

Santa Fe, 01 de octubre de 2012

**VISTO** el Expte. CD N° 144/12, caratulado: **Plan Estratégico Institucional y Estructura Orgánica de la Facultad.**, iniciado por la Secretaría de Planeamiento y Gestión de esta Facultad, y

**CONSIDERANDO:**

Que desde la mencionada Secretaría, se ha presentado el **Plan Estratégico Institucional** para su consideración por parte de este Cuerpo.

Que de su análisis surge que, el desarrollo de dicho Plan se realiza con el compromiso de priorizar los aspectos académicos y de promover la elaboración, la implementación y el seguimiento permanente de un Plan Estratégico para la Institución.

Que además, la formulación e implementación del mismo, impulsará como núcleo central, la acción motivadora de un proceso reflexivo de la comunidad, tanto para el orden interno como en su relación con el medio donde está inserta.

Que las Comisiones de Enseñanza y Posgrado, de Interpretación, Normas y Reglamentos, de Administración y Presupuesto y de Planeamiento, Ciencia y Tecnología, recomiendan aprobar el presente Plan.

Por ello,

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD REGIONAL SANTA FE****RESUELVE:**

**ARTICULO 1º.-** Aprobar el **PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE LA FACULTAD REGIONAL SANTA FE**, que figura como ANEXO de la presente resolución.

**ARTICULO 2º.-** Otorgar la más amplia difusión al presente Plan, a través de los canales institucionales correspondientes, a efectos de promover el logro de los objetivos de planeamiento estratégico e impulsar el vínculo con la comunidad UTN en particular y el medio social en general.

**ARTICULO 3º.-** Regístrese. Comuníquese. Archívese.

**RESOLUCION N° 391**

FRSF
DACDI
EJD
ROG

Ing. RUDY O. GREYER  
DECANO

Ing. EDUARDO DONNET  
SECRETARIO DE PLANEAMIENTO  
Y GESTIÓN



# Universidad Tecnológica Nacional Facultad Regional Santa Fe

## *Plan Estratégico UTN FRSF*

**Autoridades Universidad Tecnológica Nacional - Facultad Regional Santa Fe**

**Decano:**

Ing. Rudy Grether

**Vicedecano:**

Ing. Oscar Maggi

**Secretario Académico:**

Ing. Humberto Pampiglioni

**Subsecretario Académico:**

Dr. Alfonso Gimenez Uribe

**Secretaria Extensión Universitaria:**

Lic. Marta Castellaro

**Secretaria Ciencia y Tecnología:**

Dra. Ana Rosa Tymoschuk

**Secretario de Planeamiento y Gestión:**

Ing. Eduardo Donnet

**Secretario Administrativo:**

CPN. Miguel Bantar

**Subsecretario de Asuntos Estudiantiles:**

Sr. Diego Alarcón

**Subsecretario de Asuntos del Graduado:**

Ing. Walter Klug

**Subsecretario de Vinculación Institucional:**

Ing. Ivo Nicolás Giacchi

**Documento elaborado por**

Secretario de Planeamiento y Gestión:

**Ing. Eduardo Donnet**

Planeamiento Estratégico:

**Ing. Laura Zanitti**

**Sr. Alejandro Luy**

Control de Gestión:

**Ing. Vanesa Bangert**

Planificación y Gestión de Capital Humano:

**Lic. Lara Zingaretti**

**Lic. Luz Leegstra**

Planificación y Gestión de la Calidad

**Ing. Abelardo Vegetti**

**Ing. Gabriela Álvarez**

Asesor Especialista:

**Ing. José Stella**

**Ing. Carlos Bonet**

Con el aporte y colaboración de la Comunidad Universitaria de la UTN FRSF.

**INDICE Plan Estratégico UTN FRSF**

<b>1. Introducción .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Metodología aplicada para el Plan Estratégico Institucional .....</b>	<b>4</b>
<b>3. FODA Institucional .....</b>	<b>5</b>
3.1 ¿Cómo se realizó el FODA Institucional?.....	6
<b>4. Formulación del Plan Estratégico UTN FRSF .....</b>	<b>7</b>
4.1 Matrices Estratégicas.....	7
<b>5. Anexo: Estructura Orgánica UTN FRSF .....</b>	<b>7</b>



## 1. Introducción

El actual equipo de Gobierno de la Facultad Regional Santa Fe de la Universidad Tecnológica Nacional, asumió la gestión en Diciembre de 2009 con el compromiso de priorizar los aspectos académicos y de promover la elaboración, la implementación y el seguimiento permanente de un Plan Estratégico para la Institución, alineados a las definiciones establecidas en el Estatuto y en el Plan Estratégico de la UTN.

A partir de estas premisas se propuso trabajar en la formulación e implementación del Plan Estratégico Institucional (PEI), como núcleo central y acción motivadora de un proceso reflexivo de la comunidad, tanto para el orden interno como en su relación con el medio donde está inserta.

En el marco del desarrollo de dicho Plan, durante el año 2010 se trabajó en la definición y formulación de la Estructura Orgánica de la Institución, elaborándose un documento de Misiones y Funciones que la acompañan. Asimismo, con la participación de la Comunidad Universitaria se realizó una intensa tarea de diagnóstico.

Desde comienzos del año 2011, sobre la base del documento de la Universidad y con el resultado del mencionado proceso de diagnóstico, se elaboraron los objetivos y líneas de acción prioritarias para los ejes Docencia, Investigación, Extensión y Gestión Institucional que conforman las matrices estratégicas del PEI.

En este documento se presenta la información relacionada con las acciones realizadas.

## 2. Metodología aplicada para el Plan Estratégico Institucional

La Secretaría de Planeamiento y Gestión – SPyG es el área responsable de brindar soporte y aportar metodología al proceso de planeamiento estratégico.

En el esquema planteado a continuación se detalla la metodología a aplicar para la formulación e implementación del PEI:



Metodología para el desarrollo del PEI FRSF

A lo largo de todo el proceso, la SPyG coordinó la realización de numerosos talleres de capacitación y concientización, en los que se presentaron a la Comunidad Universitaria los aspectos principales vinculados al Planeamiento Estratégico y a la metodología FODA, herramienta definida para realizar el diagnóstico de la UTN FRSF.

Con el propósito de brindar soporte a lo largo de todo el proceso se conformó una Mesa de Ayuda permanente, a cargo del área "Planeamiento Estratégico" SPyG.

A los fines de alinear el proceso a las directrices establecidas por la UTN, se realizó un intenso trabajo de revisión y análisis del PIU y del Plan Estratégico de la UTN, elaborándose una presentación resumen para ser compartida con la Institución.

### 3. FODA Institucional

Para realizar el diagnóstico Institucional se utilizó la herramienta FODA, la misma provee los insumos necesarios al proceso de planificación estratégica, proporcionando información para la implementación de acciones y medidas correctivas y la generación de proyectos de mejora. Dicha metodología consiste en identificar Oportunidades y Amenazas del medio y Fortalezas y Debilidades (FODA) de la Institución.

Dentro de la dinámica de éste proceso de PEI, se realizó el análisis de cuáles son aquellas Fortalezas con las que cuenta y cuáles las Debilidades que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos planteados como estratégicos. De esta forma, el proceso de planificación estratégica se considera funcional cuando las debilidades se ven disminuidas, las fortalezas son incrementadas, el impacto de las amenazas es considerado y atendido puntualmente, y el aprovechamiento de las oportunidades es capitalizado en el alcance de los objetivos, la Misión y Visión de la Universidad Tecnológica Nacional.

