Universidad de Buenos Aires

FACULTAD DE INGENIERIA
Universidad de Buenos Aires

Buenos Aires, 06 de marzo de 2018.-

V I S T O:

Que por Resoluciones de Consejo Directivo Nº0001/18 y 0002/18 los Consejeros Directivos constituidos en sesión especial eligieron a las nuevas autoridades de esta casa de altos estudios para el periodo 2018 - 2022.

Que por Resolución de Decano Nº394/18 se ha convocado a una sesión especial del Consejo Directivo para decidir sobre su nueva organización y la gestión de esta casa de altos estudios; y

CONSIDERANDO:

La necesidad de implementar cambios en la organización de la gestión con el fin de lograr mejoras significativas en la eficacia y eficiencia de esta;

Que se ha discutido y analizado en comisión de Consejo Directivo sobre cambios propuestos en las misiones, funciones y estructura de las secretarías y subsecretarías de esta facultad;

Las atribuciones conferidas por el Estatuto Universitario.

Por ello,

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA,

RESUELVE:

Artículo 1º: Aprobar la estructura organizativa de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de Buenos Aires (FIUBA) descripta en el **ANEXO I** de la presente Resolución y dejar sin efecto toda aquella que se oponga a lo resuelto en la presente.

Artículo 2º: Crear la Secretaría de Gestión Académica, la Subsecretaría de Gestión Académica de Grado y el Área de Coordinación para la Vinculación Estudiantil de acuerdo con las misiones, funciones y estructura descriptas en el **ANEXO II** de la presente resolución.

Artículo 3º: Crear la Secretaría de Planificación Académica y de Investigación, la Subsecretaría de Planificación Académica de Grado, Innovación Educativa y Formación Docente, la Subsecretaría de Planificación Académica de Posgrado e Intercambios Académicos, la Subsecretaría de Planificación de Investigación y Doctorado, y el Consejo Asesor de Planificación Académica y de Investigación de acuerdo con las misiones, funciones y estructura descriptas en el **ANEXO III** de la presente resolución.

Artículo 4º: Establecer las misiones, funciones y estructura de la Secretaría Administrativa de acuerdo con lo descripto en el **ANEXO IV** de la presente resolución.

Artículo 5º: Crear la Subsecretaría de Planificación y Gestión Administrativa y Finanzas y el Área de Coordinación para la Calidad Institucional de acuerdo con las misiones, funciones y estructura descriptas en el **ANEXO IV** de la presente resolución.

Artículo 6º: Establecer las misiones, funciones y estructura de la Secretaría de Investigación y Doctorado de acuerdo con lo descripto en el **ANEXO V** de la presente resolución.

Artículo 7º: Crear la Subsecretaría de Investigación y Doctorado y la Subsecretaría de Gestión Académica de Posgrado, de acuerdo con las misiones, funciones y estructura descriptas en el **ANEXO V** de la presente resolución.

Artículo 8º: Crear la Secretaría de Inclusión, Género, Bienestar y Articulación Social, la Subsecretaría de Bienestar y Articulación Social, el Área de Coordinación para Inclusión, Diversidad y Género y el Centro de Articulación Social de acuerdo con las misiones, funciones y estructura descriptas en el **ANEXO VI** de la presente resolución.

Artículo 9º: Establecer las misiones, funciones y estructura de la Secretaría de Relaciones Institucionales y de la Subsecretaría de Relación con los Graduados de acuerdo con lo descripto en el **ANEXO VII** de la presente resolución.

Artículo 10º: Crear la Secretaría de Hábitat, el Área de Coordinación de Proyectos y Obras, el Área de Coordinación en Higiene y Seguridad, el Área de Coordinación en Seguridad y Control y la Comisión para la Mejora del Hábitat, de acuerdo con las misiones, funciones y estructura descriptas en el **ANEXO VIII** de la presente resolución.

Artículo 11º: Establecer las misiones, funciones y estructura de la Subsecretaría de Obras y Mantenimiento, de acuerdo con lo descripto en el **ANEXO VIII** de la presente resolución

Artículo 12º: Crear la Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de acuerdo con las misiones, funciones y estructura descriptas en el **ANEXO IX** de la presente resolución.

Artículo 13º: Establecer las misiones, funciones y estructura de la Subsecretaría de Coordinación General, Legal y Sumarios de acuerdo a lo descripto en el **ANEXO X** de la presente resolución.

Artículo 14º: Crear el Área de Coordinación para la Planificación y el Control de Gestión de acuerdo con las misiones, funciones y estructura descriptas en el **ANEXO X** de la presente resolución.

Artículo 15º: Establecer las misiones y funciones para el cargo de secretario/a, subsecretario/a y coordinador/a de área de acuerdo a lo descripto en el **ANEXO XI** de la presente resolución.

Artículo 16º: Establecer transitoriamente la relación de las dependencias Nodocentes con la estructura de gestión según se señala en el punto "Estructura" correspondiente a cada Anexo de la presente resolución.

Artículo 17º: Establecer que todo aquello que se oponga al Decreto 366/06 del Poder Ejecutivo Nacional quedará sin efecto.

Artículo 18º: **Regístrese**. Comuníquese a todas las áreas de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de Buenos Aires a través de la Dirección de Mesa de Entradas, Despacho y Archivo. Cumplido archívese.

RESOLUCIÓN Nº 24

Resultado de la votación:
Votos Afirmativos:11
Votos Negativos : 5
Abstenciones :
Excusaciones :
Total de Consejeros 16
Dictamen Nº:s/t

Ing. SILVIA ISAURRALDE
Secretaria Administrativa
Facultad de Ingeniería - U.B.A.

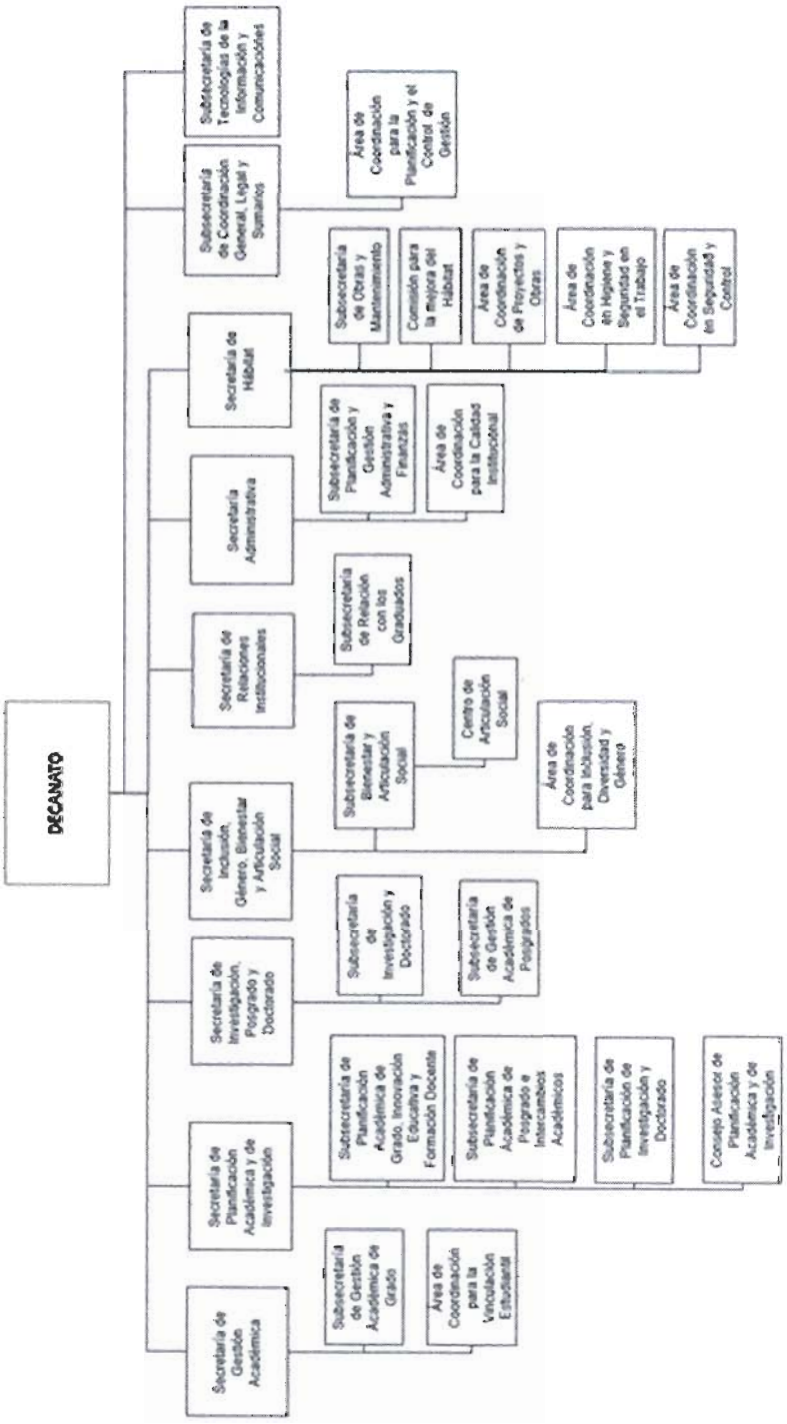
Ing. ALEJANDRO MANUEL MARTÍNEZ
DECANO
FACULTAD DE INGENIERÍA - UBA

Universidad de Buenos Aires

FACULTAD DE INGENIERIA
Universidad de Buenos Aires

Anexo I

Organigrama Estructura Organizativa



Anexo II

Secretaría de Gestión Académica

Misiones:

a. Ser la unidad funcional responsable de la Gestión de las áreas académicas de grado e intercambio con la finalidad de garantizar que la ejecución de la oferta académica se lleve a cabo según los planes de estudio vigentes, que las designaciones docentes se llevan a cabo acorde a la normativa y que la distribución de los recursos académicos sea adecuados y pertinentes, en un marco establecido por las políticas y programas aprobados por el Consejo Directivo,
b. Ser la unidad funcional referente en la identificación, documentación, operación y control de los procesos involucrados en las actividades académicas, de grado e intercambio ofrecidos en esta Facultad, tendientes a asegurar la disponibilidad de datos adecuada y facilitar el desempeño eficiente de FIUBA para el logro de sus misiones.
c. Ser la unidad funcional de apoyo y acompañamiento permanente en materia de enseñanza, con el propósito de mejorar la experiencia académica, la eficacia de las oportunidades de aprendizaje y formación de los estudiantes, objetivo primario de esta Secretaría.

