000070

HURLINGHAM, 28 OCT 2016

VISTO la Ley de Educación Superior N° 24.521, el Estatuto de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM, las Resoluciones R.O. Nº 26/15 y C.S. Nº 8/15, R.A.U. Nº 5/16, y;

CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución Nº 26/15 el Rector Organizador aprobó la estructura orgánico - funcional de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM, y estableció las funciones de cada unidad orgánica.

Que mediante la Resolución Nº 8/15 el Consejo Superior de la Universidad aprobó y refrendó lo actuado por el Rector Organizador en la etapa de normalización de la institución, en las materias que normalmente corresponden ese cuerpo, incluyéndose la Resolución RO Nº 26/15.

Que mediante la Resolución Nº 5/16 la Asamblea Universitaria de la Universidad decidió la creación del Instituto de Comunicación, Arte y Cultura de la Universidad Nacional de Hurlingham, dependiente del Rectorado.

Que la actual estructura orgánico – funcional fue creada en la etapa de organización de la Institución, cuando aún no se dictaban clases.

Que el crecimiento progresivo de la cantidad de estudiantes al comienzo del actual ciclo lectivo y la oferta de nuevas carreras para el ciclo lectivo 2017 implican el incremento de las labores administrativas y académicas, así como el aumento en la cantidad de docentes, personal auxiliar técnico administrativo y de servicio, y de dirección para el desarrollo de las mismas.

Que en cumplimiento del inciso h) del artículo 35 del Estatuto de la Universidad, el Rector elevó a este cuerpo una propuesta de modificación de la estructura orgánico – funcional de la Institución con el fin de adaptar la misma a las funciones y atribuciones de cada área, jerarquizando y reorganizando funciones en los casos que se requiera y creando nuevos órganos, con el propósito de tender a la especialidad para la mayor eficiencia en la gestión.

Que resulta necesario modificar la actual estructura orgánico – funcional de la Universidad a los fines de perfeccionar la misma en virtud de que fue creada cuando la mayoría de las funciones aún no estaban completamente desarrolladas.

Que no se encuentran objeciones que realizar al proyecto de estructura orgánico – funcional presentado por el Rector de la Universidad.

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 24 inc d) del Estatuto de la Universidad, y luego de haberse resuelto en reunión del día 28 de octubre de 2016 de este Consejo Superior.

Por ello,

EL CONSEJO SUPERIOR 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°.- Dejar sin efecto las Resoluciones R.O. Nº 5/15, R.O. Nº 12/15, R.O. Nº 26/15, y C.S. Nº 8/15 del registro de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM.

ARTÍCULO 4º.- Regístrese, publíquese, comuníquese y archívese.

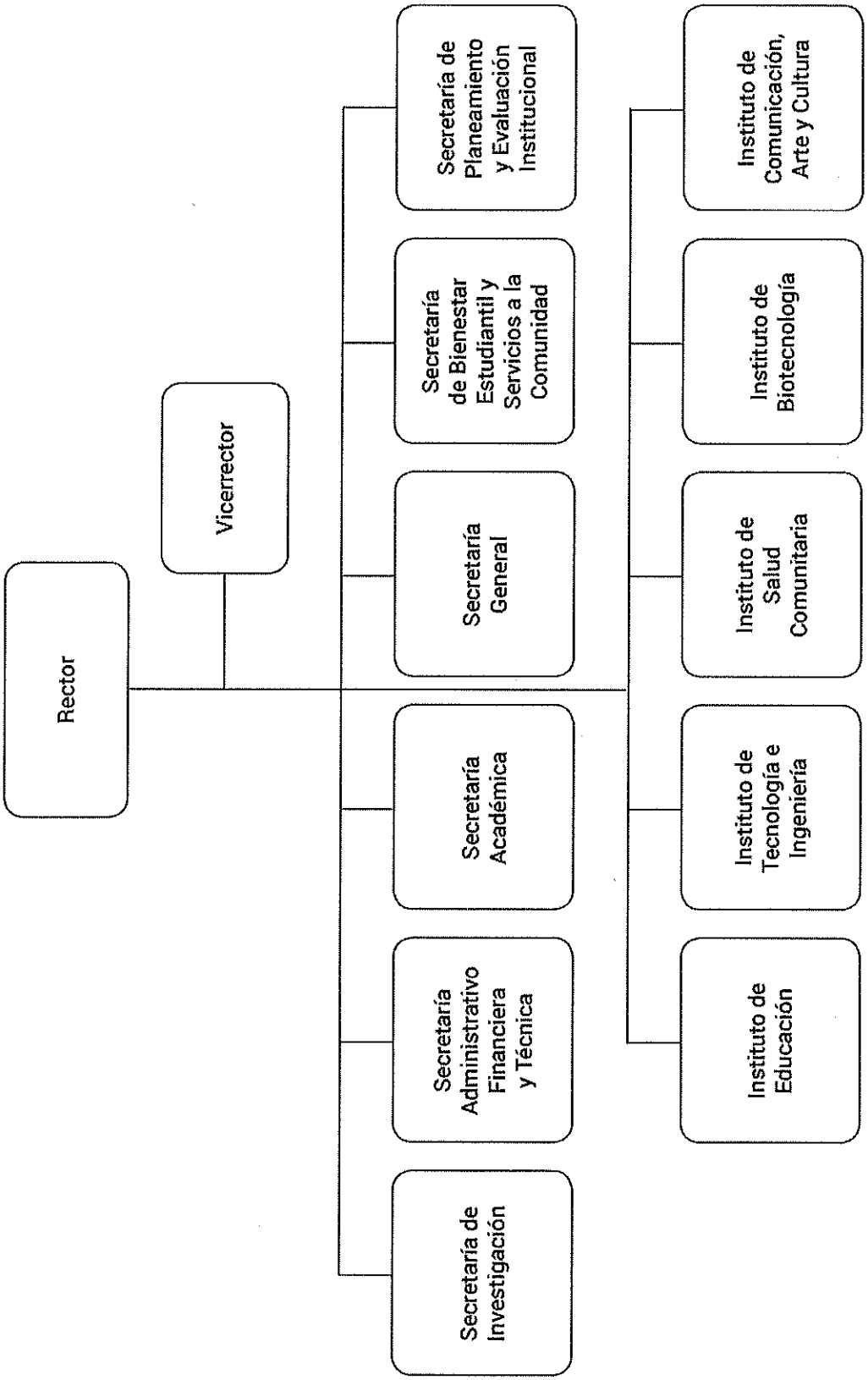
RESOLUCIÓN C.S. N° 000070

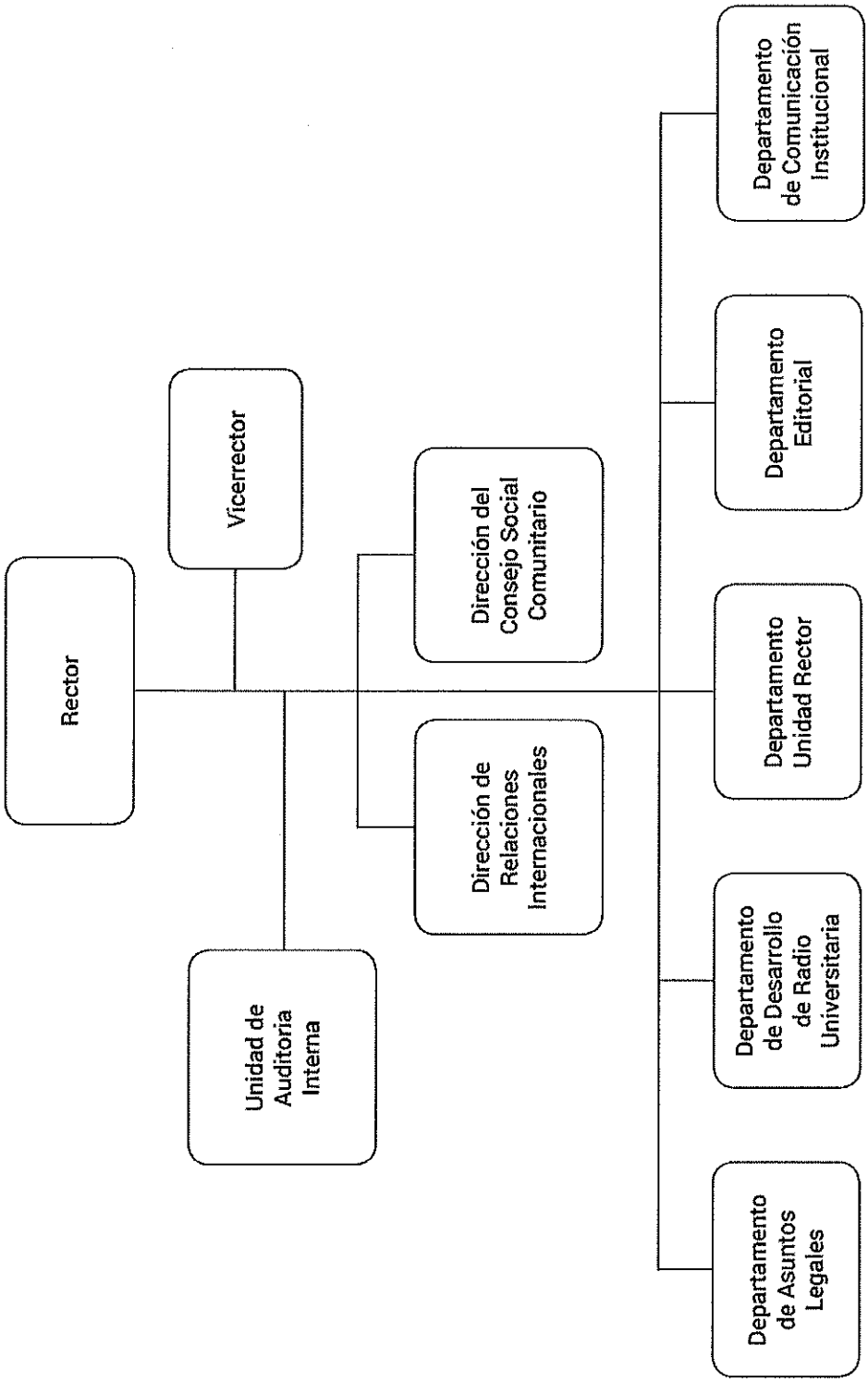
Lic. Nicolás Vilela
SECRETARIO GENERAL
Universidad Nacional de Hurlingham

