

MANUAL DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA



2017

Índice

1. Introducción	3
1.1. Visión	4
1.2. Objetivos Institucionales	4
2. Organigrama de Gestión Organizacional	5
3. Estructura de Gobierno.....	6
3.1. Consejo Académico	6
3.2. Decanato	7
4. Estructura de Gestión	8
4.1. Secretaría Académica.....	10
4.2. Secretaría General	16
4.3. Secretaría de Investigación y Posgrado	24
4.4. Secretaría de Extensión, Vinculación y Transferencia	30
4.5. Área de Gobierno.....	37
4.6. Área de Comunicación Institucional	40
5. Áreas Multidimensionales	42
5.1. Área de Calidad y Acreditación	42
5.2. Programas Institucionales	44
5.2.1. Programa Institucional para Ingresantes	46
5.2.2. Programa Institucional de Tutorías (PIT)	47
5.2.3. Programa Institucional Centro de Desarrollo Emprendedor e Innovador (CDEI)	48
5.2.4. Programa Institucional de Educación y Comunicación con Tecnologías (EDU.COM)	50
5.2.5. Programa Institucional ECO-FIO.....	50
5.3. Planificación Estratégica.....	52
6. Anexos	54
6.1. Personal	54
6.2. Abreviaturas	55
6.3. Glosario	56

1. Introducción

El Manual de la Estructura Organizacional de la Facultad de Ingeniería de la Universidad Nacional del Centro de la provincia de Buenos Aires (U.N.C.P.B.A.) elaborado, tiene como propósito proporcionar de manera clara y objetiva la estructura de gobierno y gestión de la Facultad de Ingeniería, identificando con precisión las funciones y responsabilidades de cada una de sus partes, así como especificar los objetivos de las áreas multidimensionales reflejadas en el Organigrama de Gestión Organizacional aprobado por Res C.A. Fac. Ing. N°: 005/17.

El valor de este Manual radica en la veracidad y actualidad de su información y debe ser considerado como un instrumento dinámico que permite el mejoramiento continuo de la gestión, por lo que requiere de revisiones periódicas y modificaciones, que surgen de las necesidades propias de la institución, para su actualización permanente y el logro de metas y objetivos programados. Para esta actualización del manual, también es importante contar con el respaldo de cada una de las partes que integran la estructura para aportar la información necesaria para dicho propósito.

Se pretende que este instrumento sea un aporte para la ejecución de funciones de manera eficaz y eficiente, evitando la repetición de instrucciones y directrices para ahorrar tiempo y esfuerzos, proporcione información básica para la planificación e instrumentación de medidas de mejoramiento, sirva al personal ingresante como medio de integración facilitando su incorporación e inducción y sea un herramienta útil de orientación e información.

La Facultad de Ingeniería (en adelante, “la Facultad”) de la U.N.C.P.B.A se encuentra ubicada de la ciudad de Olavarría. La misión institucional y los objetivos de la Facultad consideran de manera adecuada y equilibrada las funciones de docencia, extensión e investigación.

1.1. Visión

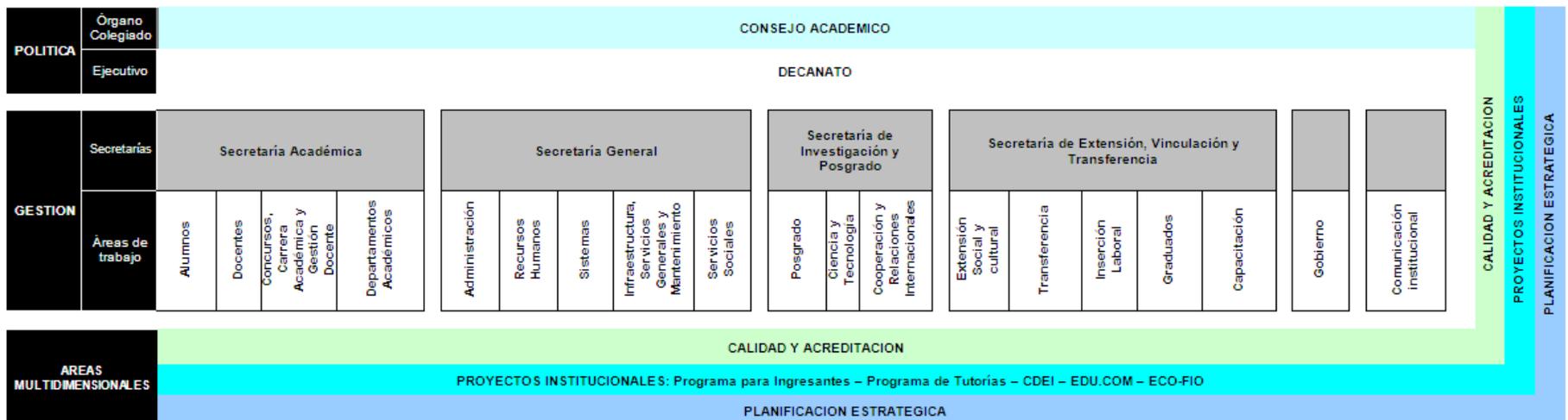
Una Facultad dinámica, innovadora, con base académica estable y comprometida con el medio social y productivo de la región.

1.2. Objetivos Institucionales

- ✚ Diversificar la oferta académica destinada a cubrir necesidades de la región. Asegurar la calidad del proceso educativo desde el ingreso, la permanencia, el egreso y articular con carreras de otros niveles educativos; utilizando los recursos humanos y el equipamiento existente en la Facultad y en la U.N.C.P.B.A.
- ✚ Promover el equilibrio entre las funciones de docencia, investigación, extensión y transferencia en el desarrollo de la actividad del docente universitario, a través de una adecuada relación y distribución de las dedicaciones y de programas de formación académica acorde a las actividades del área de pertenencia.
- ✚ Mejorar la calidad y pertinencia de la investigación y de los grupos de I&D para garantizar la continuidad de las acciones y la generación de recursos asumiendo el compromiso social de la Facultad, la valorización social de la ingeniería y de los docentes universitarios.
- ✚ Atender a la formación continua y a la inserción en el medio laboral de los profesionales egresados de la Facultad.
- ✚ Alcanzar una organización administrativa y política dinámica y flexible, que gestione la obtención de recursos de infraestructura, de aquellos requeridos para las acciones definidas estratégicamente promoviendo el aporte y compromiso de los distintos sectores universitarios con la gestión de gobierno.

2. Organigrama de Gestión Organizacional

A continuación se presenta el Organigrama de Gestión Organizacional de La Facultad aprobado por Re C.A. Fac. Ing. N° 005/17.



3. Estructura de Gobierno

La estructura de gobierno de la Facultad se compone de dos órganos estatutarios: Consejo Académico (CA) y Decanato.

3.1. Consejo Académico

El CA es presidido por el Decano (o el Vicedecano) y lo integran docentes en número de cinco, dos graduados, cuatro alumnos y un Nodocente, cada uno con sus respectivos suplentes.

Son funciones del CA, tal lo establecido en el artículo 35º del Estatuto de la Universidad:

- a) Aprobar su reglamento interno.
- b) Elegir al Decano y al Vicedecano.
- c) Suspender a cualquiera de sus integrantes y proponer su separación al Consejo Superior.
- d) Resolver, en cada caso, el procedimiento para cubrir los cargos de profesores; ordenar el trámite pertinente y proponer al Consejo Superior o al Rectorado, según corresponda, las designaciones respectivas conforme a las disposiciones vigentes.
- e) Decidir, con ratificación del Consejo Superior, la creación o reestructuración de escuelas, departamentos o institutos que integran la Facultad.
- f) Proponer al Consejo Superior la reglamentación de la carrera docente en la respectiva Facultad.
- g) Autorizar y reglamentar cursos libres, paralelos, de adscripción y de graduados.
- h) Conceder licencia al Decano, al Vicedecano y a los Consejeros.

- i) Reglamentar las obligaciones del personal y alumnado, y ejercer la jurisdicción disciplinaria con arreglo al régimen que el mismo Consejo establezca para la Facultad.
- j) Decidir toda cuestión atinente a los estudios, con ratificación del Consejo Superior en el caso del Artículo 20º, inc. e) (Ratificar los planes de estudio, las condiciones de admisibilidad para los alumnos y las bases para promociones y exámenes, sancionados por cada Facultad y Escuela Superior de acuerdo a sus características y necesidades específicas y aprobar, modificar o rechazar las propuestas por los organismos que dependen directamente del Consejo Superior).
- k) Promover la extensión universitaria y la difusión cultural.
- l) Proveer para la Facultad, en la forma reglamentaria, los cargos de profesores interinos y los de auxiliares, técnicos, administrativos, de maestranza, de servicio y obrero.
- m) Elevar al Consejo Superior el anteproyecto de presupuesto anual de gastos en la época que el mismo lo determine.
- n) Aprobar la memoria anual de las actividades de la Facultad y elevarla al Consejo Superior.

3.2. Decanato

El Decanato está conformado por el Decano y el Vicedecano, que junto a los Secretarios integran el equipo de gobierno ejecutivo.