En el proceso de análisis FODA, se consideran los impactos de aspectos políticos, económicos, sociales, tecnológicos, culturales, ambientales, etc.; los cuales representan las influencias del ámbito externo a la Facultad Regional Santa Fe de la Universidad Tecnológica Nacional.

La previsión de esas Oportunidades y Amenazas posibilitan la construcción de escenarios anticipados que permitan reorientar el rumbo de nuestra Facultad.

#### ¿Cómo se identifican los elementos del análisis?

Se realizó un ejercicio de análisis de la normativa y documentación existente que incluye el Estatuto, el Proyecto Institucional (PIU), el Plan Estratégico y la normativa de la Universidad Tecnológica Nacional, además se consideraron las resoluciones de acreditación de las carreras de la FRSF, las resoluciones y disposiciones de esta Casa de Altos Estudios que regulan los procesos y todo aquel procedimiento o reglamento vigente, proporcionando el marco normativo actual.

Este análisis nos permite delinear el alcance y los objetivos de la FRSF y soportar bajo un marco jurídico el accionar de los programas internos, así como evaluar la pertinencia y necesidad de

modificaciones de acuerdo a los nuevos requerimientos sociales, económicos, políticos y culturales que demanda nuestra región.

### 3.1 ¿Cómo se realizó el FODA Institucional?

Durante el año 2010 se realizaron reuniones y talleres de capacitación y trabajo, aplicando la metodología FODA, con los distintos integrantes de la comunidad universitaria:

- Departamentos de Especialidad y Departamento Materias Básicas, incluyendo Grupos y Laboratorios
- Claustro No Docente
- Personal de Apoyo
- Agrupaciones de graduados y estudiantes.

### FODA Departamentos

El trabajo consistió en un análisis FODA en relación a cada una de las 3 funciones sustantivas de la Institución: Docencia, Investigación y Extensión y uno por cada Grupo o Laboratorio dependiente del Departamento.

Se realizaron reuniones con los Directores y el equipo de referentes: integrantes del Departamentos, representantes de Grupos y Laboratorios, etc.

Cada Departamento estableció su propia modalidad de reuniones y trabajo.



*FODA Departamentos*

La Secretaría de Planeamiento y Gestión, dentro del marco de la Planificación Estratégica Institucional de la Facultad Regional Santa Fe, analizó cada uno de los FODA's de los Departamentos, elaborando un *FODA unificado de los Departamentos*, entendiendo como tal a aquellas fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que son comunes a todos los Departamentos de la FRSF en los aspectos Docencia, Investigación y Extensión.



### FODA Claustro No Docente, Personal de Apoyo y Agrupaciones.

Se realizaron numerosos talleres, trabajando con la metodología FODA, en los que participaron personal no docente divididos en dos áreas: "Administración" y "Servicios Generales, Obras y Mantenimiento".



Talleres FODA

En cuanto al personal de apoyo, se realizaron talleres en los que participó el personal que realiza diferentes tareas en el ámbito de gestión y apoyo de la FRSF y que no se encuentran bajo el régimen del personal no docente.

Cabe destacar que participaron del proceso de diagnóstico los integrantes del CEUT junto a representantes de distintas agrupaciones de estudiantes, actividad que se replicó con las agrupaciones de Graduados.

#### 4. Formulación del Plan Estratégico UTN FRSF

Sobre la base del Plan Estratégico y del Proyecto Institucional Universitario (PIU) de la UTN y con el resultado del intenso proceso de diagnóstico realizado en la FRSF, se elaboraron los objetivos y líneas de acción prioritarias para los ejes Docencia, Investigación, Extensión y Gestión Institucional que conforman las matrices estratégicas del PEI.

Durante el 2012 se prevé definir los programas y proyectos a fin de formalizar las acciones necesarias para alcanzar los objetivos del Plan Estratégico.



##### 4.1 Matrices Estratégicas

Una vez realizado el diagnóstico institucional, se avanzó en la formulación de las matrices estratégicas trabajando en 4 ejes: Docencia, Investigación, Extensión y Gestión Institucional. Se desarrollaron numerosos talleres con el Decano y el Gabinete de Secretarios de la FRSF.

Las matrices estratégicas, fueron desarrolladas en 4 columnas, la primera consta de los objetivos generales de la UTN (Plan Estratégico de la Universidad) y las restantes hacen referencia a la FRSF desagregándose en Objetivos Estratégicos, Objetivos Tácticos y Líneas de Acción de Prioritarias. A continuación se presenta la estructura de cada una de las matrices estratégicas.



<p style="text-align: center;"><b>DOCENCIA</b></p>	<p>A – Mejorar el rendimiento académico de los estudiantes de modo de favorecer la equidad del acceso a las carreras de grado, la permanencia y el egreso.</p>	<p>Mejorar las condiciones de ingreso y permanencia de los alumnos.</p> <p>Acompañar al alumno durante su formación en un marco de atención y contención que le permita adecuarse a las exigencias universitarias.</p> <p>Mejorar la eficiencia terminal de los estudiantes avanzados.</p> <p>Promover la reinserción de los alumnos avanzados que discontinúan su carrera.</p>	<p>Mejorar integralmente el proceso académico en la UTN FRSF</p>	<p><b>1) Ingreso a la Universidad</b></p> <p>1.1 Fortalecer la adecuación a la vida universitaria desde el ingreso a la carrera.</p> <p>1.2 Fortalecer la dimensión interna del ingreso, atendiendo a las competencias del ingresante.</p> <p>1.3 Generar dispositivos de acompañamiento y contención de aspirantes a la carrera.</p> <p><b>2) Permanencia y egreso de los estudiantes</b></p> <p>2.1 Consolidar instancias de seguimiento y contención de los alumnos durante todo su proceso de formación.</p> <p>2.2 Implementar y fortalecer los mecanismos de seguimiento y comunicación interna en orden a monitorear el rendimiento académico, la cronicidad y deserción de los alumnos.</p> <p>2.3 Consolidar proyectos tendientes a la reinserción de alumnos avanzados a las carreras.</p> <p><b>3) Desarrollo Curricular</b></p> <p>3.1 Acompañar pedagógicamente a los estudiantes en la realización de sus prácticas profesionales y pasantías.</p> <p>3.2 Profundizar la articulación entre los Departamentos de Especialidad y el Departamento Materias Básicas.</p> <p>3.3 Promover la articulación horizontal y vertical de los planes de estudio de las carreras.</p> <p>3.4 Promover la revisión permanente de los planes de estudios y las instancias de formación considerando el perfil integral de cada especialidad y las demandas de profesionales del medio.</p> <p>3.5 Promover la incorporación de la realidad del medio socio productivo a los programas curriculares de las carreras.</p> <p><b>4) Formación Posgrado</b></p> <p>4.1 Incentivar la formación de posgrado de la planta docente y graduados.</p> <p>4.2 Fortalecer la eficiencia terminal en la educación de posgrado.</p> <p><b>5) Planificación de la oferta académica</b></p> <p>5.1 Promover la identificación de las áreas prioritarias o de vacancia de formación.</p> <p>5.2 Proponer, en el marco de los procedimientos normativamente estipulados, la implementación de nuevas carreras.</p> <p><b>6) Carrera Docente</b></p>
--	--	---	--	--



