemáticas sociales del conglomerado municipal en sus distintos aspectos y dimensiones.

Son funciones específicas del Centro de Investigación de Políticas Publicas y Asuntos Locales:

a) Intervenir activamente en el desarrollo de políticas públicas o en la implementación de ellas, destinadas a facilitar a los distintos grupos sociales el ejercicio de sus derechos y a posibilitar un desarrollo sustentable, para profundizar el conocimiento de las condiciones de vida de la población urbana, a través de la ejecución de proyectos de intervención directa.

b) Promover la formación de grupos profesionales que permitan abordar la compleja problemática social urbana con distintos enfoques y en relación a los diferentes niveles, en especial a nivel local.

SECRETARÍA DE BIENESTAR ESTUDIANTIL Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD

Son funciones generales de la Secretaría de Bienestar Estudiantil y Servicios a la Comunidad:

a) Implementar las políticas establecidas por los órganos de gobierno destinadas a la realización de propuestas y proyectos de extensión y la promoción del bienestar de los estudiantes.

b) Trabaja en articulación con las demás Secretarías, Direcciones e Institutos en aquellos aspectos y funciones comunes y que hacen a la política institucional.

c) Trabajar de manera entrelazada con la comunidad acercando los servicios y el conocimiento producido por la Universidad, promoviendo el desarrollo local y social y el acercamiento de los estudiantes y los profesionales al entorno social e institucional.

d) Desarrollar acciones tendientes a mejorar las oportunidades de acceso, permanencia y graduación de los estudiantes mediante programas de becas, atención a la salud, realización de actividades recreativas y deportivas y orientación académica durante la formación universitaria.

Son funciones específicas de la Secretaría de Bienestar Estudiantil y Servicios a la Comunidad:

a) Promover la inclusión en la gestión artístico-cultural y facilitar el intercambio de experiencias de calidad que enriquezcan la construcción conjunta de un proceso de transformación social en el contexto de diálogo de saberes entre la comunidad y la Universidad.

b) Asumir la función sustantiva de integrar la docencia y la investigación comprometiéndose con la sociedad en la apropiación de las prácticas universitarias como acciones fundamentales de la formación y de la actividad académica, como también orientar el compromiso en la búsqueda de la apropiación social de los saberes para propiciar la generación de nuevos conocimientos socialmente relevantes.

c) Establecer vínculos con instituciones para el desarrollo de las actividades de extensión cultural y bienestar estudiantil.

d) Promover la participación artístico-cultural en diversos eventos, espectáculos, concursos, seminarios, proyectos y actividades culturales en general, y asumir la función social de contribuir a la mayor y mejor calidad de vida.

e) Desarrollar actividades que posibiliten a los alumnos avanzados y a los graduados la inserción profesional.

f) Estimular la formación del estudiante universitario en relación al compromiso ético, en la defensa de los valores democráticos, la sensibilidad social y la posibilidad de abordar problemáticas sociales.

g) Difundir información referida a proyectos de extensión y a actividades que se enmarquen en los programas de la secretaría, en instituciones de educación superior locales, nacionales e internacionales.

h) Planificar, coordinar y evaluar actividades que atiendan a las necesidades individuales y colectivas de los estudiantes, procurando el bienestar y optimizando la igualdad de oportunidades que promuevan el desarrollo integral de los estudiantes.

i) Promover la igualdad de oportunidades para los estudiantes cuya situación socio-económica limite las posibilidades de estudio, procurando la inclusión en programas de becas estudiantiles.

j) Atender a las problemáticas actuales que se relacionan con la salud de la población.

k) Promover la vinculación entre estudiantes, investigadores, docentes, personal técnico-administrativo y la comunidad.

l) Establecer y afianzar un canal de comunicación y atención para recibir y diseñar proyectos de extensión según necesidades sociales o productivas, ya sea que estos proyectos se originen en la comunidad (entes gubernamentales, productivos o sociales, vecinos, etc.) o en la propia Universidad.

m) Aportar soluciones a problemáticas surgidas del entorno social a través de asistencia técnica, capacitación profesional, consultoría y asesoramiento externo.

n) Diseñar las estrategias y programas de extensión que surjan a partir diversas iniciativas y que se determinen relevantes para la creación de proyectos de vinculación comunitaria.

o) Informar a las autoridades de la Universidad acerca de los programas que la Secretaría desarrolla y sus resultados a través de un informe de gestión anual.

p) Organizar y gestionar la Sala de Atención de Salud Comunitaria en articulación con el Instituto de Salud Comunitaria.

- **DIRECCIÓN DE BECAS Y VOLUNTARIADO**

Son funciones generales de la Dirección de Becas y Voluntariado:

a) Organizar acciones que proporcionen acompañamiento a los estudiantes en sus trayectos educativos procurando la contención y la atención de sus necesidades en los procesos de enseñanza aprendizaje.

Son funciones específicas de la Dirección de Becas y Voluntariado:

a) Atender las solicitudes de los estudiantes relacionadas a becas.

b) Organizar y articular las actividades de voluntariado con las que se encuentre comprometida la Universidad.

- **DIRECCIÓN DE DEPORTE, CULTURA Y RECREACIÓN**

Son funciones generales de la Dirección de Deporte, Cultura y Recreación:

a) Diseñar, difundir y evaluar programas y proyectos vinculados a las áreas deportiva, cultural, educativa, política, social, comunitaria y recreativa. Se plantea sensibilizar a los estudiantes y a la comunidad en general respecto de estas áreas.

Son funciones específicas de la Dirección de Deporte, Cultura y Recreación

a) Organizar propuestas deportivas, culturales y recreativas.

b) Promover, participar y cooperar con acciones que lleven adelante instituciones de la región.

c) Promover la difusión de espectáculos deportivos y culturales para toda la comunidad universitaria.

d) Monitorear políticas y programas que se encuentren en funcionamiento en el ámbito de la educación superior universitaria y no universitaria.