Son atribuciones y deberes del Decano, tal lo establecido en el artículo 41º del Estatuto de la Universidad:

- a) Convocar y presidir las sesiones del CA.
- b) Asumir la representación y gestión de la Facultad, sin perjuicio de las atribuciones conferidas al CA.

- c) Proponer al CA la designación y remoción de los secretarios y de todo el personal que a criterio del CA necesite acuerdo.
- d) Conceder licencias, conforme al régimen establecido por el Consejo Superior.
- e) Ordenar la expedición de matrículas, permisos, certificados de exámenes y de promoción de alumnos, de acuerdo a las ordenanzas respectivas y expedir certificados para el otorgamiento de diploma universitario o de estudios especiales.
- f) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones de las autoridades que le sean superiores y del CA.
- g) Todas las demás que le asigne el CA.
- h) Delegar sus facultades de carácter administrativo en el Vicedecano.

4. Estructura de Gestión

La estructura de Gestión, dependiente del Decanato, comprende cuatro Secretarías (Secretaría Académica, Secretaría General, Secretaría de Investigación y Posgrado y Secretaría de Extensión, Vinculación y Transferencia), bajo la responsabilidad de los respectivos secretarios. Para cada una de estas secretarías están definidas diferentes Áreas de Trabajo, a saber:

- **Secretaría Académica**
 - Alumnos
 - Docentes
 - Concursos, Carrera Académica y Gestión Docente
 - Departamentos Académicos.

- **Secretaría General**
 - Administración
 - Recursos Humanos
 - Sistemas
 - Servicios Sociales
 - Infraestructura, Servicios Generales y Mantenimiento

- **Secretaría de Investigación y Posgrado**
 - Posgrado
 - Actividades de Ciencia y Tecnología
 - Cooperación y Relaciones Internacionales.

- **Secretaría de Extensión, Vinculación y Transferencia**
 - Extensión Social y Cultural
 - Transferencia
 - Inserción Laboral
 - Capacitación
 - Graduados.

Asimismo, se definen dos áreas de trabajo dependiendo directamente del Decanato. Ellas son el Área de Gobierno y el Área de Comunicación Institucional.

4.1. Secretaría Académica.

La **misión** de la Secretaría Académica es asistir al Decanato y al CA en lo referido a las actividades académicas de grado y pregrado, coordinando aspectos de docencia y gestionando el tránsito académico de los alumnos desde su ingreso a la Facultad hasta la recepción del título.

Son **funciones generales** de la Secretaría Académica:

- a) Intervenir en la formulación de objetivos y políticas relativas a la enseñanza.
- b) Asesorar a las comisiones del CA en los temas de su incumbencia.
- c) Entender en los procesos de elaboración, modificación, seguimiento y cambio de planes de estudio, régimen de enseñanza, etc.
- d) Entender en las acciones académicas relacionadas con el orden curricular de la enseñanza de grado y pregrado, planificación, desarrollo y contralor de la docencia.
- e) Gestionar el tránsito de los alumnos de carreras de grado y pregrado desde que aspiran a ingresar a la Facultad hasta su graduación y entrega de título.
- f) Entender en la realización y tramitación de concursos, la aplicación de la carrera académica, designaciones y contrataciones de profesores y auxiliares de docencia.
- g) Promover la formación y capacitación continua de los docentes de la Facultad.
- h) Coordinar la actividad de los Departamentos Académicos y las actividades de la Unidad de Enseñanza Quequén relacionadas con la Facultad.
- i) Promover y coordinar las relaciones académicas con otras Facultades y Escuelas de la U.N.C.P.B.A. y otras Universidades.

Las siguientes, son funciones comunes a todas las áreas:

- j) Entender en la elaboración de información estadística referida a cada una de las áreas de la Secretaría.
- k) Intervenir en la formulación de procedimientos que optimicen el desarrollo y la mejora continua del área.
- l) Intervenir en los procesos de auditoría internos y externos relacionados con la Secretaría.

En el Organigrama de Gestión Organizacional de la Facultad se definen cuatro *áreas de trabajo* en el contexto de esta secretaría, explicitándose a continuación las principales funciones de las mismas.

Área de Alumnos

Nivel de Gestión

1. Entender en lo referente al sistema de registro de datos relativo a la actividad académica y administrativa de los alumnos de la Facultad.
2. Entender en lo referente a la admisión de alumnos por trámites de equivalencias y en la reválida de cursadas.
3. Entender en la expedición de certificados académicos y de títulos.
4. Intervenir en la organización de actividades que hacen al desarrollo de las carreras de los alumnos de grado y pregrado.
5. Intervenir en la organización de las mesas de exámenes finales de las asignaturas.
6. Supervisar y controlar la prestación del servicio de asesoramiento dirigido a los alumnos.

Nivel operativo

1. Realizar la matriculación e inscripción a carreras de los alumnos de grado y pregrado.
2. Operar el sistema SIU-GUARANI en lo relativo a la actividad académica y administrativa de los alumnos de grado y pregrado de la Facultad.
3. Gestionar e intervenir en el proceso de expedición de títulos de carreras de grado y pregrado.
4. Realizar el control de actas de exámenes finales, archivo y resguardo de los libros de actas.
5. Mantener actualizados los legajos de los alumnos.
6. Realizar los trámites de equivalencias y reválida de asignaturas.
7. Intervenir en la realización de los trámites relacionados a la certificación de requisitos del plan de estudio.
8. Brindar información de las carreras y sus asignaturas integrantes a demanda de los alumnos.
9. Intervenir en la redacción de las Resoluciones del CA relacionadas con alumnos de grado y pregrado.
10. Intervenir en la organización académica y ceremonial de los actos de Colación de Grado.

Área de Docentes

Nivel de Gestión

1. Entender en lo referente al sistema de registro de datos relativo a la actividad académica y administrativa de los docentes de la Facultad.

2. Intervenir en el diseño del Calendario Académico de la Facultad.
3. Intervenir en la confección de la Planta Funcional Docente anual.
4. Entender en el registro y control del segundo período de licencia anual ordinaria de los docentes.
5. Entender en el aval de declaraciones juradas de los docentes respecto a sus cargos actuales.
6. Entender en la organización de las mesas de exámenes finales de asignaturas.
7. Entender en la comunicación interna de la información referida al área.

Nivel Operativo

1. Coordinar y controlar los horarios de dictado de los cursos de grado y pregrado.
2. Brindar información al Área de Administración de Secretaría General para la coordinación de aulas y recursos didácticos.
3. Informar a alumnos sobre temas relacionados a horarios, aulas asignadas, comunicaciones de los docentes, etc.
4. Administrar el archivo de planificaciones de las asignaturas.
5. Realizar el seguimiento de las actividades de las asignaturas: control de fechas de parciales, cumplimiento del calendario académico, etc.
6. Intervenir en lo relativo al cambio de lugar de trabajo de los docentes y su distribución al Área de Recursos Humanos.
7. Confeccionar las certificaciones de situación actual de los docentes.
8. Intervenir en el proceso de elaboración de las Resoluciones correspondientes al área.

Área de Concursos, Carrera Académica y Gestión Docente

Nivel de Gestión

1. Entender en la realización de concursos y evaluación de la carrera académica del personal Docente y de concursos de Ayudantes Alumnos.
2. Entender en lo referente a los sistemas de evaluación integral de la gestión docente.
3. Coordinar con los Departamentos Académicos/Comisión de evaluación, la evaluación anual de los docentes.
4. Entender en la confección de presupuestos del área.
5. Planificar, gestionar y/o coordinar los sistemas y/o programas de capacitación para el personal Docente.

Nivel Operativo

1. Ejecutar los llamados a concursos docentes y evaluaciones de carrera académica.
2. Administrar el archivo de informes personales de los docentes.
3. Operar los sistemas de evaluación integral de la gestión docente.
4. Intervenir en el proceso de elaboración de las Resoluciones correspondientes al área.

Departamentos Académicos

Los Departamentos Académicos son unidades funcionales de la Facultad, dependientes de la Secretaría Académica de la misma. Los Departamentos tienen como misión desarrollar actividades académicas (docencia, investigación y desarrollo, innovación, vinculación, extensión y transferencia) propias de las carreras y/o áreas de conocimiento adscriptas al mismo, atendiendo a los objetivos y políticas generales definidas por la FIO y a los proyectos de desarrollo estratégico propio y de las carreras en las que se involucran.

Son funciones generales de los Departamentos

- a) Orientar y coordinar la enseñanza de acuerdo a los planes y programas de estudio vigentes e intervenir en las cuestiones relacionadas con la asignación de recursos docentes, bibliográficos, equipamiento y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades académicas.
- b) Promover la investigación básica y aplicada relacionada con temáticas específicas de las carreras y/o áreas adscriptas al Departamento, fomentando la participación de los alumnos.
- c) Promover el desarrollo de las actividades de posgrado y extensión relacionadas con el Departamento y con los Programas Institucionales de la Facultad.
- d) Promover la vinculación de carácter científico y/o tecnológico y el desarrollo de cursos de formación continua, diplomaturas y reuniones de trabajo con objetivos determinados.
- e) Participar en los procesos de elaboración, revisión y seguimiento de planes de estudio y regímenes de enseñanza.
- f) Participar en los procesos de elaboración, desarrollo y evaluación del Plan Estratégico Institucional, y en los procesos de acreditación de las carreras adscriptas y/o relacionadas con el mismo, así como de evaluación de la calidad institucional.
- g) Entender en la elaboración, desarrollo y evaluación del Plan Estratégico del Departamento y/o carreras adscriptas al mismo.
- h) Gestionar los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las actividades del Departamento, asignándoles a los mismos sus funciones.
- i) Administrar los laboratorios, planta piloto, oficinas y equipamientos, asociados al Departamento.