UTN		Facultad Regional Santa Fe	
Objetivos Generales UTN	Objetivo Estratégico	Objetivos Tácticos	Líneas de Acción Prioritarias
		Mejorar las prácticas de enseñanza y fortalecer la planta docente.	<p>6.1 Consolidar programas de ayudantías en las cátedras haciendo al estudiante copartícipe del proceso educativo.</p> <p>6.2 Profundizar la implementación de la carrera académica, como elemento de mejora continua.</p> <p>6.3 Promover la formación permanente de los docentes.</p>
<p>B - Incrementar el esfuerzo institucional en materia de Ciencia y Tecnología (C&amp;T), a fin de mantener permanentemente actualizados los campos y disciplinas que la sociedad demande, en el marco de los desarrollos regionales.</p> <p>B - Implementar un sistema de información para el área de C&amp;T que contribuya a la gestión institucional.</p> <p>B - Lograr que el sistema propuesto organice la información de los diversos recursos y acciones del área de C&amp;T para planificar las actividades científico-tecnológicas, determinar prioridades de investigación y optimizar recursos.</p> <p>B- Profundizar la multidisciplinariedad de las investigaciones.</p> <p>B -Fortalecer la creación y consolidación de redes mediante las cuales sea posible desarrollar una masa crítica que optimice capacidades existentes y cubra</p>	<p>Promover la investigación científica y el desarrollo científico-tecnológico y la innovación en la UTN FRSF</p>	<p>Promover la elaboración de una política científico-tecnológica de la UTN FRSF, en el marco de las líneas generales de la Universidad, atendiendo a las demandas del medio socio productivo.</p> <p>Establecer líneas prioritarias de Investigación, según áreas prioritarias de los programas de CyT de la UTN e interés y aplicación regional para el mediano y largo plazo.</p> <p>Coordinar acciones para la protección y explotación del conocimiento generado mediante actividades científicas, tecnológicas y culturales en los proyectos de investigación.</p> <p>Impulsar, sostener e incrementar las actividades de ciencia y tecnología de la UTN FRSF, orientando las acciones en pos del mejor desempeño del personal vinculado con actividades de investigación.</p>	<p><b>1) Política científico tecnológica</b></p> <p>1.1 Definir las líneas prioritarias en materia de CyT y sus posibilidades de desarrollo en la FRSF, acordadas en consenso con la comunidad universitaria, atendiendo a las demandas sociales.</p> <p>1.2 Impulsar la presentación de PID UTN y proyectos en convocatorias relacionadas a las líneas prioritarias definidas.</p> <p>1.3 Promover el otorgamiento de validez académica y de investigación a los proyectos de extensión.</p> <p>1.4 Difundir y promover los mecanismos de protección y explotación del conocimiento generado por actividades de la FRSF.</p> <p>1.5 Fortalecer el proceso "Carrera Docente – Investigador"</p>
		<p>B- Profundizar la multidisciplinariedad de las investigaciones.</p> <p>B -Fortalecer la creación y consolidación de redes mediante las cuales sea posible desarrollar una masa crítica que optimice capacidades existentes y cubra</p>	<p>Promover la integración de equipos de trabajo con docentes investigadores de los Departamentos de la UTN FRSF en temas que requieran un enfoque sistémico y multidisciplinario, como así también impulsar la interacción con equipos multidisciplinarios de otras universidades.</p>

Res CD Nº 391/12



UTN		Facultad Regional Santa Fe	
Objetivos Generales UTN	Objetivo Estratégico	Objetivos Tácticos	Líneas de Acción Prioritarias
<p>vacancias.</p> <p>B - Favorecer una planificación estratégica consolidada en los vínculos entre las instituciones públicas dedicadas a actividades de ciencia, tecnología e innovación.</p>		<p>Vincular el área de Ciencia y Tecnología con el área de posgrado para la formación de los docentes investigadores y los alumnos del posgrado para favorecer sus carreras.</p>	<p><b>3) Vinculación y articulación con Posgrado</b></p> <p>3.1 Profundizar la vinculación y articulación con las carreras de posgrados de la FRSF promoviendo el desarrollo de trabajos de tesis orientados en las líneas prioritarias de CyT.</p> <p>3.2 Generar propuestas de formación de posgrado en las líneas prioritarias de CyT de la FRSF.</p>
<p>C - Articular los requerimientos académicos y de I&amp;D&amp;I con los procesos de vinculación con el medio.</p> <p>D - Promover la formación integral de los miembros de la comunidad universitaria a través de la realización de actividades sociales, pasantías, prácticas profesionales, actividades recreativas, deportes y salud.</p> <p>C - Mejorar la calidad y aumentar la oferta de capacitación de las FR en temáticas que le son propias.</p> <p>C - Promover una capacitación continua, para la vida profesional y/o la actividad docente del graduado, que sea actualizada y de calidad integral.</p> <p>C - Intensificar y promover, en el marco del pleno cumplimiento de las misiones y funciones establecidas por su Estatuto, una mayor apertura de la Universidad hacia la sociedad en su conjunto.</p> <p>C - Generar diferentes espacios de difusión e interacción en donde no existan sujetos negados sino sujetos</p>	<p>Contribuir al desarrollo de acciones culturales, de responsabilidad social, de capacitación y de transferencia que integren a los distintos ámbitos de la comunidad educativa.</p> <p>Fortalecer y resignificar la vinculación tecnológica de la Facultad Regional Santa Fe con la sociedad en la que se inserta.</p>	<p>Consolidar la capacitación extracurricular como un medio de aporte significativo de complemento curricular, de actualización y formación a la comunidad universitaria, como parte de la oferta tecnológica y como contribución al medio social.</p> <p>Promover la gestión institucional en el ámbito de la Responsabilidad Social Universitaria.</p> <p>Impulsar la gestión cultural, como estrategia de integración entre la comunidad universitaria, y de ésta con el medio.</p> <p>Fortalecer la Vinculación Tecnológica como estrategia que promueva la interrelación y la retroalimentación con el tejido social y productivo.</p> <p>Fortalecer la Unidad de Vinculación Tecnológica como recurso de valor para las</p>	<p><b>1) Capacitación extracurricular</b></p> <p>1.1 Promover actividades de capacitación continua y actualización permanente de la Comunidad Universitaria.</p> <p>1.2 Promover la transferencia al medio de saberes socialmente productivos.</p> <p>1.3 Promover la capacitación continua de la comunidad en general, por medio de propuestas propias o participando en programas de entidades.</p> <p>1.4 Promover la metodología de educación a distancia para la capacitación extracurricular, de manera integrada a las definiciones e instrumentos que la UTN FRSF establezca.</p> <p>1.5 Fomentar el desarrollo de actividades vinculadas con la función Extensión Universitaria (extensionistas).</p> <p><b>2) Responsabilidad Social Universitaria (RSU)</b></p> <p>2.1 Promover la difusión y divulgación de la RS en el marco de la gestión institucional.</p> <p>2.2 Promover la integración con entidades, conformando proyectos de RSU.</p> <p>2.3 Impulsar la participación de la comunidad universitaria en el desarrollo de acciones de RSU.</p> <p><b>3) Gestión Cultural</b></p> <p>3.1. Promover y desarrollar espacios culturales que conduzcan a la progresiva integración de la comunidad.</p> <p>3.2 Promover la integración de la Facultad como espacio y sus actividades, en la agenda cultural local.</p> <p><b>4) Vinculación Tecnológica</b></p> <p>4.1 Impulsar la integración con las entidades del medio, promoviendo las acciones de la UTN.</p> <p>4.2 Promover la difusión de instancias de apoyo y financiamiento a la investigación, desarrollo e innovación.</p> <p>4.3 Impulsar la conformación de la oferta Tecnológica de la UTN FRSF, promoviendo su difusión y actualización permanente.</p> <p>4.4 Brindar asistencia interna para la formulación de proyectos y</p>
<b>EXTENSION</b>			

