

RECTORADO

CENTRO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA - CEDU

ACCIONES

1. Adoptar todas las medidas necesarias dentro del ámbito de la educación a distancia, tanto pedagógica como administrativa y tecnológica.
2. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones del Consejo Directivo, del Consejo Académico y del Rector.
3. Elaboración, puesta en marcha y aplicación del SISTEMA INSTITUCIONAL DE EDUCACION A DISTANCIA – SIED.
4. Intervenir y elevar al/la Rector/a, los trámites de licencias o franquicias del personal docente y Directores/as de carreras que se cursen a distancia.
5. Trabajar junto con los/as Directores/as de Carreras de los Departamentos del Instituto que cuenten con un cursado mínimo del 30% en modalidad a distancia.
6. Elevar al/la Rector/a, para consideración del Consejo Académico, los proyectos de reformas de los planes de estudio de las carreras y programas de extensión del – CEDU-.
7. Proponer al/la Rector/a el llamado a concursos para cubrir cargos de docentes según las necesidades académicas de las carreras que se cursen a distancia.
8. Elevar anualmente al/a la Rector/a el proyecto de presupuesto del Centro de Educación a Distancia -CEDU.
9. Relevar el equipamiento tecnológico y previsión de lo que será necesario adquirir a medida que crezca la propuesta de Educación a Distancia.
10. Analizar permanente las funcionalidades del Entorno Virtual de Enseñanza y Aprendizaje, y planificación de las modificaciones a realizar por el área informática.
11. Definir el diseño gráfico del Entorno Virtual de Enseñanza y Aprendizaje en función de la propuesta pedagógica.
12. Conformar el equipo de trabajo, seguimiento de sus tareas y ampliación a medida que el Centro de Educación a Distancia vaya creciendo acorde con la matrícula en Educación a Distancia o bimodal.
13. Desarrollar un programa de capacitación interna continua orientado a los/las docentes, tutores y personal de gestión.
14. Diseñar y coordinar las tareas de familiarización de los estudiantes con la modalidad de Educación a Distancia, teniendo en cuenta aspectos técnicos, pedagógicos y comunicacionales.
15. Realizar y coordinar las tareas de investigación en materia de Educación a Distancia y educación bimodal.
16. Gestionar, integrar y participar en redes académicas de Educación a Distancia a nivel nacional, regional e internacional.

SECRETARÍA ACADÉMICA

ACCIONES

1. Organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades académicas de docencia de pregrado, grado y posgrado del “Instituto”, así como los servicios de Biblioteca.

SECRETARÍA ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA

ACCIONES

1. Coordinar, articular y administrar la gestión académica de las carreras de pregrado, grado y posgrado universitario.
2. Diseñar, implementar y evaluar planes, programas y proyectos en materia de desarrollo profesional docente.
3. Diseñar, implementar y evaluar la programación académica de las ofertas formativas en idiomas extranjeros.
4. Desarrollar las actividades académicas propias de las Carreras de Pregrado y Grado del “Instituto”.
5. Promover la realización de reuniones de trabajo y puesta en común del Plantel Docente, en diálogo con cada uno de los Departamentos.
6. Administrar, coordinar y supervisar los procesos académicos relacionados con las carreras de pregrado, grado y posgrado del “Instituto”.
7. Garantizar la aplicación de la normativa vigente en relación con la presentación de carreras de pregrado, grado y posgrado, como así también en las modificaciones y actualizaciones que se requieran.
8. Elaborar propuestas académicas de materias comunes de las carreras de pregrado y grado del “Instituto”.
9. Propender a la elaboración de materiales didácticos de las materias que componen las carreras de pregrado y grado del “Instituto”.
10. Impulsar la generación de trayectos académicos de Posgrado que fomenten la especialización y profesionalización del plantel docente.
11. Impulsar la realización de Cursos Académicos que promuevan la profesionalización y actualización permanente de alumnos, docentes y graduados, como así también, junto a la Secretaría de Extensión Universitaria, de la comunidad.
12. Analizar y actualizar de manera permanente las modalidades de implementación de las Prácticas Pre Profesionales, intensificando su relación con el Perfil Profesional.
13. Promover acciones de intercambio de experiencias de las Prácticas Pre Profesionales de las carreras del “Instituto”.