- j) Promover la formación continua, científica y pedagógica de sus miembros.
- k) Promover la movilidad docente y estudiantil.
- l) Fomentar las relaciones con otros Centros Académicos nacionales y extranjeros.
- m) Intervenir en los procesos de control de gestión del personal del Departamento.
- n) Intervenir en lo relativo a Estadísticas educativas y Comisiones de análisis y seguimiento del proceso educativo.
- ñ) Intervenir en las cuestiones atinentes a Seguridad e Higiene relacionadas con las actividades específicas del Departamento.
- o) Cualesquiera otras funciones y tareas que específicamente le atribuya la normativa de la Facultad.

4.2. Secretaría General

La **misión** de la Secretaría General es colaborar con el Decanato en lo referido al planeamiento, dirección, mantenimiento y/o control de los recursos financieros y materiales de la institución, manejo de correspondencia, archivo, servicios generales e informáticos, así como en lo que respecta a cuestiones específicas de servicios sociales y relacionadas con los recursos humanos de la Facultad.

Son **funciones generales** de la Secretaría General:

- a) Intervenir en la formulación de objetivos y políticas relativas a la administración de la Facultad.
- b) Entender en la gestión de los asuntos vinculados al régimen administrativo del personal de la Facultad y de capacitación en lo que respecta al personal Nodocente, Profesionales y Directivos.

- c) Entender en el registro de cumplimiento de control horario de Docentes y Nodocentes.
- d) Entender en la supervisión y coordinación de la administración en los temas referidos a Compras, Presupuesto, Patrimonio, Mesa de Entrada, correspondencias y asignación de aulas.
- e) Entender en la coordinación y/o prestación de Servicios Sociales a la comunidad universitaria: salud, residencia universitaria, recreación (coordinado con el Departamento de Deportes de la U.N.C.P.B.A.).
- f) Entender en la relación con la Unidad de Vinculación Tecnológica.
- g) Entender y/o coordinar actividades referidas a servicios generales, mantenimiento e infraestructura.
- h) Colaborar en la organización de las elecciones de claustros.
- i) Asesorar a las comisiones del CA en temas relativos a la secretaría.
- j) Entender en lo relativo a la generación, adquisición, incorporación y/o mantenimiento de sistemas y tecnologías de la información en el contexto de la Facultad.

Las siguientes, son funciones comunes a todas las áreas:

- k) Entender en la elaboración de información estadística referida a cada una de las áreas de la Secretaría.
- l) Intervenir en la formulación de procedimientos que optimicen el desarrollo y la mejora continua del área.
- m) Intervenir en los procesos de auditora interna y externa relacionados con la Secretaría.

En el Organigrama de Gestión Organizacional de la Facultad se definen cinco áreas de trabajo en el contexto de esta secretaría, explicitándose a continuación las principales funciones de las mismas.

Área de Administración

Nivel de Gestión

1. Intervenir en la formulación de objetivos y políticas relativas a la administración de los recursos de la Facultad.
2. Planificar la utilización de los recursos presupuestarios provenientes de las distintas fuentes.
3. Intervenir en la administración del patrimonio de la Facultad y planificar su control.
4. Supervisar y coordinar la Mesa de Entrada, correspondencia y expedientes.
5. Entender en lo relativo a tesorería y contaduría: cobranzas, pagos, manejo de bancos, recursos en efectivo, etc.
6. Administrar los sistemas de caja chica, compras, pago a proveedores, viáticos, etc.
7. Administrar y gestionar el uso de vehículos de la Facultad.
8. Entender en la relación, respecto a aspectos administrativos, con la Unidad de Vinculación Tecnológica.
9. Gestionar, en el aspecto administrativo, seguros, contratos y becas.

Nivel Operativo

1. Realizar registros y seguimiento de los distintos programas y proyectos en marcha, tomando contacto con los distintos actores involucrados.
2. Intervenir en el seguimiento administrativo de Acuerdos y Convenios con distintas instituciones y/o empresas
3. Gestionar tanto internamente como externamente los procedimientos establecidos para el desarrollo de actividades administrativas.
4. Administrar el Archivo General de la documentación.
5. Intervenir en trámites de compra y control de inventario, sistemas de asentamiento administrativo, expedientes y correspondencia externa e interna.
6. Intervenir en el proceso de elaboración de las resoluciones correspondientes al área.
7. Coordinar y controlar la asignación de aulas y recursos didácticos para las distintas actividades desarrolladas en la Facultad.
8. Realizar la gestión administrativa de los recursos provenientes de la Unidad de Vinculación Tecnológica.

Recursos Humanos

Nivel de Gestión

1. Entender en lo referido al sistema de registro horario del personal Docente, Nodocente y Profesional.
2. Planificar y gestionar los sistemas y/o programas de capacitación para personal Nodocente, Profesionales y Directivos.

3. Entender en el proceso de Selección de Personal Nodocente temporario y/o permanente.
4. Intervenir en los sistemas de evaluación y promoción del personal Nodocente.

Nivel Operativo

1. Realizar los reportes de cumplimiento horario de acuerdo a los sistemas en vigencia.
2. Administrar el sistema de Recursos Humanos (RRHH) de altas, bajas, modificación de situación, licencias y cambio de lugar de trabajo del personal Nodocente, Docente, Profesional y Becarios.
3. Intervenir en lo relativo a licencias del personal docente y/o franquicias e informar al respecto, cuando corresponda, al Área de Docentes.
4. Asesorar al personal para los trámites de licencias y franquicias.
5. Administrar el archivo de legajos del personal activo y aportar documentación a Mesa de Entrada para el Archivo General.
6. Comunicar al Área de Seguridad e Higiene, dependiente del Rectorado, los accidentes laborales.
7. Confeccionar las certificaciones de trayectoria docente.
8. Gestionar el proceso correspondiente al reconocimiento médico.
9. Generar el padrón Nodocente.

Sistemas

Nivel de Gestión

1. Entender en la generación de sistemas de información según las necesidades de las distintas áreas.
2. Formular un plan integrado de informatización de la Facultad, proponiendo los proyectos necesarios para la concreción del mismo.
3. Entender en la gestión de redes de comunicación, servicios informáticos y audiovisuales, hardware y software, infraestructura y seguridad informática.
4. Entender en la evaluación técnica y económica de software y hardware con el fin de responder a proyectos informáticos y demandas de la Facultad.
5. Evaluar el ciclo de vida del equipamiento informático, disponiendo las medidas necesarias para una operación adecuada a las necesidades por medio de relevamientos de perfiles de usuarios y planificar la sustitución y modernización del equipo y software, elaborando planes periódicos de adquisición.
6. Entender en capacitación interna del personal de cada sector en la utilización de los sistemas informáticos y procedimientos operativos asociados y gestionar capacitaciones externas.

Nivel Operativo

1. Asistir al funcionamiento de los sistemas SIU y aquellos que se implementen en el ámbito de la Facultad.
2. Realizar altas, bajas y modificaciones sobre los servicios de la red informática.
3. Instalación y configuración del software a ser utilizado.
4. Administrar servidores y Web.

5. Realizar el mantenimiento, monitoreo y actualizaciones periódicas de los sistemas informáticos y su seguridad.
6. Asistir técnicamente a los usuarios durante el desarrollo de sus tareas habituales.

Servicios Sociales

Nivel de Gestión

1. Entender en la formulación y generación de nuevas modalidades de Bienestar del personal y estudiantil.
2. Intervenir en programas y evaluaciones de Actividades Comunitarias de la Formación Social y Humanística de los alumnos.
3. Administrar la Residencia Estudiantil en lo atinente a ingreso, permanencia, rendimiento académico, convivencia, etc.
4. Gestionar trámites de becas de ayuda económica y otros beneficios a alumnos.
5. Promover e intervenir en los programas de salud para la población universitaria.
6. Entender en la planificación de servicios de Orientación Vocacional y Ocupacional externa y Orientación Vocacional interna desde el ingreso hasta el egreso del estudiante.
7. Intervenir en las actividades vinculadas al área relacionadas con situaciones de violencia y discriminación, según reglamentación vigente.

Nivel Operativo

1. Coordinar y ejecutar la realización de actividades sociales relacionadas con Bienestar del personal y estudiantil y Orientación vocacional.
2. Llevar registros de actividades y realizar la memoria anual.

3. Realizar el seguimiento de los proyectos vinculados al área.
4. Intervenir en trámites de becas de ayuda económica y otros beneficios a alumnos.
5. Intervenir en programas en lo que respecta a temas relacionados con el área.