Res CD Nº 391/12



UTN		Facultad Regional Santa Fe	
Objetivos Generales UTN	Objetivo Estratégico	Objetivos Tácticos	Líneas de Acción Prioritarias
de transformación que permitan recuperar, reconocer y revalorizar		actividades de asistencia y transferencia, al sector público y privado, en el marco de programas de apoyo y de las distintas formas de financiación existentes.	convenios de transferencia y servicios.
C -Potenciar las actividades realizadas en forma conjunta con las comunidades para afianzar el compromiso social de la Extensión entendida como un proceso de comunicación entre la Universidad y la sociedad.			4.5 Estimular la presentación de proyectos de extensión universitaria, con seguimiento y evaluación periódica de resultados. 4.6 Promover acciones que favorezcan el emprendedorismo, internamente y en integración con otras instituciones. 4.7 Impulsar la gestión de programas de fomento, créditos y subsidios a través de la UVT. 4.8 Promover la integración de la UTN FRSF con los programas de Vinculación Tecnológica de la Universidad en su conjunto. 4.9 Promover la generación de alianzas estratégicas que favorezcan la inserción de la Facultad como un referente participativo en el medio socio-productivo.
B -Incrementar la actividad de vinculación tecnológica, en sus diferentes modalidades, con la sociedad en su conjunto.		Promover la vinculación con los graduados, en forma individual y a través de los colegios y asociaciones profesionales.	<b>5) Graduados</b> 5.1 Impulsar mecanismos de comunicación permanente con los graduados. 5.2 Promover participación del graduado en programas que integren y articulen las funciones de docencia, investigación y extensión con proyección a la comunidad.
C -Fortalecer las actividades de vinculación de la Universidad con el medio			
D -Formular una propuesta de planeamiento y evaluación, con un horizonte temporal entre cinco (5) y diez (10) años, que posibilite alcanzar plenamente los resultados esperados de la actuación de la Universidad como agente de cambio.	Promover la construcción de un modelo de gestión institucional con participación amplia y plural de la comunidad universitaria.	Promover la formulación, implementación y actualización del Plan Estratégico de la UTN FRSF sobre la base del consenso y la participación de la comunidad universitaria.  Fomentar el control de gestión como herramienta de toma de decisiones que permita monitorear, corregir o afianzar los procesos claves de la FRSF.	<b>1) Planeamiento estratégico</b> 1.1 Formular, implementar y difundir el Plan Estratégico (PE) de la UTN FRSF. <b>2) Control de gestión</b> 2.1 Impulsar el desarrollo e implementación de herramientas que permitan el seguimiento, monitoreo y revisión permanente del PE y de los procesos de la FRSF. 2.2 Promover la actualización permanente y la integración de los sistemas de gestión de la FRSF. 2.3 Promover la sistematización de la información de la FRSF.
A -Consolidar un sistema permanente y participativo de planeamiento y evaluación institucional que permita el mejoramiento de los diseños curriculares y su implementación.	Orientar los procesos de la Facultad hacia la cultura de la calidad y la seguridad de la información.	Promover la cultura de la calidad en los procesos docencia, investigación y extensión, impulsando la implementación de un sistema de gestión integral en los procesos de la FRSF.	<b>3) Calidad en los procesos institucionales</b> 3.1 Impulsar la formulación de la "Política de Calidad" y del "Sistema de Gestión de Calidad" de la FRSF promoviendo su implementación y actualización permanente. 3.2 Consolidar la autoevaluación institucional y la acreditación de las carreras como un proceso de mejora continua. 3.3 Impulsar la formalización de los procesos claves de la FRSF, promoviendo la implementación y control de estándares de calidad.
D - Proveer pautas orientadas hacia la calidad y la seguridad en la información.	Colaborar en el diseño y desarrollo de objetivos-políticas económico-financieras y en la administración eficiente de los recursos de la FRSF.	Promover y garantizar el uso seguro y responsable de la información que se administra en la FRSF.	<b>4) Seguridad de la información</b> 4.1 Impulsar la creación del Comité de seguridad de la FRSF en permanente vínculo y articulación con Rectorado UTN. 4.2 Promover la formulación e implementación de un Sistema de Gestión de la Seguridad integrado al Sistema de Gestión de Calidad de la FRSF.
		Garantizar la eficiencia, transparencia y responsabilidad en la planificación y gestión	<b>5) Planificación y Gestión de Capital Humano y Recursos</b> 5.1 Adecuar la disponibilidad de capital humano y recursos de la

GESTION INSTITUCIONAL



Facultad Regional Santa Fe		
UTN	Objetivo Estratégico	Objetivos Tácticos
Objetivos Generales UTN D -Fomentar, en todo el ámbito de la Universidad, el crecimiento integrado de las áreas de Docencia, Investigación y Extensión.  D -Organizar la articulación de actividades compartidas entre FR y entre éstas y el Rectorado.  D -Fortalecer la gestión universitaria por medio de la actualización y mejora de los sistemas de administración vigentes.  A -Reorganizar el área académica y mejorar los sistemas de comunicación entre áreas y dependencias.	Objetivo Estratégico	Objetivos Tácticos del capital humano y los recursos de la FRSF.  Promover el uso racional y equitativo de los recursos de la FRSF.
		<p>Lineas de Acción Prioritarias</p> <p>FRSF a las necesidades actuales y futuras de la institución.</p> <p>5.2 Promover el desarrollo de un política de gestión del capital humano (admisión, aplicación, compensación, desarrollo, mantenimiento y monitoreo).</p> <p>5.3 Impulsar la estandarización de los recursos informáticos y de comunicación utilizada por la FRSF.</p> <p>5.4 Impulsar el desarrollo de un plan de mantenimiento y actualización de los recursos físicos de la FRSF.</p> <p>5.5 Gestionar los espacios físicos priorizando las actividades académicas.</p> <p>5.6 Promover la implementación y actualización permanente de sistemas de registro de los activos de la FRSF.</p> <p>5.7 Gestionar de manera eficiente los recursos de la FRSF atendiendo con eficiencia los requerimientos.</p> <p><b>6) Política económico – financiera</b></p> <p>6.1 Definir el proceso para el Presupuesto integral de acuerdo a los objetivos del Plan Estratégico.</p> <p>6.2 Diversificar e incrementar la utilización y acceso a fuentes de financiamiento conforme al Plan Estratégico.</p> <p>6.3 Definir el sistema de información de seguimiento presupuestario para los Entes Ejecutores (Decanato/Departamentos/Secretarías).</p> <p>6.4 Formular e implementar un plan de resguardo de la información económico - financiera de la UTN FRSF.</p> <p>6.5 Definir un sistema de información para la gestión económico - financiera de la FRSF.</p> <p><b>7) Asistencia a la comunidad estudiantil</b></p> <p>7.1 Impulsar acciones que promuevan el bienestar integral de la comunidad estudiantil.</p> <p>7.2 Implementar un servicio de seguimiento de la salud de la comunidad estudiantil.</p> <p>7.3 Colaborar en la gestión de alojamientos de los estudiantes que residen fuera de la Ciudad de Santa Fe.</p> <p>7.4 Fortalecer la vinculación con el Claustro Estudiantes y el Centro de Estudiantes de la UTN FRSF, propiciando su participación en la vida universitaria.</p> <p>7.5 Promover la participación de los estudiantes en las actividades de la UTN FRSF</p> <p>7.6 Promover la oferta de becas disponibles, colaborando con los estudiantes durante el proceso de solicitud.</p> <p>7.7 Fortalecer y promover las actividades recreativas y deportivas como complemento de la formación académica.</p> <p><b>8) Relaciones internacionales</b></p> <p>8.1 Impulsar acciones para fomentar el intercambio internacional de alumnos, docentes y la comunidad de la FRSF.</p> <p>8.2 Consolidar vínculos de cooperación y desarrollo de proyectos científicos-tecnológicos y de innovación con entidades</p>