14. En virtud de los Artículos 11°, Inc. c); 12°, Inc. c) y 37° de la Ley N° 24.521, de Educación Superior, diseñar e implementar el Programa de Desarrollo Profesional Docente del Instituto.
15. Participar en la gestión y seguimiento de la Carrera Docente.
16. Coordinar los llamados a Concursos Docentes Ordinarios e Interinos y las actividades que los mismos conllevan.
17. Implementar los requisitos y actualización de los asuntos académicos del Legajo Docente, en coordinación con la Dirección de Personal de la Secretaría Administrativa.

SECRETARÍA ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE ALUMNOS Y BEDELÍA

ACCIONES

1. Administrar funcionalmente el Sistema SIU-GUARANI.
2. Realizar la inscripción anual de ingresantes a 1° Año de todas las Carreras y las reinscripciones de los alumnos al inicio de cada Ciclo Lectivo.
3. Entender en el registro y seguimiento de la trayectoria de los estudiantes y sus resultados académicos.
4. Emitir certificaciones y constancias que avalen las diferentes situaciones de la vida universitaria de los alumnos (alumno regular, asistencia a exámenes, certificados analíticos, certificado de título en trámite y similares).
5. Entender en los procesos de elaboración y cierre de las actas de exámenes finales.
6. Atender en todo lo referido a los procesos de Equivalencias, verificaciones, legalizaciones y certificaciones solicitadas por los alumnos u otras instancias del Instituto.
7. Coordinar y fiscalizar los procedimientos de emisión de títulos de pregrado, grado y posgrado.
8. Organizar el sistema de comunicación, entre los docentes para el envío de información administrativa y académica, en lo atinente a la gestión de alumnos.
9. Gestionar la utilización de las aulas de uso común, informática y Laboratorios.
10. Realizar los horarios cuatrimestrales para todas las cohortes de las diferentes carreras.
11. Administrar los Libros de Temas.
12. Implementar el Curso de Ingreso del "Instituto".
13. Supervisar el desarrollo académico del ingreso a las carreras de pregrado y grado.

14. Promover diferentes modalidades de tutoría para acompañar el ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes.

SECRETARÍA ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

ACCIONES

1. Dirigir el proceso de autoevaluación en lo que respecta a las funciones de docencia, investigación, vinculación, transferencia, extensión y gestión institucional, de acuerdo al Proyecto Institucional del Instituto.
2. Brindar asistencia técnica y operativa a la Comisión de Autoevaluación del Instituto en las distintas actividades requeridas para el desarrollo de sus funciones.
3. Implementar el proceso de autoevaluación institucional, proponiendo los métodos y procedimientos necesarios para dichos fines.
4. Desarrollar las actividades de relevamiento, recopilación y sistematización de la información requerida para la evaluación institucional.
5. Colaborar en la implementación de las recomendaciones producidas en el marco de la autoevaluación institucional, incluida la capacitación y sensibilización de la comunidad universitaria sobre los procesos de autoevaluación y mejoramiento de la calidad educativa.

SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN

ACCIONES

1. Promover, asistir y supervisar las cuestiones relativas a la Investigación.
2. Planificar, promover y coordinar desarrollos estratégicos en ciencia y tecnología; previendo especialmente su vinculación con la comunidad y con las disciplinas que aborda el "Instituto".

SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN

DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA CIENTÍFICO

ACCIONES

1. Asistir y supervisar la implementación de los proyectos y programas de investigación.
2. Articular las actividades con la Dirección del Instituto de Investigación en Seguridad Pública.
3. Promover la presentación de programas y proyectos de investigación de acuerdo con las necesidades de las diferentes áreas del conocimiento que aborda el Instituto.
4. Proponer y supervisar las normas y procedimientos en relación con la presentación de los proyectos de investigación.
5. Desarrollar programas de investigación, tendientes a la actualización de sistemas, métodos y servicios propios de la función policial y de seguridad pública y ciudadana.
6. Articular y proponer al/la Secretario/a de Investigación la realización de actividades conjuntas y coordinadas con las Secretarías Académica y de Extensión en pos de articular los proyectos de investigación con las necesidades de dichas áreas.
7. Propiciar la celebración de convenios de cooperación con otras universidades y agencias de investigación a nivel local, provincial, nacional e internacional.
8. Articular acciones, programas, proyectos e iniciativas con el sistema científico, técnico y tecnológico nacional y provincial.

SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN

DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN EN SEGURIDAD PÚBLICA

ACCIONES

1. Producir contenido de carácter científico a partir de programas y proyectos de investigación que promuevan la integración de la tarea docente y del rol de investigador.
2. Fomentar espacios de asesoría, supervisión y dirección de proyectos para toda la comunidad académica.
3. Proponer la celebración de convenios de cooperación con otras universidades y agencias de investigación a nivel local, provincial, nacional e internacional, que le permitan llevar adelante proyectos individuales y colectivos de investigación.
4. Fomentar la participación en redes académicas y programas de divulgación científica.
5. Articular con el Programa de promoción de políticas públicas de la Secretaría de Extensión para desarrollar acciones de transferencia en el marco de procesos de vinculación entre el Instituto en particular con el Gobierno y los municipios de la Provincia de Buenos Aires.

SECRETARÍA DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

ACCIONES

1. Atender, diseñar y desarrollar políticas institucionales para la interacción, participación y promoción de los estudiantes en la vida académica del Instituto Universitario y el Sistema Universitario Nacional.

SECRETARÍA DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN, PROMOCIÓN Y PROYECTOS DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

ACCIONES

1. Planificar, coordinar, implementar y evaluar los proyectos, programas y acciones de bienestar estudiantil, conforme a los lineamientos formulados por el/la Secretario/a de Bienestar Estudiantil.

2. Implementar programas de prevención y protocolos de actuación ante situaciones de violencias y/o discriminación en el ámbito del Instituto.

3. Evaluar y atender las necesidades y sugerencias de las y los estudiantes que pudieran tener tratamiento en el ámbito del Instituto, en materia de becas, orientación pedagógica, orientación vocacional, pasantías profesionales o intercambios con otras Instituciones Educativas, actividades deportivas y/o culturales, accesibilidad, promoción de la salud, igualdad de trato, equidad y prevención de la discriminación y las violencias, acciones tendientes a fortalecer la participación y el compromiso de las y los estudiantes con la Institución y acciones en general que puedan implicar una mejora de las condiciones de cursada, permanencia y graduación de la comunidad estudiantil, así como el acompañamiento de las trayectorias estudiantiles.

4. Implementar programas y políticas de Género y Diversidad en el ámbito del Instituto.

5. Articular con otras Instituciones educativas y entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales, para la implementación de acciones de bienestar en el ámbito del Instituto.

6. Coordinar con el área de comunicación a los fines de garantizar la comunicación interna de las acciones de bienestar.

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

ACCIONES

1. Intervenir, formular, promover, coordinar, asistir y supervisar lo relativo a las actividades de extensión y cooperación universitarias
2. Atender, diseñar y desarrollar políticas institucionales para la integración, participación y promoción de los estudiantes y de la comunidad universitaria en general en las actividades de extensión universitaria

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE EXTENSIÓN

ACCIONES

1. Intervenir, formular, promover, coordinar, asistir y supervisar lo relativo a las actividades de extensión y cooperación universitaria.
2. Evaluar, aprobar y coordinar los proyectos de extensión que sean promovidos por otras áreas del Instituto.

Formular y coordinar proyectos propios promoviendo la participación de aquellas áreas que se vinculen.

3. Atender la gestión infraestructural en sedes, anexos y extensiones áulicas conforme a los lineamientos institucionales impartidos por el Rectorado y los procedimientos académicos y de gestión administrativa determinados por las secretarías respectivas.
4. Desarrollar un Programa de promoción de políticas públicas orientado a recopilar, analizar y divulgar información en materia de seguridad pública y ciudadana con el objetivo de promover la innovación y optimización de las respuestas para la problemática de la seguridad, el delito y las violencias.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

ACCIONES

1. Asistir al Rector/a en la programación, presupuestación y administración de los recursos financieros, patrimoniales y humanos del “Instituto”.
2. Organizar el despacho de los trámites administrativos del “Instituto”, lo relativo a la documentación y la publicidad de los mismos.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES

ACCIONES

1. Desarrollar y coordinar el aprovechamiento de los recursos presupuestarios del ejercicio para el óptimo funcionamiento del “Instituto”.
2. Organizar y coordinar la implementación de todos los actos administrativo-contables necesarios para la gestión económico - financiera de la Jurisdicción, como así también la elaboración y control del Presupuesto.
3. Organizar y supervisar las operaciones contables, financieras, impositivas y de inversión efectuadas en la Jurisdicción.
4. Organizar las actividades inherentes al control y gestión de los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a la Jurisdicción por la Ley de Presupuesto, Cuentas de Terceros (de corresponder) y otras formas, disponiendo la registración de su movimiento y la rendición de cuentas documentada y comprobable a los Organismos de Control de la Provincia, con detalle de la percepción y aplicación de dichos fondos y valores conforme a las normas vigentes.
5. Intervenir y/o participar en lo relativo a los procesos operativos necesarios para la incorporación de las soluciones informáticas que el/la Rector/a, Vicerrector/a y las Secretarías del “Instituto” requieran incorporar a la Jurisdicción.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE PERSONAL

ACCIONES

1. Verificar el cumplimiento de las reglamentaciones, disposiciones y demás normativa en materia de personal, salud y seguridad en el trabajo, de acuerdo a los lineamientos emanados por el Órgano Rector en cuestiones de personal.

2. Coordinar y dirigir las actividades vinculadas con la administración de los recursos humanos asignados a la Jurisdicción, de acuerdo a las normativas, reglamentaciones y disposiciones determinadas por el sector y en un todo de acuerdo con las pautas emanadas del Órgano Rector en la materia.
3. Planificar e implementar los procedimientos necesarios a fin de controlar el efectivo cumplimiento y observación del régimen horario y de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo por parte de los agentes, tomando intervención en el otorgamiento de permisos, comisiones y pedidos de licencias previstos por los textos legales vigentes.
4. Coordinar la atención de los temas que hacen al ordenamiento de los planteles básicos, movimiento y asignación del personal, carrera administrativa, capacitación, concursos y anteproyectos de estructuras de acuerdo a las pautas fijadas y concertando criterios con los organismos rectores en la materia.
5. Organizar y mantener actualizado el sistema de registración de antecedentes del personal mediante la elaboración de los legajos de cada agente y controlar las certificaciones de servicios y trámites necesarios para la concesión de los beneficios jubilatorios.
6. Organizar e implementar las tareas inherentes a la liquidación de haberes y horas cátedra.
7. Coordinar con los organismos competentes en materia de Salud y Seguridad laboral actividades de formación tales como cursos, jornadas de difusión y conferencias, a fin de evitar accidentes laborales y/o enfermedades profesionales de todas las personas que se desempeñen en el ámbito del "Instituto".
8. Promover acciones de prevención en materia de Salud y Seguridad laboral, atendiendo fundamentalmente las cuestiones referidas a la prevención del riesgo, generando su correcta difusión al personal del Instituto.
9. Programar y Coordinar acciones, en el ámbito de su competencia, para la inclusión de las perspectivas de discapacidad, transversalidad e interseccionalidad a fin de cumplimentar con la obligación impuesta en el Régimen Jurídico Básico e Integral para las Personas con Discapacidad establecido por Ley N° 10.592 y su modificatoria Ley N° 14.968, garantizando la no discriminación, autonomía y participación de las personas con discapacidad, ya sean trabajadores/as del Instituto, o destinatarios/as de las prestaciones que éste brinda.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS – ADMINISTRATIVOS

ACCIONES

1. Asistir técnicamente a las dependencias del “Instituto” sobre la aplicación de la normativa vigente y que rige para la Administración Pública Provincial.
2. Intervenir en la evaluación de los aspectos técnicos-jurídicos y en su caso, en la elaboración, de proyectos de actos administrativos, anteproyectos de ley, iniciativas y convenios que le encomiende el/la Secretario/a Administrativo/a, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.
3. Dar asistencia legal en materia de accidentes de trabajo, seguros de todo tipo y diferentes opciones referentes al personal de la Universidad, de acuerdo a las normas legales vigentes .sin perjuicio de la intervención de los Organismos de Asesoramiento y Control cuando corresponda.
4. Organizar y llevar a cabo la protocolización de los actos legales.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2024 - Año del 75° Aniversario de la gratuidad universitaria en la República Argentina

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: Anexo V

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 11 pagina/s.