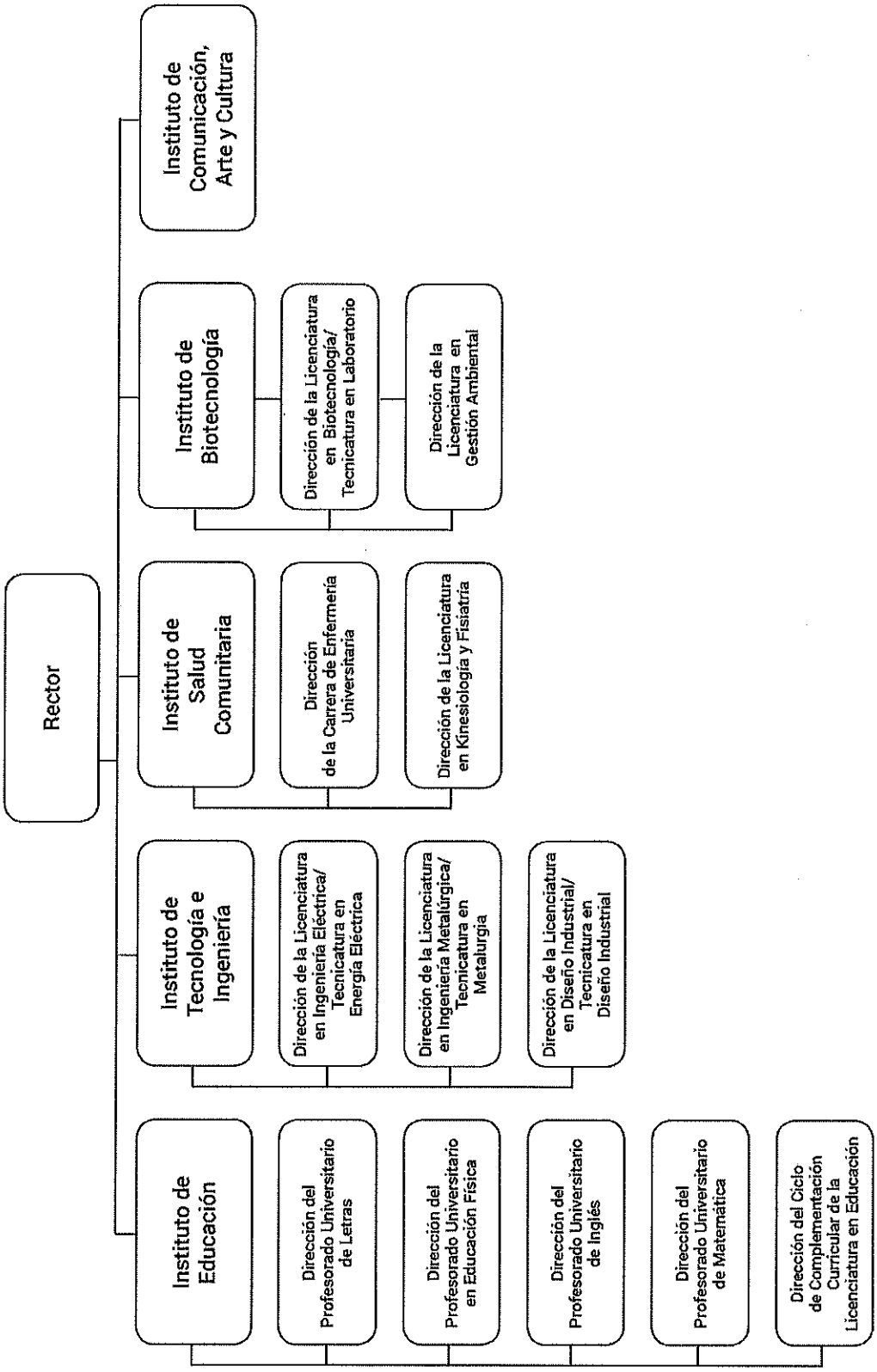
Lic. Jaime Perczyk
RECTOR
Universidad Nacional de Hurlingham

