



**UBA**  
1821 Universidad  
de Buenos Aires

**.UBAfiuba**   
FACULTAD DE INGENIERÍA

**150**  
**ING** el país celebra  
su Ingeniería  
1870-2020

Buenos Aires, 20 de octubre de 2020.-

**VISTO:**

La Resolución (CD) N° 24/18, mediante la cual se aprobó la estructura organizativa y se crearon Secretarías, Subsecretarías y Áreas de Coordinación con sus correspondientes Misiones, Funciones.

La Resolución (D) N°1820/10 que establece el Servicio de Orientación Vocacional y Educativa.

La Resolución (D) N° 233/18 que establece el Consejo Asesor del Centro de Articulación Social.

La Resolución (DAR) N° 663/19 que establece el Área de Coordinación para las Relaciones Académicas Nacionales e Internacionales con sus correspondientes Misiones, Funciones y Estructura.

La Resolución (DAR) N° 965/20 ratificada por Resolución (CD) N° 3459/20 que crea el Área de Coordinación para la Transferencia.

La Resolución (CD) N° 3460/20 que crea el Área de Coordinación para el Proyecto Edificio; y

**CONSIDERANDO:**

La necesidad de implementar cambios en la organización con el fin de lograr mejoras significativas en la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los proyectos de gestión en curso.

La necesidad de transparentar y unificar en una única normativa a todas las áreas que actúan en los distintos niveles de conducción de esta Casa de Altos Estudios con sus misiones, funciones y estructuras; y establecer las dependencias de las estructuras no docentes de las mismas.

Las atribuciones conferidas por el Estatuto Universitario.

Lo aconsejado por la Comisión de Interpretación y Reglamento.

Por ello;

## EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA

### Resuelve:

**ARTÍCULO 1º:** Aprobar las modificaciones a la Resolución (CD) N° 24 de fecha 6 de marzo de 2018, sus complementarias y modificatorias conforme al ANEXO I que forma parte de la presente Resolución.-

**ARTÍCULO 2º:** Aprobar la Estructura Organizativa de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de Buenos Aires conforme al ANEXO II que forma parte de la presente Resolución.-

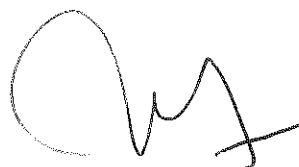
**ARTÍCULO 3º:** Dejar sin efecto toda aquella Resolución que se oponga a lo resuelto en la presente.-

**ARTÍCULO 4º:** Establecer que todo aquello que se oponga al Decreto 366/06 del Poder Ejecutivo Nacional quedará sin efecto.-

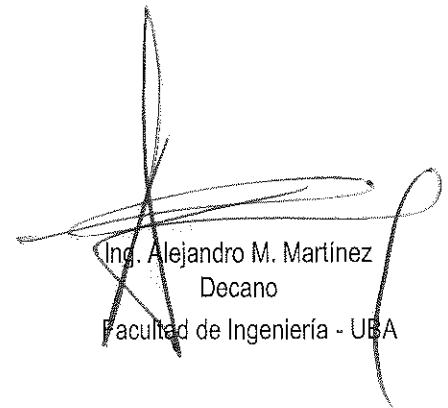
**ARTÍCULO 5º:** Regístrese. Remítase copia a la Dirección de Comunicación Institucional para su publicación. Comuníquese a todas las áreas de esta Casa de Altos Estudios. Cumplido archívese.-

### RESOLUCIÓN N° 3492

	Resultado de la votación:
	Votos Afirmativos: 15
	Votos Negativos: -
	Abstenciones: -
	Excusaciones: -
	Total de Consejeros: 15
	Dictamen N°: 3424



Arq. Marcela Bordenave  
Secretaria de Hábitat  
Facultad de Ingeniería - UBA



Ing. Alejandro M. Martínez  
Decano  
Facultad de Ingeniería - UBA



**UBA**  
1821 Universidad  
de Buenos Aires

**.UBAfiuba**   
FACULTAD DE INGENIERÍA

**150**  
**ING** el país celebra  
su ingeniería  
1870-2020

## ANEXO I

### **Modificaciones a la Resolución (CD) N° 24/18, sus complementarias y modificatorias**

**ARTÍCULO 1°:** Disolver la Subsecretaría de Coordinación General, Legal y Sumarios, sus Misiones, Funciones y Estructura que son descriptas en el Anexo X de la Resolución (CD) N° 24/18.-

**ARTÍCULO 2°:** Crear la Secretaría de Coordinación General de acuerdo con las Misiones, Funciones y Estructura descriptas en el Apartado 9. Secretaría de Coordinación General - **Anexo II Estructura Organizativa de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de Buenos Aires** que se agrega a la presente Resolución.-

**ARTÍCULO 3°:** Modificar la dependencia del Área de Coordinación para la Calidad Institucional correspondiente al Anexo IV de la Resolución (CD) N° 24/18, pasando al ámbito de la Secretaría de Coordinación General de acuerdo a lo descripto en el apartado 9.3. Área de Coordinación para la Calidad Institucional del **Anexo II Estructura Organizativa de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de Buenos Aires** que se agrega a la presente Resolución.-

**ARTÍCULO 4°:** Crear el Área de Coordinación para la Aplicación del Protocolo contra la Violencia y Discriminación de Género u Orientación Sexual de acuerdo con las Misiones, Funciones y Estructura descriptas en el apartado 9.4. Área de Coordinación para la Aplicación del Protocolo contra la Violencia y Discriminación de Género u Orientación Sexual correspondiente al **Anexo II Estructura Organizativa de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de Buenos Aires** que se agrega a la presente Resolución.-

**ARTÍCULO 5°:** Quitar el inciso e) de las Funciones de la Secretaría de Inclusión, Género, Bienestar y Articulación Social correspondiente al Anexo VI de la Resolución (CD) N° 24/18, el que es incorporado a las Funciones de la Secretaría de Coordinación General en el apartado 9. Secretaria de Coordinación General del **Anexo II Estructura Organizativa de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de Buenos Aires** que se agrega a la presente Resolución.-

**ARTÍCULO 6°:** Quitar el inciso a) de las Funciones del Área de Coordinación para la Inclusión, Diversidad y Género correspondiente al Anexo VI de la Resolución (CD) N° 24/18, el que es incorporado a las Funciones del Área de Coordinación para la Aplicación del Protocolo contra la Violencia y Discriminación de Género u Orientación Sexual de la Secretaria de Coordinación General en el apartado 9.4. Area de Coordinación para la Aplicación del Protocolo contra la Violencia y Discriminación de Género u Orientación Sexual del **Anexo II Estructura Organizativa de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de Buenos Aires** que se agrega a la presente Resolución.-

**ARTÍCULO 7°:** Crear la Estructura de la Secretaría de Coordinación General la que quedará conformada de la siguiente forma:

M  
A

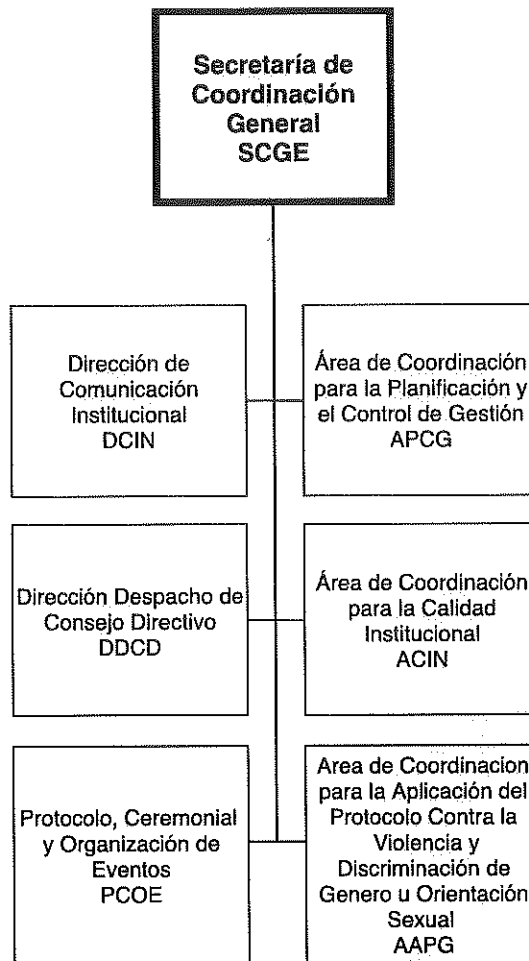


**UBA**  
1821 Universidad  
de Buenos Aires

**.UBAfiuba**   
FACULTAD DE INGENIERÍA

**150**  
**ING**

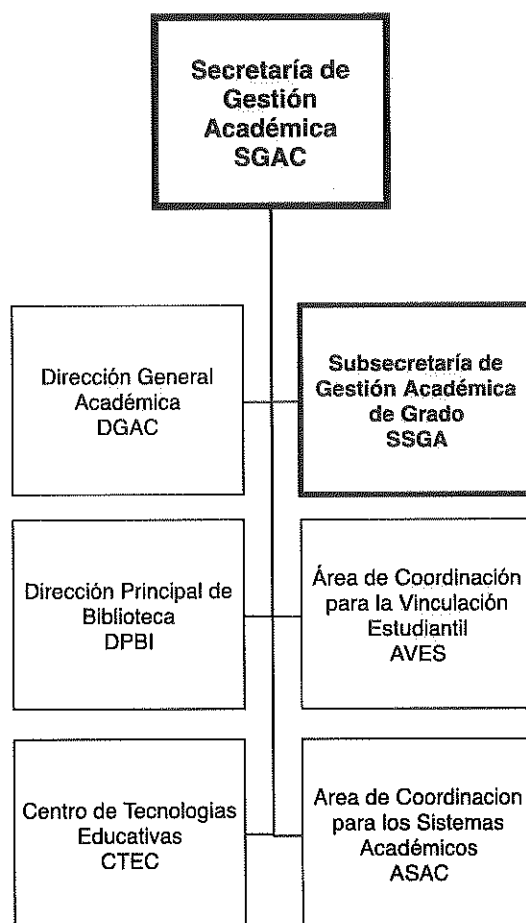
el país celebra  
su ingeniería  
1870-2020