Infraestructura, Servicios Generales y Mantenimiento

Nivel de Gestión

1. Establecer junto con las autoridades de las Unidades Académicas radicadas en el Complejo la planificación de obras de infraestructura.
2. Intervenir en la contratación, organización y seguimiento de servicios externos de mantenimiento del predio, vigilancia y limpieza.
3. Mantener y actualizar registros y archivos de planos de locales y distribución de todos los servicios del complejo.
4. Intervenir en el mantenimiento de los servicios de Seguridad e Higiene.
5. Proyectar y planificar mejoras y ampliaciones de las instalaciones de la Facultad.
6. Entender en las actividades de inspección de obras en la sede Olavarría de la U.N.C.P.B.A.
7. Entender en la gestión del mantenimiento de instalaciones e infraestructura, equipos y parque automotor.
8. Entender en la gestión de limpieza, cadetería y servicios adicionales.
9. Intervenir en la definición de políticas Ambientales referidas al Complejo Universitario, sede Olavarría.

Nivel Operativo

1. Ejecutar programas de mantenimiento preventivo y realizar tareas de mantenimiento correctivo, tanto de infraestructura como de equipamiento.
2. Supervisar la disponibilidad operativa del parque automotor.
3. Realizar registros, mantener archivos de planos y ejecutar proyectos de infraestructura del Complejo Universitario, sede Olavarría.
4. Realizar la limpieza de espacios no concesionados de la Facultad, selección y/o disposición de residuos, servicios de cadetería y adicionales.
5. Intervenir en actividades de forestación del Complejo Universitario, sede Olavarría.

4.3. Secretaría de Investigación y Posgrado

La *misión* de la Secretaría de Investigación y Posgrado es asistir al Decanato y al CA en todo lo vinculado al diseño y ejecución de la política de investigación científica y tecnológica de la institución, en coordinación con las establecidas por la Universidad, así como en lo referido a las actividades académicas de posgrado y de cooperación nacional e internacional.

Son *funciones generales* de la Secretaría de Investigación y Postgrado:

- a) Participar de acciones de coordinación dentro de la Universidad en las temáticas relacionadas con la secretaría.
- b) Promover, organizar y atender al desarrollo de las ofertas de posgrado y postítulos de la Facultad de Ingeniería.
- c) Intervenir en la formulación de objetivos y políticas relativas a Investigación y Desarrollo (I&D) en el ámbito de la Facultad.

- d) Promover el incremento de la investigación en el ámbito de la Facultad en proyectos interdepartamentales, interfacultades e interinstitucionales.
- e) Intervenir en la gestión de apoyo a los grupos de investigación.
- f) Promover la participación de los alumnos en actividades de investigación.
- g) Atender a la formulación de presupuestos del área y a la correspondiente gestión de los recursos.
- h) Entender en la organización de eventos de difusión de la investigación científica y tecnológica (congresos y simposios), así como en la elaboración y desarrollo de programas de difusión de las actividades de investigación de la Facultad.
- i) Entender en la elaboración de la Memoria anual de actividades de investigación, desarrollo y posgrado de la Facultad.
- j) Intervenir en la gestión de redes de cooperación nacional.
- k) Promover a la internacionalización de la Facultad.

Las siguientes, son funciones comunes a todas las áreas:

- a) Entender en la elaboración de información estadística referida a cada una de las áreas de la Secretaría.
- b) Intervenir en la formulación de procedimientos que optimicen el desarrollo y la mejora continua del área.
- c) Intervenir en los procesos de auditoría internas y externas relacionadas con la Secretaría.

En el Organigrama de Gestión Organizacional de la Facultad se definen tres *áreas de trabajo* en el contexto de esta secretaría, explicitándose a continuación las principales funciones de las mismas.

Área de Posgrado

Nivel de Gestión

1. Entender en la gestión de carreras y cursos de posgrado o postítulo en todas sus modalidades.
2. Entender en el diseño de nuevas carreras de posgrado o con condiciones especiales de ingreso de acuerdo a la visión estratégica de la Facultad.
3. Intervenir en los procesos de acreditación de las carreras dependientes de la Secretaría.
4. Gestionar la vinculación con Centros y Universidades para la realización de actividades de posgrado.
5. Gestionar y administrar los recursos necesarios para el funcionamiento de las carreras dependientes de la Secretaría.
6. Coordinar con las Comisiones Asesoras de Posgrado y Directores o Coordinadores de carreras, los recursos humanos y las actividades académico-administrativas pertinentes.
7. Intervenir en el proceso de elaboración de las Resoluciones correspondientes al área.
8. Entender en la gestión de los procesos para la expedición de los títulos de posgrado y/o carreras con requisitos especiales de ingreso.
9. Intervenir el uso e implementación de los sistemas informáticos que se utilizan en la Institución para llevar adelante el seguimiento y control de las carreras y/o

cursos de posgrado.

10. Coordinar con organismos de Gobierno Nacional las políticas de fortalecimiento de las carreras de Posgrado.

Nivel operativo

1. Realizar la matriculación, inscripción a carreras y cursos curriculares de los alumnos de posgrado.
2. Realizar el control de actas, registro de exámenes, la emisión de títulos y certificados.
3. Realizar las tareas académico-administrativas para el desarrollo en las carreras de posgrado y de grado con condiciones especiales de ingreso.
4. Actualizar los legajos de los alumnos.
5. Administrar el archivo de la documentación de la secretaría y de posgraduados y aportar documentación a Mesa de Entrada para el Archivo General.
6. Realizar la difusión interna y aportar información al área de comunicación para la difusión externa de las carreras dependientes de la secretaría.

Área de Actividades de Ciencia y Tecnología

Nivel Gestión

1. Intervenir en la actualización y confección de nuevas normativas relacionadas con las actividades de ciencia y tecnología (en adelante, "ACyT").
2. Intervenir en la formulación de planes para la formación de recursos humanos en investigación y en los procesos de categorización de Docentes-Investigadores.
3. Gestionar el aval institucional de los proyectos referidos a ciencia y tecnología (en adelante, "CyT") y realizar los trámites de elevación según corresponda.

4. Administrar los fondos y gestionar las solicitudes de financiamiento correspondiente a las ACyT en el marco del presupuesto de la Facultad.
5. Intervenir como nexo entre las Unidades ejecutoras de múltiple dependencia y el Centro Científico Tecnológico – CONICET.
6. Apoyar a los Grupos de I&D en la gestión de recursos externos y desarrollo de sus actividades.
7. Entender en la creación de Redes Nacionales de I&D.
8. Generar la vinculación de ACyT con Programas Institucionales de la Facultad.
9. Generar vínculos y/o intervenir como nexo con Organismos de CyT nacionales y provinciales que permitan desarrollar políticas que fortalezcan las ACyT en la Facultad.
10. Intervenir en la organización de congresos/seminarios/talleres/programas de difusión de CyT.
11. Entender en la conformación del Consejo de Control de Gestión de los Grupos de I&D de la Facultad.

Nivel Operativo

1. Intervenir en lo referente al funcionamiento del Programa de Incentivo a Docentes-Investigadores de la Secretaría de política Universitarias (SPU).
2. Realizar la difusión interna y aportar información al área de comunicación para la difusión externa de las ACyT. Como así también, realizar la difusión de las convocatorias de Becas: de posgrado y de I&D de diferentes Organismos de CyT nacionales y provinciales y de la Facultad.
3. Prestar asesoramiento en los mecanismos para la presentación a becas.

4. Asesorar en las cuestiones operativas para la entrega de las memorias anuales de los grupos de I&D de la Facultad.
5. Intervenir en el proceso de elaboración de las resoluciones correspondientes al área.

Área de Cooperación y Relaciones Internacionales

Nivel de Gestión

1. Intervenir en el diseño, planificación y ejecución de la política institucional de internacionalización de la Facultad en todas sus modalidades.
2. Generar nuevos vínculos, alianzas estratégicas y redes, así como consolidar los ya existentes, con organismos e instituciones estatales y privadas para potenciar la inserción de la Facultad en las oportunidades de cooperación internacional.
3. Promover, generar y gestionar convenios de cooperación internacional.
4. Entender en los programas institucionales de movilidad de estudiantes de grado, posgrado, docentes investigadores y personal Nodocente de la Facultad e intervenir en los gestionados por la U.N.C.P.B.A.
5. Coordinar y promover las acciones institucionales tendientes a la “internacionalización in situ”.
6. Promover y coordinar la participación institucional (alumnos, docentes e investigadores) en los programas y convocatorias de cooperación internacional.
7. Entender en las acciones institucionales tendientes a la inducción de los estudiantes internacionales en la integración a la vida universitaria de la Facultad.
8. Promover, planificar y coordinar proyectos de misiones institucionales al extranjero.
9. Entender en la vinculación con el Área de Relaciones Internacionales dependiente

del rectorado de la U.N.C.P.B.A.

Nivel Operativo

1. Actualizar la información y dar contenido al sitio del área dentro del Website de la Facultad.
2. Realizar el registro de los convenios y las respectivas resoluciones aprobatorias así como el seguimiento e informe de las actividades que resultan de los mismos.
3. Realizar los trámites administrativos correspondientes a la ejecución de los programas de movilidad e intercambio internacional estudiantil, docente, investigador y/o Nodocente.
4. Confeccionar y mantener actualizada una base de datos de organismos, programas y convocatorias de cooperación internacional.
5. Intervenir en el proceso de elaboración de las resoluciones correspondientes al área.
6. Realizar la difusión interna y aportar información al área de comunicación para la difusión externa de las convocatorias de movilidad y cooperación internacional.