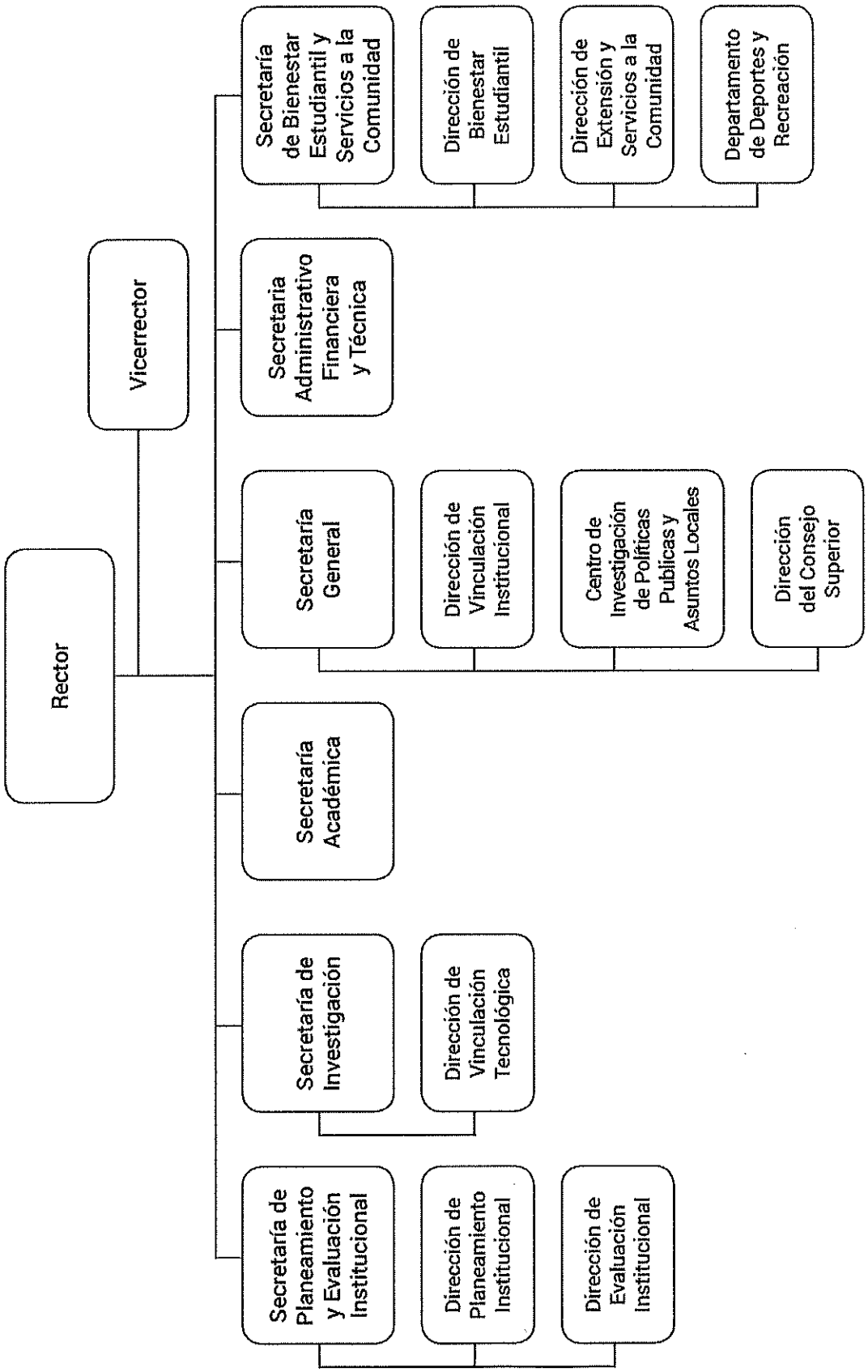
ANEXO I

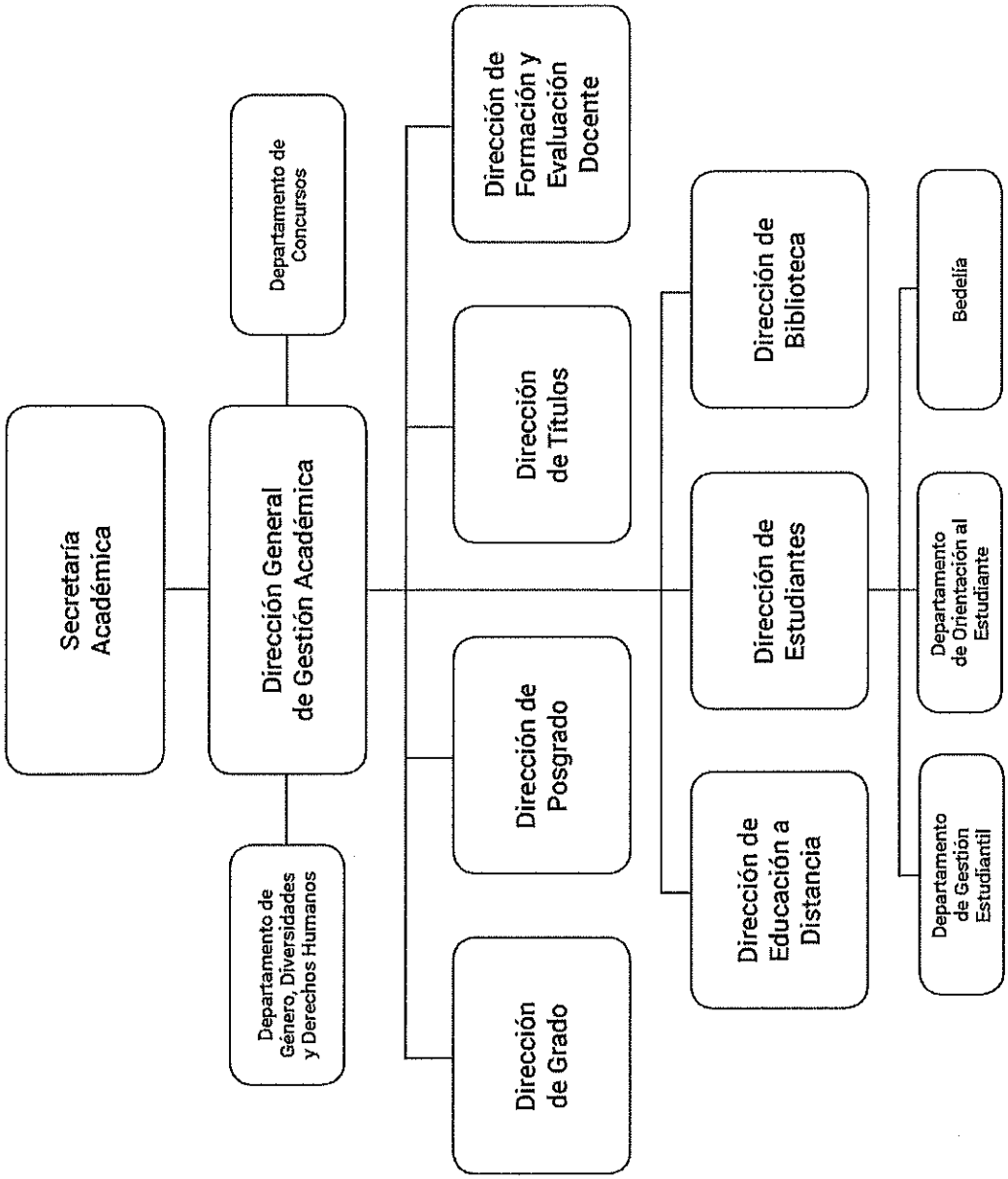
000070

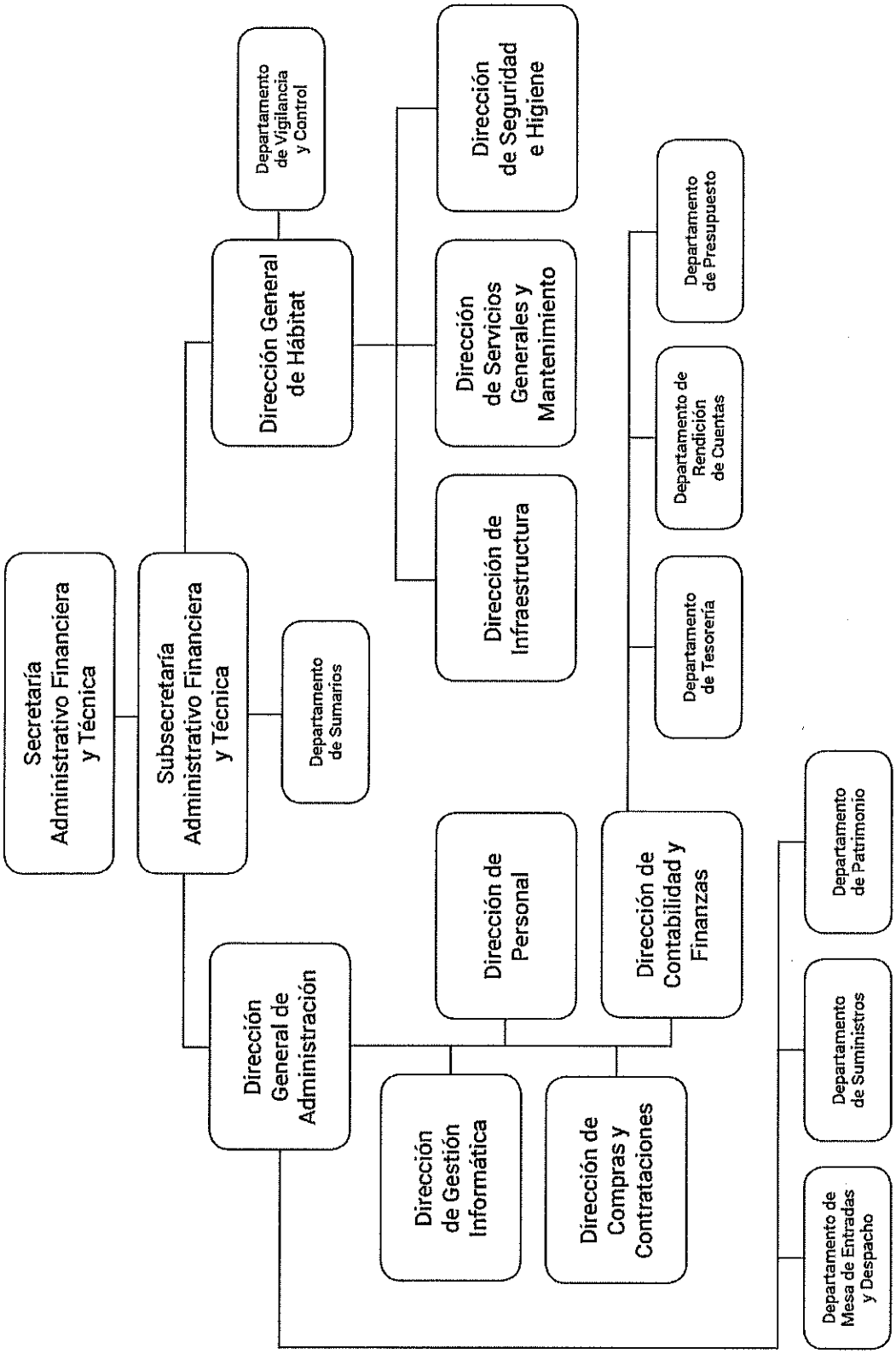



Rector
Vicerrector
Unidad de Auditoria Interna
Dirección de Relaciones Internacionales
Dirección del Consejo Social Comunitario
Departamento de Asuntos Legales
Departamento de Desarrollo de Radio Universitaria
Departamento Unidad Rector
Departamento Editorial
Departamento de Comunicación Institucional


Rector
Instituto de Educación
Dirección del Profesorado Universitario de Letras
Dirección del Profesorado Universitario en Educación Física
Dirección del Profesorado Universitario de Inglés
Dirección del Profesorado Universitario de Matemática
Dirección del Ciclo de Complementación Curricular de la Licenciatura en Educación
Instituto de Tecnología e Ingeniería
Dirección de la Licenciatura en Ingeniería Eléctrica/ Tecnicatura en Energía Eléctrica
Dirección de la Licenciatura en Ingeniería Metalúrgica/ Tecnicatura en Metalurgia
Dirección de la Licenciatura en Diseño Industrial/ Tecnicatura en Diseño Industrial
Instituto de Salud Comunitaria
Dirección de la Carrera de Enfermería Universitaria
Dirección de la Licenciatura en Kinesiología y Fisiatría
Instituto de Biotecnología
Dirección de la Licenciatura en Biotecnología/ Tecnicatura en Laboratorio
Dirección de la Licenciatura en Gestión Ambiental
Instituto de Comunicación, Arte y Cultura


Rector
Vicerrector
Secretaría de Planeamiento y Evaluación Institucional
Dirección de Planeamiento Institucional
Dirección de Evaluación Institucional
Secretaría de Investigación
Dirección de Vinculación Tecnológica
Secretaría Académica
Secretaría General
Dirección de Vinculación Institucional
Centro de Investigación de Políticas Publicas y Asuntos Locales
Dirección del Consejo Superior
Secretaria Administrativo Financiera y Técnica
Secretaría de Bienestar Estudiantil y Servicios a la Comunidad
Dirección de Bienestar Estudiantil
Dirección de Extensión y Servicios a la Comunidad
Departamento de Deportes y Recreación


Secretaría Académica
Dirección General de Gestión Académica
Departamento de Concursos
Departamento de Género, Diversidades y Derechos Humanos
Dirección de Formación y Evaluación Docente
Dirección de Títulos
Dirección de Posgrado
Dirección de Grado
Dirección de Biblioteca
Dirección de Estudiantes
Dirección de Educación a Distancia
Bedelía
Departamento de Orientación al Estudiante
Departamento de Gestión Estudiantil


Secretaría Administrativo Financiera y Técnica
Subsecretaría Administrativo Financiera y Técnica
Departamento de Sumarios
Dirección General de Hábitat
Departamento de Vigilancia y Control
Dirección de Seguridad e Higiene
Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento
Dirección de Infraestructura
Dirección de Contabilidad y Finanzas
Departamento de Presupuesto
Departamento de Rendición de Cuentas
Departamento de Tesorería
Dirección General de Administración
Dirección de Personal
Dirección de Gestión Informática
Dirección de Compras y Contrataciones
Departamento de Patrimonio
Departamento de Suministros
Departamento de Mesa de Entradas y Despacho

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 este 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 Directores de Instituto y de Carrera.
g) Proponer al Consejo Superior la creación, suspensión o cierre de órganos y carreras de pre-grado, grado y post-grado.
h) Organizar las Secretarías de la Universidad y designar o remover a sus titulares.
i) Elaborar los padrones de los distintos estamentos que componen la comunidad universitaria.
j) Convocar a elecciones de los distintos estamentos que componen la comunidad universitaria.
k) 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.
l) Designar y remover a los profesores interinos.
m) Efectuar la convocatoria a concursos para la provisión de cargos docentes / investigadores.
n) Efectuar la convocatoria a concursos para el personal auxiliar técnico, administrativo y de servicio.
o) Designar, remover e imponer sanciones al personal auxiliar técnico, administrativo y de servicio, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
p) Autorizar, de conformidad con este Estatuto y reglamentaciones correspondientes, el ingreso, inscripción, permanencia, promoción y egreso de los alumnos.
q) Elevar al Consejo Superior los planes de estudio para su consideración.
r) Firmar los títulos, diplomas, distinciones y honores universitarios.
s) Resolver sobre equivalencia y reválida de títulos expedidos por instituciones extranjeras, conforme las reglamentaciones que se establezcan.
t) Elevar al Consejo Superior el proyecto de presupuesto anual, y la cuenta de inversión de fondos.

u) Ejecutar el presupuesto de la Universidad, sin perjuicio de las facultades de delegación autorizadas.
v) Percibir los fondos institucionales por medio de Tesorería General y darles el destino que corresponda.
w) Autorizar de conformidad con este 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.
x) Celebrar todo tipo de convenios, y cuando estos impliquen un compromiso patrimonial para la institución, hacerlo ad referéndum del Consejo Superior.
y) Mantener relaciones con organismos o instituciones nacionales, provinciales, municipales y/o extranjeros tendientes al mejor cumplimiento de los fines de la Universidad.
z) Proponer al Consejo Superior prioridades para la investigación científica y tecnológica de la Universidad.
aa) Elaborar la Memoria Anual y someterla a consideración de la Asamblea Universitaria.
bb) 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.

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.

UNIDAD DE 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 RELACIONES INTERNACIONALES

Son funciones generales de la Dirección de Relaciones Internacionales:

a) Fomentar relaciones de cooperación con universidades, instituciones y organismos internacionales para la concreción del conocimiento colectivo, participativo e interdisciplinario.
b) Articular relaciones de intercambio y de colaboración académica y de investigación en el ámbito educativo internacional, con especial interés en el ámbito de las universidades latinoamericanas.

Son funciones específicas de la Dirección de Relaciones Internacionales:

a) Suscripción de acuerdos y convenios de articulación y cooperación con instituciones y organismos internacionales.
b) Relevo y evaluación de las ofertas y necesidades en materia de cooperación internacional.
c) Implementación de programas de movilidad para estudiantes de grado, de posgrado, docentes, investigadores, y personal auxiliar técnico, administrativo y de servicio de la Universidad.
d) Creación y participación en redes nacionales, regionales e internacionales relacionadas con la temática de la cooperación internacional.
e) Brindar en forma permanente difusión sobre programas de cooperación internacional, e información administrativa, cultural y académica sobre las posibilidades y acciones para el intercambio internacional.
f) Promover y desarrollar programas de becas para el intercambio internacional, para el acompañamiento de proyectos de investigación, y para las acciones de colaboración y cooperación internacional.
g) Desarrollar acciones tendientes a impulsar la formación en el exterior, la internalización del Curriculum Vitae, las investigaciones conjuntas e interinstitucionales, y la enseñanza multicultural.

DIRECCIÓN DEL CONSEJO SOCIAL COMUNITARIO

Son funciones generales de la Dirección del Consejo Social Comunitario

a) Coordinar y asistir al Consejo Social Comunitario de la Universidad en el cumplimiento de sus funciones.

Son funciones específicas de la Dirección del Consejo Social Comunitario

a) Asistir al Rector en la convocatoria para la conformación del Consejo Social Comunitario y en las sucesivas incorporaciones de miembros.
b) Recibir las solicitudes de incorporación al Consejo Social Comunitario de entidades, organismos, personalidades, asociaciones, entre otras.
c) Solicitar, controlar, registrar e incorporar a las correspondientes actuaciones administrativas, la documentación de los postulantes requerida para el ingreso al Consejo Social Comunitario.
d) Trabajar conjuntamente con la Dirección del Consejo Superior en lo relacionado a la conformación del Consejo Social Comunitario, su ampliación, designación y modificación de representante, y demás cuestiones relativas a este órgano consultivo.
e) Fomentar y coordinar la comunicación entre los diferentes miembros del Consejo Social Comunitario, y entre éste órgano y las demás unidades orgánicas y órganos de gobierno de la Universidad.
f) Asistir al Rector en las convocatorias a las sesiones del Consejo Social Comunitario, y en el desarrollo de las mismas.
g) Asesorar y asistir al Consejo Social Comunitario en la elaboración de la normativa interna que requiera.

DEPARTAMENTO UNIDAD RECTOR

Son funciones generales del Departamento Unidad Rector:

a) Asistir al Rector en los asuntos relativos a sus funciones y en las cuestiones que éste le delegue.

Son funciones específicas del Departamento Unidad Rector:

a) Asistir al Rector en la recepción y tratamiento de la documentación e información que ingresa a la Universidad.
b) Coordinar las funciones y tareas de la Secretaría Privada del Rectorado, el manejo de agenda y reuniones, llamados y correo electrónico, así como el manejo de la Caja Chica.
c) Organizar las tareas de ceremonial y protocolo para actividades internas y externas de la Universidad.
d) Trabajar conjuntamente con el Departamento de Despacho en todo lo relativo a los actos administrativos emitidos por el Rector, y en lo que respecta a su firma.
e) Atender lo relacionado con las demás unidades orgánicas dependientes del Rectorado.
f) Articular la comunicación con las Secretarias e Institutos, y sus unidades orgánicas dependientes, en apoyo a la gestión directiva y para el mejor funcionamiento de las diferentes áreas de la Universidad.

DEPARTAMENTO 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.