**ARTÍCULO 8°:** Crear el Área de Coordinación para los Sistemas Académicos de acuerdo con las Misiones, Funciones y Estructura descriptas en el apartado 2.3. Área de Coordinación para los Sistemas Académicos del **Anexo II Estructura Organizativa de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de Buenos Aires** que se agrega a la presente Resolución.-

**ARTÍCULO 9°:** Establecer que el Área de Intercambios Académicos pasa a depender de la Dirección General Académica.-

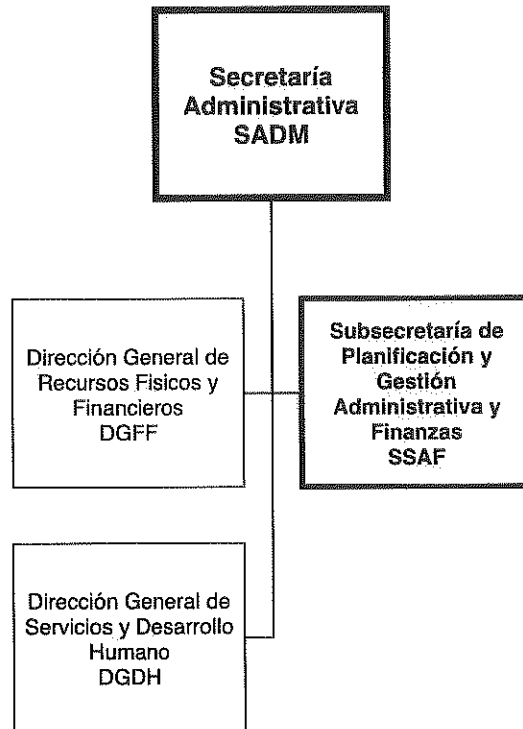
**ARTÍCULO 10°:** Modificar la Estructura de la Secretaría de Gestión Académica correspondiente al Anexo II de la Resolución (CD) N° 24/18, la que quedará conformada de la siguiente forma:



**ARTÍCULO 11°:** Quitar el inciso c) de las Misiones de la Secretaría Administrativa correspondiente al Anexo IV de la Resolución (CD) N° 24/18, el que es incorporado a las Misiones de la Secretaría de Coordinación General en el apartado 9. Secretaria de Coordinación General del **Anexo II Estructura Organizativa de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de Buenos Aires** que se agrega a la presente Resolución.-

**ARTÍCULO 12°:** Quitar los incisos j) y k) de las Funciones de la Secretaría Administrativa correspondiente del Anexo IV de la Resolución (CD) N° 24/18, los que son incorporados a las Funciones de la Secretaría de Coordinación General en el apartado 9. Secretaria de Coordinación General del **Anexo II Estructura Organizativa de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de Buenos Aires** que se agrega a la presente Resolución.-

**ARTÍCULO 13°:** Modificar la Estructura de la Secretaría Administrativa correspondiente al Anexo IV de la Resolución (CD) N° 24/18, la que quedará de la siguiente forma:

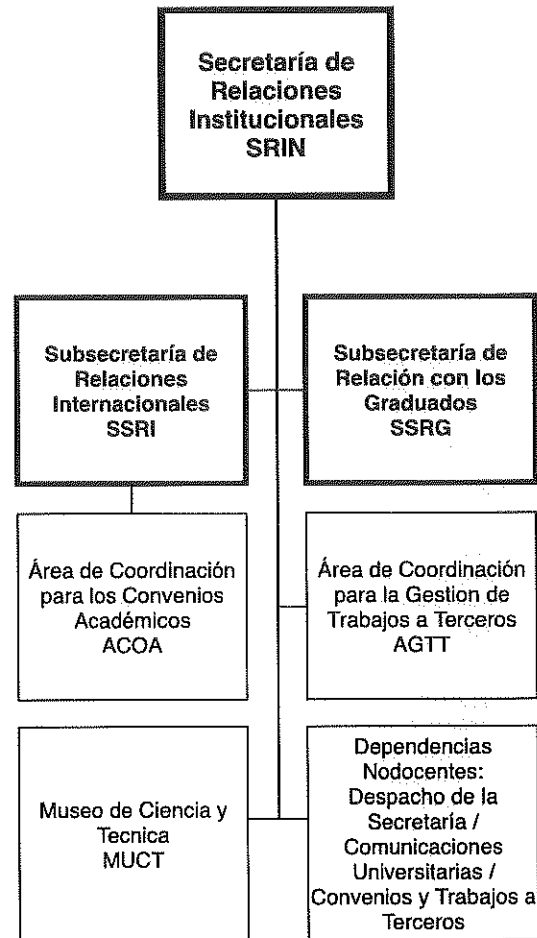


**ARTÍCULO 14°:** Crear la Subsecretaría de Relaciones Internacionales de acuerdo con las Misiones, Funciones y Estructura descritas en el apartado 7.2 Subsecretaría de Relaciones Internacionales del **Anexo II Estructura Organizativa de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de Buenos Aires** que se agrega a la presente Resolución.-

**ARTÍCULO 15°:** Crear el Área de Coordinación para la Gestión de Trabajos a Terceros de acuerdo con las Misiones, Funciones y Estructura descritas en el apartado 7.4. Área de Coordinación para la Gestión de Trabajos A Terceros del **Anexo II Estructura Organizativa de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de Buenos Aires** que se agrega a la presente Resolución.-

**ARTÍCULO 16°:** Modificar la dependencia y nombre del Área de Coordinación para las Relaciones Académicas Nacionales e Internacionales pasando al ámbito de la Subsecretaría de Asuntos Internacionales de acuerdo a lo descrito en el apartado 7.3. Área de Coordinación para los Convenios Académicos del **Anexo II Estructura Organizativa de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de Buenos Aires** que se agrega a la presente Resolución.-

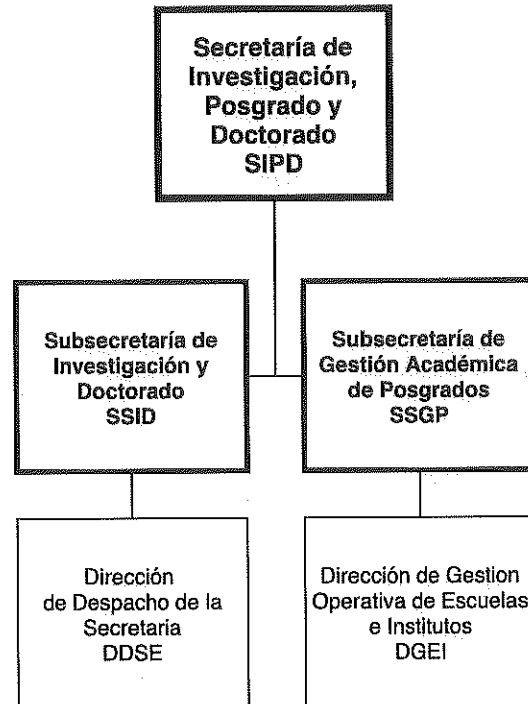
**ARTÍCULO 17°:** Modificar la Estructura de la Secretaría de Relaciones Institucionales correspondiente al Anexo VII de la Resolución (CD) N° 24/18, la que quedará de la siguiente forma:



**ARTÍCULO 18°:** Crear la Subsecretaría Técnica Legal de acuerdo con las Misiones, Funciones y Estructura descriptas en el apartado 11. Subsecretaría Técnica Legal correspondiente al **Anexo II Estructura Organizativa de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de Buenos Aires** que se agrega a la presente Resolución.-

**ARTÍCULO 19°:** Establecer que la Dirección de Despacho de la Secretaría dependiente de la Secretaría de Investigación, Posgrado y Doctorado pase a depender de la Subsecretaría de Investigación y Doctorado.-

**ARTÍCULO 20°:** Modificar la Estructura de la Secretaría de Investigación, Posgrado y Doctorado correspondiente al Anexo V de la Resolución (CD) N° 24/18, la que quedará conformada de la siguiente forma:



**ARTÍCULO 21°:** Agregar el inciso d) a las Misiones de un Secretario/a correspondientes al Anexo XI de la Resolución (CD) N° 24/18, el que es incorporado a las Misiones de un Secretario/a en el apartado 14.1. Secretario/a del **Anexo II Estructura Organizativa de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de Buenos Aires** que se agrega a la presente Resolución.-

**ARTÍCULO 22°:** Agregar el inciso c) a las Misiones de un Subsecretario/a correspondientes al Anexo XI de la Resolución (CD) N° 24/18, el que es incorporado a las Misiones de un Subsecretario/a en el apartado 14.2. Subsecretario/a del **Anexo II Estructura Organizativa de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de Buenos Aires** que se agrega a la presente Resolución.-

**ARTÍCULO 23°:** Cambiar el nombre de Coordinador/a de Área de Coordinación por el de Responsable de Área de Coordinación correspondiente al Anexo XI de la Resolución (CD) N° 24/18.-

**ARTÍCULO 24°:** Agregar los incisos a), b) y c) a las Misiones de un Responsable de Área correspondientes al Anexo XI de la Resolución (CD) N° 24/18, los que son incorporados a las Misiones de un Responsable de Área de Coordinación en el apartado 14.3. Coordinador/a de Área del **Anexo II Estructura Organizativa de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de Buenos Aires** que se agrega a la presente Resolución.-

**ARTÍCULO 25°:** Crear Misiones y Funciones de un Colaborador/a de Área de Coordinación de acuerdo al apartado 14.4 Colaborador/a de Área de Coordinación del **Anexo II Estructura Organizativa de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de Buenos Aires** que se agrega a la presente Resolución.-

Handwritten signature or initials.





**UBA**  
1821 Universidad  
de Buenos Aires

**.UBAfiuba**   
FACULTAD DE INGENIERÍA

**150**  
**ING** el país celebra  
su ingeniería  
1870-2020

**ARTÍCULO 26°:** Modificar el texto descriptivo del Consejo Asesor del Centro de Articulación Social del apartado 6.4 Consejo Asesor del Centro de Articulación Social del Anexo II Estructura Organizativa de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de Buenos Aires de la presente Resolución; reemplazando *“El Consejo Asesor del Centro de Articulación Social está conformado por especialistas del ámbito de las distintas ramas de la ingeniería, referentes que acrediten experiencia en proyectos de articulación social.”* por *“El Consejo Asesor del Centro de Articulación Social está conformado por referentes que acrediten experiencia en proyectos de articulación social, priorizando las áreas de infraestructura urbana y rural con impacto económico, socio-ambiental y/o sanitario, economía popular y divulgación científica con impacto socio-pedagógico. Dichos referentes deberán ser especialistas del ámbito de las distintas ramas de la ingeniería, o de otras disciplinas complementarias.”*

**ARTÍCULO 27°:** Establecer que la Dirección General de Asuntos Jurídicos pasa a depender del Decanato.

**ARTÍCULO 28°:** Establecer que el Área de Sumarios pasa a depender del Decanato.-

**ARTÍCULO 29°:** Modificar el Organigrama Estructura Organizativa correspondiente al Anexo I de la Resolución (CD) N° 24/18, el que quedará conformado de la siguiente forma:

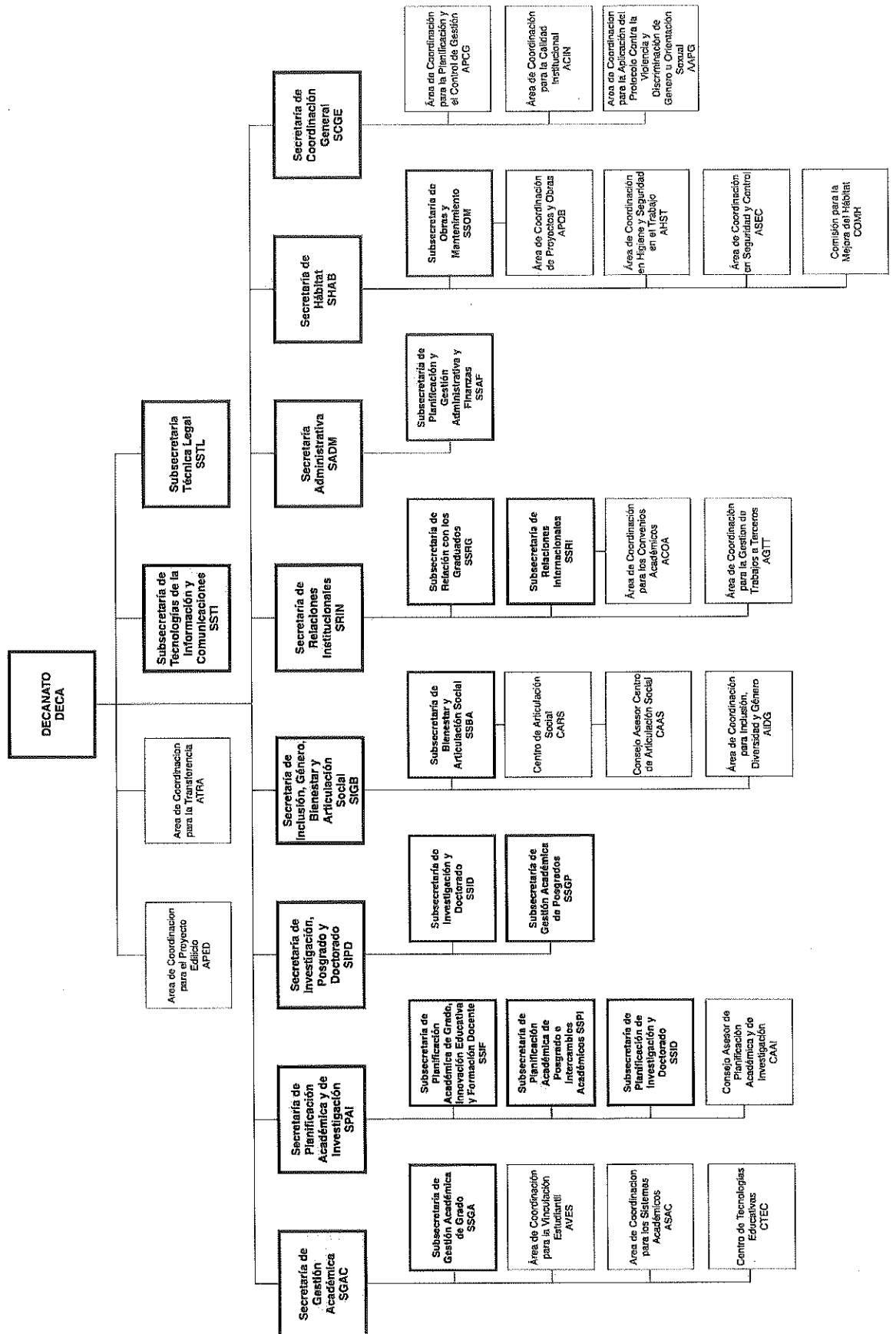


**UBA**  
1821 Universidad  
de Buenos Aires

**.UBAfiuba**  
FACULTAD DE INGENIERÍA

**150**  
**ING**

el país celebra  
su ingeniería  
1870-2020



*[Handwritten signature]*



## ANEXO II

### Estructura Organizativa de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de Buenos Aires

#### Índice

<b>1. Organigrama</b>	<b>3</b>
<b>2. Secretaría de Gestión Académica</b>	<b>4</b>
2.1. Subsecretaría de Gestión Académica de Grado	5
2.2. Área de Coordinación para la Vinculación Estudiantil	6
2.3. Área de Coordinación para los Sistemas Académicos	7
<b>3. Secretaria de Planificación Académica y de Investigación</b>	<b>9</b>
3.1. Subsecretaría de Planificación Académica de Grado, Innovación Educativa y Formación Docente	10
3.2. Subsecretaría de Planificación Académica de Posgrado e Intercambios Académicos	12
3.3. Subsecretaría de Planificación de Investigación y Doctorado	13
3.4. Consejo Asesor de Planificación Académica y de Investigación	14
<b>4. Secretaria Administrativa</b>	<b>16</b>
4.1. Subsecretaría de Planificación y Gestión Administrativa y Finanzas	17
<b>5. Secretaría de Investigación, Posgrado y Doctorado</b>	<b>19</b>
5.1. Subsecretaría de Investigación y Doctorado	21
5.2. Subsecretaría de Gestión Académica de Posgrado	22
<b>6. Secretaría de Inclusión, Género, Bienestar y Articulación Social</b>	<b>24</b>
6.1. Subsecretaría de Bienestar y Articulación Social	26
6.2. Área de Coordinación para Inclusión, Diversidad y Género	26
6.3. Centro de Articulación Social	27
6.4. Consejo Asesor del Centro de Articulación Social	28
6.5. Área de Coordinación para el Servicio de Orientación Vocacional y Educativa	29
<b>7. Secretaría de Relaciones Institucionales</b>	<b>31</b>
7.1. Subsecretaría de Relación con el Graduado	33
7.2. Subsecretaría de Relaciones Internacionales	34
7.3. Área de Coordinación para los Convenios Académicos	35
7.4. Área de Coordinación para la Gestión de Trabajos a Terceros	38
<b>8. Secretaría de Hábitat</b>	<b>39</b>
8.1. Subsecretaría de Obras y Mantenimiento	42
8.2. Área de Coordinación de Proyectos y Obras	44
8.3. Área de Coordinación en Higiene y Seguridad	44
8.4. Área de Coordinación en Seguridad y Control	45
8.5. Comisión para la mejora del Hábitat	46
<b>9. Secretaría de Coordinación General</b>	<b>48</b>
9.1. Área de Coordinación para la Planificación y Control de Gestión	50
9.2. Área de Coordinación para la Calidad Institucional	51
9.3. Área de Coordinación para la Aplicación del Protocolo contra la Violencia y Discriminación de Género u Orientación Sexual	52
<b>10. Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones</b>	<b>53</b>