4.4. Secretaría de Extensión, Vinculación y Transferencia

La Secretaría de Extensión, Vinculación y Transferencia tiene como **misión** fortalecer la relación de la Facultad de Ingeniería con la comunidad, mediante la transferencia, articulación, asesoramiento y promoción de soluciones tecnológicas o de impacto social, así como la prestación de servicios; a través de programas de actividades de extensión universitaria así como de formación continua; promoviendo la experiencia laboral de los alumnos y el ingreso a la actividad profesional de los graduados, propendiendo a establecer un vínculo permanente de los mismos con la Facultad.

Son **funciones generales** de la Secretaría de Extensión, Vinculación y Transferencia:

- a) Promover y organizar los servicios tecnológicos, asistencia técnica, desarrollos, transferencia de tecnología a terceros.
- b) Promover y organizar los servicios extracurriculares educativos a terceros.
- c) Promover la realización de trabajos y pasantías de alumnos.
- d) Intervenir en la gestión y trámite de convenios con empresas e instituciones.
- e) Supervisar el cumplimiento de los convenios de servicios, asistencia técnica, desarrollos y transferencia de tecnología a terceros.
- f) Elaborar programas de actividades de extensión universitaria que permitan la integración entre distintos estamentos universitarios y el medio social.
- g) Entender en la vinculación de los graduados en su ingreso a la actividad profesional y su relación y participación activa dentro de la comunidad universitaria.

Las siguientes, son funciones comunes a todas las áreas:

- h) Entender en la elaboración de información estadística referida a cada una de las áreas de la Secretaría.
- i) Intervenir en la formulación de procedimientos que optimicen el desarrollo y la mejora continua del área.
- j) Intervenir en los procesos de auditoría internas y externas relacionadas con la Secretaría.

En el Organigrama de Gestión Organizacional de la Facultad se definen cinco *áreas de trabajo* en el contexto de esta secretaría, explicitándose a continuación las principales funciones de las mismas.

Área de Extensión Social y cultural

Nivel de Gestión

1. Entender en la elaboración de programas de Extensión, formulando las políticas, alcances y objetivos de los mismos.
2. Promover internamente la generación de actividades de extensión.
3. Gestionar el establecimiento de programas de Extensión con el ámbito comunitario y regional.
4. Participar de Programas Institucionales de la Universidad, con la implementación y generación de espacios en la Facultad.
5. Entender y gestionar respecto de las Actividades de Formación Social y Humanística, tanto en el establecimiento de vínculos para el desarrollo de las mismas como en la generación de espacios de discusión con alumnos y docentes.
6. Gestionar Acuerdos y Convenios con distintas instituciones.
7. Gestionar, organizar y ejecutar eventos culturales.

Nivel Operativo

1. Realizar registro y seguimiento anual de estadísticas de los distintos programas y proyectos en marcha.
2. Redactar Acuerdos y Convenios con distintas instituciones.
3. Asesorar a los distintos actores involucrados en los programas en vigencia.
4. Clasificar y aportar la documentación a mesa de entrada para el archivo de la misma.

5. Intervenir en el proceso de elaboración de las Resoluciones correspondientes al área.
6. Realizar la difusión interna y aportar información al área de comunicación para la difusión externa de las actividades relacionadas al área.

Área de Transferencia

Nivel de Gestión

1. Entender en lo referido a las potencialidades con que cuenta la Facultad como propuesta al ámbito productivo.
2. Entender en la generación de vínculos y contactos con el ámbito productivo y de servicios.
3. Entender en la promoción y organización de la oferta referida a servicios, asistencia técnica, desarrollos y transferencia de tecnología a terceros interactuando con los Proyectos Institucionales, Grupos de I&D y Departamentos Académicos.
4. Intervenir en la formulación de presupuestos y en la distribución de acuerdo a las normativas.
5. Promover la participación del personal y alumnos de la Facultad en actividades de transferencia tecnológica y servicios al medio productivo, coordinando acciones con otras dependencias de la Institución.
6. Aportar información al Área de Comunicación Institucional para la difusión de las capacidades instaladas.
7. Articular con la Subsecretaría de Vinculación y Transferencia de la U.N.C.P.B.A., de acuerdo con la reglamentación vigente, en temas referidos al área.

Nivel Operativo

1. Formular la oferta tecnológica y de servicios de la Facultad.
2. Formular Acuerdos y Convenios con empresas e instituciones.
3. Recepcionar y derivar al sector interno correspondiente las demandas externas y derivar a otras unidades académicas los servicios requeridos a los que no se pueda dar respuesta desde la Facultad.
4. Realizar el seguimiento de los convenios por servicios de consultoría.
5. Intervenir en el proceso de elaboración de las resoluciones correspondientes al área.
6. Coordinar con los Departamento y laboratorios distintas actividades relacionadas con el ofrecimiento de servicios.
7. Clasificar y aportar la documentación a Mesa de Entrada para el archivo de la misma.

Área de Inserción Laboral

Nivel de Gestión

1. Promover la realización de pasantías, becas y trabajos por parte de alumnos.
2. Entender en la generación de vínculos institucionales para lograr la inserción laboral de alumnos y graduados.
3. Establecer planes de seguimiento de las actividades laborales que están desarrollando los alumnos.
4. Entender en la gestión de las Pasantías, Residencias, Becas de contraprestación de Servicios y Contratos en relación de dependencia.

5. Establecer ámbitos de difusión de las distintas modalidades de inserción laboral.
6. Entender en la articulación con el Centro de Desarrollo Emprendedor e Innovación (CDEI) y los Departamentos Académicos en lo referido a la inserción laboral de alumnos y graduados.
7. Generar oportunidades para la realización de la Práctica Profesional Supervisada de los alumnos.

Nivel Operativo

1. Registrar los distintos tipos de Convenios y Acuerdos celebrados.
2. Realizar el seguimiento de las pasantías, convenios vigentes y protocolos.
3. Divulgar las oportunidades laborales para alumnos y graduados.

Área de Capacitación

Nivel de Gestión

1. Entender en la organización de diversos eventos (Cursos, Jornadas, Seminarios, etc.) que tengan como objetivo atender a demandas y ofertas, internas y externas, vinculadas a capacitación profesional.
2. Identificar necesidades de capacitación de empresas, ONG e instituciones públicas generando los vínculos internos para formular propuestas pertinentes.
3. Entender en la gestión de Cursos electivos y de Formación Social y Humanística, de acuerdo a la reglamentación vigente.
4. Entender en la gestión administrativa de las Diplomaturas de la Facultad.

Nivel Operativo

1. Coordinar con los Departamentos distintas actividades relacionadas con el ofrecimiento de servicios de capacitación.
2. Mantener actualizada la información del área en el Website de la Facultad.
3. Realizar el seguimiento de las propuestas formativas en marcha.
4. Realizar las certificaciones de las capacitaciones.
5. Intervenir en el proceso de elaboración de las resoluciones correspondientes al área.
6. Realizar la difusión interna y aportar información al Área de Comunicación Institucional para la difusión de la oferta formativa.

Área de Graduados

Nivel de Gestión

1. Propiciar la organización del Centro de Graduados y asistir a su desarrollo.
2. Promover la creación del Observatorio de graduados y coordinarlo.
3. Canalizar la colaboración de los graduados en el desarrollo de la Facultad.
4. Entender en la promoción de encuentros y actividades tendientes a fortalecer el sentimiento de pertenencia de la comunidad de graduados con la Facultad de Ingeniería y a facilitar la comunicación y cooperación entre ellos.

Nivel Operativo

1. Asistir en las actividades específicas y programas para el claustro.
2. Cargar y actualizar la base de datos de graduados.

3. Mantener actualizada la información del sitio web y redes sociales.
4. Proveer de información requerida a otras áreas de la Facultad y externos.
5. Administrar y moderar la lista de correos de graduados, atendiendo consultas y solicitudes.
6. Apoyar y asistir en los actos de Colación Grado.

4.5. Área de Gobierno

La **misión** del Área de Gobierno es asistir al CA y Decanato en lo referido a la organización, registro y/o difusión de actividades, elaboración y resguardo de documentación y/o resoluciones.

El Área de Gobierno está integrada por la Secretaría del Consejo Académico, el Despacho General y la Secretaría Privada de Decanato.

Las siguientes, son funciones comunes a todas las dependencias:

1. Entender en la elaboración de información estadística referida al área.
2. Intervenir en la formulación de procedimientos que optimicen el desarrollo y la mejora continua del área.
3. Intervenir en los procesos de auditoría interna y externa relacionada con el área.

Secretaría de Consejo Académico

Según Res.C.A.F.I. N° 300/05, son funciones generales de la Secretaria del CA:

1. Asistir en las sesiones, en las cuales tendrá voz y sólo a los fines de aclarar aspectos de su tarea específica, careciendo de voto.
2. Confeccionar el Acta de las reuniones de CA.