DEPARTAMENTO 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) Producir los contenidos comunicacionales de la Universidad.
b) Gestionar la comunicación interna y la difusión externa de la Universidad.
c) Establecer los vínculos con los medios de comunicación locales, nacionales e internacionales.
d) Encargarse de la difusión de todas las actividades que desarrolle la Universidad y también las externas que resultasen de interés para la comunidad universitaria.
e) Crear, mantener y actualizar la página web de la Universidad, de modo de generar otro canal de difusión de las actividades propuestas.
f) Generar diariamente un reporte acerca de las noticias más importantes del ámbito universitario y científico-tecnológico a nivel nacional e internacional, así como información local de interés y trascendencia, para información de la comunidad educativa de la Universidad.
g) Hacer un relevamiento de las ferias de educación y científicas, o de interés general, promoviendo la participación de la Universidad en ellas.
h) 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.

DEPARTAMENTO 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) Publicar obras que aporten valor diferencial y calidad académica.
b) Evaluar las propuestas editoriales de los distintos sectores académicos.
c) Editar y publicar de títulos.
d) Elaborar el plan de publicaciones de la institución.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE RADIO UNIVERSITARIA

Son funciones generales del Departamento de Desarrollo de Radio Universitaria:

a) Poner y mantener en funcionamiento la Radio de la Universidad.

Son funciones específicas del Departamento de Desarrollo de Radio Universitaria:

a) Fomentar la actividad radial entre los estudiantes para que, en tanto espacio de participación y encuentro, estimule la mejora en las trayectorias estudiantiles y la relación ingreso-egreso.
b) Difundir la oferta curricular de la Universidad.
c) Difundir y promover las actividades y acciones institucionales y locales.
d) Promover una red de desarrollo local entre la Universidad, sus estudiantes, sus docentes, su personal auxiliar técnico, administrativo y de servicio, y sus graduados y los distintos sectores socioproductivos de la región y la comunidad en general.
e) Promover el intercambio, la construcción y la circulación de conocimientos, recursos y experiencias que se generan en la propia 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 asimismo 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) Orientar la formación de los estudiantes, mediante las funciones de docencia, investigación y extensión, para que sean capaces de ejercer un rol profesional activo en el desarrollo económico sustentable y el progreso social y cultural de la sociedad, desde una perspectiva que integre la competencia profesional con el humanismo y la solidaridad social, y con conciencia de las necesidades y particularidades locales y nacionales.
d) Elaborar los planes y programas de estudio de las diferentes carreras de grado y posgrado que se desarrollen en su ámbito de incumbencia.
e) Proveer docentes a las distintas carreras, garantizando 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.
f) Promover la metodología interdisciplinar para la investigación y la práctica educativa.

g) Brindar asesoramiento y asistencia 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.

DIRECCIÓN DE LA CARRERA DE ENFERMERIA UNIVERSITARIA

Son funciones generales del Director de la Carrera de Enfermería Universitaria:

a) Garantizar el desarrollo del plan educativo de la Carrera de Enfermería Universitaria.
b) Asistir al Director del Instituto en la coordinación de las acciones de docencia, investigación y extensión que se lleven a cabo en el ámbito de la Carrera de Enfermería Universitaria.

Son funciones específicas del Director de la Carrera de Enfermería Universitaria:

a) Informar a la Dirección del Instituto todo lo concerniente al desarrollo académico de la carrera, con especial énfasis en la tarea docente y su vinculación con los estudiantes.

b) Resolver sobre las cuestiones específicas de la carrera, que no sean atribución de otro órgano, y en aquellas delegadas por la Dirección del Instituto.
c) Realizar periódicamente encuentros con los docentes y estudiantes de la carrera a fin de evaluar el desarrollo de la misma, con miras a la mejora de las trayectorias educativas.
d) Promover la participación de estudiantes, docentes y graduados en programas y proyectos de investigación, extensión y bienestar estudiantil.

DIRECCIÓN DE LA LICENCIATURA EN KINESIOLOGÍA Y FISIATRÍA

Son funciones generales del Director de la Licenciatura en Kinesiología y Fisiatría:

a) Garantizar el desarrollo del plan educativo la carrera de Kinesiología y Fisiatría.
b) Asistir al Director del Instituto en la coordinación de las acciones de docencia, investigación y extensión que se lleven a cabo en el ámbito la carrera de Kinesiología y Fisiatría.

Son funciones específicas del Director de la Licenciatura en Kinesiología y Fisiatría:

a) Informar a la Dirección del Instituto todo lo concerniente al desarrollo académico de la carrera, con especial énfasis en la tarea docente y su vinculación con los estudiantes.
b) Resolver sobre las cuestiones específicas de la carrera, que no sean atribución de otro órgano, y en aquellas delegadas por la Dirección del Instituto.
c) Realizar periódicamente encuentros con los docentes y estudiantes de la carrera a fin de evaluar el desarrollo de la misma, con miras a la mejora de las trayectorias educativas.
d) Promover la participación de estudiantes, docentes y graduados en programas y proyectos de investigación, extensión y bienestar estudiantil.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN

Son funciones generales del Instituto de Educación:

a) Formar especialistas en educación capaces de abordar rigurosamente los problemas y desafíos educativos de nuestra sociedad.
b) Formar docentes, que puedan desempeñarse en los distintos niveles del sistema educativo, con especial atención al sistema de educación del nivel secundario.
c) Orientar la formación de los estudiantes, mediante las funciones de docencia, investigación y extensión, para que sean capaces de ejercer un rol profesional activo en el desarrollo económico sustentable y el progreso social y cultural de la sociedad, desde una perspectiva que integre la competencia profesional con el humanismo y la solidaridad social, y con conciencia de las necesidades y particularidades locales y nacionales.
d) Elaborar los planes y programas de estudio de las diferentes carreras de grado y posgrado que se desarrollen en su ámbito de incumbencia.

e) Proveer docentes a las distintas carreras, garantizando 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.
f) Promover la metodología interdisciplinar para la investigación y la práctica educativa.
g) Brindar asesoramiento y asistencia a los alumnos sobre cuestiones atinentes a las carreras bajo su dependencia.

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.

DIRECCIÓN DEL PROFESORADO UNIVERSITARIO DE LETRAS

Son funciones generales del Director del Profesorado Universitario de Letras:

a) Garantizar el desarrollo del plan educativo del Profesorado Universitario de Letras.

b) Asistir al Director del Instituto en la coordinación de las acciones de docencia, investigación y extensión que se lleven a cabo en el ámbito del Profesorado Universitario de Letras.

Son funciones específicas del Director del Profesorado Universitario de Letras:

a) Informar a la Dirección del Instituto todo lo concerniente al desarrollo académico de la carrera, con especial énfasis en la tarea docente y su vinculación con los estudiantes.
b) Resolver sobre las cuestiones específicas de la carrera, que no sean atribución de otro órgano, y en aquellas delegadas por la Dirección del Instituto.
c) Realizar periódicamente encuentros con los docentes y estudiantes de la carrera a fin de evaluar el desarrollo de la misma, con miras a la mejora de las trayectorias educativas.
d) Promover la participación de estudiantes, docentes y graduados en programas y proyectos de investigación, extensión y bienestar estudiantil.

DIRECCIÓN DEL PROFESORADO UNIVERSITARIO EN EDUCACIÓN FISICA

Son funciones generales del Director del Profesorado Universitario en Educación Física:

a) Garantizar el desarrollo del plan educativo del Profesorado Universitario en Educación Física.
b) Asistir al Director del Instituto en la coordinación de las acciones de docencia, investigación y extensión que se lleven a cabo en el ámbito del Profesorado Universitario en Educación Física.

Son funciones específicas del Director del Profesorado Universitario en Educación Física:

a) Informar a la Dirección del Instituto todo lo concerniente al desarrollo académico de la carrera, con especial énfasis en la tarea docente y su vinculación con los estudiantes.
b) Resolver sobre las cuestiones específicas de la carrera, que no sean atribución de otro órgano, y en aquellas delegadas por la Dirección del Instituto.
c) Realizar periódicamente encuentros con los docentes y estudiantes de la carrera a fin de evaluar el desarrollo de la misma, con miras a la mejora de las trayectorias educativas.
d) Promover la participación de estudiantes, docentes y graduados en programas y proyectos de investigación, extensión y bienestar estudiantil.

DIRECCIÓN DEL PROFESORADO UNIVERSITARIO DE INGLES

Son funciones generales del Director del Profesorado Universitario de Inglés:

a) Garantizar el desarrollo del plan educativo del Profesorado Universitario de Inglés.
b) Asistir al Director del Instituto en la coordinación de las acciones de docencia, investigación y extensión que se lleven a cabo en el ámbito del Profesorado Universitario de Inglés.

Son funciones específicas del Director del Profesorado Universitario de Inglés:

a) Informar a la Dirección del Instituto todo lo concerniente al desarrollo académico de la carrera, con especial énfasis en la tarea docente y su vinculación con los estudiantes.
b) Resolver sobre las cuestiones específicas de la carrera, que no sean atribución de otro órgano, y en aquellas delegadas por la Dirección del Instituto.
c) Realizar periódicamente encuentros con los docentes y estudiantes de la carrera a fin de evaluar el desarrollo de la misma, con miras a la mejora de las trayectorias educativas.
d) Promover la participación de estudiantes, docentes y graduados en programas y proyectos de investigación, extensión y bienestar estudiantil.

DIRECCIÓN DEL PROFESORADO UNIVERSITARIO DE MATEMÁTICA

Son funciones generales del Director del Profesorado Universitario de Matemática:

a) Garantizar el desarrollo del plan educativo del Profesorado Universitario de Matemática.
b) Asistir al Director del Instituto en la coordinación de las acciones de docencia, investigación y extensión que se lleven a cabo en el ámbito del Profesorado Universitario de Matemática.

Son funciones específicas del Director del Profesorado Universitario de Matemática:

a) Informar a la Dirección del Instituto todo lo concerniente al desarrollo académico de la carrera, con especial énfasis en la tarea docente y su vinculación con los estudiantes.
b) Resolver sobre las cuestiones específicas de la carrera, que no sean atribución de otro órgano, y en aquellas delegadas por la Dirección del Instituto.
c) Realizar periódicamente encuentros con los docentes y estudiantes de la carrera a fin de evaluar el desarrollo de la misma, con miras a la mejora de las trayectorias educativas.
d) Promover la participación de estudiantes, docentes y graduados en programas y proyectos de investigación, extensión y bienestar estudiantil.

DIRECCIÓN DEL CICLO DE COMPLEMENTACIÓN CURRICULAR DE LA LICENCIATURA EN EDUCACIÓN

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

a) Garantizar el desarrollo del plan educativo del Ciclo de Complementación Curricular de la Licenciatura en Educación.
b) Asistir al Director del Instituto en la coordinación de las acciones de docencia, investigación y extensión que se lleven a cabo en el ámbito del Ciclo de Complementación Curricular de la Licenciatura en Educación.

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

a) Informar a la Dirección del Instituto todo lo concerniente al desarrollo académico de la carrera, con especial énfasis en la tarea docente y su vinculación con los estudiantes.
b) Resolver sobre las cuestiones específicas de la carrera, que no sean atribución de otro órgano, y en aquellas delegadas por la Dirección del Instituto.
c) Realizar periódicamente encuentros con los docentes y estudiantes de la carrera a fin de evaluar el desarrollo de la misma, con miras a la mejora de las trayectorias educativas.
d) Promover la participación de estudiantes, docentes y graduados en programas y proyectos de investigación, extensión y bienestar estudiantil.

INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA

Son funciones generales del Instituto de Biotecnología:

a) La formación de técnicos y profesionales de pre-grado, grado y posgrado, en el campo de la ciencia, tecnología e innovación productiva sustentable, con espíritu crítico y reflexivo, respeto por los aspectos éticos y ambientales desde una perspectiva integral, inspirada en la concepción del desarrollo de este campo como un derecho de la población para garantizar la mejora en su calidad de vida.
b) Realizar acciones de investigación, desarrollo e innovación, así como la implementación y difusión de soluciones científicas y tecnológicas que tendientes a satisfacer las necesidades y demandas de la sociedad.
c) Desarrollar actividades extensión y vinculación tecnológica con los diferentes actores sociales en pos de tomar conocimiento de las necesidades de los mismos; Trabajar en la generación colectiva del conocimiento así como en las potenciales soluciones científico-tecnológicas, y finalmente realizar, en conjunto, las acciones pertinentes para la implementación y difusión de las mismas.
d) Orientar la formación de los estudiantes, mediante las funciones de docencia, investigación y extensión, para que sean capaces de ejercer un rol profesional activo en el desarrollo económico sustentable y el progreso social y cultural de la sociedad, desde una perspectiva que integre la competencia profesional con el humanismo y la solidaridad social, y con conciencia de las necesidades y particularidades locales y nacionales.
e) Elaborar los planes y programas de estudio de las diferentes carreras de grado y posgrado que se desarrollen en su ámbito de incumbencia.
f) Proveer docentes a las distintas carreras, garantizando 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.
g) Promover la metodología interdisciplinar para la investigación y la práctica educativa.
h) Brindar asesoramiento y asistencia a los alumnos sobre cuestiones atinentes a las carreras bajo su dependencia.

Son funciones específicas del Director 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.

DIRECCIÓN DE LA LICENCIATURA EN BIOTECNOLOGÍA / TECNICATURA EN LABORATORIO

Son funciones generales del Director de la Carrera de Biotecnología:

a) Garantizar el desarrollo del plan educativo de la Carrera de Biotecnología.
b) Asistir al Director del Instituto en la coordinación de las acciones de docencia, investigación y extensión que se lleven a cabo en el ámbito de la Carrera de Biotecnología.

Son funciones específicas del Director de la Carrera de Biotecnología:

a) Informar a la Dirección del Instituto todo lo concerniente al desarrollo académico de la carrera, con especial énfasis en la tarea docente y su vinculación con los estudiantes.

b) Resolver sobre las cuestiones específicas de la carrera, que no sean atribución de otro órgano, y en aquellas delegadas por la Dirección del Instituto.
c) Realizar periódicamente encuentros con los docentes y estudiantes de la carrera a fin de evaluar el desarrollo de la misma, con miras a la mejora de las trayectorias educativas.
d) Promover la participación de estudiantes, docentes y graduados en programas y proyectos de investigación, extensión y bienestar estudiantil.

DIRECCIÓN DE LA LICENCIATURA EN GESTIÓN AMBIENTAL

Son funciones generales del Director de la Carrera de Gestión Ambiental:

a) Garantizar el desarrollo del plan educativo de la Carrera de Gestión Ambiental.
b) Asistir al Director del Instituto en la coordinación de las acciones de docencia, investigación y extensión que se lleven a cabo en el ámbito de la Carrera de Gestión Ambiental.

Son funciones específicas del Director de la Carrera de Gestión Ambiental:

a) Informar a la Dirección del Instituto todo lo concerniente al desarrollo académico de la carrera, con especial énfasis en la tarea docente y su vinculación con los estudiantes.
b) Resolver sobre las cuestiones específicas de la carrera, que no sean atribución de otro órgano, y en aquellas delegadas por la Dirección del Instituto.
c) Realizar periódicamente encuentros con los docentes y estudiantes de la carrera a fin de evaluar el desarrollo de la misma, con miras a la mejora de las trayectorias educativas.
d) Promover la participación de estudiantes, docentes y graduados en programas y proyectos de investigación, extensión y bienestar estudiantil.

INSTITUTO DE TECNOLOGÍA E INGENIERÍA

Son objetivos generales del Instituto de Tecnología e 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) Orientar la formación de los estudiantes, mediante las funciones de docencia, investigación y extensión, para que sean capaces de ejercer un rol profesional activo en el desarrollo económico sustentable y el progreso social y cultural de la sociedad, desde una perspectiva que integre la competencia profesional con el humanismo y la solidaridad social, y con conciencia de las necesidades y particularidades locales y nacionales.
c) Elaborar los planes y programas de estudio de las diferentes carreras de grado y posgrado que se desarrollen en su ámbito de incumbencia.
d) Proveer docentes a las distintas carreras, garantizando 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.

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

f) Brindar asesoramiento y asistencia a los alumnos sobre cuestiones atinentes a las carreras bajo su dependencia.

Son funciones específicas del Director del Instituto de Tecnología e 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.

DIRECCIÓN DE LA LICENCIATURA EN INGENIERÍA ELÉCTRICA / TECNICATURA EN ENERGÍA ELÉCTRICA

Son funciones generales del Director de la Licenciatura en Ingeniería Eléctrica:

a) Garantizar el desarrollo del plan educativo de la Carrera de Ingeniería Eléctrica.
b) Asistir al Director del Instituto en la coordinación de las acciones de docencia, investigación y extensión que se lleven a cabo en el ámbito de la Carrera de Ingeniería Eléctrica.

Son funciones específicas del Director de la Licenciatura en Ingeniería Eléctrica:

a) Informar a la Dirección del Instituto todo lo concerniente al desarrollo académico de la carrera, con especial énfasis en la tarea docente y su vinculación con los estudiantes.
b) Resolver sobre las cuestiones específicas de la carrera, que no sean atribución de otro órgano, y en aquellas delegadas por la Dirección del Instituto.
c) Realizar periódicamente encuentros con los docentes y estudiantes de la carrera a fin de evaluar el desarrollo de la misma, con miras a la mejora de las trayectorias educativas.
d) Promover la participación de estudiantes, docentes y graduados en programas y proyectos de investigación, extensión y bienestar estudiantil.

DIRECCIÓN DE LA LICENCIATURA EN INGENIERÍA METALÚRGICA / TECNICATURA EN METALURGIA

Son funciones generales del Director de la Licenciatura en Ingeniería Metalúrgica:

a) Garantizar el desarrollo del plan educativo de la Carrera de Ingeniería Metalúrgica.
b) Asistir al Director del Instituto en la coordinación de las acciones de docencia, investigación y extensión que se lleven a cabo en el ámbito de la Carrera de Ingeniería Metalúrgica.

Son funciones específicas del Director de la Licenciatura en Ingeniería Metalúrgica:

a) Informar a la Dirección del Instituto todo lo concerniente al desarrollo académico de la carrera, con especial énfasis en la tarea docente y su vinculación con los estudiantes.
b) Resolver sobre las cuestiones específicas de la carrera, que no sean atribución de otro órgano, y en aquellas delegadas por la Dirección del Instituto.
c) Realizar periódicamente encuentros con los docentes y estudiantes de la carrera a fin de evaluar el desarrollo de la misma, con miras a la mejora de las trayectorias educativas.
d) Promover la participación de estudiantes, docentes y graduados en programas y proyectos de investigación, extensión y bienestar estudiantil.

DIRECCIÓN DE LA LICENCIATURA EN DISEÑO INDUSTRIAL / TECNICATURA EN DISEÑO INDUSTRIAL

Son funciones generales del Director de la Licenciatura en Diseño Industrial:

a) Garantizar el desarrollo del plan educativo de la Carrera de Diseño Industrial.
b) Asistir al Director del Instituto en la coordinación de las acciones de docencia, investigación y extensión que se lleven a cabo en el ámbito de la Carrera de Diseño Industrial.

Son funciones específicas del Director de la Licenciatura en Diseño Industrial:

a) Informar a la Dirección del Instituto todo lo concerniente al desarrollo académico de la carrera, con especial énfasis en la tarea docente y su vinculación con los estudiantes.
b) Resolver sobre las cuestiones específicas de la carrera, que no sean atribución de otro órgano, y en aquellas delegadas por la Dirección del Instituto.
c) Realizar periódicamente encuentros con los docentes y estudiantes de la carrera a fin de evaluar el desarrollo de la misma, con miras a la mejora de las trayectorias educativas.
d) Promover la participación de estudiantes, docentes y graduados en programas y proyectos de investigación, extensión y bienestar estudiantil.

INSTITUTO DE COMUNICACIÓN, ARTE Y CULTURA

Son objetivos generales del Instituto de Comunicación, Arte y Cultura:

a) Dotar a los estudiantes de herramientas que permitan la plenitud de su desempeño profesional, desde una perspectiva que resalte la búsqueda de estrategias comunicacionales responsables, la difusión y divulgación integral del conocimiento, y la superación de las barreras etarias, sociales, étnicas, religiosas y culturales.
b) Formar expertos para la utilización de nuevos dispositivos y técnicas, con las características de una educación conceptual y sistemática, que estén capacitados para para integrar y/o dirigir equipos multidisciplinarios en medios de comunicación masiva, y desempeñarse en organismos culturales, educativos y multimediales.
c) Formar profesionales con una visión ampliada de los recursos y medios de grabación de sonido y filmación, a través de la integración de disciplinas como la electrónica, la informática y los lenguajes musicales.
d) Formar profesionales capacitados para elaborar signos o sistemas de signos visuales con fines comunicativos, entendiendo este concepto en su acepción más amplia, a través de un intensivo trabajo de instrumentación, sensibilización y experimentación en ejercicios de diseño básico, técnicas de representación, escritura y tipografía, color, fotografía y una introducción al diseño de objetos.
e) Fomentar la práctica musical colectiva, entendida como un proceso particular de aprendizaje que conlleva contenidos musicales y humanístico-sociales, tendientes al desarrollo de nuevas competencias vinculadas con procedimientos y actitudes relativas a la música colectiva entendida como conocimiento específico, como experiencia de trabajo y como práctica social y comunitaria.

f) Orientar la formación de los estudiantes, mediante las funciones de docencia, investigación y extensión, para que sean capaces de ejercer un rol profesional activo en el desarrollo económico sustentable y el progreso social y cultural de la sociedad, desde una perspectiva que integre la competencia profesional con el humanismo y la solidaridad social, y con conciencia de las necesidades y particularidades locales y nacionales.
g) Elaborar los planes y programas de estudio de las diferentes carreras de grado y posgrado que se desarrollen en su ámbito de incumbencia.
h) Proveer docentes a las distintas carreras, garantizando 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.
i) Promover la metodología interdisciplinar para la investigación y la práctica educativa.
j) Brindar asesoramiento y asistencia a los alumnos sobre cuestiones atinentes a las carreras bajo su dependencia.

Son funciones específicas del Director del Instituto Comunicación, Arte y Cultura:

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.

SECRETARIA DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

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

a) Asesorar y asistir al Sr. Rector en la implementación de políticas permanentes y constantes que posibiliten el planeamiento estratégico basado en el diagnóstico y la evaluación de las distintas áreas y funciones de la institución.

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

a) Trabajar de manera coordinada y complementaria con las restantes Secretarias en el planeamiento estratégico, colaborando con la mejora continua de las funciones de Docencia, Investigación, Extensión y Gestión.
b) Diseñar acciones para la evaluación de la institución y de sus principales funciones, como herramienta de gestión en tanto representa un proceso asociado al mejoramiento, e integrado a la planificación de sus objetivos y estrategias.

DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL

Son funciones generales de la Dirección de Planeamiento Institucional:

a) Asistir al Secretario en lo atinente al Planeamiento Institucional.
b) Realizar una planificación integral de las funciones de Docencia, Investigación, Extensión y Gestión.
c) Promover la inserción de la Planificación en la UNAHUR en general y en las Unidades Académicas en particular.