**UBA**  
1821 Universidad  
de Buenos Aires

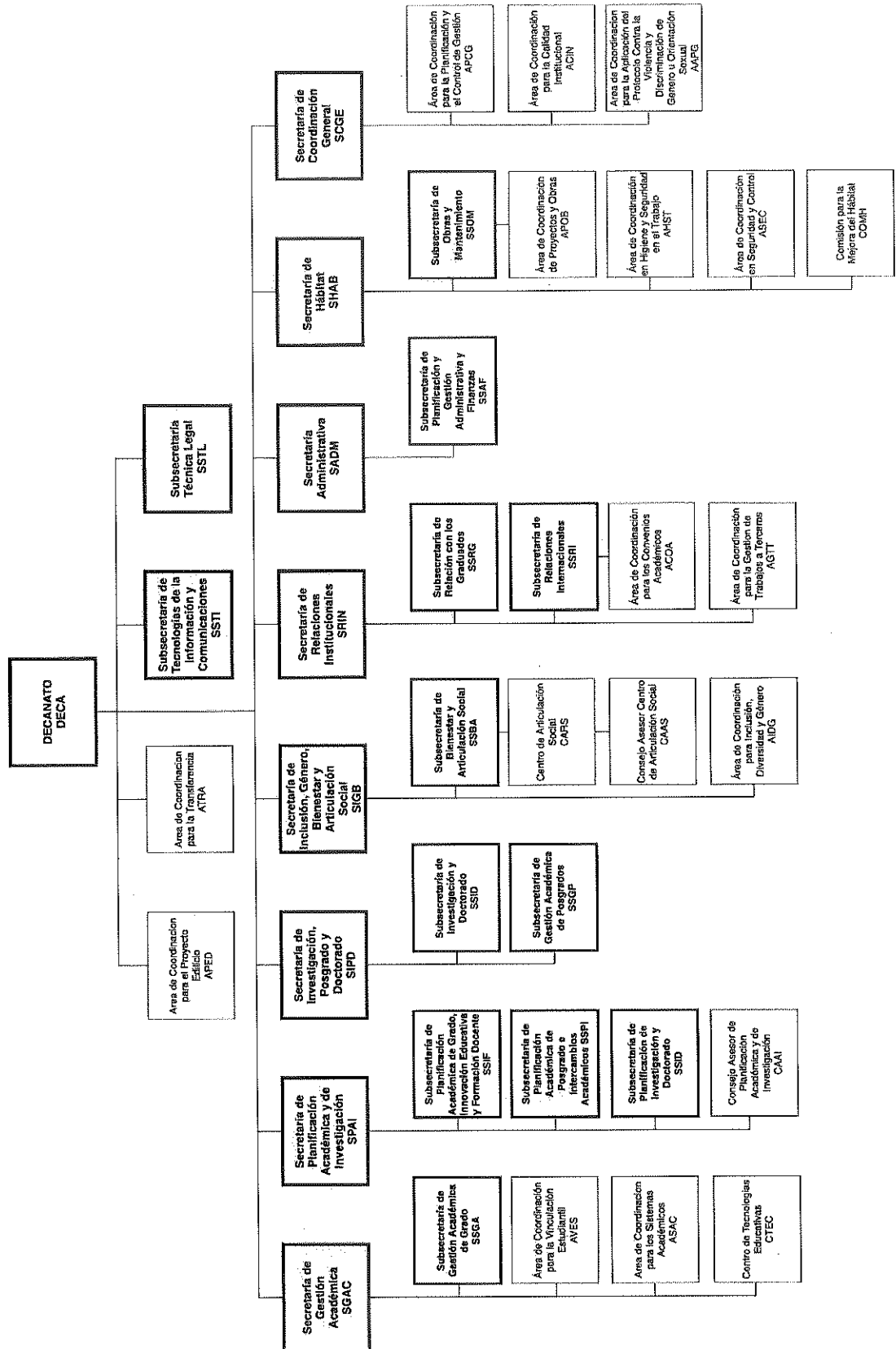
**.UBAfiuba**   
FACULTAD DE INGENIERÍA

**150**  
**ING** el país celebra  
su ingeniería  
1870-2020

<b>11. Subsecretaría Técnica Legal</b>	<b>55</b>
<b>12. Área de Coordinación para el Proyecto Edificio</b>	<b>57</b>
<b>13. Área de Coordinación para la Transferencia</b>	<b>59</b>
<b>14. Misiones y Funciones Generales</b>	<b>61</b>
14.1. Secretario/a	61
14.2. Subsecretario/a	62
14.3. Responsable de Área de Coordinación	63
14.4. Colaborador/a de Área de Coordinación	63



1. Organigrama



*[Handwritten signature]*



## 2. Secretaría de Gestión Académica

### Misiones:

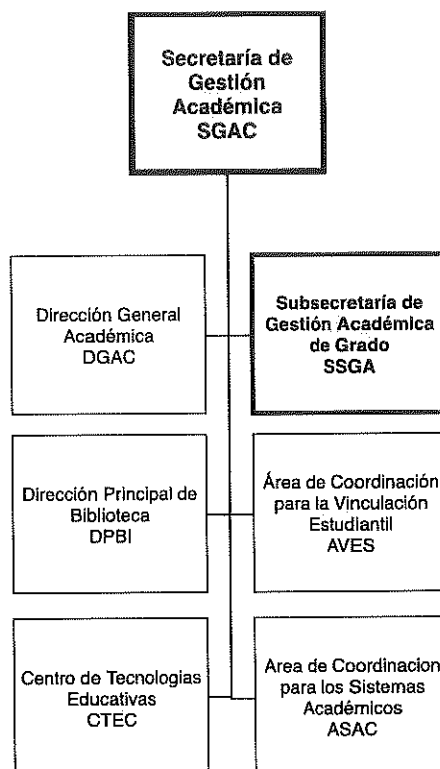
- a. Ser la unidad funcional responsable de la Gestión de las áreas académicas de grado e intercambio con la finalidad de garantizar que la ejecución de la oferta académica se lleve a cabo según los planes de estudio vigentes, que las designaciones docentes se lleven a cabo acorde a la normativa y que 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 la 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 la Secretaría de Gestión Académica

### 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 normativa vigente 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.

**Estructura:**



**2.1. 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 la Secretaría de Gestión Académica y las autoridades de la FIUBA, acorde a sus requerimientos.

## 2.2. Área de Coordinación para la Vinculación Estudiantil

### Misiones:

- a. Ser el área que da apoyo y asistencia a 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 de Gestión Académica y los departamentos docentes en los aspectos que involucren directamente a los alumnos.

## 2.3. Área de Coordinación para los Sistemas Académicos

### Misiones:

- a. Articular necesidades de la gestión de grado con soluciones informáticas que contribuyan a mejorar la eficacia y eficiencia de los procesos académicos.
- b. Ser el coordinador funcional de los Proyectos SIU.

### Funciones:

- a. Releva necesidades y proponer requerimientos de desarrollo de aplicaciones informáticas a la Secretaría de Gestión Académica (SGA).
- b. Analizar conjuntamente con la Subsecretaría de Tecnologías de Informática y Comunicación (SSTIC) la factibilidad de las propuestas presentadas y elaborar con las áreas técnicas el plan de implementación de los proyectos aprobados.





- c. Relevar con las áreas intervinientes para cada proyecto, los registros de la actividad académica y los procedimientos utilizados, analizar y validar con la Secretaría de Gestión Académica y la Dirección General Académica los requisitos de los mismos y documentarlos.
- d. Relevar, validar y transmitir exhaustivamente al área técnica de la Subsecretaría de Tecnologías de Informática y Comunicación (SSTIC) los requerimientos de las áreas académicas particularmente para la migraciones de SIU-GUARANI y la implementación de otros sistemas SIU, generando una propuesta de implementación consensuada.
- e. Elaborar listado de funcionalidades específicas de la metodología de trabajo de la Facultad y proponer a la Secretaría de Gestión Académica (SGA) las personalizaciones a solicitar a las áreas técnicas de la Subsecretaría de Tecnologías de Informática y Comunicación (SSTIC) en el sistema SIU. Asistir a la Secretaría de Gestión Académica (SGA) en el cumplimiento de los mismos.
- f. Generar documentación que refleje el avance de los proyectos para identificar bloqueos y posibles riesgos en el curso de los mismos y elaborar eventuales propuestas de reprogramaciones.
- g. Generar reuniones funcionales entre las áreas de usuarios y las áreas técnicas para la puesta en común de criterios y la transferencia de conocimientos.
- h. Colaborar con el área técnica en pruebas funcionales de los requerimientos del Sistema.
- i. Colaborar con la Secretaría de Gestión Académica (SGA) en la implementación de los procedimientos derivados de los nuevos sistemas informáticos.
- j. Difundir las utilidades de los nuevos sistemas informáticos y explicar los procesos de trabajo a las diferentes áreas usuarias a partir de dicha implementación.
- k. Elaborar los planes de capacitación para las áreas usuarias y coordinar la implementación de los mismos.