3. Distribuir, con antelación establecida en el Art. 53¹, copias del Acta de la reunión precedente a los Consejeros para su conocimiento y posterior aprobación y rectificación.
4. Circular y difundir Actas aprobadas conforme al Art. 54².
5. Llevar una carpeta de Actas, que constituya una recopilación ordenada de las Actas aprobadas.
6. Autenticar con su firma las Actas de sesiones del CA.
7. Llevar registro de inasistencias de Consejeros a fin de dar cumplimiento al Art.15³
Además realizará las siguientes funciones:
 8. Planificar anualmente las reuniones del CA.
 9. Entender en las convocatorias y confección del orden del día del CA.
 10. Asistir en la elaboración de los despachos de la Comisiones del CA y a su función.
 11. Intervenir en los procesos de auditora interna y externa relacionados con la Secretaría.

¹ Art. 53: El Acta de cada sesión se dará a conocer en borrador a los Consejeros titulares, junto con el orden del día de la sesión siguiente. En el transcurso de la misma, los Consejeros harán las observaciones que estimen necesarias en cuanto a Comisiones, imprecisiones o incorrecciones respecto a lo deliberado y/o resuelto, debiendo el secretario tomar debida nota, efectuar las correcciones respectivas, redactar definitivamente y presentarla en la sesión subsiguiente para su aprobación.

² Art. 54. El Acta aprobada será distribuida a los Consejeros titulares y suplentes y será publicada en un avisador mural instalado para ese solo fin en un lugar visible de la facultad, dentro de los tres (3) días de su aprobación y hasta quince (15) días después. (En revisión)

³ Art. 15: El Consejero que no pueda asistir a dos o más sesiones consecutivas, deberá solicitar licencia ante el C.A.

Despacho General

Son funciones de Despacho General:

Nivel de Gestión

1. Entender en la redacción de las resoluciones emergentes de los actos de gobierno: CA, Decanato y Secretarías, con excepción de las referidas a la carrera de Ingeniería en Seguridad e Higiene y Diplomaturas.
2. Gestionar el Digesto Normativo de la Facultad.
3. Intervenir en lo referido a Convenios Institucionales y su posterior distribución a áreas y/o personas involucradas, archivo y seguimiento de los mismos.
4. Entender en la difusión de los actos del CA y archivo de documentación del CA (Expedientes, Resoluciones y documentación) y del Decanato y Secretarías, en lo que respecta a Resoluciones, Convenios Institucionales y documentación referida a ambos.
5. Colaborar con el Decanato en las elecciones de claustros.
6. Colaborar en la concreción de los objetivos de los Programas Institucionales.

Nivel Operativo

1. Intervenir en las convocatorias a reuniones del CA.
2. Administrar el archivo de Resoluciones (CA y Decanato) y expedientes del CA.
3. Difundir el temario y convocatoria del Consejo Superior y la Asamblea Universitaria y archivar la documentación correspondiente.
4. Colaborar con la atención al personal en temáticas referidas al área.

5. Actualizar la información y dar contenido al sitio del área dentro del Website de la Facultad y la plataforma del CA.
6. Realizar el proceso de grabación y desgrabación de las reuniones del CA.

Secretaría Privada de Decanato

Son funciones de la Secretaría Privada de Decanato:

1. Asistir al Decanato en aspectos administrativos y protocolares.
2. Atender y registrar en Agenda el régimen de audiencias, reuniones y participaciones del Decano y Vicedecano.
3. Supervisar, controlar, ordenar y registrar toda documentación recibida en el Decanato.
4. Supervisar el despacho de notas y expedientes del Decanato.
5. Planificar y controlar la necesidad de insumos y equipamiento del sector y su elevación a las dependencias correspondientes.

4.6. Área de Comunicación Institucional

El Área de Comunicación Institucional tiene la **misión** de desarrollar diversas tareas tendientes a facilitar la comunicación tanto interna como externa. Su objetivo es el de promover la difusión de actividades de la Facultad de Ingeniería en la sociedad y entre las distintas dependencias y claustros de la institución, así como promover la oferta académica de la Facultad.

Son funciones del Área de Comunicación Institucional:

Nivel de Gestión

1. Establecer junto con el Decano la política comunicacional de la Facultad.

2. Asesorar a las distintas dependencias de la institución e intervenir en lo que respecta a la comunicación interna de la Facultad.
3. Entender en lo referido a la comunicación institucional externa de la Facultad.
4. Planificar los recursos involucrados en las actividades de comunicación.
5. Planificar las actividades de promoción institucional.
6. Intervenir en la formulación de objetivos y políticas relativas a la Promoción local y regional de la oferta académica de la Facultad.
7. Entender en la implementación de las políticas establecidas con respecto a la promoción y difusión de la oferta académica de la Facultad.
8. Establecer y mantener contactos institucionales con referentes de medios de comunicación regional y nacional.
9. Entender en la diagramación y desarrollo de medios tales como: Revista institucional, página web, redes sociales, etc.
10. Intervenir en el protocolo y ceremonial de actos y eventos.
11. Entender en la elaboración de información estadística referida al área.
12. Intervenir en la formulación de procedimientos que optimicen el desarrollo y la mejora continua del área.
13. Intervenir en los procesos de auditoría internos y externos relacionados con el área.

Nivel Operativo

1. Ejecutar el plan de comunicación.
2. Realizar la comunicación institucional interna y externa.

3. Realizar la diagramación de avisos y gacetillas de prensa.
4. Intervenir en el diseño, mantenimiento, organización, actualización y/o carga de contenidos de la Revista, página web, redes y otros medios institucionales
5. Participar de la Promoción de la oferta académica de la Facultad
6. Intervenir en la cobertura y organización de eventos que se realicen en la Facultad.
7. Actualizar la base de datos de instituciones y medios.
8. Actualizar el Observatorio de Medios.
9. Realizar las actividades de promoción institucional programadas según plan previamente establecido.

5. Áreas Multidimensionales

Estas áreas abordan temáticas específicas pero bajo un enfoque multidimensional e integrado. Un enfoque multidimensional sugiere que el tema debe ser analizado desde varias facetas o planos, integrando la complejidad que en el mismo subyace, siendo necesario para ello un trabajo colaborativo. Podemos decir que el enfoque multidimensional aspira a un conocimiento lo más complejo posible y que, al mismo tiempo, sea capaz de dialogar con la diversidad de los saberes humanos.

5.1. Área de Calidad y Acreditación

El Área de Calidad y Acreditación es una unidad de asistencia y asesoramiento en la elaboración y aplicación de políticas, estrategias y formalidades referentes a la planificación institucional, tendiendo a una gestión de la calidad, a la evaluación institucional así como a la acreditación de carreras a nivel nacional y/o internacional.

Durante la II Conferencia Mundial sobre Educación Superior (2009) se asevera que “la garantía de calidad es una función esencial en la enseñanza superior contemporánea y debe contar con la participación de todos los interesados. Es una tarea que exige tanto la

implantación de sistemas para garantizar la calidad como de pautas de evaluación, así como el fomento de una cultura de la calidad en los establecimientos”⁴ La acreditación de las carreras de grado y posgrado deben servir para fortalecer una cultura de la calidad, transformar el aseguramiento como un proceso permanente incorporado a la gestión institucional, convertir la evaluación y la rendición de cuenta en actitudes y valores compartidos en las prácticas cotidianas, que sirvan para lograr políticas institucionales que ordenen el autoanálisis y el mejoramiento como tareas conjuntas, continuas y cotidianas.

La gestión de la calidad lleva implícita la necesidad de diseñar, establecer y utilizar sistemas específicos que ayuden a recoger información, identificar y definir los procesos que tienen lugar en la institución, gestionar la calidad de los procesos operativos, garantizar que los resultados se aproximen a lo esperado, seleccionar indicadores para medir el cumplimiento de los objetivos, recoger evidencias de que se han conseguido los objetivos previamente establecidos. La gestión de la calidad es una herramienta útil para la toma de decisiones en la institución.

En el marco de los objetivos estratégicos, se propone la definición de políticas, objetivos y un Plan de Calidad de la Facultad de Ingeniería de Olavarría, basado en un enfoque de procesos, que contribuya al mejoramiento organizacional de la gestión así como a la acreditación de los programas académicos (grado y posgrado) a nivel nacional y/o internacional. Se propone ir generando un Sistema de Gestión de la Calidad para la Facultad, el cual una vez implementado garantizará tanto la calidad de la educación impartida como la eficiencia y eficacia en la ejecución de cada una de las actividades llevadas a cabo en la Institución. Para ello no sólo se hace necesario la acreditación de las dependencias y procesos ligados a las funciones sustantivas de la institución, sino también se vuelve necesario la implementación de un sistema de gestión de calidad en aquellas áreas administrativas, con miras a efectivizar los procesos donde se desarrollan las tareas que hacen posible el funcionamiento de la facultad.

⁴ Nicoletti J. (2013) Evaluación de la calidad universitaria: la normativa en la República Argentina. Técnica Administrativa, 1(3). <http://www.cyta.com.ar/ta1203/v12n3a3.htm> (consulta 14/2/17).

5.2. Programas Institucionales

Definición de Programa Institucional

Un Programa Institucional es una estructura de característica híbrida por ser transversal con múltiples dimensiones que permitan movilizar la ingente capacidad de la Facultad en investigación, extensión y docencia mediante conjuntos de acciones convergentes orientadas al abordaje rápido y eficaz de problemas de trascendencia para la actividad económica y la calidad de vida de la comunidad regional. Es deseable llegar a ser un espacio donde se ejecuten los conceptos de la transdisciplina en el sentido de la participación de actores externos de la comunidad que hagan sus aportes.