Funciones:

a. Asistir al Consejo Directivo y al Decanato en los temas académicos de esta Facultad.
b. Proporcionar la información necesaria, colaborar y aportar criterios de factibilidad y eficiencia, a los proyectos formulados por la Secretaría de Planificación Académica y de Investigación.
c. Supervisar, controlar y registrar el desarrollo de los cursos de grado de las carreras de FIUBA a través de los departamentos docentes, de acuerdo con las políticas definidas y en un todo de acuerdo con la normativa vigente.
d. Supervisar, controlar y registrar las actividades de intercambio académico de alumnos y docentes de otras instituciones de formación superior.
e. Asegurar el funcionamiento y registro de los aspectos académicos de los cursos de formación y perfeccionamiento docente que ofrece esta Facultad.
f. Identificar, registrar y evaluar las necesidades docentes de cada departamento de la FIUBA, con relación a las políticas y planes implementados y gestionar los procesos de designaciones docentes en un todo coherente con las normativas vigentes y los requerimientos establecidos. para conformar el plantel docente de cada área académica
g. Implementar el régimen de cursada establecido por el Consejo Directivo, esto es, los lineamientos que deberán cumplir docentes y alumnos en el desarrollo de los cursos académicos.

h. Garantizar el registro fehaciente y exhaustivo de las actividades académicas de los estudiantes: inscripciones, actas de cursada, de aprobación, equivalencias, gestión de títulos y otras instancias pertinentes, de todos los alumnos de FIUBA, en función de los requisitos institucionales internos y externos
i. Garantizar el registro fehaciente y exhaustivo de las actividades académicas de los docentes en función de los requisitos institucionales internos y externos.
j. Gestionar las encuestas y otros elementos de evaluación de las actividades académicas de estudiantes y docentes y proporcionar esta información a las áreas de esta Facultad que lo requieran.

Subsecretaría de Gestión Académica de Grado

Misiones:

a. Ser el área que da apoyo y asistencia a la Secretaría de Gestión Académica en el ámbito de los procesos académicos participando en el control de los cursos que conforman las carreras ofrecidas a nivel de grado y pregrado, de las actividades de intercambio y de la gestión de los docentes involucrados.

Funciones:

a. Asistir a la Secretaría de Gestión Académica en las actividades emergentes de las relaciones institucionales con el Rectorado de la UBA y con las dependencias de otras instituciones en asuntos de su incumbencia.
b. Colaborar en el control y registro del cumplimiento de las actividades académicas de los alumnos de grado e intercambio.
c. Cooperar en la promoción de iniciativas tendientes a mejorar la implementación de las actividades de enseñanza en grado y pregrado ofrecidos por FIUBA.
d. Supervisar, junto con los departamentos docentes, la distribución de los recursos académicos a fin de optimizar el desarrollo y la implementación de los cursos.
e. Asistir en la organización y gestión de las actividades de intercambio académico de alumnos y docentes de otras Instituciones de formación superior.
f. Colaborar en el análisis e interpretación de los resultados de las actividades académicas, a fin de proporcionar información actualizada del estado de la enseñanza, para evaluación interna de esta Secretaría y las autoridades de la FIUBA, acorde a sus requerimientos

Área de Coordinación para la Vinculación Estudiantil

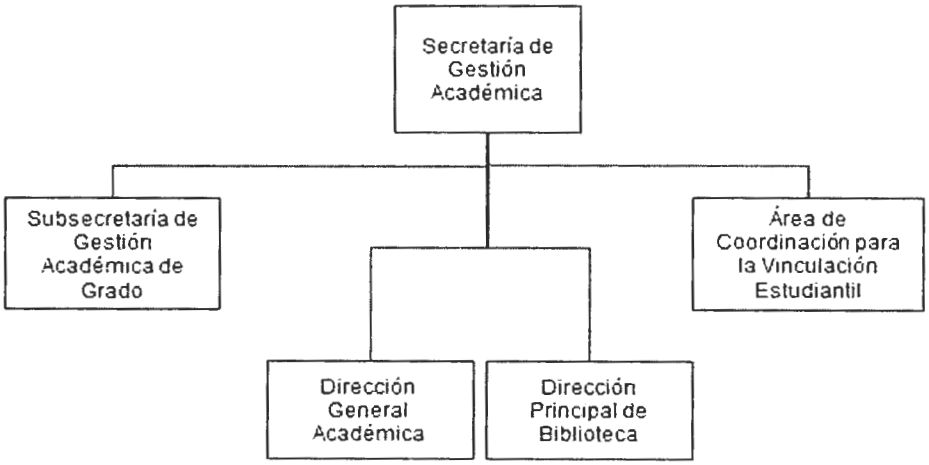
Misiones:

a. Ser el área que da apoyo y asistencia a la de la Secretaría de Gestión Académica en el ámbito del quehacer académico de los estudiantes.

Funciones:

a. Fomentar la participación de los alumnos en los espacios previstos por esta Facultad, incluyendo consejos asesores departamentales, comisiones curriculares permanentes por carrera y concursos.
b. Coordinar junto con las comisiones curriculares permanentes por carrera la compatibilidad horaria de los cursos y de las fechas de evaluación en materias que se cursan normalmente en el mismo cuatrimestre, especialmente en aquellos casos que involucren a materias de diferentes departamentos y/o comunes a varias carreras.
c. Asistir a la Secretaría de Gestión Académica en la mejora continua en el ámbito del quehacer académico de los estudiantes.
d. Mediar entre la Secretaría Académica y los departamentos docentes en los aspectos que involucren directamente a los alumnos.

Estructura:



Universidad de Buenos Aires

FACULTAD DE INGENIERIA
Universidad de Buenos Aires

Anexo III

Secretaria de Planificación Académica y de Investigación

Misión:

a. Ser la unidad funcional responsable de la planificación institucional de las estrategias académicas aprobadas, en todos sus niveles, y de la investigación; sobre la base de la innovación y capacitación educativa permanente, garantizando la transferencia al área pertinente y asumiendo la responsabilidad del seguimiento y evaluación de los planes emergentes y de las acciones de mejora concomitantes.

Funciones:

a. Asistir al Consejo Directivo y al Decanato en temas de su incumbencia.
b. Elaborar estudios de prospectiva, relevar y documentar casos de referencia y realizar otras indagaciones que sean necesarias para garantizar el monitoreo del estado del arte en el ámbito nacional e internacional, incluyendo los estándares de calidad e indicadores a los efectos del posicionamiento en los rankings internacionales, de manera tal que permitan incluirlas y trascenderlas en el diseño de las propuestas de planificación académica y asegurar el más alto posicionamiento en dichos ranking acordes con el nivel de excelencia académica y de investigación que establecen las políticas de la Facultad.
c. Proponer y someter a consideración del CD y del Decanato el encuadre a utilizar en la planificación académica y los planes a diseñar y desarrollar con las áreas responsables.
d. Establecer una dinámica de relevamiento y registro de necesidades y propuestas realizadas por las distintas áreas institucionales en materia de estrategias académicas, con la finalidad de que sirvan de base para la elaboración de la planificación correspondiente.
e. Planificar y elaborar de manera colaborativa con las áreas pertinentes, los programas de mejora académica permanente en todos los niveles y establecer las etapas de transferencia de su ejecución al área correspondiente, acorde al encuadre aprobado por las autoridades institucionales.
f. Elaborar y poner a consideración del CD y del Decano las estrategias resultantes en planes anuales y plurianuales
g. Proponer políticas de interacción académica en todos sus niveles, dentro de la FIUBA y de UBA, y con otras instituciones argentinas o del exterior, en coordinación con la Secretaría de Relaciones Institucionales, y toda otra área que resulte ser parte interesada de la vinculación
h. Participar en la evaluación de las actividades académicas de la facultad.

i. Colaborar y dar asistencia pertinente, a departamentos, comisiones curriculares permanentes de carreras y otras comisiones asesoras, con vistas a promover un mejor cumplimiento de la política estratégica de FIUBA.

Subsecretaría de Planificación Académica de Grado, Innovación Educativa y Formación Docente

Misión:

a. Ser el área que da apoyo y asistencia a la Secretaría de Planificación Académica y de Investigación, en temas vinculados al diseño, planificación, seguimiento y evaluación de las estrategias académicas de pregrado y grado, y para el fomento de la innovación educativa y la actualización y desarrollo docente

Funciones:

a. Formar parte de las instancias de definición de políticas que atañen a la oferta de pregrado y grado de la FIUBA, su evaluación y mejora continua
b. Asistir técnicamente a las autoridades en la generación de propuestas relacionadas con la actualización de las políticas normativas institucionales de la FIUBA, así como de la UBA y otros organismos externos vinculados a la formación de pregrado y de grado en carreras de ingeniería y afines.
c. Articular con las áreas correspondientes procesos de análisis y diagnóstico de los resultados de los procesos de enseñanza, aprendizaje y evaluación, así como en la definición y gestión de políticas para la mejora de la formación de pregrado y grado.
d. Colaborar con las Direcciones de Carrera y las Comisiones Curriculares en el diseño de propuestas para la mejora de los planes de desarrollo de carreras que contribuyan a una mejor formación de sus estudiantes de acuerdo con las necesidades del medio y el interés estratégico de la FIUBA.
e. Coordinar con otras áreas y unidades académicas pertinentes la articulación con CBC, así como del Grado y el Pregrado con las distintas etapas vinculadas a la elección y formación de la carrera académica, tales como estrategias de relación con la escuela media, el posgrado, el doctorado, la investigación y la extensión universitaria.
f. Colaborar con los responsables de los procesos de acreditación y otras evaluaciones externas de carreras de grado en las cuestiones que hagan a su competencia.
g. Coordinar equipos de diseño y seguimiento de proyectos de mejora.
h. Evaluar la eficiencia y eficacia de los programas de mejora permanente de la formación de pregrado y de grado.
i. Investigar, elaborar de manera colaborativa con las áreas pertinentes y proponer a la Secretaría de Planificación Académica y de Investigación estrategias para promover la innovación educativa en la enseñanza de la ingeniería en todos sus niveles, sus formas de evaluación y seguimiento, y los medios para divulgar sus resultados.

j. Planificar la implementación de los proyectos de mejora o innovación aprobados estableciendo etapas de transferencia de su ejecución al área correspondiente, acorde encuadre aprobado por las autoridades institucionales.

k. Elaborar de manera colaborativa con las áreas pertinentes y proponer a la Secretaría de Planificación Académica y de Investigación, los programas y proyectos de capacitación y desarrollo docente en todos los niveles, y establecer las etapas de transferencia de su ejecución al área correspondiente, acorde al encuadre aprobado por las autoridades institucionales.

Subsecretaría de Planificación Académica de Posgrado e Intercambios Académicos

Misión:

a. Ser el área que da apoyo y asistencia a la Secretaría de Planificación Académica y de Investigación, en temas vinculados al diseño, planificación, seguimiento y evaluación de las estrategias académicas de posgrado y enseñanza asistemática.
b. Ser el área que colabore con la Secretaría de Planificación Académica y de Investigación, en temas vinculados al diseño, planificación, seguimiento y evaluación de las estrategias académicas vinculadas a los intercambios académicos.