Res CD Nº 391/12

UTN		Facultad Regional Santa Fe	
Objetivos Generales UTN	Objetivo Estratégico	Objetivos Tácticos investigación y desarrollo y de intercambio cultural.	Líneas de Acción Prioritarias
<p>A - Orientar la organización de la institución hacia el desarrollo, integrado y armónico, de las áreas de Docencia, Investigación y Extensión.</p> <p>D -Generar políticas de comunicación institucional.</p>		<p>Promover el diálogo, la comunicación y las vías de expresión institucionales.</p> <p>Consolidar la imagen de la FRSF en la comunidad universitaria y el medio.</p>	<p>internacionales.</p> <p><b>9) Comunicación e imagen institucional</b>            9.1 Impulsar la formulación de la política comunicacional integrada de la UTN FRSF.            9.2 Fortalecer la imagen institucional.</p> <p><b>10) Difusión y divulgación de actividades</b>            10.1 Implementar y fortalecer los mecanismos de comunicación interna en las distintas áreas de la FRSF, generando espacios de difusión y divulgación de las actividades.</p> <p>10.2 Sostener y propiciar la participación de los Departamentos de Especialidad y Departamento Materias Básicas en eventos de difusión y divulgación.</p> <p>10.3 Fomentar las publicaciones de experiencias y materiales generados en la Facultad.</p> <p>10.4 Difundir la oferta educativa de la UTN FRSF, promoviendo acciones de vinculación entre la Institución y el nivel medio.</p>





5.



# **Universidad Tecnológica Nacional**

## **Facultad Regional Santa Fe**

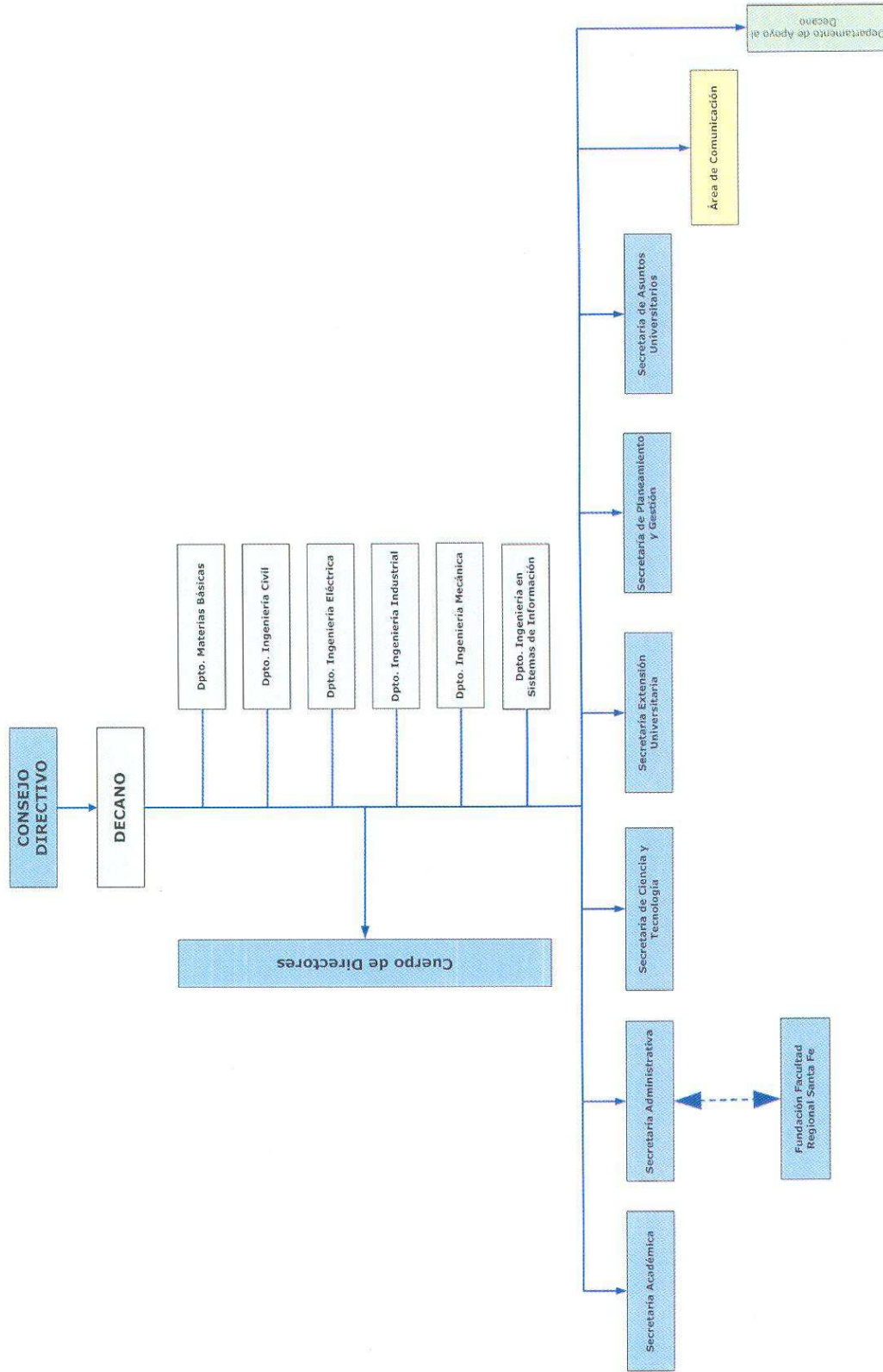
***Estructura Orgánica***  
***Misiones y Funciones***

## INDICE

<b>1. ORGANIGRAMA DE LA FACULTAD REGIONAL SANTA FE – UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL .....</b>	<b>2</b>
<b>2. CUERPO DE DIRECTORES DE LA UTN-FRSF .....</b>	<b>3</b>
<b>3. SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA FACULTAD REGIONAL SANTA FE .....</b>	<b>4</b>
3.1. Estructura Orgánica Secretaría Académica.....	5
3.2. Descripción de las Áreas y dependencias de la Secretaría Académica .....	7
<b>4. SECRETARÍA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE LA FACULTAD REGIONAL SANTA FE.....</b>	<b>19</b>
4.1. Estructura Orgánica de la Secretaría de Ciencia y Tecnología .....	20
4.2. Descripción de las Áreas y dependencias de la Secretaría de Ciencia y Tecnología .....	22
<b>5. SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DE LA FACULTAD REGIONAL SANTA FE.....</b>	<b>27</b>
5.1. Estructura Orgánica de la Secretaría de Extensión Universitaria .....	28
5.2. Descripción de las Áreas y dependencias de la Secretaría de Extensión Universitaria .....	30
<b>6. SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN DE LA FRSF.....</b>	<b>36</b>
6.1. Estructura Orgánica de la Secretaría de Planeamiento y Gestión .....	37
6.2. Descripción de las Áreas y dependencias de la Secretaría de Planeamiento y Gestión.....	39
<b>7. SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD REGIONAL SANTA FE.....</b>	<b>51</b>
7.1. Estructura Orgánica Secretaría Administrativa .....	52
7.2. Descripción de las Áreas y dependencias de la Secretaría Administrativa.....	54
<b>8. SECRETARÍA DE ASUNTOS UNIVERSITARIOS DE LA FACULTAD REGIONAL SANTA FE.....</b>	<b>67</b>
8.1. Estructura Orgánica de la Secretaría de Asuntos Universitarios .....	68
8.2. Descripción de las Subsecretarías, Áreas y Unidades de la Secretaría de Asuntos Universitarios...	70



# 1. Organigrama de la Facultad Regional Santa Fe – Universidad Tecnológica Nacional



## 2. Cuerpo de Directores de la UTN-FRSF<sup>1</sup>

### Misión

Actuar como órgano consultor del Decano de la Facultad Regional Santa Fe, conformado por los Directores de Departamentos de Materias Básicas y Carreras de Especialidad en Ingeniería, según lo establecido en el artículo 92 del Estatuto Universitario.