### 3. 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:

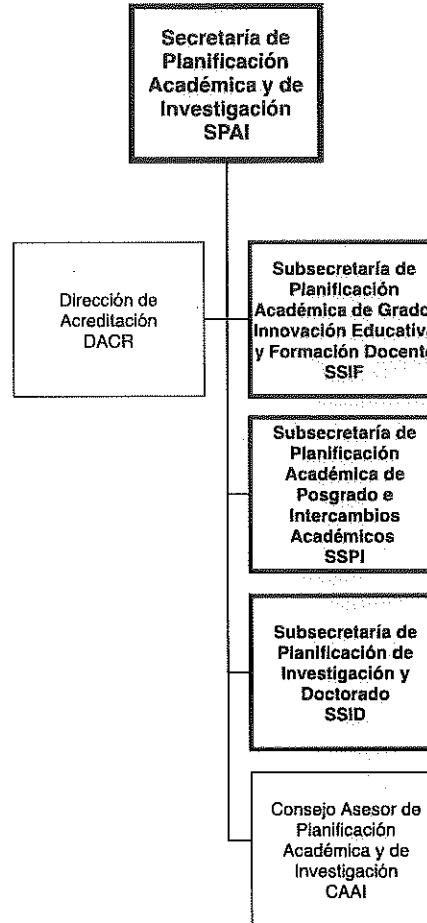
- a. Asistir al Consejo Directivo y al Decanato en temas de su incumbencia.
- b. Elaborar estudios de prospectiva, relevar y documentar casos de referencia y realizar otras indagaciones que sean necesarias para garantizar el monitoreo del estado del arte en el ámbito nacional e internacional, incluyendo los estándares de calidad e indicadores a los efectos del posicionamiento en los rankings internacionales, de manera tal que permitan incluirlas y trascenderse 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 Consejo Directivo 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 Consejo Directivo 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, la UBA y con otras instituciones nacionales 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 docentes, comisiones curriculares permanentes de carreras y otras comisiones asesoras, con vistas a promover un mejor cumplimiento de la política estratégica de FIUBA.



**Estructura:**



**3.1. 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, 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 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 el Ciclo Básico Común (CBC), así como el 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.

### **3.2. Subsecretaría de Planificación Académica de Posgrado e Intercambios Académicos**

#### **Misiones:**

- 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, de enseñanza asistemática, 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 institucionales de la FIUBA, así como de la UBA y otros organismos externos vinculados a la formación de posgrado en ciencias aplicadas así como también 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.

### 3.3. 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 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. Releva 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.

#### 3.4. 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.



**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.

**4. 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.

**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 este 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 Consejo Directivo 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 Consejo Directivo 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 Departamentos docentes, 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.

**Estructura:**



**4.1. Subsecretaría de Planificación y Gestión Administrativa y Finanzas**

**Misión:**

- a. Ser el área que da apoyo y asistencia a la Secretaría Administrativa en la planificación y la gestión económica y financiera de FIUBA, 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 la FIUBA y la UBA, 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 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.

## 5. 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, 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

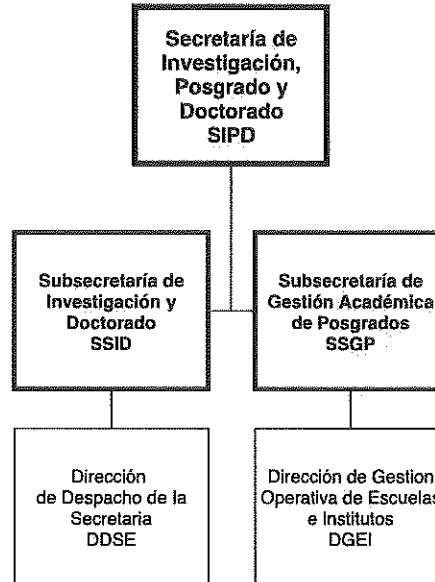


- g. Promover la elaboración de proyectos multidisciplinarios, tanto científicos como de base tecnológica, interactuar con los Institutos existentes en FIUBA y fomentar la creación de otros nuevos acorde a los lineamientos estratégicos aprobados.
- h. Liderar y articular la Comisión de Transferencia, 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 Consejo Directivo.
- 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.



**Estructura:**



**5.1. 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 la Subsecretaría de Investigación y Doctorado, 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 la FIUBA.
- 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.

## 5.2. Subsecretaría de Gestión Académica de Posgrado

### Misión:

- 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 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.



## 6. Secretaría de Inclusión, Género, Bienestar y Articulación Social

### Misiones:

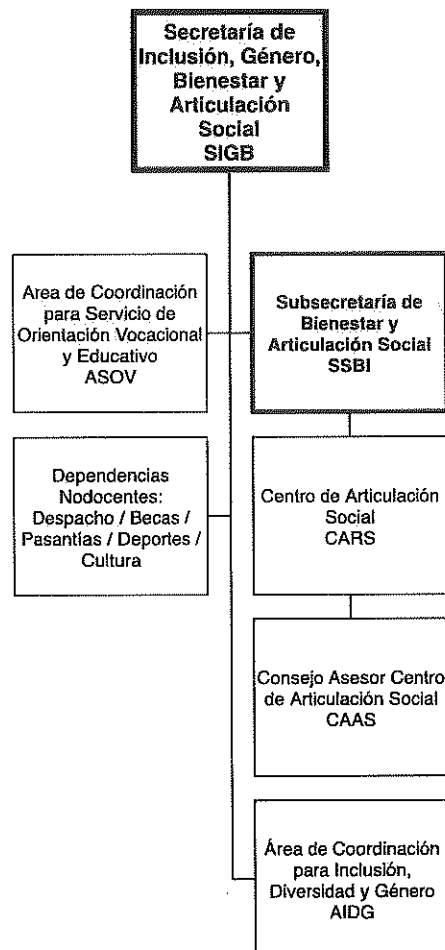
- a. Ser la unidad funcional responsable de diseñar y propiciar políticas en materia de acceso y permanencia de estudiantes de grado en esta Facultad, y su inserción laboral.
- b. Ser la unidad funcional responsable de diseñar y propiciar políticas y actividades de extensión universitaria en términos 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. Impulsar e implementar otras iniciativas para garantizar la inclusión e integración de estudiantes a la comunidad universitaria.
- f. Organizar las iniciativas de la FIUBA en materia de Derechos Humanos y acompañar las actividades relacionadas a la Memoria impulsadas por la comunidad universitaria.
- g. Trabajar en cooperación con la Comisión Permanente por la Reconstrucción de la Memoria de la FIUBA.
- h. Organizar y coordinar iniciativas y actividades tanto deportivas como culturales.
- i. Entender en la elaboración de los proyectos de reglamentaciones y resoluciones del área.



**Estructura:**



**6.1. 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 (SIGBAS).
- 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.



**UBA**  
1821 Universidad  
de Buenos Aires

**.UBAfiuba**   
FACULTAD DE INGENIERÍA

**150**  
**ING** el país celebra  
su ingeniería  
1870-2020

- d. Promover, articular y coordinar proyectos de extensión y de voluntariado universitario.
- e. Contribuir en la implementación y ejecución de Prácticas Sociales Educativas.

## 6.2. Área de Coordinación para Inclusión, Diversidad y Género

### Misión:

- 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. Impulsar e implementar iniciativas para garantizar la inclusión e integración de los y las estudiantes a la Comunidad Universitaria.
- b. Organizar cursos y talleres con el objetivo de concientizar y sensibilizar a la Comunidad Universitaria en temáticas de Género, Diversidad y Accesibilidad.
- c. Entender en la elaboración de los proyectos de reglamentaciones y resoluciones del área de su incumbencia.

## 6.3. Centro de Articulación Social

El centro de articulación social estará presidido por el/la Subsecretario/a de la Subsecretaría de Bienestar y Articulación Social y contará con un Consejo Asesor compuesto por al menos tres (3) miembros ad- honorem para dicha función, designados por el Consejo Directivo a propuesta del/de la Secretario/a y por un plazo de dos (2) 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 (SIGBAS).

### 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.

#### **6.4. Consejo Asesor del Centro de Articulación Social**

El Consejo Asesor del Centro de Articulación Social está conformado por referentes que acrediten experiencia en proyectos de articulación social, priorizando las áreas de infraestructura urbana y rural con impacto económico, socio-ambiental y/o sanitario, economía popular y divulgación científica con impacto socio-pedagógico. Dichos referentes deberán ser especialistas del ámbito de las distintas ramas de la ingeniería, o de otras disciplinas complementarias. Sus miembros se 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 Subsecretario/a de Bienestar y Articulación social convoca y preside la reuniones del consejo. Este dictará su propio Reglamento que deberá ser aprobado por el Consejo Directivo.