Funciones:

a. Formar parte de las instancias de definición de políticas que atañen a la oferta de posgrado y enseñanza asistemática y de intercambios y cooperación académica de la FIUBA, su evaluación y mejora continua.
b. Asistir técnicamente a las autoridades en la generación de propuestas relacionadas con la actualización de las políticas normativas institucionales de la FIUBA, así como de la UBA y otros organismos externos vinculados a la formación de posgrado en ciencias aplicadas así como las relacionadas con los intercambios y la cooperación académica..
c. Participar en el análisis de las necesidades sociales y de prospectiva tecnológica, la identificación de áreas de vacancia y oportunidades de desarrollo de la oferta de posgrado, y de los recursos humanos y de infraestructura adecuados para encararlos
d. Participar en el análisis de las oportunidades de articulación con otras instituciones académicas nacionales e internacionales, relevar y documentar necesidades y propuestas de articulación académica realizadas por las distintas áreas a fin de contemplarlas en la elaboración de la planificación correspondiente.
e. Articular con las áreas correspondientes procesos de análisis y diagnóstico de los resultados de los procesos de enseñanza, aprendizaje y evaluación, así como en la definición y gestión de políticas para la mejora de la formación de los posgrados, los intercambios y la cooperación académica.

f. Colaborar con las Direcciones de Carrera y las Comisiones Académicas Asesoras en el diseño de propuestas para la mejora de los planes de desarrollo de carreras que contribuyan a una mejor formación de sus estudiantes de acuerdo con las necesidades del medio y el interés estratégico de la FIUBA.
g. Colaborar con la Secretaría de Relaciones Institucionales en el diseño de propuestas para la mejora de las relaciones de cooperación e intercambios con otras unidades académicas y organizaciones, y en la generación y gestión de convenios, acuerdos y otras instancias vinculadas con los intercambios y la cooperación académica
h. Participar en el seguimiento y evaluación, de las Maestrías, las Carreras de Especialización y los Cursos de enseñanza sistemática y enseñanza asistemática, y colaborar con los responsables de los procesos de acreditación y otras evaluaciones externas de carreras de posgrado en las cuestiones que hagan a su competencia.
i. Coordinar con otras áreas y unidades académicas pertinentes la articulación entre posgrados, del posgrado con el grado y el pregrado, entre carreras de distintas instituciones, así como con otras actividades vinculadas a la elección y formación de la carrera académica, como la investigación y la extensión universitaria, para el reconocimiento de trayectorias académicas nacionales e internacionales, la articulación y colaboración entre laboratorios e institutos de investigación.
j. Coordinar equipos de diseño y seguimiento de proyectos de mejora.
k. Evaluar la eficiencia y eficacia de los programas de mejora permanente de la formación de posgrado, los intercambios y la cooperación académica

Subsecretaría de Planificación de Investigación y Doctorado

Misión:

a. Ser el área que da apoyo y asistencia a la Secretaría de Planificación Académica y de Investigación, en temas vinculados al diseño, planificación, seguimiento y evaluación de las estrategias académicas de doctorado e investigación.

Funciones:

a. Formar parte de las instancias de políticas que atañen a la investigación y el doctorado, su evaluación y mejora continua.
b. Asistir técnicamente a las autoridades en la generación de propuestas relacionadas con las políticas normativas institucionales de la FIUBA, así como de la UBA y otros organismos externos vinculados con ciencia y técnica y a la formación de doctorado.
c. Relevar y participar en el análisis de las necesidades sociales y de prospectiva tecnológica, la identificación de áreas de vacancia y oportunidades en investigación, el desarrollo tecnológico y del doctorado
d. Articular con las áreas correspondientes procesos de análisis y diagnóstico de los resultados de los procesos de enseñanza, aprendizaje y evaluación, así como en la

definición y gestión de políticas para la mejora de la formación de los posgrados, los intercambios y la cooperación académica.

e. Coordinar con otras áreas y unidades académicas pertinentes la articulación entre el doctorado y los posgrados, el doctorado con el grado y el pregrado y otras actividades vinculadas a la elección y formación de la carrera académica, como la investigación y la extensión universitaria.
f. Colaborar con los responsables de los procesos de evaluación externa del doctorado.
g. Elaborar políticas para la inserción de los doctores egresados en la esfera de la producción material e intelectual.

Consejo Asesor de Planificación Académica y de Investigación

Este Consejo Asesor está conformado por especialistas de reconocido prestigio profesional, científico, intelectual, académico y/o empresarial, tanto del país como del extranjero, del ámbito de las distintas ramas de la ingeniería, de la gestión científico-tecnológica y de la innovación. Sus miembros lo conforman por Resolución de Consejo Directivo y duran 2 (dos) años en su cargo, puede tener hasta 12 (doce) miembros como máximo con carácter ad-honorem. El/la Secretario/a de Planificación Académica y de Investigación convoca y preside la sesión del Consejo. Las opiniones y recomendaciones del Consejo son firmes con la mayoría simple de los presentes en cada sesión del mismo. Se requerirá la mitad de sus miembros para poder sesionar y el registro pormenorizado de las sesiones, acorde a los procedimientos institucionales vigentes. Podrá dictar su propio Reglamento que deberá ser aprobado por el Consejo Directivo.

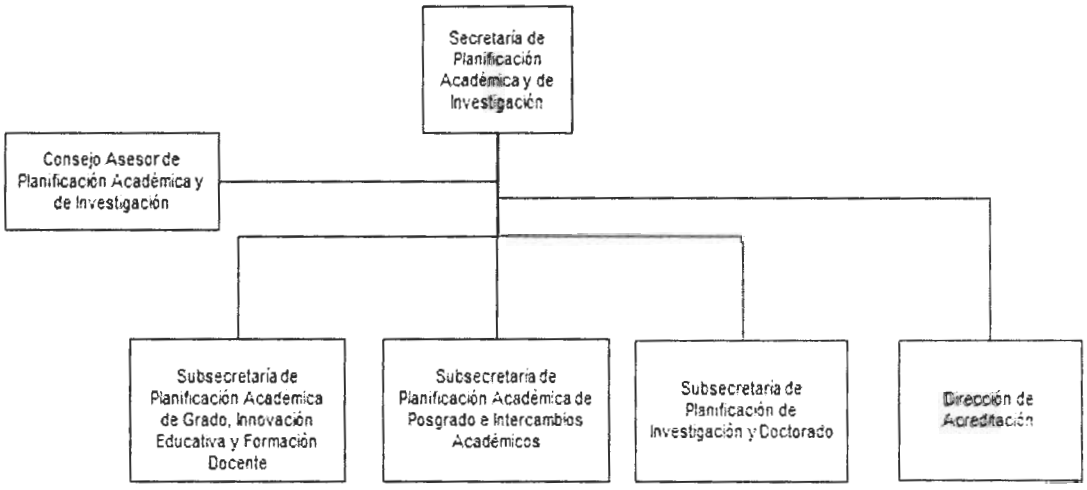
Misiones:

a. Ser la unidad colegiada encargada de asesorar al/a la Secretario/a de Planificación Académica y de Investigación en lo que éste/a requiera o por propia iniciativa de este cuerpo en los temas de su incumbencia.
b. Ser un órgano consultor y asesor en los Proyectos en los que intervenga la Secretaría de Planificación Académica y de Investigación y de Investigación.

Funciones:

a. Participar en la evaluación periódica de los proyectos en curso de la Secretaría de Planificación Académica y de Investigación, garantizando la existencia de evidencia de las sesiones, acorde a las normativas y procedimientos vigentes.
b. Acompañar en el seguimiento de los proyectos de la Secretaría de Planificación Académica y de Investigación mediante recomendaciones y opiniones, garantizando la existencia de evidencia de las sesiones, acorde a las normativas y procedimientos vigentes.
c. Emitir opinión en cuestiones académicas y de investigación que hagan a las mejoras en su planificación.

Estructura:



Anexo IV

Secretaria Administrativa

Misiones:

a. Ser la unidad funcional responsable de las actividades centralizadas de planificación y control de recursos físicos y financieros en el largo, mediano y corto plazo a fin de posibilitar la implementación de las políticas y programas definidos y aprobados por el Consejo Directivo.
b. Ser la unidad funcional responsable de los procesos de naturaleza administrativa que den soporte y aseguren el desempeño eficiente de la FIUBA para el logro de sus misiones, a través de sus Departamentos, Institutos y unidades funcionales que no están bajo competencia directa de otra secretaría.
c. Ser el motor de la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en las unidades funcionales de la facultad acompañando en la identificación, documentación y mejora continua de sus procesos.

Funciones

a. Asesorar al Consejo Directivo y al Decanato en temas de su competencia
b. Proponer al Consejo Directivo pautas y criterios de asignación de recursos humanos, físicos y financieros, elaboradas en coordinación con otras Secretarías, en un todo de acuerdo con las políticas y objetivos por éste definidas.
c. Planificar en el largo, mediano y corto plazo los recursos económico-financieros, elaborar y proponer presupuestos anuales y plurianuales, que comprendan todas las fuentes de financiamiento disponibles, en función de planes y programas aprobados por el Consejo Directivo, Decano y si correspondiere por el Consejo Superior o Rector., aplicando pautas y criterios presupuestarios aprobados en FIUBA y/o UBA
d. Elevar al Decanato y CD propuestas para la definición de políticas de incorporación y desarrollo del personal nodocente, a partir de la consulta con las partes interesadas.
e. Elaborar planes anuales y plurianuales para la incorporación y promoción de personal nodocente, planes de capacitación, desarrollo y bienestar del personal nodocente de acuerdo con las políticas y programas aprobados por CD o Decano según corresponda.
f. Elaborar planes anuales para la adquisición de bienes y servicios.
g. Ser responsable de la ejecución y control de los presupuestos aprobados de acuerdo con la normativa vigente, de elevar informes periódicos al Consejo Directivo y al Decano, y de proponer las modificaciones que surjan de su evaluación.
h. Asistir a Directores de Departamento, Institutos y responsables de otras unidades funcionales en la elaboración de presupuestos anuales y plurianuales, en el análisis de

iniciativas y la implementación de programas de actividades dentro de su área de competencia.

i. Intervenir en los actos administrativos vinculados con la administración de la hacienda FIUBA, de su personal, y de las adquisiciones de bienes y servicios que se realicen.
j. Promover y gestionar las actividades de los Comités de Calidad y otras unidades colegiadas relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad, e Implantar el Sistema de Gestión de la Calidad FIUBA (SIGA-C) en todas las unidades funcionales.
k. Garantizar el funcionamiento del Observatorio Estadístico a fin de contar con datos para la gestión de la calidad de la FIUBA.

Subsecretaría de Planificación y Gestión Administrativa y Finanzas

Misiones:

a. Ser el área que da apoyo y asistencia a la Secretaría Administrativa en la planificación y la gestión económica y financiera de FIUBA, y en la gestión de los procesos de las áreas que de esa secretaría dependen.

Funciones:

a. Asistir a la Secretaría Administrativa en la elaboración del presupuesto de recursos humanos, físicos y financieros, su ejecución presupuestaria y su control, en relación con todas las fuentes de financiamientos ordinarias y extraordinarias y otras no clasificadas de organismos nacionales o internacionales que surjan de convenios o acuerdos establecidos.
b. Colaborar en el análisis, evaluación, seguimiento y control de la ejecución presupuestaria de los distintos financiamientos disponibles.
c. Entender en la generación, mantenimiento y actualización de los registros exigidos por las normas vigentes y los órganos de gobierno de UBA y FIUBA, relacionados con el funcionamiento de las áreas que dependen de la Secretaría Administrativa, informando su estado al/a Secretario/a, e intervenir a su solicitud para asegurar el cumplimiento de los requisitos y especificaciones normativas e institucionales. Asistir a los responsables para su mejora continua.
d. Participar en los procesos de auditorías internas de UBA y otros organismos.
e. Asistir a la Secretaría Administrativa en la gestión de los procesos de las áreas que de ésta dependen.
f. Colaborar en la implementación de proyectos en las áreas que integran la Secretaría Administrativa.