Son funciones específicas de la Dirección de Planeamiento Institucional:

a) Asesorar y asistir al Secretario en la formulación de políticas universitarias, así como en el trámite, estudio, resolución y ejecución de los asuntos relativos al planeamiento institucional.
b) Promover, potenciar, fortalecer y consolidar el modelo de dirección estratégica como guía e instrumento de gestión permanente, profundizando su implementación y seguimiento en los diferentes niveles institucionales.
c) Generar y desarrollar informes y documentos para la toma de decisiones, estableciendo coordinadamente las necesidades y requerimientos de información con los distintos niveles y áreas institucionales.
d) Comunicarse con las diferentes unidades a los efectos de una mejor articulación de su planeamiento universitario.

e) Participar en el diseño e implementación de estrategias de difusión tanto a nivel interno como externo, de los informes y documentos elaborados sobre las distintas temática por esta Dirección.

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Son funciones generales de la Dirección de Evaluación Institucional:

a) Asistir al Secretario en lo atinente a la Evaluación Institucional.
b) Realizar un diagnóstico integral de las funciones de Docencia, Investigación, Extensión y Gestión.
c) Promover la inserción de la autoevaluación continúa en la UNAHUR en general y en las Unidades Académicas en particular.

Son funciones específicas de la Dirección de Evaluación Institucional:

a) Asesorar y asistir al Secretario en la evaluación de las funciones de Docencia, Investigación, Extensión y Gestión.
b) Diseñar e implementar ciclos de evaluación institucional a los fines de identificar fortalezas, debilidades, potencialidades, y delinear acciones de mejoramiento.
c) Administrar y gestionar mecanismos de seguimiento y control que permitan evaluar el desarrollo de las distintas actividades, proyectos y programas de la institución en pos de establecer las medidas pertinentes para el mejoramiento continuo de las mismas.
d) Participar en el diseño, desarrollo e implementación de acciones dentro de un proceso de evaluación institucional permanente con el propósito de obtener un diagnóstico más acabado y preciso de la situación de la universidad en general, y de sus diferentes áreas en particular.
e) Comunicarse con las diferentes unidades a los efectos de una mejor articulación de su evaluación institucional.
f) Participar en el diseño e implementación de estrategias de difusión tanto a nivel interno como externo, de los informes y documentos elaborados sobre las distintas temática por esta Dirección.

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 en los aspectos relacionados con el desarrollo de las actividades académicas que se llevan a cabo en la Universidad.

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 determine 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 la Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria.

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.

p) Diseñar e implementar acciones de formación continua para los docentes de la Universidad.

q) Planificar, organizar y desarrollar los concursos públicos y abiertos de antecedentes y oposición para la provisión de cargos docentes para la Universidad.

r) Ser responsable de la puesta en marcha y funcionamiento de la Biblioteca de la Universidad, garantizando la provisión de material de lectura y consulta.

s) Coordinar el funcionamiento de la modalidad de educación a distancia, según lo establecido por el Consejo Superior de la Universidad.

t) Ser el responsable de tareas administrativas y de control necesarias para garantizar el legítimo otorgamiento de títulos de pregrado, grado y posgrado, y la custodia de la información respectiva.

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ACADÉMICA

Son funciones generales de la Dirección General de Gestión Académica:

a) Asistir al Secretario Académico en la gestión de los asuntos académicos de la institución.

Son funciones específicas de la Dirección General de Administración:

a) Intervenir en la planificación y gestión académica, en lo relativo a las carreras de grado y posgrado, la emisión de títulos, los trámites y acompañamiento de los estudiantes, y la asistencia al cuerpo docente de la Universidad.
b) Coordinar y ser responsable de las tareas y funciones de las Direcciones y Departamentos a su cargo, y planificar el apoyo logístico a los mismos, determinando prioridades, a fin de alcanzar los objetivos de la institución.
c) Implementar y garantizar la operatividad de los sistemas que conforman la gestión académica, interviniendo en las operaciones de programación, gestión y aplicación de los recursos.

DIRECCIÓN DE GRADO

Son funciones generales de la Dirección de Grado:

a) Intervenir en la determinación de los lineamientos pedagógicos de la unidad académica; en la proyección, elaboración, desarrollo y modificaciones de los planes de estudio de las carreras; en la organización administrativa, académica y disciplinaria de las respectivas carreras de acuerdo con las políticas generales establecidas por los órganos de gobierno de la Universidad; y en el establecimiento de las condiciones de admisibilidad y de promoción de los alumnos para las carreras, de acuerdo con las políticas generales establecidas por los órganos de gobierno de la Universidad.

Son funciones específicas de la Dirección de Grado:

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

e) Trabajar en vinculación con las demás Secretarías 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 grado.

f) Realizar los trámites necesarios ante el Ministerio de Educación y Deportes de la Nación para el reconocimiento oficial de los títulos y las fijaciones de las respectivas incumbencias de las carreras de grado.

DIRECCIÓN DE POSGRADO

Son funciones generales de la Dirección de Posgrado:

a) Intervenir en la determinación de los lineamientos pedagógicos de la unidad académica; en la proyección, elaboración, desarrollo y modificaciones de los planes de estudio de los posgrados; en la organización administrativa, académica y disciplinaria de los respectivos posgrados de acuerdo con las políticas generales establecidas por

los órganos de gobierno de la Universidad; y en el establecimiento de las condiciones de admisibilidad y de promoción de los alumnos para los posgrados, de acuerdo con las políticas generales establecidas por los órganos de gobierno de la Universidad.

Son funciones específicas de la Dirección de 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) Procurar la formación de profesionales altamente capacitados en diversas áreas disciplinares mediante la oferta específica de cursos y carreras de posgrado.

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

f) Trabajar en vinculación con las demás Secretarías 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) Realizar los trámites necesarios ante el Ministerio de Educación y Deportes de la Nación para el reconocimiento oficial de los títulos y las fijaciones de las respectivas incumbencias de las carreras de posgrado.

DIRECCIÓN DE TITULOS

Son funciones generales de la Dirección de Títulos:

a) Entender y coordinar el trámite de expedición de títulos.

Son funciones específicas de la Dirección de Títulos:

a) Realizar las tareas administrativas y de control necesarias para garantizar el legítimo otorgamiento de títulos de pregrado, grado y posgrado, y la custodia de la información respectiva.
b) Realizar el apoyo administrativo para el control de las actas de cursos y exámenes, durante el trámite de expedición de títulos.

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y EVALUACIÓN DOCENTE

Son funciones generales de la Dirección de Formación y Evaluación Docente:

a) Entender en la formación, capacitación y desarrollo en aspectos pedagógicos de los docentes de la Universidad.

Son funciones específicas de la Dirección de Formación y Evaluación Docente:

a) Organizar cursos, seminarios, talleres, jornadas, conferencias dirigidas al perfeccionamiento docente de los miembros del cuerpo docente de la Universidad.
b) Realizar diagnósticos del desarrollo de la docencia de la Universidad.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

Son funciones generales de la Dirección de Educación a Distancia:

a) Diseñar, organizar e implementar la modalidad de educación a distancia, según lo establecido por el Consejo Superior de la Universidad.

Son funciones específicas de la Dirección de Educación a Distancia:

a) Entender en la elaboración de los planes de las carreras que se dictan de manera virtual.
b) Realizar los trámites necesarios para su aprobación, según las normativas vigentes.
c) Entender en la elaboración de la plataforma para la cursada de las carreras de educación a distancia.

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.

DIRECCIÓN DE ESTUDIANTES

Son funciones generales de la Dirección de Estudiantes:

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

b) 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.

Son funciones específicas de la Dirección de Estudiantes:

a) Acompañar y sostener las trayectorias de los estudiantes.

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

c) Emitir los certificados analíticos, de regularidad, y demás comprobantes o certificados relacionados con la trayectoria universitaria de los estudiantes.

d) Confeccionar, actualizar, custodiar el legajo de los estudiantes con su registro académico, cuidando y velando por el recorrido académico mediante el itinerario analítico de cada uno de ellos.

e) Propiciar acciones en articulación con las demás Secretarías para garantizar las mejores condiciones de acceso, permanencia y egreso de los estudiantes.

f) Certificar la correspondencia entre las actas.

g) Garantizar la normal tramitación de las actuaciones administrativas relacionadas a presentaciones de estudiantes.

h) Entender en la tramitación de pases, equivalencias y reválidas solicitadas por los estudiantes.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESTUDIANTIL

Son funciones generales del Departamento de Gestión Estudiantil:

a) Realizar las tareas administrativas y técnicas correspondientes a los procedimientos que se lleven a cabo en relación a los asuntos concernientes a los estudiantes.

Son funciones específicas del Departamento de Gestión Estudiantil:

a) Realizar la inscripción de los estudiantes y la expedición de los certificados.
b) Brindar información general a los estudiantes.
c) Administrar una cuenta de correo electrónico para consultas.
d) Realizar la inscripción de los estudiantes a los cursos y exámenes.

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE

Son funciones generales del Departamento de Orientación al Estudiante:

a) Realizar las tareas administrativas y técnicas correspondientes al acompañamiento del ingreso y trayectoria universitaria de los estudiantes.

Son funciones específicas del Departamento de Orientación al Estudiante:

a) Entender en el manejo y desarrollo de los distintos canales de comunicación con los estudiantes.
b) Entender en el desarrollo de clases de apoyo y charlas informativas.
c) Trabajar con las demás unidades orgánicas de la Universidad para brindar una información eficaz a los estudiantes.
d) Diseñar e implementar instancias de orientación vocacional.

BEDELIA

Son funciones generales de Bedelía:

a) Asistir a los docentes y estudiantes de la Universidad en lo que respecta a distribución de aulas y dictado de clases.

Son funciones específicas de Bedelía:

a) Coordinar la tarea de los bedeles para dar apoyo al dictado de clases.
b) Relevar el estado de mantenimiento de las aulas y su equipamiento e informar sobre ello al área de Servicios Generales y Mantenimiento de la Universidad.

DEPARTAMENTO DE CONCURSOS

Son funciones generales del Departamento de Concursos:

a) Promover la sustanciación de los concursos docentes.

Son funciones específicas del Departamento de Concursos:

a) Convocar y organizarlas sustanciaciones de las pruebas de antecedentes y oposición de los concursos, asistiendo en la labor de los jurados, siendo el nexo entre ellos y los aspirantes.
b) Convocar y atender a los aspirantes, a fin de darles información y documentación necesarias, y notificarles disposiciones en los procedimientos de inscripción, evaluación y designación.
c) Confeccionar las actas de inscripción, sorteo, calificación y notificaciones.

DEPARTAMENTO 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, articular 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.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVO FINANCIERA Y TÉCNICA

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 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 Y TÉCNICA

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) Ser el responsable de los procedimientos y las gestiones de la administración de los recursos financieros de la Universidad.

c) Ser el responsable del cuidado y la mantención de las instalaciones y de los bienes de la Universidad.

d) Trabajar en la articulación con las demás Secretarías 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 económica 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 de la institución.

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) Ser responsable de los procesos licitatorios y de los procedimientos de compras necesarios para la adquisición de insumos, bienes, servicios y obras requeridos.

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

l) 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.

m) Gestionar la rendición de cuentas de los fondos y coordinar la formulación de la cuenta de inversión de la Universidad.

n) Elaborar el proyecto de presupuesto de recursos y gastos de la institución.

o) Ser responsable de las tareas de vigilancia y control de los edificios en los que se desarrollan las funciones de la Universidad, y de los bienes de la misma.

p) Ser responsable de los procedimientos de sumarios administrativos de la institución, salvo en los casos en que los mismos sean sobre personal de la Secretaría Administrativa Financiera y Técnica.

q) Ser responsable de la contratación de los seguros de la institución.

r) Cumplir y hacer cumplir las normas de salud, seguridad e higiene en la institución.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Son funciones generales de la Dirección General de Administración:

b) Asistir al Subsecretario Administrativo Financiero y Técnico en la gestión de la planificación y administración contable, patrimonial, de personal, informática, y de compras y contrataciones de la institución.