### Funciones

- Analizar y recomendar en lo referente a políticas generales de la Facultad.
- Analizar y recomendar en lo referente a planes estratégicos y vinculaciones institucionales.
- Analizar y recomendar en lo referente a objetivos de las carreras.
- Analizar y recomendar en lo referente a perfiles profesionales de los graduados.
- Analizar la adecuación de los diseños curriculares a los alcances e incumbencias de cada carrera.
- Analizar el cumplimiento de los contenidos curriculares básicos para las carreras de Ingeniería.
- Analizar los criterios de intensidad de la formación práctica para las carreras de ingeniería referentes a la formación experimental, resolución de problemas de ingeniería, actividades de proyecto y diseño, laboratorios y práctica supervisada en los sectores productivos y/o de servicios.
- Coordinar las actividades conjuntas o transversales inherentes a las actividades extracurriculares.

<sup>1</sup> Res. CD 095/10



### 3. Secretaría Académica de la Facultad Regional Santa Fe

#### Misión

Colaborar en la definición de la política académica de la Facultad Regional Santa Fe en el marco de la calidad educativa comprendida desde la inclusión y equidad. Gestionar los procesos de formación integral para que los estudiantes, futuros profesionales, puedan atender con criterios de ciudadanía las demandas y necesidades sociales, con el propósito de contribuir al desarrollo de todos sus ciudadanos.

#### Funciones

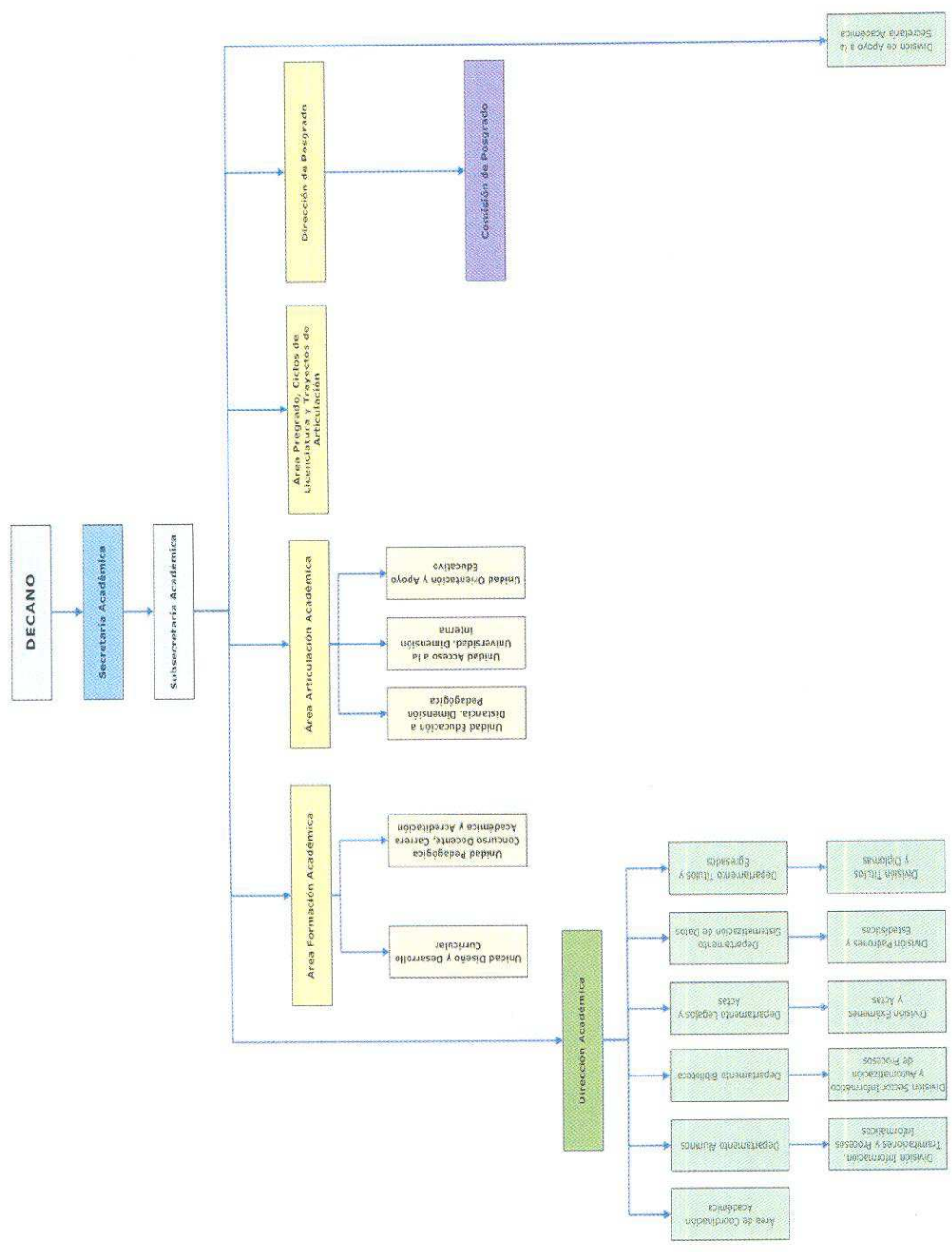
- Planificar y gestionar los procesos que garanticen la formación académica de grado y pregrado, fomentando la actualización, propiciando la excelencia e inclusión y asegurando la coherencia y articulación de los componentes Docencia, Investigación y Extensión para la consecución del perfil del egresado de la FRSF.
- Entender en la coordinación, gestión, reglamentación y registro del proceso académico en todos sus actores y componentes, Docentes, Estudiantes, Conocimientos y Contexto.
- Asesorar y acompañar a los Departamentos de Enseñanza en su gestión académica.
- Asistir al Consejo Directivo y al Decano en todo lo relacionado con propuestas, coordinación y ejecución de las disposiciones curriculares emanadas del Consejo Directivo o propuestas al mismo.
- Planificar y gestionar los procesos de articulación de la FRSF, propiciando acciones de acercamiento intra e interinstitucional, en un clima de apertura que promueva la calidad, la inclusión y la equidad educativa.
- Diseñar y proponer la planta docente con la colaboración de la Secretaría de Planeamiento y Gestión, Secretaria Administrativa, y Directores de Departamentos de Enseñanza.
- Asesorar en la reglamentación, organización y desarrollo de la carrera docente, lo mismo que en lo relacionado con el ingreso a la docencia, la pedagogía universitaria y el perfeccionamiento de los docentes.
- Colaborar en la generación de vínculos de carácter científico, técnico y docente con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras vinculadas con actividades de grado y posgrado.
- Controlar el cumplimiento de las normas internas sobre el régimen disciplinario.
- Asesorar y apoyar la dimensión pedagógica de los procesos de evaluación, autoevaluación y acreditación institucional.
- Promover y participar en el desarrollo de programas académicos articulados y consensuados para el desarrollo y mejoramiento de la calidad de la enseñanza y los aprendizajes.
- Promover e implementar propuestas de acción formativa.
- Promover con el claustro docente la organización y participación en actividades curriculares y extracurriculares que fortalezcan el sentimiento de pertenencia y participación institucional.