Universidad de Buenos Aires

FACULTAD DE INGENIERIA
Universidad de Buenos Aires

Área de Coordinación para la Calidad Institucional

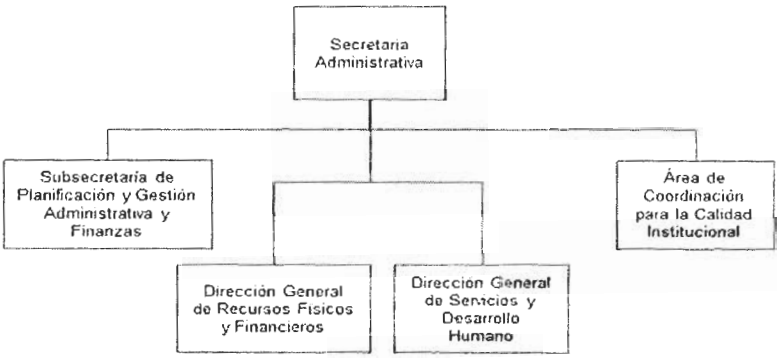
Misiones:

a. Ser la unidad referente para la implementación del SIGA-C en las unidades funcionales de la facultad, ayudando a identificar sus procesos, documentarlos y mejorarlos en forma continua, de manera tal de colaborar al logro de sus propósitos satisfaciendo los lineamientos institucionales de la UBA y los requisitos de calidad inherentes y los emanados de la visión, la misión, la política de calidad de FIUBA y la normativa institucional.

Funciones:

a. Implantar el SIGA-C en todas las unidades funcionales de la FIUBA.
b. Promover y gestionar las actividades de las unidades colegiadas relacionadas con la gestión de la calidad y el SIGA-C y llevar adelante las tareas encomendadas.
c. Relevar y mantener vigente el plan anual de documentación del SIGA-C y el correspondiente mapeo de procesos de las áreas funcionales de FIUBA, con su debida identificación y registro del estado de documentación y actualización.
d. Gestionar la mejora continua de la documentación del SIGA-C y proveer las herramientas necesarias para su implementación y evolución.
e. Establecer relaciones socio técnicas, en materia de gestión de la calidad, con las distintas unidades funcionales de FIUBA, para garantizar la actualización permanente de los requisitos y especificaciones de los procesos de la actividad institucional.
f. Realizar acciones de difusión, promoción, asistencia y mantenimiento del SIGA-C a través de actividades de asistencia técnica continua a las unidades funcionales, la gestión y el monitoreo de la documentación, la confección y seguimiento de los cronogramas de calidad tales como los programas de capacitación y auditorías directas y/o cruzada de procesos, y el contacto permanente con las áreas.
g. Coordinar el Observatorio Estadístico de manera tal de identificar, diseñar y elaborar estadísticas e indicadores para la gestión de la calidad de la FIUBA; mantener el Tablero de Indicadores Sintéticos del SIGA-C conformado por datos provenientes de las distintas unidades funcionales de FIUBA.

Estructura:


Secretaria Administrativa
Subsecretaría de Planificación y Gestión Administrativa y Finanzas
Dirección General de Recursos Físicos y Financieros
Dirección General de Servicios y Desarrollo Humano
Área de Coordinación para la Calidad Institucional

Universidad de Buenos Aires

FACULTAD DE INGENIERIA
Universidad de Buenos Aires

Anexo V

Secretaría de Investigación, Posgrado y Doctorado

Misiones:

a. Ser la unidad responsable de promover y apoyar un perfil tecnológico y científico de excelencia de la investigación en FIUBA, de acuerdo con la política aprobada,
b. Ser la unidad responsable de asegurar la excelencia en el nivel académico del Posgrado y el Doctorado
c. Ser la unidad funcional responsable de proponer y gestionar programas de apoyo a la investigación tecnológica y científica e intervenir en actividades de transferencia del producto de las investigaciones, acorde al marco estratégico institucional priorizando las necesidades nacionales y regionales, así como áreas identificadas como estratégicas.

Funciones:

a. Asesorar al Consejo Directivo y al Decanato en temas de su competencia.
b. Elaborar y proponer a las autoridades de la FIUBA la programación y presupuestación de recursos, su financiamiento y su distribución para permitir la participación de los investigadores en actividades científicas nacionales e internacionales, el apoyo a los trabajos en curso y nuevos desarrollos, el apoyo al trabajo de investigadores o grupos en proceso de consolidación sin financiación externa, así como la gestión de los mismos.
c. Proporcionar la información necesaria, colaborar y aportar criterios de factibilidad y eficiencia, a los proyectos formulados por la Secretaría de Planificación Académica y de Investigación.
d. Evaluar el cumplimiento general de los requisitos para los cargos de mayor dedicación asociados con el desarrollo de proyectos de investigación y transferencia.
e. Promover la evaluación externa de la actividad de los investigadores y asegurar en su defecto una evaluación interna, verificar y coordinar la pertinencia para FIUBA de la actividad relacionada con proyectos de otras instituciones.
f. Asistir a los investigadores en las presentaciones a organismos externos y en las gestiones correspondientes a los mismos
g. Promover la elaboración de proyectos multidisciplinares, tanto científicos como de base tecnológica, interactuar con los Institutos existentes en FIUBA y fomentar la creación de otros nuevos acorde a los lineamientos estratégicos aprobados.
h. Liderar y articular la Comisión de Transferencia, difundir y reforzar la importancia social de la investigación en ingeniería.
i. Asignar y administrar las becas de investigación con fondos propios (Peruilh), asistir a los interesados en las postulaciones a becas provenientes de diversas fuentes, realizar el seguimiento de los becarios y apoyar su inserción en el Sistema de Ciencia y Tecnología Nacional.

j. Presidir la Comisión de Doctorado, asegurar la logística para el desarrollo de sus actividades y elaborar las disposiciones pertinentes para su aprobación por el CD
k. Gestionar los cursos de Doctorado, Maestrías y especializaciones y otros programas de formación asistemática, de acuerdo con las políticas definidas y en un todo de acuerdo con la normativa vigente, manteniendo actualizado su contenido y la bibliografía asociada.
l. Proporcionar la información necesaria, colaborar y aportar criterios de factibilidad y eficiencia, a los proyectos formulados por la Secretaría de Planificación Académica y de Investigación.
m. Dar difusión a las actividades de investigación y desarrollo realizadas por los investigadores de esta Facultad, mediante su publicación, la organización de encuentros, charlas y otras instancias de intercambio, promoción y difusión del conocimiento generado.
n. Generar y mantener un registro actualizado de las actividades de investigación de FIUBA: institutos, laboratorios y grupos, proyectos, investigadores, producción científica y tecnológica, becarios, instalaciones y equipamiento, así como de las actividades de Posgrado y Doctorado, elaborar informes para las autoridades y otras instancias de evaluación institucional.
o. Implantar un sistema de gestión de calidad (SGC) para la Secretaría que sea un todo coherente con el marco estratégico institucional y el SIGA-C FIUBA.

Subsecretaría de Investigación y Doctorado

Misión:

a. Brindar apoyo y asistencia a la Secretaría de Investigación y Doctorado en la generación y gestión de programas de promoción y apoyo a la investigación tecnológica y científica, coordinando la interacción entre las diferentes áreas de investigación, incentivando las actividades de transferencia del producto de las investigaciones de FIUBA, y participando activamente en la gestión del Doctorado y otras tareas a cargo de la Secretaría de Investigación, Posgrado y Doctorado.

Funciones:

a. Gestionar la permanente actualización de la información del cuerpo docente, contenidos y otros elementos de la planificación curricular de los Cursos de Doctorado y otros bajo la responsabilidad de esta subsecretaría, asegurando la disponibilidad de recursos para el correcto desarrollo de las clases.
b. Coordinar con la Secretaría para presidir la Comisión de Doctorado, y llevar adelante las tareas resultantes de sus disposiciones.
c. Cooperar en la gestión de las Becas PERUILH, los procesos de convocatoria, evaluación, asignación, dirección y seguimiento, asegurando mecanismos transparentes y que propicien niveles de excelencia.

d. Mantener actualizada la información de los grupos de investigación, su producción, necesidades, equipamiento singular y producción científico-tecnológica, procurando identificar acciones sinérgicas.
e. Incentivar y asistir a los investigadores en sus participaciones en proyectos, su adecuada categorización y en toda gestión que realicen ante otros organismos de ciencia y técnica, procurando identificar posibles oportunidades de transferencia.
f. Asistir a la Secretaría en las acciones implementadas de difusión de las actividades de investigación y desarrollo realizadas por los investigadores de esta Facultad
g. Colaborar para la implementación del sistema de gestión de calidad (SGC) en la Secretaría, en la identificación y mejora de los procesos, respetando la política de la calidad de la FIUBA y de forma integrada al SIGA-C.
h. Cooperar para Identificar y planificar las necesidades de recursos humanos, físicos y económicos de las dependencias a su cargo y elaborar los presupuestos de ingresos y egresos correspondientes.

Subsecretaría de Gestión Académica de Posgrado

Misiones:

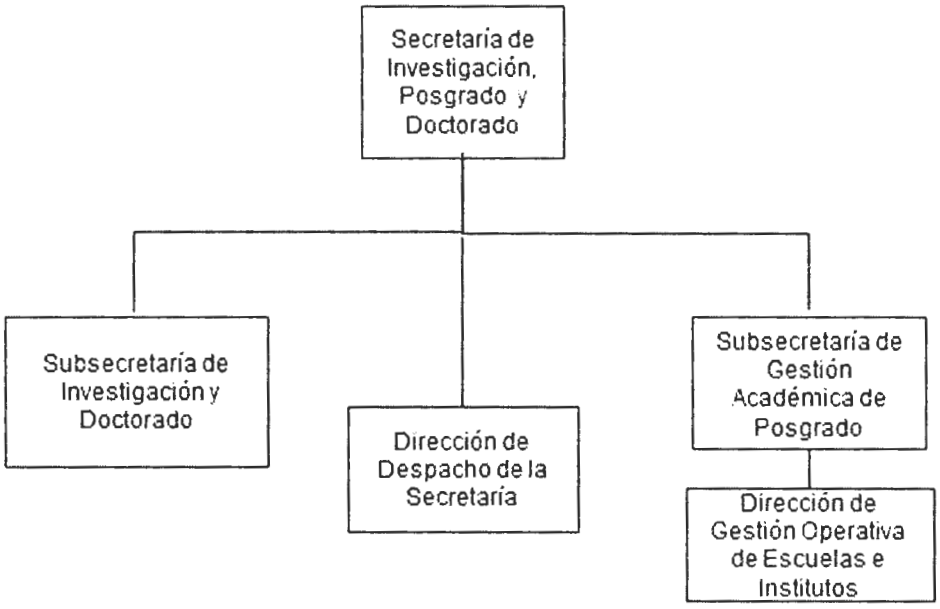
a. Ser el área que da apoyo y asistencia a la Secretaría de Investigación, Posgrado y Doctorado en el ámbito de los procesos académicos participando en el control de los cursos que conforman las carreras ofrecidas a nivel de posgrado, y de la gestión de los docentes involucrados.