#### **Misiones:**

- a. Ser la unidad colegiada encargada de asesorar al/a la Subsecretario/a de Bienestar y Articulación Social 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 el Centro de Articulación Social, en particular en los que se presenten como Prácticas Sociales Educativas.

#### **Funciones:**

- a. Emitir una opinión experta sobre los proyectos a presentarse como Práctica Social Educativa antes de su elevación al Consejo Directivo de la Facultad.
- b. Acompañar en el seguimiento de los proyectos aprobados como Prácticas Sociales Educativas mediante recomendaciones y opiniones.





- c. Realizar una evaluación diagnóstica anual para analizar la pertinencia, relevancia social y sentido formativo de las Prácticas Sociales Educativas en el ámbito de la FIUBA.
- d. Emitir opinión en cuestiones referidas a proyectos de extensión en los que esté involucrado el Centro de Articulación Social.

### 6.5. Area de Coordinacion para el Servicio de Orientación Vocacional y Educativa

#### Misiones:

- a. Promover vocaciones tempranas por las carreras de ingenierías y afines.
- b. Orientar y acompañar a los estudiantes en sus trayectorias educativas en la Universidad: pre-ingreso, ingreso, cursada, egreso e inserción laboral, con especial enfoque en estudiantes con indicadores de vulnerabilidad.
- c. Promover la formación permanente de orientadores y tutores en las carreras de ingenierías y afines incorporando las tecnologías de la información y comunicación (TIC) a las prácticas cotidianas.
- d. Fomentar la investigación y la divulgación científica de temáticas de orientación vocacional y educativa de las carreras de ingeniería y afines.

#### Funciones:

- a. Generar talleres y propuestas innovadoras para despertar vocaciones tempranas.
- b. Orientar teniendo en cuenta la subjetividad de los consultantes y la realidad de ser estudiante de FIUBA a partir de talleres y dispositivos de acompañamiento.
- c. Atender en entrevistas individuales y grupales a los consultantes externos, ingresantes y estudiantes en cuestiones vinculadas a la orientación vocacional y educativa, re-orientando a los estudiantes que hayan descubierto nuevos intereses.
- d. Implementar el uso de lo virtual en el campus de la FIUBA y a través de las redes sociales, para desarrollar estrategias de acercamiento a los estudiantes, proveyendo de herramientas y/o información que pueda ser consultada por los mismos en el momento en que la necesiten.
- e. Contribuir a la retención de los alumnos en los estudios universitarios a través del apoyo, asesoramiento y contención a través del Programa de Tutorías FIUBA.
- f. Acompañar el proceso de inducción y socialización universitaria de los estudiantes durante dos momentos de transición: ingreso al Ciclo Básico Común (CBC), y el primer año.
- g. Planificar y desarrollar jornadas de capacitación en temáticas vinculadas con la orientación, ingreso y permanencia de los estudiantes en las carreras ingenieriles.
- h. Diseñar investigaciones vinculadas a la temática y difundir los resultados a partir de la participación en congresos y jornadas científicas.



## 7. 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 FIUBA.
- 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.

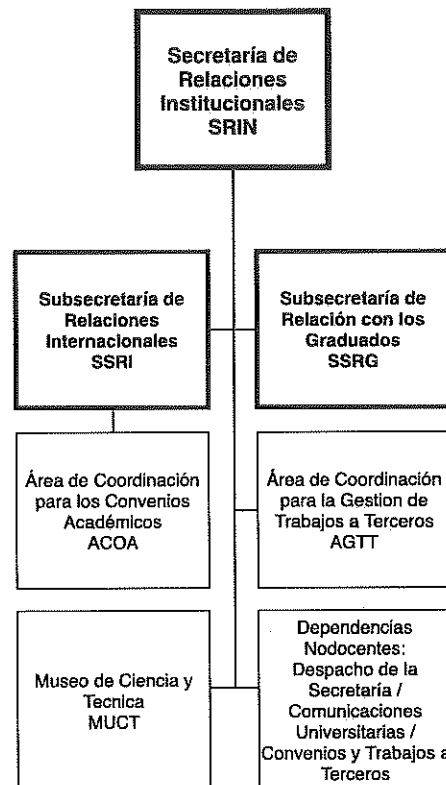
### Funciones:

- a. Asistir en asuntos de su competencia al Decano 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 la FIUBA 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 acuerdos 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 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.

**Estructura:**



**7.1. Subsecretaría de Relación con el Graduado**

**Misión:**

- 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 de Graduados.

## 7.2. Subsecretaría de Relaciones Internacionales

### Misiones:

- a. Ser la unidad que se responsabiliza por todos los aspectos relacionados con la interacción de la FIUBA con universidades extranjeras incluyendo, entre otros aspectos, los convenios orientados al flujo de estudiantes de grado y posgrado, docentes e investigadores desde y hacia otras universidades extranjeras así como los convenios para la realización de investigaciones y otros servicios en forma conjunta.
- b. Diseñar y ejecutar, según las solicitudes del Secretario de Coordinación General, la estrategia de internacionalización de todas las funciones sustantivas de la facultad.
- c. Articular con la Secretaría de Relaciones Internacionales del Rectorado y el resto de las Facultades de la Universidad de Buenos Aires, y otras instituciones y organismos externos a la Universidad, para desarrollar las acciones vinculadas a la internacionalización de la Facultad.
- d. Proponer, coordinar y evaluar las propuestas y proyectos presentados a los diferentes organismos nacionales e internacionales orientados al financiamiento de la internacionalización de la educación superior. Y coordinar con la Secretaría Administrativa su correspondiente ejecución y control.

### Funciones:

- a. Evaluar y recomendar a las autoridades de la Facultad (en coordinación con la Secretaría de Planificación Académica) las universidades de otros países del mundo con los cuales sería conveniente para nuestra Facultad realizar interacciones como las mencionadas en las Misiones de la Subsecretaría.

- b. Llevar adelante los contactos personales necesarios para avanzar con la preparación de los convenios que especifiquen la forma de interacción con universidades extranjeras.
- c. Tramitar los convenios mencionados en el punto anterior
- d. Sistematizar (en coordinación con la Secretaría de Gestión Académica) la forma en que se realiza el flujo de estudiantes de grado hacia universidades extranjeras brindando información clara y ordenada sobre las posibilidades existentes para los estudiantes de nuestra Facultad.
- e. Sistematizar (en Coordinación con la Secretaría de Investigación, Postgrado y Doctorado) la forma en que se realiza el flujo de estudiantes de posgrado hacia universidades extranjeras brindando información clara y ordenada sobre las posibilidades existentes a los estudiantes de nuestra Facultad
- f. Sistematizar (en Coordinación con la Secretaría de Investigación, Posgrado y Doctorado) la forma en que se realiza el flujo de docentes e investigadores hacia universidades extranjeras brindando información clara y ordenada sobre las posibilidades existentes para los docentes e investigadores de nuestra Facultad
- g. Colaborar con las Comisiones Curriculares a los efectos de sistematizar el reconocimiento de créditos para los estudiantes de grado por cursos aprobados en universidades extranjeras
- h. Sistematizar la forma en que se realiza el flujo de estudiantes de grado, posgrado, docentes e investigadores desde universidades extranjeras para cursar materias de grado, maestrías, doctorados o investigaciones en la FIUBA, facilitando la adaptación al medio ambiente de nuestra Ciudad y nuestra Facultad
- i. Llevar registro de todos los intercambios realizados de acuerdo con las funciones anteriormente descriptas.

### 7.3. Área de Coordinación para los Convenios Académicos

#### Misiones:

- a. Ser responsable por la concreción, puesta en funcionamiento y mantenimiento de todo convenio académico que haga a actividades de grado, posgrado, doctorado y/o de investigación de acuerdo a las directivas y políticas emanadas de las autoridades.
- b. Establecer y mantener contactos con las instituciones académicas tanto nacionales como internacionales de acuerdo a las directivas y políticas emanadas de las autoridades.

#### Funciones:

- a. Promover la vinculación de la Facultad con instituciones académicas, nacionales y extranjeras.
- b. Establecer y fortalecer el vínculo con las áreas de relaciones internacionales e intercambios de universidades, escuelas de ingeniería e institutos politécnicos de países extranjeros.
- c. Promover la vinculación de la Facultad con otras instituciones del campo científico, docente, de investigación y cultural.