- Coordinar la estructuración de carreras de posgrado de acuerdo con la demanda regional y nacional.

### 3.1. Estructura Orgánica Secretaría Académica

Para el logro de la misión de la Secretaría Académica, se propone la conformación de la siguiente estructura orgánica:

- Secretario Académico
- Subsecretario Académico
  - Dirección Académica:
    - Área de Coordinación Académica
    - Departamento Alumnos
    - Departamento Sistematización de Datos
    - Departamentos Títulos y Egresados
    - Departamento Legajos y Actas
    - Departamento Biblioteca
  - Área Formación Académica
    - Unidad Diseño y Desarrollo Curricular
    - Unidad Pedagógica Concurso Docente, Carrera Académica y Acreditación
  - Área Articulación Académica:
    - Unidad Acceso a la Universidad. Dimensión Interna
    - Unidad Orientación y Apoyo Educativo
    - Unidad Educación a Distancia. Dimensión Pedagógica
  - Área Pregrado, Ciclos de Licenciatura y Trayectos de Articulación
  - Dirección de Posgrado:
    - Comisión de Posgrado
  - División de Apoyo a la Secretaría Académica



### 3.2. Descripción de las Áreas y dependencias de la Secretaría Académica

A continuación se presentan cada una de las áreas, su misión y las funciones que deben desempeñar:

#### 3.2.1. Dirección Académica<sup>2</sup>

##### Misión

Entender en la programación e instrumentación de las actividades relacionadas con los aspirantes, alumnos, graduados, docentes investigadores, a fin de asegurar la prestación de los servicios académicos de apoyo a la actividad sustantiva de la Facultad.

##### Funciones

- Entender en la programación e instrumentación del proceso de admisión e inscripción de aspirantes y las tareas inherentes al registro de alumnos.
- Entender en la tramitación de diplomas, certificados analíticos finales de estudio y todo tipo de certificaciones de alumnos.
- Entender en la prestación del servicio de asesoramiento dirigidos a los alumnos.
- Entender en la tramitación de reincorporaciones, cambios de carrera, especialidad, equivalencias y pases, solicitadas por los alumnos, de acuerdo con el reglamento de estudios.
- Mantener actualizadas las Fichas Académicas de los alumnos.
- Mantener actualizado el sistema de registración de datos relativos a la trayectoria académica y administrativa de los alumnos.
- Entender en la planificación y elaboración del Sistema Estadístico de la Facultad.
- Entender en la organización, coordinación y ejecución de la inscripción para exámenes finales y especialidades.
- Coordinar el requerimiento y verificación de la designación de las ternas de profesores que signarán las actas de examen, con los responsables de los departamentos académicos de la Facultad.
- Entender en la confección de las Actas de Examen, la distribución, la recepción cumplimentada, la verificación y la remisión de los duplicados correspondientes al Rectorado y Centro de cálculo.
- Entender en las actividades concernientes al servicio de Biblioteca y la difusión e información.
- Entender en la prestación de los servicios técnicos-administrativos al Consejo Académico y Consejos Departamentales.

<sup>2</sup> Estructura orgánica según Res. CS N° 565/86.-





**3.2.1.1. Área Coordinación Académica<sup>3</sup>****Misión**

Entender en la formulación y gestión de propuestas facilitadoras de cuestiones operativas vinculadas a aspectos académicos a fin de asegurar la prestación de los servicios académicos de apoyo a la actividad sustantiva de la Facultad.

**Funciones**

- Facilitar la comunicación entre el Decanato y la Dirección Académica.
- Impulsar la implementación de procesos de mejoras funcionales vinculadas al aspecto académico vinculados a distintas áreas.
- Entender en la administración de datos inherentes a procesos de evaluación académica.

**3.2.1.2. Departamento Alumnos****Misión**

Entender en la información, aplicación y control de la reglamentación vigente relacionada con los alumnos, brindarles asesoramiento y efectuar las tramitaciones requeridas a fin de brindar a los alumnos el servicio de apoyo necesario.

**Funciones**

- Entender en la programación e instrumentación del proceso de admisión e inscripción de aspirantes y las tareas inherentes al registro de alumnos.
- Entender en la prestación del servicio de asesoramiento dirigido a alumnos.
- Entender en la tramitación de reincorporaciones, cambios de especialidad, equivalencias y pases solicitados por los alumnos, de acuerdo al reglamento de estudio.
- Entender en la organización y mantenimiento del archivo de Resoluciones, Ordenanzas y toda otra documentación relativa al alumnado.

**3.2.1.3. Departamento Sistematización de Datos****Misión**

Entender en mantener actualizado el registro de datos relativo a la trayectoria académica y administrativa de los alumnos y el sistema estadístico de la Facultad a fin de brindar el apoyo necesario para el logro de los objetivos previstos.

**Funciones**

- Entender en la codificación y verificación de datos de inscripción de aspirantes, de recursantes, actualización de planillas de alumnos regulares y de trabajos prácticos.

<sup>3</sup> Res. Dec. N° 322/10.-

- Entender en la elaboración de estadísticas sobre alumnos, aspirantes, especialidad, exámenes, egresados, etc.
- Entender en el control de alumnos.
- Entender en la actualización de datos e información sobre pases, bajas, cambios de especialidad.
- Entender en la elaboración y mantenimiento actualizado de los padrones de alumnos.

#### **3.2.1.4. Departamento Títulos y Egresados**

##### **Misión**

Entender en la tramitación de diplomas y certificados a fin de cumplir con los objetivos previstos.

##### **Funciones**

- Entender en la recepción de los expedientes de solicitud de diploma.
- Entender en el control de las Fichas Académicas de los egresados con el Libro de Actas, verificando la correcta aprobación de las materias y todo otro dato con la documentación correspondiente.
- Entender en la confección del Certificado Analítico Final de Estudios.
- Entender en la elaboración de la Resolución de Elevación de Diploma para la verificación del Rectorado.
- Entender en la confección de constancias y certificados de diploma en trámite, de alumno regular, por escolaridad, por materias aprobadas y regularizadas.

#### **3.2.1.5. Departamento Legajos y Actas**

##### **Misión**

Entender en la dirección y coordinación administrativa de las actividades inherentes al movimiento y gestión de exámenes a fin de brindar el apoyo a la gestión docente coadyuvando al logro de sus objetivos.

##### **Funciones**

- Entender en la organización, coordinación y dirección de la inscripción para exámenes finales y especiales.
- Coordinar el requerimiento y verificación de la designación de las ternas de profesores que signarán las actas de examen, con los responsables de los Departamentos Académicos de la Facultad.
- Entender en la confección de las Actas de Examen, la distribución, la recepción cumplimentada, la verificación y la remisión de los duplicados al Rectorado y al Centro de Cálculo.

- Entender en el mantenimiento actualizado de Fichas Académicas de los alumnos.

### **3.2.1.6. Departamento Biblioteca**

#### **Misión**

Entender en la organización, planeamiento y funcionamiento técnico-administrativo del Servicio de Biblioteca, a fin de brindar una prestación acorde a las necesidades de los alumnos, docentes e investigadores.