Funciones:

a. Asistir a la Secretaría de de Investigación, Posgrado y Doctorado en las actividades emergentes de las relaciones institucionales con el Rectorado de la UBA y con las dependencias de otras instituciones en asuntos de su incumbencia.
b. Colaborar en el control y registro del cumplimiento de las actividades académicas de los alumnos de posgrado.
c. Cooperar en la promoción de iniciativas tendientes a mejorar la implementación de las actividades de enseñanza en posgrado ofrecidos por FIUBA.
d. Supervisar, junto con los departamentos docentes, la distribución de los recursos académicos a fin de optimizar el desarrollo y la implementación de los cursos.
e. Asistir en la organización y gestión de las actividades de intercambio académico de alumnos y docentes de otras Instituciones de formación superior relacionados con estudios de posgrado.
f. Colaborar en el análisis e interpretación de los resultados de las actividades académicas, a fin de proporcionar información actualizada del estado de la enseñanza, para evaluación interna de esta Secretaría y las autoridades de la FIUBA, acorde a sus requerimientos.

g. Gestionar los trámites relacionados con autorización de cursos, designación de autoridades y docentes, control de cobro de aranceles y pago de honorarios, tramitación de títulos y certificaciones de cursos y carreras de posgrado.

Estructura:



Universidad de Buenos Aires

FACULTAD DE INGENIERIA
Universidad de Buenos Aires

Anexo VI

Secretaría de Inclusión, Género, Bienestar y Articulación Social

Misiones:

a. Ser la unidad funcional responsable de diseñar y propiciar políticas en materia de acceso y permanencia de estudiantes de grado en esta Facultad, y su inserción laboral.

b. Ser la unidad funcional responsable de diseñar y propiciar políticas y actividades de extensión universitaria en términos de la Ingeniería al servicio de las necesidades de los sectores más vulnerables de la sociedad.

c. Ser la unidad funcional responsable de diseñar y propiciar políticas en materia de inclusión en la diversidad de la comunidad universitaria, con un enfoque especial en la problemática de género.

d. Ser la unidad funcional responsable de diseñar y propiciar políticas basadas en el respeto, la defensa y promoción de los Derechos Humanos.

e. Ser la unidad funcional responsable de organizar cursos, talleres y actividades deportivas y culturales.

Funciones:

a. Asistir al Consejo Directivo y al Decanato en los temas de su competencia.

b. Proponer al Consejo Directivo los programas de Becas de grado y pasantías a ser implementados por la Facultad y velar por una adecuada administración de los sistemas ya ofrecidos por la FIUBA, la UBA y otras entidades externas.

c. Garantizar la realización de actividades y proyectos que contribuyan al fortalecimiento del espíritu de compromiso de la comunidad universitaria y que ratifiquen la función social de la Universidad.

d. Coordinar con los departamentos, institutos, u otros organismos, la implementación y ejecución de Prácticas Sociales Educativas y otras iniciativas de extensión.

e. Supervisar la aplicación del Protocolo de Acción Institucional para la prevención e intervención ante situaciones de violencia o discriminación de género u orientación sexual (Res CS N° 4043/15) y otras iniciativas que surjan del área especializada en la temática de género o de resoluciones del Consejo Directivo o Superior, en especial las tendientes a concientizar y sensibilizar a la comunidad al respecto.

f. Impulsar e implementar otras iniciativas para garantizar la inclusión e integración de estudiantes a la comunidad universitaria.

g. Organizar las iniciativas de la FIUBA en materia de Derechos Humanos y acompañar las actividades relacionadas a la Memoria impulsadas por la comunidad universitaria.

h. Trabajar en cooperación con la Comisión Permanente por la Reconstrucción de la Memoria de la FIUBA.

i. Organizar y coordinar iniciativas y actividades tanto deportivas como culturales.

j. Entender en la elaboración de los proyectos de reglamentaciones y resoluciones del área.

Subsecretaría de Bienestar y Articulación Social

Misiones:

a. Ser el área que da apoyo y asistencia a la Secretaría de Inclusión, Género, Bienestar y Articulación Social en todo lo vinculado a sus actividades, principalmente en aquellas relativas a la extensión universitaria como vínculo y compromiso social con la comunidad.

Funciones:

a. Colaborar en la gestión de todas las actividades de las áreas de la Secretaría.

b. Participar en la elaboración de los proyectos de reglamentaciones y resoluciones del área de su incumbencia.

c. Contribuir al fortalecimiento del espíritu de compromiso de la comunidad universitaria, mediante proyectos y actividades que ratifiquen la función social de la Universidad.

d. Promover, articular y coordinar proyectos de extensión y de voluntariado universitario.

e. Contribuir en la implementación y ejecución de Prácticas Sociales Educativas.

Área de Coordinación para Inclusión, Diversidad y Género

Misiones:

a. Ser referente y velar por la aplicación del Programa por la Igualdad de Género de la FIUBA y contribuir en el desarrollo de las propuestas establecidas en esta y otras iniciativas relacionadas con inclusión, diversidad y problemáticas afines, establecidas por el Consejo Superior, el Consejo Directivo y el/la Secretario/a.

Funciones:

a. Coordinar y actuar en el Gabinete de aplicación del Protocolo de Acción Institucional para la prevención e intervención ante situaciones de violencia o discriminación de género u orientación sexual (Res. CS Nº 4043/15).

b. Impulsar e implementar iniciativas para garantizar la inclusión e integración de los y las estudiantes a la comunidad universitaria.

c. Organizar cursos y talleres con el objetivo de concientizar y sensibilizar a la Comunidad Universitaria en temáticas de Género, Diversidad y Accesibilidad.

d. Entender en la elaboración de los proyectos de reglamentaciones y resoluciones del área de su incumbencia.

Centro de Articulación Social:

El centro de articulación social estará presidido por la persona a cargo de la Subsecretaría de Bienestar y Articulación Social y contará con al menos tres miembros ad-honorem para dicha función, designados por el Consejo Directivo a propuesta del/de la Secretario/a y por un plazo de 2 (dos) años.

Misiones:

a. Promover acciones conducentes a identificar las problemáticas y demandas de la sociedad, transferir y recrear las actividades de docencia e investigación en un marco de interacción permanente con el medio, ofreciéndose además como canal de expresión para realizaciones conjuntas.

b. Asesorar al/a la Secretario/a en lo que éste/a requiera o por propia decisión de este cuerpo en los temas de su incumbencia.

c. Dar su opinión sobre los Proyectos en los que intervenga la Secretaría.

Funciones:

a. Fortalecer la relación entre la comunidad académica universitaria de ingeniería y la sociedad de la que forma parte contemplando la protección ambiental con el fin de transformar la realidad, impulsando acciones de solidaridad que contribuyan a mejorar la formación individual y la calidad de vida de las personas.

b. Promover y apoyar políticas públicas y actitudes profesionales coherentes con los principios de desarrollo humano dentro de la economía sustentable impulsando la formación de conciencia sobre: protección ambiental, equidad social y uso racional de los recursos.

c. Privilegiar y capitalizar la participación y el aprendizaje en el campo social, como beneficio concreto para la formación de los futuros profesionales universitarios.

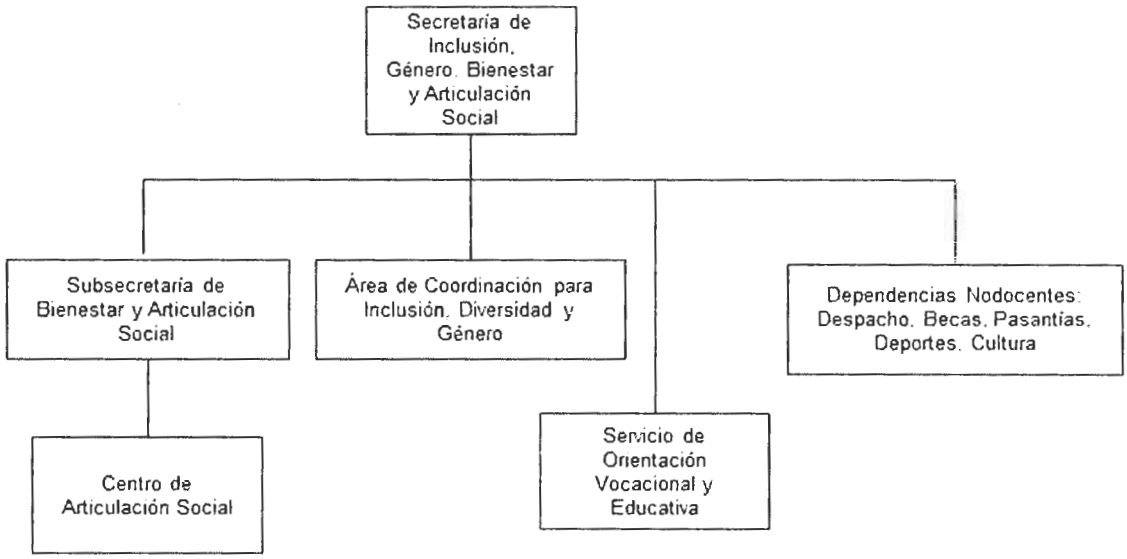
d. Establecer y consolidar programas permanentes que integren y articulen las tareas de docencia e investigación con las prácticas de extensión que incorporen la perspectiva social con los objetivos de desarrollo comunitario.

e. Potenciar el trabajo de la secretaría interactuando con los distintos departamentos que componen la unidad académica

f. Analizar la factibilidad de las diferentes propuestas de trabajo, ponderando las características de estas que aseguren el cumplimiento de los objetivos oportunamente establecidos.

g. Programar y coordinar las actividades propias del centro supervisando su realización y verificando que se alcancen los objetivos propuestos.

Estructura:



Anexo VII

Secretaría de Relaciones Institucionales

Misiones:

a. Ser la unidad que garantice la integración y vinculación de FIUBA con el medio: académico, científico, profesional, industrial, social y político del país y del exterior, a través de múltiples actividades de gestión, proyección y promoción del quehacer y conocimiento de FIUBA, teniendo en cuenta las necesidades del entorno .y en un todo de acuerdo al marco estratégico establecido por las autoridades de la facultad.

b. Ser custodio de los compromisos asumidos con organizaciones nacionales, extranjeras e internacionales y con los ciudadanos.

c. Ser responsable de la vinculación con los graduados de la FIUBA.