- d. Promover la vinculación de la Facultad con organismos internacionales dedicados a la promoción, ayuda, apoyo de programas y actividades científicas, docentes, de investigación y culturales.
- e. Promover y/o consolidar la relación de la Facultad con organismos inter universitarios internacionales.
- f. Promover y/o consolidar la relación de la Facultad con embajadas, consulados o representaciones diplomáticas de países extranjeros existentes en el país en lo referente a asuntos académicos.
- g. Colaborar con las diferentes Secretarías de la Facultad, en las tareas que estas desarrollen en el campo de las relaciones académicas con otras universidades nacionales y extranjeras.
- h. 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.
- i. Coordinar con la Secretaría de Relaciones Internacionales de la Universidad de Buenos Aires, la política de relaciones internacionales de la Universidad en el ámbito de la FIUBA.
- j. Mediar entre la Secretaría de Relaciones Internacionales de la UBA y las demás Secretarías de la FIUBA en toda actividad y procesos de intercambio de estudiantes y profesores, en particular en las convocatorias de becas.
- k. Fortalecer el vínculo con los organismos nacionales que tienen competencia en todo lo relativo a intercambios y cooperación internacional, en particular con el Programa de Internacionalización de la Educación Superior y Cooperación Internacional (PIESCI) de la Secretaría de Políticas Universitarias (SPU) del Ministerio de Educación de la Nación.
- l. Fortalecer el vínculo con los organismos internacionales que tienen competencia en todo lo relativo a intercambios y cooperación académica, en particular con las Embajadas de países extranjeros.
- m. Intervenir en la gestión, preparación y elaboración y mantenimiento de convenios entre la Facultad y otras instituciones de enseñanza superior, investigación científica y cultural.
- n. Participar en la preparación y elaboración de propuestas para favorecer y concretar el intercambio que se derive de la firma de los convenios, actas de intención y acuerdos de cooperación.
- o. Colaborar con las demás Secretarías, en particular con la Secretaría de Gestión Académica (SGA) y la Secretaría de Investigación, Posgrado y Doctorado (SIPO), en la promoción y la gestión de las movilidades de intercambio, cooperación académica y de gestión, tanto de estudiantes de grado, como estudiantes de posgrado, doctorandos, docentes y nodocentes.
- p. Colaborar con las diferentes Secretarías de la Facultad en la gestión, promoción y difusión de posibilidades de becas para beneficio de la comunidad universitaria.
- q. Coordinar, en colaboración con los coordinadores designados de los proyectos, la convocatoria, el otorgamiento, el seguimiento y la rendición de cuentas de las becas del programa ARFITEC (programa de becas para estudiantes de ingeniería de Argentina y Francia).
- r. Coordinar, en colaboración con los coordinadores designados de los proyectos, la convocatoria, el otorgamiento, el seguimiento y la rendición de cuentas de las becas



- del programa IDEAR (programa de becas para estudiantes de ingeniería de Argentina y Alemania).
- s. Promover y orientar a los alumnos para su postulación a becas EIFFEL, ERASMUS+, ALEARG, y similares.
  - t. Fortalecer el vínculo con los organismos internacionales que tienen competencia en todo lo relativo a intercambios y cooperación académica. En particular con las Embajadas de países extranjeros, como ser Francia, Alemania, Italia, etc.
  - u. Promover los acuerdos con otras universidades y el intercambio de estudiantes tendientes al otorgamiento de Doble Diploma.
  - v. Impulsar, en colaboración con la Secretaría de Investigación, Posgrado y Doctorado, la cooperación entre laboratorios e institutos de investigación de la FIUBA y de otras universidades nacionales y extranjeras, en particular para la realización de pasantías, tanto para estudiantes de grado como de posgrado y doctorado.

#### 7.4. Área de Coordinación para la Gestión de Trabajos a Terceros

##### Misiones:

- a. Intervenir en la normalización, registro y administración de la información en las etapas de confección del convenio, ejecución y cierre de los trabajos a terceros.
- b. Confeccionar informes a pedido de las Autoridades.
- c. Asesorar a las Autoridades sobre mejoras en los circuitos y procedimientos que hacen a la gestión de los convenios, ejecución y cierre de los trabajos realizados a terceras partes.

##### Funciones:

- a. Proponer a las Autoridades la normalización de las etapas de confección del convenio, ejecución y cierre de los trabajos a terceros.
- b. Proponer a las Autoridades la base de datos correspondiente al registro de las etapas de confección del convenio, ejecución y cierre de los trabajos a terceros.
- c. Proponer los puntos de control en las etapas de confección del convenio, ejecución y cierre de los trabajos a terceros.
- d. Confeccionar estadísticas de las etapas de confección del convenio, ejecución y cierre de los trabajos a terceros.
- e. Asesorar y dar soporte a los responsables de los trabajos a terceros en las etapas de confección del convenio, ejecución y cierre de los trabajos a terceras partes en lo que hace a su incumbencia.
- f. Confeccionar un informe periódico para las Autoridades sobre mejoras en los circuitos y procedimientos que hacen a la gestión de los convenios, ejecución y cierre de los trabajos realizados a terceras partes.



## 8. 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 de la FIUBA.
- 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 de la Facultad 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 la FIUBA.
- 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:

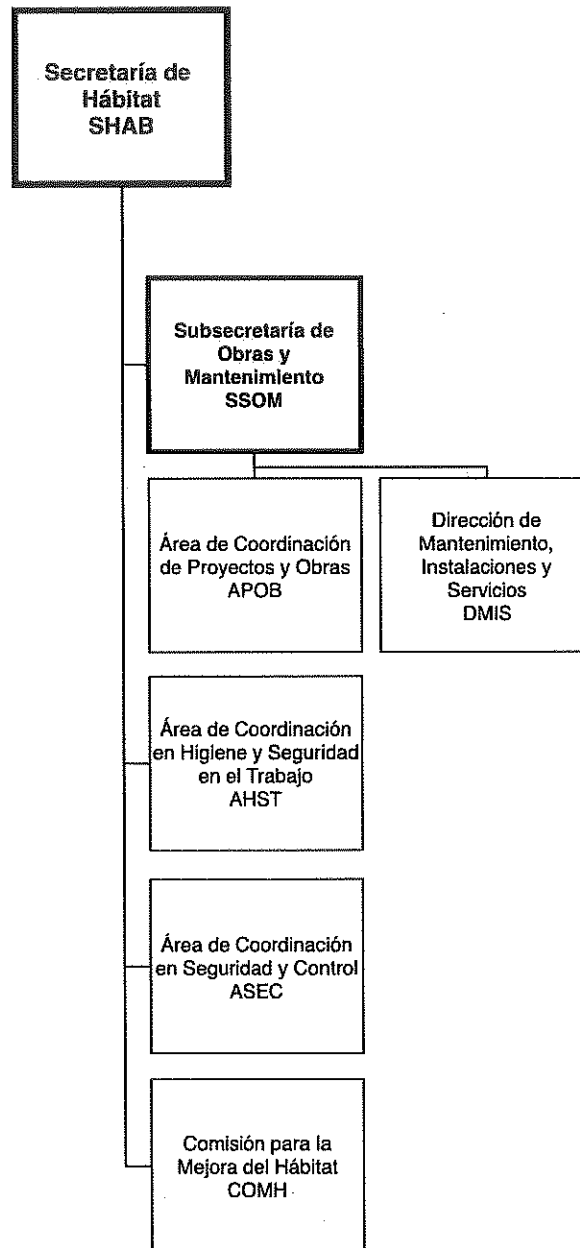
- a. Asistir al Consejo Directivo y al Decanato en los temas de su competencia.
- b. Diseñar la planificación de las actividades detallando los lineamientos necesarios para su ejecución y gestionar las dependencias a su cargo.
- c. Determinar las condiciones adecuadas y apropiadas, así como las de mantenimiento, 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. Releva 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. Releva 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.

**Estructura:**





### 8.1. 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 la 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 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.

### 8.2. Área de Coordinación de Proyectos y Obras

#### Misión:

- 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.

**8.3. 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.

#### 8.4. 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 atentan 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.

#### 8.5. 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.

**9. Secretaría de Coordinación General**

**Misiones:**

- a. Ser la unidad que colabore con el decanato en la coordinación de la planificación, implementación y control de las actividades correspondientes a las iniciativas generadas por el Decano o el Consejo Directivo según corresponda.
- b. Coordinar toda actividad encomendada por el Decano que no posea unidad funcional responsable.
- c. Coordinar los proyectos transversales a las diferentes Secretarías de la facultad de acuerdo a una estrategia integral asegurando la coherencia de la totalidad de los procesos.
- d. Ser la unidad responsable de elevar al Consejo Directivo los temas provenientes de las diferentes áreas y Secretarías de la facultad.



**UBA**  
1821 Universidad  
de Buenos Aires

**.UBAfiuba**   
FACULTAD DE INGENIERÍA

**150**  
**ING** el país celebra  
su ingeniería  
1870-2020

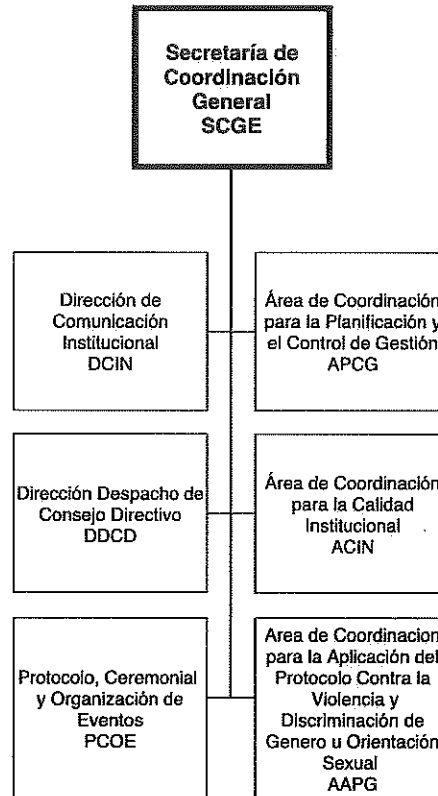
- e. Ser el responsable de la gestión de la calidad en las unidades funcionales de la facultad acompañando en la identificación, documentación y mejora continua de sus procesos.
- f. Ser responsable de producir información normalizada, sistematizada, trazable y confiable de acuerdo a lo solicitado por las Autoridades con el objetivo de ser utilizada para la planificación y operación de la gestión.
- g. Ser la unidad responsable de la gestión de la identidad e imagen institucional de FIUBA.