De las acciones

Los programas deben incluir acciones de una amplia variedad de caracteres, entre las cuales, proyectos de I+D, acciones puntuales, actividades de formación, servicios, asesorías, etc., coordinadas mediante un plan de acción dinámico de vigencia permanente, pero continuamente actualizado de acuerdo con las demandas, oportunidades y visiones y necesidades de la comunidad.

Las iniciativas que ingresen a las direcciones de los programas para su tratamiento pueden corresponderse a muy diferentes grados de elaboración, por ejemplo: ideas generales, ideas proyecto o proyectos ya estructurados, siendo función de las direcciones, con los asesoramientos que resultaren necesarios, llevarlas al grado de precisión indispensable bajo forma de acciones a incluir en el plan de acción cuando correspondiere.

Que cada uno de los Programas Institucionales se corresponde a un área problema bien identificada, definida mediante un documento que identifique sus ejes centrales y el tipo de acciones a incluir en el programa.

De los Recursos Humanos

Los Departamentos Académicos, son por lo general la unidad funcional que contienen a los RRHH. Para ello, la relación Departamento/Programa es bidireccional. Cada docente o

grupos de ellos que participen de actividades específicas de los Programas deberán tener el consentimiento de los respectivos Directores y deberán registrarlo y valorarlo en las diferentes instancias que tiene la Facultad de Planta Funcional y Evaluación de Actividades Docentes.

Los Programas también podrán tener RRHH propios, que aseguren la continuidad como unidad de gestión en el área problema priorizada. Así mismo podrán gestionar proyectos propios de I+D+i+e, Diplomaturas Universitaria o Superior, Proyectos de Extensión, Capacitaciones, infraestructura y equipamiento.

Articulación y dependencia funcional

Los Programas los coordina el Decano o quien él asigne a través de reuniones periódicas con cada uno de ellos o con todos. Los Programas articulan con las funciones ejecutivas de la Gestión, particularmente las Secretarías, Comunicación y Gobierno como apoyatura del plan de acción.

De los Recursos Económicos

Los recursos económicos que pueda generar o acceder un Programa serán tratados como un Centro de Ejecutor independiente bajo la modalidad de Recursos Propios (U.N.C.P.B.A. o Fundación) y de disponibilidad para la Dirección del mismo.

Estructura de Gestión

Los Programas poseen un Director perteneciente a la Facultad o externo designado por el Consejo Académico a instancias del Decanato. Se designarán por dos años y podrá ser renovable. Es deseable ir a un sistema de remuneración que valore sus actividades de gestión. Cada Programa podrá generar su estructura de gestión consultiva colegiada cuando lo considere pertinente.

Generación de un Programa Institucional (PI)

Los Programas se generan a partir de la identificación del área problema, priorizando donde un solo departamento académico no pueda abordar y exista la masa crítica para

llevarlo adelante. Asimismo deberá estar encuadrado en la Planificación estratégica de la Institución y utiliza el modelo de Gestión de Calidad que se adopte.

Programas Institucionales reconocidos

- **Programa Institucional para Ingresantes**
- **Programa Institucional de Tutorías**
- **Programa Institucional Centro de Desarrollo Emprendedor e Innovador**
- **EDU.COM**
- **ECO-FIO**

5.2.1. Programa Institucional para Ingresantes

La Facultad, que se ha caracterizado por la inclusión, la calidad académica y la pertinencia social, considera necesario rever en forma continua sus prácticas y avanzar en propuestas innovadores que atiendan a los principales aspectos académicos como así a las expectativas, capacidades personales y sociales de los estudiantes. En este contexto, por Res. C.A. Fac. Ing. No: 184/14 el Consejo Académico aprobó el Programa Marco para el trabajo con estudiantes ingresantes a las carreras de la institución. Los objetivos generales de este Programa Institucional para Ingresantes contemplan fortalecer en los ingresantes a la Facultad de Ingeniería las competencias básicas para el desempeño como estudiantes universitarios, mejorar las condiciones de acceso y de permanencia de los estudiantes en la facultad y generar equipos interdisciplinarios de docentes de todos los Departamentos de esta institución educativa.

En el marco de los objetivos generales explicitados, se plantea el logro de los siguientes ***objetivos específicos***:

- En relación con los ***estudiantes ingresantes***:

- ✓ Desarrollar una percepción de la matemática como parte del entorno cotidiano y su interrelación con otras disciplinas, en especial la Física
 - ✓ Desarrollar estrategias básicas para la resolución de problemas
 - ✓ Desarrollar la comprensión lectora en la universidad y el trabajo con formatos básicos de comunicación oral y escrita
 - ✓ Familiarizarse con la selección y uso de bibliografía
 - ✓ Desarrollar el pensamiento estratégico y la metacognición
 - ✓ Desarrollar competencias de autonomía para el estudio
 - ✓ Reconocer la necesidad del esfuerzo y compromiso, como práctica cotidiana para los estudios universitarios.
- En relación con los **docentes** y otros **profesionales involucrados**:
 - ✓ Fortalecer el conocimiento profesional que guía su accionar en el ámbito universitario, a través de la posibilidad de formación continua en aspectos socio-pedagógico-didácticos y del trabajo en equipos interdisciplinarios.

Para el desarrollo del programa se plantean dos ejes de trabajo: el Eje introductorio a la Vida Universitaria y a las carreras de la Facultad de Ingeniería y el Eje de conocimientos específicos.

5.2.2. Programa Institucional de Tutorías (PIT)

La Facultad de Ingeniería, como parte de su política institucional, hace más de una década ha venido desarrollando acciones relacionadas con el tránsito de los estudiantes desde la escuela media a la universidad.

La problemática de la deserción en la población estudiantil ingresante es una preocupación institucional, por lo cual se han ido diseñado distintas estrategias de trabajo con vistas a su prevención, entre las que se puede mencionar el sistema de tutorías.

En los procesos de cambio que atraviesan los ingresantes a la Facultad, como el acceso y manejo de la información en un nuevo espacio que el joven transitará durante una etapa significativa de su vida subjetiva, familiar y social, se ve involucrada toda la comunidad de la institución.

El PIT, dependiente del Decanato, fue aprobado por Res. C.A. Fac. Ing. No: 113/13 y actualizado mediante Res. C.A. Fac. Ing. No: 136/16, siendo la Unidad Ejecutora del mismo el Departamento de Ciencias Básicas. El objetivo general del Programa es planificar e implementar acciones que favorezcan la inserción de los estudiantes en la Facultad de Ingeniería, a fin de promover la permanencia en la educación superior como así también prevenir y disminuir el estancamiento en el primer año de la carrera.

En el marco del objetivo general especificado, se plantea el logro de los siguientes objetivos específicos:

- ✓ Diseñar e instrumentar estrategias que promuevan la inserción estudiantil
- ✓ Promover lazos entre los estudiantes de distintas generaciones, no sólo a nivel académico sino también social, incluyendo la dimensión afectiva
- ✓ Evaluar el impacto de las actividades a través del análisis de datos registrados.

5.2.3. Programa Institucional Centro de Desarrollo Emprendedor e Innovador (CDEI)

El CDEI, creado por Res. C.A. Fac. Ing. No: 051/15 tiene como misión fortalecer la cultura emprendedora y la innovación en el ámbito de la Facultad de Ingeniería de la U.N.C.P.B.A., brindando formación en competencias emprendedoras y apoyo a emprendedores en el ámbito universitario, contribuyendo al éxito de los emprendimientos y, de esta manera, al crecimiento de la economía regional.

El objetivo general de este centro es fomentar la cultura emprendedora y la innovación, facilitando la generación de nuevos emprendimientos y fortaleciendo los ya existentes, a través de un espacio colaborativo, interdisciplinario e interinstitucional, dentro del ámbito universitario, para el apoyo a emprendedores que contribuyan al desarrollo económico regional con igualdad de oportunidades y equidad social, integrando la extensión, la investigación y la docencia.

Para el logro del mencionado objetivo general, se plantea alcanzar los siguientes objetivos específicos: integrar las diferentes disciplinas a través de los respectivos departamentos en un diálogo interdisciplinario que facilite la generación de oportunidades de innovación y contribuya a la generación de spin-off (empresas de base universitaria) que retroalimenten al CDEI y sean promotores de los objetivos del mismo; favorecer la investigación en relación a las posibilidades y necesidades de innovación y desarrollo emprendedor en nuestra región; propiciar el desarrollo de investigación en relación a las características de los estudiantes universitarios participantes, su situación al ingreso, el desarrollo de las competencias pretendidas al egreso y su desempeño posterior; realizar aportes en la modificación de los planes de estudios a fin de incorporar conceptos necesarios para la promoción de una cultura emprendedora en los estudiantes, fortalecer la red interinstitucional en relación a la temática; facilitar a los emprendedores el acceso a información relevante para su desarrollo y el del emprendimiento, a través de los servicios y conocimientos profesionales de la facultad de Ingeniería; capacitar a emprendedores en las distintas áreas y momentos del proceso emprendedor; desarrollar capacidades de innovación, asociativas y de trabajo en red entre los emprendedores; contribuir a la formación de una masa crítica de actores universitarios y no universitarios, de manera coordinada y metodológica, para el apoyo a emprendedores; fortalecer la integración de las funciones de docencia, investigación y extensión en torno a la temática emprendedora; motivar la retroalimentación permanente con graduados que llevan a delante sus proyectos o empresas y el acercamiento y vinculación de los mismos con los estudiantes de la facultad de Ingeniería y contar con una base de datos de programas de apoyo a emprendedores.