Funciones:

a. Asistir en asuntos de su competencia al Decanato y al Consejo Directivo.

b. Planificar y Gestionar las Relaciones Institucionales de FIUBA con Organismos y Organizaciones del sector público o privado, nacional o extranjero, para lograr transferencia de conocimientos y tecnología innovadora al medio socio productivo, y/o para ampliar las capacidades de esta Facultad tendientes al cumplimiento de su Misión; elaborando los convenios, acuerdos o marcos de actividades que correspondan de acuerdo a la normativa vigente

c. Asistir e intervenir en la promoción, confección y difusión de acuerdo y programas de intercambio académicos, científicos y culturales con otras universidades y centros de investigación, del país y del extranjero.

d. Propiciar eventos académico-científicos relacionados con el quehacer de esta facultad con la finalidad de profundizar y ampliar el estado del conocimiento de manera cooperativa y colectiva.

e. Gestionar recursos en empresas e instituciones que permitan ejecutar demandas de Responsabilidad Social y Proyectos de Infraestructura, acorde a los requerimientos de la Secretaría FIUBA correspondiente.

f. Coordinar con UBATEC, inversores, y organismos de financiamiento estatal para impulsar la creación de empresas de base tecnológica.

g. Proporcionar un marco jurídico-administrativo común para cumplimentar las operaciones de transferencia de tecnología, en un todo de acuerdo a los lineamientos definidos por UBA.

h. Intervenir en la elaboración de presupuestos y propuestas de actividades con terceros, el seguimiento de los proyectos concretados y su evaluación.

i. Intervenir en la gestión de convenios y seguimiento respecto a peritajes solicitados a la FIUBA.

j. Asistir e intervenir para difundir las actividades académicas de la FIUBA en establecimientos de enseñanza secundaria.

k. Planificar y coordinar actividades de vinculación con nuestros graduados promoviendo su participación activa en distintos proyectos y actividades de FIUBA

l. Gestionar las encuestas y otros elementos de relevamiento para el seguimiento de graduados, la identificación de necesidades de actualización, desarrollo de nuevas habilidades laborales y apoyo a graduados de FIUBA.

m. Garantizar el registro, la actualización y disponibilidad, de las necesidades del medio y la sociedad, eventos externos de interés académico y científico, convenios, contratos, recursos internos y capacidades, actividades de transferencia, asesoría y otros proyectos con terceros, las normas y procesos relacionados con la vinculación institucional.

Subsecretaría de Relación con el Graduado

Misiones:

a. Ser la unidad de la Secretaría de Relaciones Institucionales que instrumente la vinculación entre esta Facultad de Ingeniería y el conjunto de sus graduados, construyendo y fortaleciendo un sentido de comunidad y pertenencia que potencie sus actividades de enseñanza, investigación y vinculación tecnológica, con la participación de sus graduados.

Funciones:

a. Proponer y coordinar acciones que favorezcan la participación de sus graduados en los estamentos encargados de la actualización y perfeccionamiento de los Planes de Estudio de las Carreras dictadas en esta Facultad, de la generación de nuevos cursos y programas para atender demandas específicas de la actividad profesional, así como en aquellos encargados de contribuir al buen funcionamiento de sus Departamentos a fin de fortalecer el funcionamiento de estas instancias institucionales.

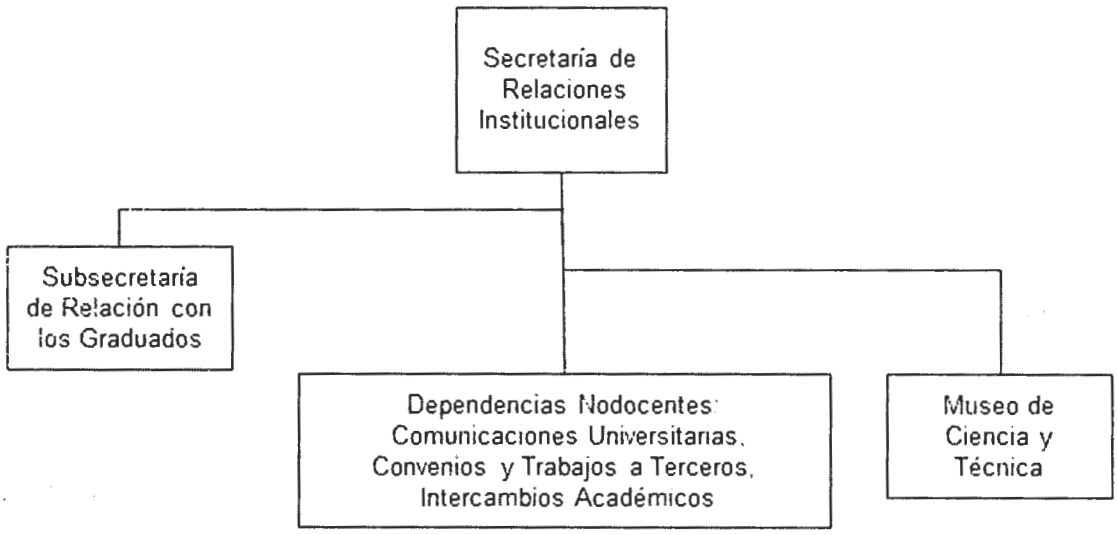
b. Proponer y coordinar acciones que favorezcan la participación de sus graduados en proyectos de transferencia tecnológica y provisión de servicios tecnológicos, incubación de nuevas empresas de base tecnológica, co-coordinación de tesis de grado, posgrado y doctorado, proyectos de extensión universitaria orientados a atender situaciones de vulnerabilidad social con las Secretarías que correspondan con el propósito de fortalecer capacidades existentes en FIUBA.

c. Facilitar datos, informes y propuestas que colaboren con las áreas pertinentes en el fortalecimiento de las actividades de formación e intercambio profesional continuo de los graduados FIUBA.

d. Establecer planes y programas que permitan a FIUBA estar en continuo contacto con sus graduados que informen la oferta disponible de actividades de formación continua, y las diferentes oportunidades de vinculación con esta Facultad.

e. Administrar encuestas y otros instrumentos de relevamiento y registro para el seguimiento de la trayectoria profesional y capacidades de los graduados FIUBA y mantener actualizado y depurado el padrón electoral del Claustro.

Estructura:



Anexo VIII

Secretaría de Hábitat

Misiones:

a. Ser la unidad funcional responsable de la gestión del hábitat dentro de la FIUBA determinando los requisitos ambientales y espaciales necesarios para el adecuado desenvolvimiento de las actividades del quehacer institucional, y estableciendo distintos niveles de acciones de mantenimiento, conservación y mejora.

b. Ser la unidad que proponga, desarrolle, dirija, supervise y gestione proyectos de obra para el mantenimiento y/o mejoras del hábitat que garanticen la calidad de las instalaciones y el cumplimiento de las normas técnicas que resguarden los recursos físicos disponibles, en pos de la seguridad y el bienestar de las personas que se desempeñan y/o concurren a esta Facultad.

c. Ser quien vele por la higiene y seguridad en el trabajo, la seguridad y control de las personas y bienes dentro de FIUBA, así como del cuidado del ambiente.

Funciones:

a. Asistir al Consejo Directivo y al Decanato en los temas de su competencia.

b. Diseñar la planificación de las actividades detallando los lineamientos necesarios para su ejecución y gestionar las dependencias a su cargo.

c. Determinar las condiciones adecuadas y apropiadas, así como las de mantenimiento, conservación y mejora de tipo edilicias relacionadas con los ambientes y los espacios de educación y enseñanza; de trabajo, de investigación, de laboratorios, y de todas aquellas áreas de servicios complementarias y de apoyo, asociadas a las mismas; que cumplan con normativas vigentes en temas de higiene, seguridad y cuidado ambiental.

d. Proponer y desarrollar los proyectos de obra relacionados con la mejora, el mantenimiento y la conservación de las condiciones edilicias, proponer la creación de nuevos espacios cuando éstos sean necesarios y convenientes, acordando las prioridades que tanto la FIUBA como sus áreas organizativas y operativas requieran; y gestionar lo aprobado.

e. Garantizar la supervisión de la dirección, supervisión y gestión de las obras y trabajos de obra que deban realizarse dentro del ámbito de esta Facultad como consecuencia de los proyectos generados por la propia Secretaría de Hábitat como por otras áreas de la Universidad de Buenos Aires.

f. Relevar las posibles contingencias y aspectos relacionados con la higiene y seguridad en el trabajo y del ambiente de esta Facultad, proponer soluciones al Decano a fin de establecer prioridades y así velar por la vida y el bienestar de las personas que se desempeñan y/o concurren a esta Facultad.; como por los bienes institucionales.

g. Establecer los procedimientos de evacuación y sus simulacros, y otras acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes en todas las sedes de esta Facultad y capacitar a la comunidad en estos aspectos.

h. Relevar las posibles situaciones externas que atenten contra la seguridad de la comunidad FIUBA, así como de sus bienes; y establecer los mecanismos de control que limiten e imposibiliten su ocurrencia; proponer y planificar su implementación.

i. Proponer y propiciar políticas y procedimientos de prevención y actuación ante situaciones externas de inseguridad hacia la comunidad y los bienes de esta Facultad.

j. Promover y gestionar las actividades de la Comisión de Hábitat.

k. Garantizar el registro, la actualización y disponibilidad de la documentación relacionada con la infraestructura y las actividades desarrolladas por las áreas a su cargo. Establecer los mecanismos de supervisión y control, con relación a las mismas.

l. Ser el interlocutor ante los organismos proveedores de servicios públicos y los entes de gobierno relacionados a los temas del área

Subsecretaría de Obras y Mantenimiento

Misiones:

a. Ser el área responsable en la gestión de proyectos, dirección, supervisión y gestión de obras, mantenimiento y servicios de las sedes de la FIUBA;
b. Ser el área de apoyo y asistencia a la Secretaría de Hábitat en los temas relacionados con las áreas a su cargo; y en todos aquellos aspectos que se le requiera para cumplir con sus misiones y funciones
c. Colaborar con la Secretaría en la coordinación de la Comisión de Hábitat.

Funciones:

a. Asistir a la Secretaría de Hábitat en temas de su competencia.

b. Realizar ia planificación de actividades, la organización y gestión de las áreas a cargo de la Secretaría de Hábitat; así como la documentación e implementación de procedimientos de trabajo y sus registros.

c. Coordinar la gestión de los proyectos de obra relacionados con la mejora, el mantenimiento y la conservación de las condiciones edilicias.

d. Realizar la dirección, supervisión y gestión de las obras y trabajos de obra que deban realizarse dentro del ámbito de la Facultad.

e. Colaborar en la confección de informes a ser suministrados al Consejo Directivo y al Decano, para que ellos cuenten con los elementos necesarios y suficientes que le permitan definir las políticas relativas a la Secretaría de Hábitat; así como establecer las prioridades cuando éstos lo ameriten.

f. Colaborar en el mejoramiento de la calidad y bienestar del hábitat y del espacio de esta Facultad, a través del aporte de ideas, de su priorización y de su posible factibilidad;

g. Colaborar en el relevamiento particular de cada área organizativa y operativa de FIUBA con el fin de suministrar a la Secretaría de información fidedigna que le permita establecer prioridades y proyectos.

h. Colaborar en la interpretación, el análisis y la evaluación de los resultados obtenidos en las distintas tareas y actividades que lleva a cabo la Secretaría; con el fin de mejorar la propia gestión y su calidad;

i. Colaborar con la secretaría en todos los aspectos relativos a la organización y funcionamiento de la Comisión de Hábitat.

j. Gestionar compras y contrataciones referidas al tema hábitat tanto propias como las delegadas por otras áreas.

Área de Coordinación de Proyectos y Obras

Misiones:

a. Ser la unidad responsable de proponer, desarrollar y documentar los Proyectos de las nuevas Obras a realizarse en la Facultad

Funciones:

a. Relevar las necesidades referidas a obras destinadas a la mejora del hábitat
b. Realizar los estudios previos necesarios para realizar los proyectos que la Facultad decida encarar o los que propongan la Secretaría y la Subsecretaría de Hábitat
c. Desarrollar los proyectos que la Facultad decida encarar o los que propongan la Secretaría y la Subsecretaría de Hábitat

Área de Coordinación en Higiene y Seguridad

Misiones:

a. Ser la unidad de la Secretaría de Hábitat referente de aplicación, en el ámbito de la FIUBA, de la Ley 19.587, sus Decretos Reglamentarios (351/79 y 1338/96), la Ley 24.557 y la Resolución SRT 905/15 que establecen condiciones mínimas necesarias para un adecuado control de las condiciones y medio ambiente del trabajo.

b. Ser la unidad referente para la implementación de un sistema de gestión de la seguridad y la higiene en el trabajo.