**Funciones:**

- a. Promover e implementar acciones de gestión que aseguren el cumplimiento de los Proyectos prioritarios.
- b. Asesorar al decano en el dimensionamiento y mejora de los recursos disponibles.
- c. Asistir e intervenir, a pedido de las secretarías, a través de la opinión y recomendación, para el cumplimiento eficaz y eficiente de la gestión.
- d. Llevar a cabo la coordinación y el seguimiento de los trámites administrativos.
- a. Supervisar y elevar a Consejo Directivo los asuntos a ser tratados por los Consejeros, con la posibilidad de remitir a las áreas pertinentes mejoras y hacer sugerencias en función de la estrategia global de la FIUBA.
- e. Diseñar, planificar y gestionar actividades tendientes a construir, desarrollar y sostener la imagen institucional de la FIUBA.
- f. Dar las directivas para la planificación y gestión de 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.
- g. Dar las directivas para la planificación y gestión de las 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.
- h. Promover, implementar y gestionar las actividades de unidades colegiadas relacionadas con sistemas de gestión de la calidad.
- i. Garantizar la producción de información estadística académica en forma periódica.
- j. 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, sus complementarias y modificatorias).



**Estructura:**



**9.1. 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.

## 9.2. Área de Coordinación para la Calidad Institucional

### Misión:

- 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.





### 9.3. Area de Coordinación para la Aplicación del Protocolo contra la Violencia y Discriminación de Género u Orientación Sexual

#### Misión:

- a. Ser la unidad responsable por 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, sus complementarias y modificatorias).

#### Función:

- a. Coordinar y actuar en 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 sus complementarias y modificatorias).

### 10. 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 acuerdo 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:**



*M*

*△*



## 11. Subsecretaría Técnica Legal

### Misiones:

- a. Asesorar en aspectos técnicos al Decano entendiendo en el control de la documentación y actuaciones que se tramitan con el objeto de contribuir a la eficaz y eficiente administración.
- b. Asesorar en los aspectos técnicos de la documentación proyectada para la suscripción del Decano y de cualquiera de los Secretarios/as y/o Subsecretario/as.
- c. Asesorar e intervenir en las consultas e informes que requiera el Decano.

### Funciones:

- a. Controlar el despacho de los asuntos sometidos a su análisis verificando el cumplimiento de las normas universitarias, de procedimientos administrativos y disposiciones vigentes.
- b. Supervisar la elaboración y controlar los actos administrativos sometidos a la firma del Decano a solicitud de este.
- c. Verificar los procedimientos, procesos y circuitos administrativos con el fin de proponer su agilización.
- d. Asistir en la definición de los lineamientos organizativos y administrativos proponiendo criterios relacionados con la recepción, distribución, despacho, remisión y archivo de las actuaciones y de toda la documentación de interés que se tramite.
- e. Asistir al Decano en los informes y requerimientos efectuados por Organismos Nacionales, Provinciales, Judiciales y del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Bs.As.
- f. Brindar los informes que requiera la Autoridad.

## 12. Área de Coordinación para el Proyecto Edificio

### Misiones:

- a. Confeccionar un Proyecto Edificio Integral que resuelva los problemas estructurales de la infraestructura e instalaciones de la Facultad dividido en fases y en línea con el Proyecto Académico y de Investigación.
- b. Coordinar los recursos humanos e iniciativas para la financiación del Proyecto.
- c. Mantener periódicamente actualizadas a las Autoridades sobre el avance del Proyecto.

### Funciones:

- a. Identificar los problemas centrales en términos de infraestructura e instalaciones.
- b. Confeccionar un Programa de Necesidades coordinado con el Proyecto Académico y de Investigación.
- c. Confeccionar el Proyecto del Diseño Arquitectónico e Ingeniería Básica en función de lo establecido en el inciso b.
- d. Coordinar los instrumentos y/o recursos financieros del Proyecto.



- e. Planificar, Organizar y Coordinar los recursos y organización dispuestos para conseguir el financiamiento del Proyecto.
- f. Planificar y registrar la información del Proyecto.
- g. Proponer a las Autoridades el Proyecto Edificio, sus fases e implementación de acuerdo a las distintas herramientas de financiamiento disponibles.
- h. Proponer las herramientas de financiamiento del Proyecto, alternativas y alcances.
- i. Realizar distintos tipos de informes, de Planificación, Organización, Coordinación y Evaluación para las Autoridades de los aspectos económicos, financieros y técnicos del Proyecto.

### 13. Área de Coordinación para la Transferencia

#### Misiones:

- a. Contribuir al desarrollo nacional de manera continua y sostenible con alto valor tecnológico y social.
- b. Promover y planificar la transferencia de las actividades de investigación, desarrollo y servicios de la FIUBA hacia el medio social y productivo de acuerdo con las necesidades de la comunidad.

#### Funciones:

- a. Asistir al Decano en todos los aspectos de su gestión relacionados con las acciones y proyectos dedicados a la Transferencia y STANFIUBA ejecutados por la FIUBA.
- b. Proponer al Decano un Plan de Transferencia para incrementar la misma y los STANFIUBA, este debe contener los indicadores necesarios para su seguimiento y control.
- c. Liderar la implementación del plan de Transferencia aprobado en coordinación con otras áreas de la gestión de la Facultad.
- d. Informar periódicamente al Decano del avance de los diferentes planes en ejecución a través de indicadores definidos para tal fin.
- e. Coordinar con la Secretaría de Investigación, Posgrado y Doctorado, SIPyD, el relevamiento, mantenimiento y utilización de la información correspondiente a los grupos, /laboratorios y/o institutos de la FIUBA.
- f. Coordinar y facilitar las actividades de transferencia de conocimientos y prestación de los STANFIUBA por parte de los grupos, laboratorios y/o institutos de la FIUBA.
- g. Promover la difusión de las acciones de Transferencia así como la formulación y desarrollo de Proyectos de Desarrollo Tecnológicos y Sociales, PDTs.
- h. Atender la relación con el Ministerio de Educación, el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, Ministerio de Producción, Ministerio de Desarrollo Social, el CONICET (particularmente en lo que hace al desarrollo de los Institutos UBA-CONICET), la Secretaría de Ciencia y Tecnología de la UBA y otros institutos de investigación del país a los efectos de potenciar las posibilidades de transferencia y los STANFIUBA.
- i. Atender la relación con organismos estatales, entes descentralizados, empresas



- estatales, empresas del sector privado, sector emprendedor, cámaras empresariales, gremiales de trabajadores, gremiales de profesionales y asociaciones civiles.
- j. Atender la relación con otras facultades, universidades nacionales y privadas a través de convenios para mejorar y ampliar la transferencia y los STANFIUBA.
  - k. Atender a la relación con otras universidades, instituciones y centro de investigación internacionales orientando estas relaciones a la cooperación y/o complementación para la mejora de las actividades propias e incremento de las transferencias y de los STANFIUBA.

## 14. Misiones y Funciones Generales

### 14.1. Secretario/a

#### Misiones:

- a. Ser responsable del 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 Decano según corresponda en las misiones y funciones que hacen a su incumbencia.
- c. Ser 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.
- d. Ser responsable por la gestión de las necesidades del personal 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 Decano y al Consejo Directivo, según corresponda y disponer de informes periódicos de seguimiento de los planes implementados.
- 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 no docente 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 las mismas.
- g. Identificar y planificar las necesidades de recursos humanos, físicos y económicos de la dependencia 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.

#### 14.2. 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.
- c. Ser responsable por la gestión de las necesidades del personal a su cargo.

##### 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.

#### 14.3. Responsable de Área de Coordinación

##### Misiones:

- a. Ser quién asista y colabore con su superior en el cumplimiento de sus funciones.
- b. Ser el responsable de dar cumplimiento a las misiones y funciones que hacen a su incumbencia.
- c. Ser responsable por la gestión de las necesidades del personal a su cargo.
- d. Ser quien garantice que se realicen 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 las 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.

**14.4. Colaborador/a de Área de Coordinación**

**Misión:**

- a. Colaborar con el Responsable para el cumplimiento de sus misiones y funciones.

**Funciones:**

- a. Colaborar en la ejecución de las 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.
- b. Colaborar en las acciones solicitadas por el/la Responsable.
- c. Colaborar en la confección de informes periódicos.