Son funciones específicas de la Dirección General de Administración:

d) Intervenir en la planificación y administración contable, patrimonial, de personal, informática, y de compras y contrataciones de la institución.
e) Coordinar y ser responsable de las tareas y funciones de las Direcciones y Departamentos a su cargo, y planificar el apoyo logístico a los mismos, determinando prioridades, a fin de alcanzar los objetivos de la institución.
f) Implementar y garantizar la operatividad de los sistemas que conforman la administración financiera, interviniendo en las operaciones de programación, gestión y aplicación de los recursos.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN INFORMÁTICA

Son funciones generales de la Dirección de Gestión Informática:

a) Ser responsable de diligenciar los diferentes recursos informáticos de la Universidad.

Son funciones específicas de la Dirección de Gestión Informática:

a) Proveer al mantenimiento y puesta en marcha de las computadoras, las conexiones en red, el campus virtual, 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 de la Universidad.

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

DIRECCIÓN DE PERSONAL

Son funciones generales de la Dirección 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 de la Dirección 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.

m) Intervenir en los asuntos relacionados con accidentes de trabajo del personal en relación de dependencia de la Universidad.

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Son funciones generales de la Dirección de Compras y Contrataciones:

a) Dar oportuna respuesta a las unidades orgánicas solicitantes, garantizando la provisión de bienes y servicios al mejor precio, en virtud de la calidad y especificaciones técnicas requeridas.
b) Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente a los fines de asegurar la transparencia en el proceso de compras y licitaciones.

Son funciones específicas de la Dirección de Compras y Contrataciones:

a) Organizar y planificar un plan de compras anual, acorde a la programación presupuestaria, a fin de reducir urgencias y excepciones.
b) Ser responsable de la adquisición de los suministros y de la contratación de los servicios necesarios para posibilitar el normal funcionamiento de la institución.
c) Intervenir en los procedimientos de contratación vinculados a obras de infraestructura.
d) Ser responsable de la adquisición de los suministros y de la contratación de los servicios necesarios para el desarrollo de las acciones y actividades para la comunidad educativa organizadas por la Universidad.
e) Mantener actualizados los sistemas de información que reflejen el seguimiento y el cumplimiento de las normas y procedimientos en la contratación de bienes y servicios, y las etapas en las cuales se encuentra cada contratación.
f) Confeccionar los pliegos de bases y condiciones para los llamados a licitación y concursos de precios.
g) Efectuar las publicaciones de los llamados a contrataciones directas, concursos y licitaciones según la normativa vigente.
h) Recepcionar las ofertas y efectuar su apertura de las mismas.

i) Prestar apoyo administrativo a las comisiones evaluadores y de recepción de bienes.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

Son funciones generales de la Dirección de Contabilidad y Finanzas:

a) Elaborar el proyecto de presupuesto anual de gastos y recursos, controlar su ejecución, realizar la contabilidad correspondiente.
b) Supervisar y controlar el movimiento financiero de la Universidad.

Son funciones específicas de la Dirección de Contabilidad y Finanzas:

a) Confeccionar el proyecto de presupuesto anual de gastos y recursos de la Universidad.
b) Dirigir y supervisar la gestión del proceso presupuestario de la Universidad, en cuanto a su ejecución y registro.
c) Tomar intervención en todas aquellas transacciones financieras en las que se esté involucrada la Institución.
d) Autorizar las órdenes de pago a proveedores, y los pagos al personal de la Universidad.
e) Supervisar y controlar las rendiciones de cuentas de inversión de fondos de la Universidad.
f) Supervisar y controlar las rendiciones de cuentas correspondientes a cajas chicas, fondo rotatorio, becas, y demás egresos presupuestarios.
g) Controlar y dar cumplimiento a las obligaciones asumidas con la seguridad social y obligaciones impositivas.
g) Elaborar y ejecutar los actos y procedimientos administrativos contables vinculados con la gestión económica financiera de la Universidad.
h) Administrar la confección de los libros contables y realizar el cierre de ejercicios contables.
i) Elaborar informes sobre la situación financiera y económica de la institución.

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

Son funciones generales del Departamento de Tesorería:

a) Efectivizar las órdenes de pago que conformen los requisitos legales y que le sean remitidas para su cancelación.

Son funciones generales del Departamento de Tesorería:

a) Recepción, registración y custodia de los fondos y valores que ingresen a la Universidad, cualquiera sea su origen o naturaleza.
b) Entregar los fondos a cuenta de rendición que dispongan las autoridades (caja chica, viáticos, fondos rotatorios, movilidad, etc.)
c) Controlar autorizaciones y poderes de terceros para efectivizar cobros.
d) Realizar el arqueo de caja diario e emitir el parte de ingresos y egresos de cajas y bancos.
e) Controlar los saldos bancarios.
f) Cumplimentar las obligaciones fiscales en cuanto a retenciones impositivas.

DEPARTAMENTO DE RENDICION DE CUENTAS

Son funciones generales del Departamento de Rendición de Cuentas:

a) Fiscalizar la documentación correspondiente a ingresos y egresos, verificando que se cumplan las normas legales exigidas por organismos públicos y por la Universidad.

Son funciones específicas del Departamento de Rendición de Cuentas:

a) Controlar la documentación correspondiente a ingresos y egresos registrados en el Departamento de Tesorería, de acuerdo a la normativa vigente.
b) Controlar, y aprobar o desechar las rendiciones de fondos presentadas por las unidades orgánicas correspondientes a cajas chicas y fondo rotatorio, así como las presentadas por docentes investigadores a quienes se les otorgan becas.
c) Preparar la rendición de la cuenta de inversión de fondos de la institución.

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Son funciones generales del Departamento de Presupuesto:

a) Programar, controlar y evaluar la gestión del proceso presupuestario de la Universidad.

Son funciones específicas del Departamento de Presupuesto:

a) Preparar el anteproyecto de presupuesto anual de gastos y recursos de la institución.
b) Preparar las asignaciones presupuestarias para su concreción en las diferentes unidades orgánicas, según el presupuesto anual aprobado por los órganos de gobierno de la Universidad.
c) Realizar la registración de la ejecución del presupuesto.
d) Realizar el seguimiento y control presupuestario de las diferentes fuentes de financiamiento en todos los incisos, y elaborar los informes respectivos.
e) Establecer la imputación presupuestaria correspondiente a cada erogación de acuerdo al nomenclador vigente.
f) Efectuar la afectación preventiva y definitiva de los pedidos de fondos de las unidades orgánicas.
g) Intervenir en las actuaciones correspondientes al registro originado por el régimen de cajas chicas y fondo rotatorio.

DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS Y DESPACHO

Son funciones generales del Departamento de Mesa de Entradas y Despacho:

a) Ser responsable de la confección de los expedientes administrativos, su registro y la notificación y publicación de los 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 Mesa de Entradas y Despacho:

a) Coordinar el giro de la documentación y notificar los actos administrativos 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 los expedientes que dan inicio a los procedimientos administrativos.

e) Realizar el registro numérico de expedientes, resoluciones, disposiciones y demás actos administrativos, 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 SUMINISTROS

Son funciones generales del Departamento de Suministros:

a) Procurar la eficiente provisión de bienes de uso y de consumo a las diferentes unidades orgánicas de la Universidad.

Son funciones específicas del Departamento de Suministros:

a) Custodiar los bienes de consumo almacenados y mantener su inventario actualizado.
b) Asignar los bienes de consumo a las diversas unidades orgánicas de acuerdo a lo estipulado en la planificación anual y las necesidades imprevistas que se presenten.
c) Recibir provisoriamente los bienes de consumo y uso cuando no se hubiese previsto específicamente otra dependencia.
d) Certificar en la recepción de los bienes de uso y consumo que los mismos cumplen con las características y cantidades solicitadas.
e) Realizar informes estadísticos sobre el consumo periódico de insumos y bienes.

DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

Son funciones generales del Departamento de Patrimonio:

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

Son funciones específicas del Departamento de Patrimonio:

a) Mantener actualizada la información sobre bajas y altas de los bienes que integran el patrimonio de la Universidad.

b) Mantener un registro de las modificaciones y cambios de destino de los bienes patrimoniales.
c) Desarrollar un sistema de registración de los bienes que integran el patrimonio de la institución y de identificación de los mismos.

DIRECCIÓN GENERAL DE HÁBITAT

Son funciones generales de la Dirección General de Hábitat:

a) Asistir en la gestión al Subsecretario Administrativo Financiero y Técnico en la planificación y administración de los servicios de mantenimiento, limpieza, cuidado de las instalaciones, la vigilancia, y la seguridad e higiene en las sedes de la Universidad.
b) Asistir en la gestión al Subsecretario Administrativo Financiero y Técnico en la programación, proyección y dirección de las obras de infraestructura física para el adecuado funcionamiento de la institución.

Son funciones específicas de la Dirección General de Hábitat:

a) Intervenir en la planificación y administración de los servicios de mantenimiento, cuidado, limpieza de las instalaciones, la vigilancia, y la seguridad e higiene en las sedes de la Universidad.
b) Intervenir en la programación, proyección y dirección de las obras de infraestructura física para el adecuado funcionamiento de la institución.
g) Coordinar y ser responsable de las tareas y funciones de las Direcciones y Departamentos a su cargo, y planificar el apoyo logístico a los mismos, determinando prioridades, a fin de alcanzar los objetivos de la institución.
h) Implementar y garantizar la operatividad de los circuitos necesarios para el mantenimiento, conservación y vigilancia de los bienes muebles e inmuebles de la institución, interviniendo en las operaciones de programación, gestión y aplicación de los recursos.

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Son funciones generales de la Dirección de Infraestructura:

a) Proyectar, diseñar, desarrollar y dirigir los proyectos de construcción, remodelación, ampliación y adecuación de la planta física e infraestructura que se demanden para el mejor desarrollo de las actividades de la institución.

Son funciones específicas de la Dirección de Infraestructura:

a) Estimar las necesidades de la institución atendiendo a la prioridad y factibilidad en la ejecución del mantenimiento y la construcción de las obras.
b) Proponer y procurar la inclusión de la institución en programas de inversión en obras y mantenimiento.
c) Diseñar, controlar y fiscalizar la contratación y ejecución de estudios, proyectos, inspecciones, conservación y mejoras de obras de mantenimiento y construcción.
d) Intervenir en las gestiones para la adquisición de inmuebles necesarios para el desarrollo de las actividades de la institución, en lo que respecta a informes

técnicos sobre la situación de los mismos, y su aptitud y viabilidad para los fines propuestos.

e) Intervenir en las gestiones para la contratación y/o adquisición de bienes y servicios relacionados a la infraestructura de la institución, necesarios para el desarrollo de sus actividades, en lo que respecta a informes técnicos sobre la calidad y viabilidad de los mismos para los fines propuestos.

f) Elaborar los pliegos de condiciones, planos, documentación, especificaciones técnicas de las obras que deban realizarse en la institución.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

Son funciones generales del Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento:

a) Brindar y proporcionar los servicios de 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) Ser responsable del cuidado edilicio y mantención en condiciones apropiadas de las instalaciones, tanto oficinas como áreas de uso común.

c) Realizar inspecciones periódicas en las instalaciones de la Universidad a fin de prevenir fallas, accidentes o desajustes, y proponer las medidas necesarias para su corrección.

d) Controlar las instalaciones sanitarias, eléctricas, de gas, de electricidad, iluminación, aire acondicionado, ascensores, etc., como así también sus suministros.

e) Responder a los requerimientos de los diferentes órganos y áreas de la Universidad en lo referente al mantenimiento del mobiliario, equipos de oficina, aires acondicionados, electricidad, y demás instalaciones que posea la institución.

f) Coordinar la utilización de los vehículos de la institución y realizar las tareas de mantenimiento necesarias sobre los mismos.

g) Reportar los faltantes de materiales para la prestación eficiente de las tareas propias de la Dirección.