Funciones:

a) Asesorar a la Secretaría de Hábitat en temas de su incumbencia, para la mejora de la calidad de la higiene y seguridad de esta Facultad.

b) Promover y mantener adecuadas condiciones ambientales en los lugares de trabajo y el más alto nivel de seguridad, conforme lo prevé el Decreto 1338/96 y otras normas vigentes, relevando necesidades de reformas edilicias o modificaciones en instalaciones, retiro de materiales y otros elementos, así como otras acciones de mejora.

c) Elaborar y elevar a la Secretaría de Hábitat la planificación de las acciones y medidas propuestas para proteger la salud de toda la comunidad FIUBA, para prevenir accidentes y promover el cuidado de materiales y equipos de laboratorios y otras dependencias de esta facultad, realizar el seguimiento y control de lo aprobado.

d) Definir y asegurar el registro fehaciente y exhaustivo de las condiciones de higiene y seguridad y las acciones implementadas para dar cumplimiento a las normas vigentes; en función de los requisitos institucionales internos y externos

e) Establecer un plan anual de auditorías a fin de verificar condiciones de higiene y seguridad en las dependencias de esta facultad. Elaborar los informes correspondientes a la Secretaría de Hábitat para mantener informados al Decano y al Consejo Directivo.

f) Proponer materiales para difundir las normas de seguridad y las medidas que se establezcan con el propósito de concientizar y promover una actitud responsable de toda la comunidad FIUBA, organizar y controlar su correcta difusión y asegurar su actualización.

g) Proponer a la Secretaría de Hábitat el plan anual de capacitación y el plan anual de simulacros de evacuación.

h) Establecer protocolos de intervención para distintos casos de emergencias, organizar equipos para la intervención en los mismos, disponer y controlar su entrenamiento.

i) Intervenir en cualquier caso de emergencia dirigiendo las acciones necesarias.

Área de Coordinación en Seguridad y Control

Misiones:

a. Ser la unidad de la Secretaría de Hábitat responsable de la eficaz custodia y seguridad de la comunidad FIUBA y los bienes que integran el patrimonio de esta Facultad.
b. Ser la unidad referente para la implementación de un Sistema de Gestión de la Seguridad Física de instalaciones, bienes y procesos en el ámbito de esta Facultad.

Funciones:

a) Asesorar a la Secretaría de Hábitat en temas de su incumbencia, para la mejora de la seguridad de la Comunidad FIUBA.
b) Determinar los mejores procedimientos para identificar los riesgos que puedan afectar la seguridad de las personas que se desempeñan y/o concurren a esta Facultad, y los bienes que integran el patrimonio institucional, y proponer a las autoridades de FIUBA, sistemas efectivos de prevención, o minimización de riesgos.
c) Elaborar y elevar a la Secretaría de Hábitat la planificación de las acciones y medidas propuestas, para prevenir situaciones externas que atenten contra la seguridad de la comunidad FIUBA, así como de sus bienes; implementar y controlar lo aprobado.
d) Proponer a la Secretaría de Hábitat protocolos o procedimientos vinculados con la prevención y actuación ante situaciones externas de inseguridad hacia la comunidad y los bienes de esta Facultad; implementar lo aprobado.
e) Colaborar y participar en situaciones de emergencia dando apoyo a los responsables de la intervención según corresponda al caso.
f) Definir y asegurar el registro fehaciente y exhaustivo de las actividades del área; en función de los requisitos institucionales internos y externos.
g) Proponer materiales para orientar en relación a medidas de prevención y actuación que se establezcan con el propósito de concientizar y promover una actitud responsable de toda la comunidad FIUBA, organizar y controlar su correcta difusión y asegurar su actualización.

Comisión para la mejora del Hábitat

La Comisión de Hábitat será presidida por el/la Secretario/a de Hábitat y estará conformada por un representante de los departamentos docentes, un representante de las secretarías, un

representante de toda área dependiente directamente del Decano, un representante del Centro de Estudiantes y un representante de la Comisión Interna de APUBA. Los integrantes podrán ser los responsables directos de las áreas que participan o aquellas personas en las que éstos deleguen su participación. Podrán participar en la Comisión otros integrantes de la Comunidad de la FIUBA siempre y cuando cuenten con el aval de la Comisión y las autoridades. La Comisión se reunirá periódicamente en lugar y día predeterminado, al menos una vez por mes. Se requerirá el registro pormenorizado de las sesiones, acorde a los procedimientos institucionales vigentes. La Comisión podrá dictar su propio Reglamento que deberá ser aprobado por el Decano.

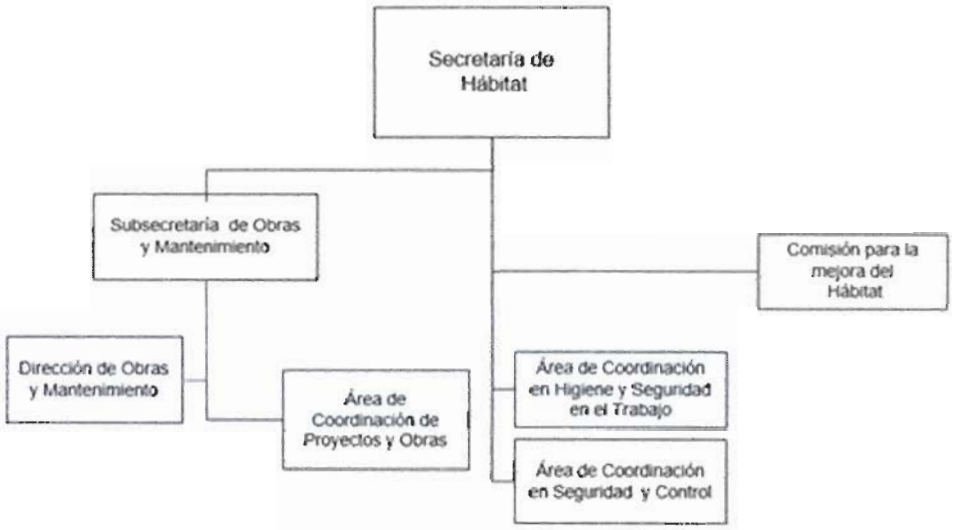
Misiones:

a. Ser el ámbito receptor en donde todos los integrantes de la comunidad FIUBA transmitan sus inquietudes, ideas y proyectos relativos al mejoramiento del hábitat y del espacio en el cual desarrollan sus funciones; a los aspectos relacionados con la "higiene y seguridad" y con la "seguridad y el control" de las personas y los bienes de esta Facultad; para ser analizados y elevados a consideración del Decano.
b. Ser el ámbito donde se reciban propuestas de mejora para superar inconvenientes y mejorar la calidad del servicio prestado por las áreas a cargo de la Secretaría de Hábitat.

Funciones:

a. Asistir a la Secretaría de Hábitat en todos aquellos aspectos y actividades que la misma desarrolle, manifestando sus sugerencias, recomendaciones, inquietudes y propuestas con el propósito de mejorar la calidad y el bienestar de la Comunidad FIUBA en cuanto a los temas de hábitat y espacio, higiene y seguridad, seguridad y control, limpieza y logística, gestión de aulas.
b. Realizar reuniones periódicas a fin de recibir y analizar inquietudes, ideas y proyectos vinculados al hábitat y el uso de los espacios; a aspectos de higiene y seguridad y de seguridad y el control, permitiendo que todas las dependencias de esta Facultad, conozcan de la problemática de las otras áreas, así como sus coincidencias o divergencias; y las limitaciones operativas y presupuestarias que pudieran plantearse o presentarse.
c. Acompañar en el seguimiento de los Proyectos en curso de la Secretaría de Hábitat, recibir propuestas de mejora en relación con la gestión de estos y de las áreas a su cargo, garantizando la existencia de evidencia de las sesiones, acorde a las normativas y procedimientos vigentes.

Estructura:


Secretaría de Hábitat
Subsecretaría de Obras y Mantenimiento
Comisión para la mejora del Hábitat
Dirección de Obras y Mantenimiento
Área de Coordinación de Proyectos y Obras
Área de Coordinación en Higiene y Seguridad en el Trabajo
Área de Coordinación en Seguridad y Control

Anexo IX

Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Misiones:

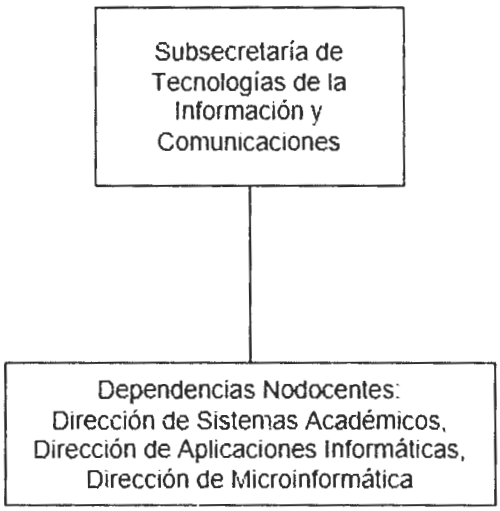
a. Ser responsable de planificar, proponer y ejecutar un plan de TICs estratégico articulando criterios de acción con el área correspondiente del Rectorado, que tenga como objetivos la evolución y el mejoramiento continuo de la calidad de las distintas tecnologías dentro de la facultad como así también de los sistemas informáticos promoviendo la adopción en todas las áreas correspondientes.
b. Ser la unidad que asegura, controla y fomenta el correcto uso y funcionamiento de los servicios de Telecomunicaciones (voz, datos y video) y de los Sistemas Informáticos dentro de FIUBA asistiendo a los usuarios que lo requieran.