5.2.4. Programa Institucional de Educación y Comunicación con Tecnologías (EDU.COM)

El programa Educación y Comunicación con Tecnologías (EDU.COM), aprobado por Res. C.A. Fac. Ing. No: 052/16, enmarca y nuclea las actividades de la Facultad de Ingeniería que integran las tecnologías de la información y la comunicación en espacios formativos y aprovecha el conocimiento y los recursos asociados a dichos espacios, para el desarrollo de acciones en otros ámbitos de comunicación tanto interna como externa de la institución. Así, en el marco del Programa EDU.COM, se plantea el logro de los siguientes objetivos:

- ✓ Generar espacios de encuentro y/o interacción a partir de la utilización de la tecnología
- ✓ Generar y actualizar espacios de comunicación institucionales, mediados por tecnología
- ✓ Generar conocimiento empírico y reflexiones teóricas sistemáticas vinculadas con la temática
- ✓ Elaborar normativas relacionadas con aspectos administrativos, tecnológicos y pedagógicos de la modalidad virtual en las propuestas educativas.
- ✓ Diseñar, implementar y realizar seguimiento y evaluación de proyectos que integren tecnologías para mediar los procesos educativos y otros procesos de comunicación.

5.2.5. Programa Institucional ECO-FIO

El programa ECO-FIO fue aprobado por Res. C.A. Fac. Ing. No: 269/15 con el fin de generar acciones en el marco de la Facultad de Ingeniería de la U.N.C.P.B.A. en relación al escenario del cambio climático, la extracción y explotación de recursos a un ritmo superior a su capacidad de regeneración y la generación de desechos y contaminación. El conocimiento, el desarrollo tecnológico y la innovación juegan un papel central para

enfrentar estos desafíos, siendo necesario un enfoque interdisciplinario. En este contexto, el Programa Institucional ECO-FIO pretende generar conciencia, nuevas capacidades y competencias a través de acciones y actividades que integren miradas multidisciplinares durante la formación de los estudiantes de ingeniería, pero también en los claustros docentes, Nodocentes y graduados de la facultad. A su vez, este Programa permitirá a la Facultad de Ingeniería presentarse a la sociedad en general con una política institucional en la materia, frente a convocatorias y oportunidades de participación para trabajar en la temática. Al mismo tiempo, facilitará la articulación con las actividades que se desarrollan en esta temática desde el rectorado de la U.N.C.P.B.A., Municipio de Olavarría, Parque industrial y otras instituciones.

El programa ECO-FIO contempla, para alcanzar los objetivos planteados, diferentes ejes que hacen a los distintos aspectos de la formación de los estudiantes y a la participación de toda la comunidad de la institución, así como la vinculación con la sociedad y sus instituciones. Dichos ejes, con sus respectivos objetivos, son:

- ✓ **Educación:** incorporación, en distintos tramos de la formación de los estudiantes de la facultad y bajo distintas modalidades, de conocimientos y temáticas transversales e interdisciplinares.
- ✓ **Investigación:** promover proyectos de investigación, desarrollo e innovación que integren diferentes disciplinas, incluyendo aquellas fuera del ámbito de la ingeniería.
- ✓ **Extensión y servicios a terceros:** interacción del programa con la comunidad y sus instituciones a partir de actividades de capacitación y asistencia técnicas en temas específicos.
- ✓ **Acciones en el campus (intramuros):** brindar la posibilidad de adquirir conocimientos prácticos a través de la participación y desarrollo de actividades puertas adentro del campus Olavarría.

- ✓ **Emprendimientos:** promover emprendimientos de ingeniería que contribuyan al desarrollo sustentable, integrando aspectos técnicos propios de la ingeniería con otros sociales, ambientales y económicos.

5.3. Planificación Estratégica

Los objetivos estratégicos fijados por la Facultad de Ingeniería en su visión de largo plazo, durante los años de ejercicio democrático, han permitido el desarrollo de políticas que han asegurado el crecimiento con calidad. Entre las que han dado su fruto se encuentran la consolidación de la planta de docentes-investigadores, en jerarquía docente, dedicación, titulaciones de posgrado y categorías en el sistema científico nacional. La mejora sustantiva de los laboratorios en todas las áreas, con lugares y equipamiento acordes a una enseñanza de calidad. Asimismo, la permanente revisión de las políticas, acciones y resultados de los últimos años de la institución permite mantener la capacidad y calidad educativa para el desarrollo de las carreras que se dictan en la Unidad Académica. Así lo demuestran las Resoluciones de CONEAU para las carreras de grado Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Química e Ingeniería en Agrimensura respectivamente, que alcanzaron holgadamente los requerimientos planteados en los estándares correspondientes. De la misma manera para las carreras de posgrado, logrando finalmente el funcionamiento pleno del Doctorado en Ingeniería.

La calidad se consolida con un proyecto de educación que articule una institución inclusiva, dedicada a la formación de recursos humanos y con alcance a los distintos sectores de la sociedad a través de la investigación, la transferencia, la innovación y la extensión universitaria. La Facultad debe mantener esa impronta y la Planificación debe garantizarlo.

El Plan Estratégico es una herramienta cuya misión es retroalimentar el proceso reflexivo hacia el desarrollo institucional, la gestión de la calidad y de los valores de la Facultad de Ingeniería. El planeamiento es una herramienta organizadora de la complejidad creciente de la realidad, que no significa eliminar la intuición sino la improvisación, constituyendo

una toma anticipada de decisiones destinada a guiar la acción hacia una situación deseada.

Este enfoque supone la adopción de metodologías, procedimientos, técnicas y estrategias que no son “recetas” sino que se convierten en verdaderos productos de decisiones y construcciones colectivas en clave participativa y procesual. Además es necesario considerar que planificar estratégicamente implica aceptar un proceso permanente de revisión de las líneas de acción; reconocer que los productos esperados para cada fase son el resultado de construcciones colectivas; saber que es necesario plantearse tiempos de “cortes transversales” para analizar el derrotero del proceso, lo que permite rectificaciones y ponderaciones mediante las cuales mantener el cumplimiento de los objetivos generales al final del proceso en el que se evaluará el impacto, evaluación que será insumo para generar un nuevo ciclo de planificación.

6. Anexos

6.1. Personal

Según la estructura organizacional de la Facultad presentada en el ítem dos, el detalle del personal adscripto a cada una de las áreas se puede encontrar en la página web de la institución.

El personal que conforma el Órgano Colegiado: Consejo Académico y Decanato, se puede observar en:

- http://www.fio.unicen.edu.ar/index.php?option=com_content&view=article&id=107&Itemid=472

Mientras que el detalle del personal que pertenece a Gestión y a las Áreas multidimensionales se encuentran en:

- http://www.fio.unicen.edu.ar/index.php?option=com_content&view=category&layout=blog&id=93&Itemid=473

6.2. Abreviaturas

- **La Facultad:** Facultad de Ingeniería
- **U.N.C.P.B.A.:** Universidad Nacional del Centro de la provincia de Buenos Aires
- **I&D:** Investigación y Desarrollo
- **I+D+i+e:** Investigación, Desarrollo, Innovación y Extensión
- **CA:** Consejo Académico
- **RRHH:** Recursos Humanos
- **ACyT:** Actividades de Ciencia y Tecnología
- **CyT:** Ciencia y Tecnología
- **SPU:** Secretaría de Políticas Universitarias

6.3. Glosario

- **“Administrar”**: Ordenar, disponer, organizar en especial a la hacienda o los bienes.
- **“Asesorar”**: Prestar consejo técnico, sin responsabilidad formal en la toma de decisión.
- **“Asistir”**: Apoyar a alguien en forma general y permanente en una función específica.
- **“Coordinar”**: Interrelacionar personas y/o áreas, evitando conflictos, produciendo sinergia, para el cumplimiento de fines predeterminados.
- **“Entender en”**: Ocuparse directamente de un asunto con responsabilidad primaria.
- **“Ejecutar”**: Hacer real y efectivo un asunto.
- **“Formular”**: Expresar en términos claros y precisos un asunto.
- **“Gestionar”**: Hacer los trámites y diligencias necesarios para resolver un asunto.
- **“Intervenir”**: Tomar parte en un asunto, sin ser responsable primario.
- **“Mantener”**: Suministrar, sostener y conservar algo en condiciones que aseguren su funcionamiento o utilización.
- **“Planificar”**: Establecer un objetivo y determinar medios, métodos y recursos para alcanzarlos.
- **“Promover”**: Iniciar o impulsar algún asunto, procurando su consecución.
- **“Proponer”**: Poner a consideración de una instancia con poder de decisión sobre la temática presentada.
- **“Supervisar”**: Controlar y fiscalizar el cumplimiento de las tareas encomendadas.