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

i) Efectuar los trabajos de mantenimiento y conservación edilicia en reparaciones menores y servicios de urgencia.

j) Prestar el apoyo técnico necesario para el desarrollo de actividades curriculares y extracurriculares.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE

Son funciones generales de la Dirección de Seguridad e Higiene:

a) Asistir y asesor a las autoridades responsables de la gestión de la Universidad en la definición de la política de la institución en materia de seguridad e higiene

Son funciones específicas de la Dirección de Seguridad e Higiene:

a) Efectuar recomendaciones en materia de seguridad e higiene, y controlar el cumplimiento de la normativa vigente en la materia.
b) Mantener los servicios de seguridad de uso común, tales como matafuegos, luces de emergencia, alarmas, bandas antideslizantes para pisos y escaleras, etc.
c) Diseñar y brindar capacitaciones en la materia al personal de la Universidad
d) Realizar análisis de riesgos de los diferentes sectores de las sedes de la institución.

DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA Y CONTROL

Son funciones generales del Departamento de Vigilancia y Control:

a) Velar por la seguridad de las personas que transitan por la institución, y de los bienes de la misma.

Son funciones específicas del Departamento de Vigilancia y Control:

a) Recorrer en forma permanente los distintos sectores de las sedes de la Universidad que se le hayan fijado para su cuidado y vigilancia.
b) Controlar la permanencia de personas y el estado de las instalaciones, según corresponda.
c) No permitir el ingreso de ninguna persona luego de cerrada la Universidad, salvo caso de extrema necesidad y con las autorizaciones correspondientes.
d) Llevar registro de las novedades diarias durante el horario de sus tareas.
e) Supervisar al personal de empresas contratadas de seguridad privada.
f) Proponer, implementar y controlar el cumplimiento de normas de seguridad interna para las instalaciones y predios de la Universidad.

DEPARTAMENTO DE SUMARIOS

Son funciones generales del Departamento de Sumarios:

a) Llevar adelante los procedimientos de sumarios administrativos de la institución, salvo en los casos en que los mismos sean sobre personal de la Secretaría Administrativa Financiera y Técnica.

Son funciones específicas del Departamento de Sumarios:

a) Realizar toda otra función complementaria en materia de su competencia que le sea requerida.

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 VINCULACIÓN TECNOLÓGICA

Son funciones generales de la Dirección de Vinculación Tecnológica:

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 Vinculación Tecnológica:

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) Ejercer las funciones que expresamente delegue el Rector, en el área de su competencia.

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 correspondientes al Consejo Superior.

d) Asistir al Rectorado y articular con las demás Secretarías 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.

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

f) 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.

g) Proponer el diseño de políticas públicas, articulando la producción de la Universidad con el medio en función del desarrollo local, regional y nacional.

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

Son funciones generales de la Dirección de Vinculación Institucional:

a) Generar espacios de promoción y vinculación entre la Universidad y organismos gubernamentales a nivel municipal, provincial y nacional, entidades de bien público, instituciones educativas, organizaciones de la sociedad civil y miembros de la comunidad, para el desarrollo de acciones, programas y proyectos que fortalezcan las relaciones institucionales entre la Universidad y el medio en el que se halla inserta.

Son funciones específicas de la Dirección de Vinculación Institucional:

a) Asistir al Rectorado y articular con las demás Secretarías 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) Promover el posicionamiento de la Universidad como actor relevante en la discusión sobre el proceso económico, social, tecnológico y cultural a nivel local, regional, y nacional.

CENTRO DE INVESTIGACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y ASUNTOS LOCALES

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

a) Realizar relevamientos y diagnósticos vinculados al análisis, formulación implementación y evaluación de políticas públicas, y elaborar informes de coyuntura.

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

a) Participar 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.

b) Promover y contribuir a 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.

DIRECCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR

Son funciones generales de la Dirección del Consejo Superior:

a) Asistir al Rector en el cabal funcionamiento del Consejo Superior de la Universidad.

Son funciones específicas de la Dirección del Consejo Superior:

a) Desempeñarse como Secretario del Consejo Superior de la Universidad.

b) Coordinar el funcionamiento de las comisiones internas del Consejo Superior.

c) Redactar y custodiar las actas de las sesiones del Consejo Superior, y atender el trámite de los expedientes y registro de las resoluciones correspondientes al Consejo Superior.

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/o voluntariado universitario, y la promoción del bienestar de los estudiantes.

b) Trabajar 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, mediante la realización de actividades recreativas, culturales y deportivas, y mediante su participación en proyectos de extensión y voluntariado universitarios.

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

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

b) 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.

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

d) Contribuir a la inclusión y permanencia de los estudiantes mediante la gestión artístico-cultural.

e) Contribuir a la inclusión y permanencia de los estudiantes mediante la implementación de actividades deportivas y recreativas.

f) Promover la participación artístico-cultural de estudiantes, docentes, personal auxiliar técnico, administrativo y de servicio, y de la comunidad en general, en diversos eventos, espectáculos, concursos, seminarios, proyectos y actividades culturales en general.

g) Promover la participación en actividades deportivas y recreativas de estudiantes, docentes, personal auxiliar técnico, administrativo y de servicio, y de la comunidad en general, en diversos talleres, encuentros, jornadas y competencias.

h) 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.

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

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

k) 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.

l) Ser responsable de la participación de la Universidad en las convocatorias a programas del Estado nacional, provincial o municipal para el financiamiento de proyectos de extensión y/o voluntariado universitarios.

m) 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.

k) Promover la vinculación entre estudiantes, investigadores, docentes, personal técnico-administrativo y la comunidad, mediante propuestas de interacción y encuentro.

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) Elaborar y desarrollar mecanismos para la atención de los estudiantes que tengan necesidades relacionadas con cuestiones de género, discapacidad, y aquellas que requieran una intervención social de parte de las instituciones.

n) Implementar acciones que permitan proteger los derechos de las mujeres,

visibilizar y desnaturalizar las problemáticas de violencia y discriminación.

o) Trabajar en la difusión del Régimen de Convivencia de la Universidad, y generar acciones que fomenten su efectivo cumplimiento por parte de la comunidad universitaria.

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

o) Trabajar conjuntamente con la Secretaría Académica, en vinculación con las áreas de orientación y acompañamiento en las trayectorias de los estudiantes.

p) 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.

DIRECCION DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

Son funciones generales de la Dirección de Bienestar Estudiantil:

a) Asistir a la Secretaría en la organización e implementación de acciones que proporcionen acompañamiento a los estudiantes en sus trayectos educativos, procurando la contención y la atención de sus necesidades socio-económicas en los procesos de enseñanza aprendizaje.

Son funciones específicas de la Dirección de Bienestar Estudiantil:

p) Asistir a la Secretaría en el diseño de líneas de becas para los estudiantes, financiadas por la Universidad.
q) Dar difusión y brindar asistencia a los estudiantes en todo lo relativo a las líneas de becas y otros beneficios económicos y no económicos otorgados y financiados por el Estado nacional, provincial, o municipal.
r) Organizar y desarrollar la inscripción de los estudiantes a las líneas de becas aprobadas por el Consejo Superior de la Universidad.
s) Llevar a cabo el procedimiento para la asignación de las becas de la Universidad en cada ciclo lectivo, según las disposiciones de la normativa vigente sobre la materia.
t) Realizar el seguimiento de los becarios/as en lo que respecta a la utilización de la beca, con el fin de fortalecer el acompañamiento a los mismos.
u) Atender las consultas de los estudiantes relacionadas a becas.
v) Desarrollar acciones particulares enmarcadas dentro de un dispositivo de atención para estudiantes con discapacidad que permita brindar su atención a través de diferentes actividades, para lograr la plena accesibilidad de las personas en los ámbitos de la universidad, a través de la creación de actividades, cursos, prestación de servicios, capacitación, conferencias, entre otras.

DIRECCION DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD

Son funciones generales de la Dirección de Extensión Universitaria y Servicios a la Comunidad:

a) Asistir a la Secretaría en la generación e implementación de proyectos y acciones de extensión universitaria y de voluntariado universitario, incentivando la participación de los estudiantes en particular y de toda la comunidad universitaria en general, para el desarrollo de acciones que respondan a las

realidades y problemáticas de la región, con el fin de contribuir a su desarrollo y transformación.

b) Asistir a la Secretaría en la generación e implementación de propuestas de acceso a la cultura, acciones de formación y capacitación, y líneas de trabajo para el abordaje de temáticas de interés para la comunidad.

Son funciones específicas de la Dirección de Extensión Universitaria y Servicios a la Comunidad:

a) Generar prácticas de voluntariado para la realización de acciones en el ámbito de la Universidad, en el sistema educativo del Municipio de Hurlingham, y en el ámbito de la comunidad, con el fin de generar el compromiso de los estudiantes.
b) Desarrollar proyectos de extensión universitaria de los que participen estudiantes y docentes de la Universidad.
c) Desarrollar proyectos de voluntariado universitario que involucren a los estudiantes y docentes de la Universidad.
d) Realizar el seguimiento e impulsar la implementación de los proyectos de extensión y voluntariado universitarios.
e) Brindar asistencia en las rendiciones de cuentas a los responsables de los proyectos de extensión y voluntariado universitarios.
f) Promover la difusión de las acciones emprendidas en el marco de la extensión y el voluntariado universitarios.
g) Asistir a la Secretaría en lo relativo a la participación de la Universidad en las convocatorias a programas del Estado nacional, provincial o municipal para el financiamiento de proyectos de extensión y/o voluntariado universitarios.
h) Generar, organizar y desarrollar talleres, cursos y seminarios de expresión artística y cultural para toda la comunidad universitaria, y abiertos a la comunidad en general.
i) Formar y procurar la ampliación del Coro y la Orquesta infanto-juvenil y de adultos de la Universidad.
j) Generar y promover espacios de encuentro de distintas expresiones artísticas y culturales, fomentando la participación de toda la comunidad.
k) Elaborar y desarrollar acciones para la formación y la capacitación para el trabajo, abiertos a toda la comunidad.
l) Realizar actividades que promuevan el tratamiento de temáticas de interés para la comunidad, a saber: salud, empleo, producción, educación, entre otras.

DEPARTAMENTO DE DEPORTES Y RECREACION

Son funciones generales del Departamento de Deportes y Recreación:

a) Asistir a la Secretaría en el diseño, desarrollo, difusión y evaluación de propuestas y proyectos vinculados a la actividad deportiva, destinados a estudiantes, a la comunidad universitaria, y a la comunidad en general.
b) Asistir a la Secretaría en la implementación de acciones de recreación en el ámbito universitario y para la comunidad.

Son funciones específicas del Departamento de Deportes y Recreación:

a) Generar, organizar y desarrollar talleres y cursos deportivos para toda la comunidad universitaria, y abiertos a la comunidad en general.

b) Promover la organización de ligas deportivas en el ámbito de la Universidad, e impulsar y coordinar la participación de los estudiantes en competencias nacionales, provinciales, interuniversitarias, municipales, entre otras.
c) Trabajar articuladamente con la Dirección del Profesorado Universitario en Educación Física del Instituto de Educación en pos de fortalecer las acciones y políticas deportivas que se implementan en la Universidad.
d) Fomentar la difusión de los talleres y cursos deportivos a toda la comunidad en general, especialmente en las escuelas de nivel medio del Municipio de Hurlingham, con el fin de contribuir a la articulación entre los dos niveles educativos.
e) Realizar actividades de recreación para la vinculación entre estudiantes, investigadores, docentes, personal técnico-administrativo y la comunidad en general, mediante propuestas de interacción y encuentro.