Funciones:

a. Planificar y ejecutar planes de mantenimiento, mejora y crecimiento de las redes de voz y datos de esta Facultad para brindar servicios de Internet, Intranet, Correo electrónico, servicios web y de sistemas informáticos que se requieran por las diferentes unidades administrativas y académicas.
b. Brindar soporte en tecnologías para ser usadas en los procesos educativos.
c. Operar las redes de voz y datos de la FIUBA monitoreando y tomando acciones preventivas para garantizar una disponibilidad adecuada de acuerdo a las necesidades planteadas por las áreas usuarias.
d. Realizar homologaciones de hardware y software cuyo destino sea prestar servicios dentro de esta Facultad.
e. Realizar las instalaciones, puestas en marcha y mantenimiento del equipamiento tecnológico y sistemas informáticos homologados que vayan a ser utilizados por los usuarios de la FIUBA.
f. Planificar e implementar un plan de ciberseguridad para garantizar un uso seguro de las redes y los sistemas de información de la FIUBA.
g. Gestionar y ejecutar copias de seguridad y restauraciones de la información identificada como sensible por las distintas áreas pertenecientes a la FIUBA.
h. Proponer, desarrollar, implementar y mantener sistemas de información que faciliten la automatización de procesos de las unidades administrativas y académicas de la FIUBA. Adecuar los sistemas existentes a las necesidades de las diferentes unidades y usuarios.
i. Capacitar a los usuarios en la operación de los sistemas informáticos y del equipamiento tecnológico disponible de la FIUBA a través de cursos, encuentros y todo material didáctico que facilite la tarea.

j. Atender las inquietudes y necesidades de los miembros de la comunidad FIUBA, analizarlos y formular propuestas de nuevos desarrollos, de mejoras y de adecuación de las redes y servicios informáticos
k. Planificar la estructura del sitio web de esta Facultad; coordinar y organizar los contenidos junto con el funcionamiento del sitio de acuerdos a los lineamientos del Consejo Directivo y Rectorado.
l. Desarrollar, documentar y comunicar políticas y procedimientos utilización de las TICs dentro de FIUBA.
m. Definir indicadores de desempeño del funcionamiento de las redes de telecomunicaciones y de los sistemas de información de esta Facultad, medirlos y generar reportes asociados dejándolos a disposición del Consejo Directivo y Rectorado cuando así lo requieran.
n. Fomentar, gestionar y mantener acuerdos y relaciones con proveedores de tecnologías que puedan contribuir a la innovación y crecimiento de las tecnologías de información y comunicaciones en FIUBA.
o. Identificar y planificar las necesidades de recursos humanos, físicos y económicos de las dependencias a su cargo y elaborar los presupuestos de ingresos y egresos correspondientes
p. Intervenir en la identificación de procesos propios, la gestión documental y de los datos que se desprenden de las funciones de las áreas subordinadas, evaluar su desempeño y proponer acciones de mejora

Estructura:



Anexo X

Subsecretaría de Coordinación General, Legal y Sumarios

Misiones:

a. Ser la unidad que se responsabiliza por el control de legalidad de los actos administrativos, prestando asesoramiento jurídico en materia de su competencia a todas las dependencias de esta Facultad.

b. Ser la unidad que colabore con el decanato en la coordinación de actividades de elaboración, implementación y control de los planes generados por el Decano o el Consejo Directivo según corresponda y coordine toda actividad que le sea encomendada por el Decano sin unidad funcional responsable.

c. Ser la unidad responsable de la gestión de la identidad e imagen institucional de FIUBA.

Funciones:

a. Asesorar al Decano en los casos de presentación de reclamos administrativos o interposición de recursos.

b. Entender a pedido del Decano en todos los asuntos legales, estatutarios y reglamentarios en los que intervenga la FIUBA.

c. Asistir e intervenir, a pedido de las secretarías, a través de la opinión y recomendación, para el cumplimiento de la legislación vigente o en temas de interés

d. Asesorar a solicitud del Decano sobre temas relacionados con leyes, decretos, normas y resoluciones que regulan el desempeño del personal docente, no docente y de gestión

e. Controlar por indicación del Decano los trámites administrativos internos o vinculados a todas las dependencias de la Universidad.

f. Supervisar y asistir técnicamente en las tareas de la Oficina de Sumarios.

g. Coordinar con las demás secretarías o direcciones de departamento el pedido de peritos en diversas especialidades por parte de la justicia nacional.

h. Coordinar con la Dirección de Asuntos Jurídicos dar respuesta a lo solicitado en los juzgados peticionantes.

i. Diseñar, planificar y gestionar actividades tendientes a construir, desarrollar y sostener la imagen institucional de la FIUBA.

j. Participar en la planificación y gestionar la información institucional, la comunicación interna y externa de novedades, avisos y temas de interés en la Web FIUBA, la presencia en Radio UBA y otros medios de difusión propios de la Universidad, la

presencia de FIUBA y del quehacer de su comunidad en otros medios de comunicación y redes sociales.

k. Planificar y gestionar la publicación revista .ING, otras publicaciones que fueran aprobadas por las autoridades, así como la producción de piezas gráficas para distintos usos en función de las políticas aprobadas en relación con la identidad institucional.

l. Identificar y planificar las necesidades de recursos humanos, físicos y económicos de las áreas a su cargo y elaborar los presupuestos de ingresos y egresos correspondientes.

Área de Coordinación para la Planificación y Control de Gestión

Misiones:

a. Ser la unidad que se responsabiliza por el registro, seguimiento y actualización de las planificaciones solicitadas por el Decano y/o el Consejo Directivo a las autoridades de gestión y que garantiza que los trámites se realicen en concordancia con la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

Funciones:

a. Coordinar con las áreas correspondientes la disposición de la información para el registro y actualización de la situación de los Proyectos presentados por las secretarías, subsecretarías y áreas dependientes del Decanato y elaborar los informes de estado de avance correspondientes, que permitan mantener informado al Decano y a los responsables en caso de ser requerido.

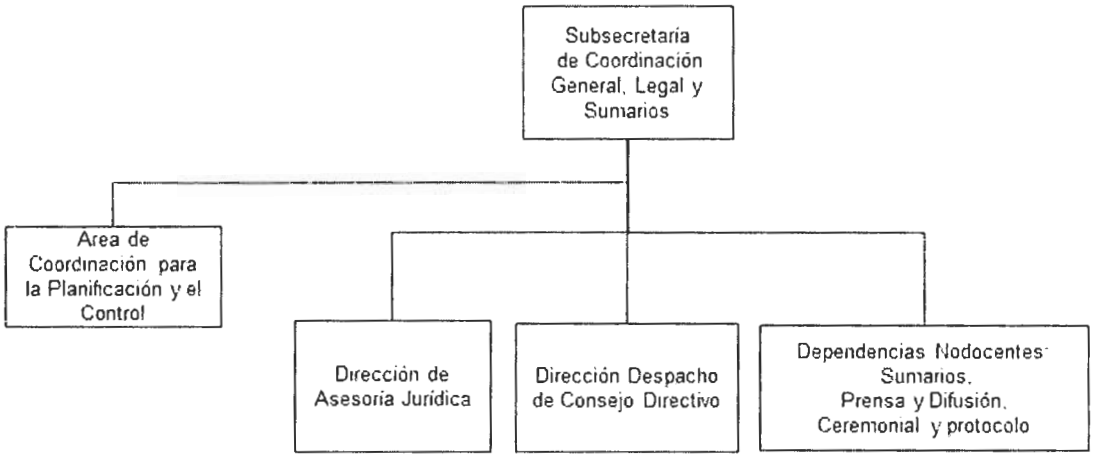
b. Colaborar en la evaluación y elaboración de informes sobre el cumplimiento de la normativa de los procedimientos seguidos por los trámites con la finalidad de promover el cumplimiento de los requisitos normativos concomitantes.

c. Documentar y elaborar informes sobre determinadas actividades de la gestión a pedido del Decano.

d. Llevar un registro de los Proyectos Institucionales que contenga los objetivos de los mismos, sus principales recursos, hitos y plazos y sus correspondientes actualizaciones.

e. Llevar un registro de los Proyectos que tengan como objetivo brindar servicios o entregar productos a terceros que contenga los objetivos de los mismos, sus principales recursos, hitos y plazos y sus correspondientes actualizaciones.

Estructura:


Subsecretaría de Coordinación General, Legal y Sumarios
Area de Coordinación para la Planificación y el Control
Dirección de Asesoría Jurídica
Dirección Despacho de Consejo Directivo
Dependencias Nodocentes: Sumarios, Prensa y Difusión, Ceremonial y protocolo

Anexo XI

Secretario/a

Misiones:

a. Ser responsable por el cumplimiento de las misiones y funciones que hacen a su incumbencia.
b. Ser encargado de proponer planes de largo plazo al Consejo Directivo y al Decanato según corresponda en las misiones y funciones que hacen a su incumbencia.
c. Ser la persona responsable de la planificación de actividades a largo, mediano y corto plazo, la elaboración de presupuestos, la coordinación, la supervisión, y el control de la gestión de las áreas a su cargo.

Funciones:

a. Establecer los indicadores que mejor caracterizan en forma completa y en función de los objetivos de gestión la evolución de la misma.
b. Custodiar el registro de datos cualitativos y cuantitativos útiles para hacer el análisis y seguimiento de la evolución de los indicadores.
c. Elaborar las propuestas de planes de largo plazo a ser presentados al Decanato y al Consejo Directivo, según corresponda y disponer de informes periódicos de seguimiento. de los planes implementados a ser presentados al Decano y/o al Consejo Directivo.
d. Implantar el Sistema de Gestión que permita mantener alineadas las áreas a su cargo desde las etapas de diseño hasta la de implementación y seguimiento de los planes.
e. Mantener informados al Decano y al Consejo Directivo de cualquier novedad relevante en lo que haga a las misiones de su incumbencia.
f. Ser responsable primario de atender las necesidades del personal nodocente a su cargo y de elevar cualquier situación que requiera de la intervención de las áreas que según sus misiones y funciones corresponda para resolver la misma.
g. Identificar y planificar las necesidades de recursos humanos, físicos y económicos de las dependencias a su cargo y elaborar los presupuestos de ingresos y egresos.
h. Intervenir en la identificación de procesos propios, la gestión documental y de los datos que se desprenden de las funciones de las áreas subordinadas, definir indicadores y proponer acciones de mejora.
i. Implementar el plan anual de documentación del Sistema de Gestión y Administración de la Calidad (SIGA-C) en la unidad funcional, elaborar y mantener el correspondiente mapeo de procesos de las áreas a su cargo, con su debida identificación y registro del estado de documentación y actualización.
j. Desempeñar las funciones asignadas en el marco de las políticas definidas, los planes aprobados y las normativas vigentes.

Subsecretario/a

Misiones:

a. Ser quién asista y colabore con el/la Secretario/a en el cumplimiento de sus funciones.
b. Ser el responsable de encarar las actividades necesarias para dar cumplimiento a las misiones y funciones que hacen a su incumbencia.

Funciones:

a. Asesorar al/la Secretario/a en áreas de su incumbencia
b. Colaborar con éste/a en la elaboración de propuestas en áreas de su incumbencia
c. Planificar e Implementar las acciones solicitadas por el mismo/a y/o autoridad superior.
d. Realizar el seguimiento y confeccionar informes periódicos de la evolución de las áreas de su incumbencia por propia acción o a pedido del/la Secretario/a y/o autoridad superior y presentarlos al mismo/a.
e. Atender las necesidades del personal a su cargo y elevar cualquier necesidad al/la Secretario/a y/o autoridad superior.
f. Desempeñar las funciones asignadas en el marco de las políticas definidas, los planes aprobados y las normativas vigentes

Coordinador/a de Área

Misiones:

a. Ser quien garantice que se realizan las articulaciones con las distintas áreas de la FIUBA, para el logro de las misiones y funciones que le competen.

Funciones:

a. Convocar e integrar a las áreas que son parte interesada y/o referentes según el tema a desarrollar.
b. Coordinar acciones que garanticen la obtención de resultados en los que estén contempladas las múltiples perspectivas institucionales, resguardando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y normativos.
c. Realizar ias acciones solicitadas por el/la Secretario/a, Subsecretario/a y/o autoridad.
d. Confeccionar informes periódicos de la evolución de las áreas de su incumbencia por propia acción o a pedido del/la Secretario/a, Subsecretario/a y/o autoridad superior y presentarlos al mismo.
e. Desempeñar las funciones asignadas en el marco de las políticas definidas, los planes aprobados y las normativas vigentes.