#### **Funciones**

- Entender en la clasificación y catalogación de las obras recibidas.
- Entender en la elaboración, dirección y control de los catálogos de uso interno y público.
- Entender en la organización, coordinación y dirección de la circulación, préstamo y archivo de las obras de la biblioteca.
- Entender en la ejecución de estadísticas sobre movimiento de material bibliográfico y lectores.
- Entender en el asesoramiento sobre material bibliográfico.
- Intervenir en la planificación y selección del material bibliográfico a adquirir o canjear y en la aceptación de donaciones.
- Coordinar las tareas de encuadernación y restauración de obras que así lo requieran.
- Entender en la dirección, coordinación y fiscalización de la prestación de servicio de atención al público de la Biblioteca.
- Entender en la promoción de nuevos y mejores servicios de biblioteca.
- Entender en la coordinación, con organismos especializados de los pedidos al exterior de artículos, revistas y todo tipo de material bibliográfico de interés para la Biblioteca.
- Coordinar la traducción de obras y artículos especializados de interés de la Facultad.
- Entender en la selección y fiscalización de las obras que por su estado deben ser dadas de baja.
- Participar en cursos, congresos, seminarios y todo tipo de encuentros sobre bibliotecología e información.
- Asesorar sobre material de consulta a los distintos sectores de la Facultad.
- Entender en la ejecución de las tareas administrativas de la Biblioteca.

### **3.2.2. Área Formación Académica**

#### **Misión**

Coordinar los procesos que garanticen la formación académica de grado y pregrado, fomentando la actualización, propiciando la excelencia e inclusión y asegurando la coherencia y

Res CD Nº 391/12



articulación de los componentes Docencia, Investigación y Extensión, para la consecución del perfil del egresado de la FRSF.

### **Funciones**

- Interactuar en forma permanente con los Directores de Departamentos de Enseñanza, Consejos Departamentales y Responsables de carreras de Pregrado en la gestión de las actividades académicas.
- Asesorar en la definición de políticas de desarrollo curricular y mejoramiento de la enseñanza de grado y pregrado.
- Promover la comunicación, transferencia y evaluación de experiencias de diseño, desarrollo innovación y evaluación pedagógica y curricular para el mejoramiento de la enseñanza de grado y pregrado.
- Asegurar el proceso de consolidación de la planta docente y coordinar la aplicación de carrera académica, junto con la Secretaría de Planeamiento y Gestión y Departamentos de Enseñanza, de acuerdo a la reglamentación vigente.
- Proponer los criterios para la designación de la planta docente.
- Proponer el desarrollo de indicadores académicos de los procesos claves del área y realizar su seguimiento, medición y evaluación.
- Ejecutar acciones conjuntas con los Departamentos de Enseñanza para la mejora de los indicadores académicos.
- Coordinar el desarrollo del componente pedagógico en los procesos de evaluación y acreditación de la oferta académica de la FRSF, colaborando con la Secretaría de Planeamiento y Gestión.
- Promover los programas de formación, perfeccionamiento y capacitación del claustro docente.
- Diseñar la propuesta del calendario académico de la UTN FRSF.

#### **3.2.2.1. Unidad Diseño y Desarrollo Curricular**

##### **Misión**

Asegurar la revisión y evaluación permanente de los planes de estudio de la FRSF y transformar las prácticas educativas a través de la integración entre perfeccionamiento profesional, innovación curricular e investigación de la enseñanza, con el objetivo de construir un diseño curricular flexible que permita la formación integral del estudiante.

##### **Funciones**

- Asesorar en materia curricular al Decano, Consejo Directivo, Departamentos de Enseñanza y demás miembros de la Comunidad Universitaria que lo requieran.
- Velar por el cumplimiento de los principios, políticas, estrategias y parámetros curriculares de la UTN- FRSF, y demás normativas sobre la materia aprobadas por el Consejo Superior Universitario y el Ministerio de Educación de la Nación.

- Conformar las pautas y criterios de actualización y elaboración de futuras adecuaciones curriculares.
- Evaluar y avalar proyectos, planes, reglamentos, normativas, y propuestas de creación o modificación en materia curricular, evaluados previamente, que respondan a los principios, políticas, estrategias y parámetros curriculares de la UTN- FRSF.
- Brindar asesoramiento e información actualizada sobre las normativas ministeriales vigentes con relación a planes de estudio, títulos y alcances profesionales, y sus procedimientos de legalización.
- Consolidar espacios de articulación interdepartamental para acordar criterios de formulación y desarrollo de planes de estudios, su estructura y contenido curricular, fortaleciendo la articulación horizontal y vertical entre las materias básicas y las especialidades de cada Ingeniería.
- Evaluar el diseño y el desarrollo curricular en los niveles de concreción institucional y de aula.
- Revisar las planificaciones de cátedra en concordancia con los contenidos exigidos por el Plan de Estudio de cada Carrera.
- Propiciar y estimular el desarrollo de la investigación curricular en la UTN-FRSF.
- Promover la formación y actualización permanente del personal docente en materia curricular.
- Fomentar la incorporación de TIC al proceso de enseñanza aprendizaje, como herramienta para generar nuevas competencias y habilidades, como parte de la formación integral del estudiante.

### **3.2.2.2. Unidad Pedagógica Concurso Docente, Carrera Académica y Acreditación.**

#### **Misión**

Brindar soporte para la conformación y consolidación de la planta docente y para la aplicación de la carrera académica en su dimensión pedagógica, de acuerdo a la normativa vigente, con el propósito de mejorar la calidad educativa institucional.

#### **Funciones**

- Acompañar a los Departamentos de Enseñanza en la organización de la planta docente y en la supervisión del desempeño de la actividad docente.
- Promover el perfeccionamiento y capacitación del claustro docente, incentivando su formación pedagógica, en base a las necesidades detectadas.
- Propiciar espacios de articulación interdepartamental para el intercambio de experiencias del claustro docente.
- Asesorar y apoyar a la Secretaría de Planeamiento y Gestión y a los Departamentos de Enseñanza, la dimensión pedagógica de los procesos de autoevaluación y acreditación institucional.

Res CD N° 391/12



- Gestionar junto a la Secretaría de Planeamiento y Gestión y la COPES (Comisión Permanente de Evaluación y Seguimiento para la Carrera Académica) el registro y actualización de la actividad académica de los docentes.
- Diseñar e implementar, en coordinación con la Secretaría de Planeamiento y Gestión, programas de formación docente y evaluar su eficacia.
- Intervenir con la Secretaría de Planeamiento y Gestión y la Secretaría Administrativa en la gestión de los procesos relacionados con la consolidación del cuerpo docente a través de los concursos.
- Establecer los criterios y mecanismos para integrar y consolidar la planta docente.
- Supervisar el cumplimiento de la reglamentación prevista para los concursos docentes.
- Analizar la pertinencia del concurso docente en cuanto a la estructura de cátedra y a las necesidades del plantel docente.

### 3.2.3. Área Articulación Académica

#### Misión

Coordinar los procesos de articulación de la FRSF propiciando acciones de acercamiento intra e interinstitucional, en una clima de apertura que promueva la calidad, la inclusión y la equidad educativa.

#### Funciones

- Planificar, organizar y controlar las dependencias a su cargo.
- Participar en la definición de los aspectos pedagógicos didácticos requeridos en el proceso de ingreso a la FRSF y asegurar su implementación.
- Proponer y planificar programas académicos articulados y consensuados para el desarrollo y mejoramiento de la calidad de la enseñanza y los aprendizajes.
- Asegurar la implementación de acciones tendientes a la orientación, apoyo y seguimiento educativo.
- Analizar y aprobar las actividades curriculares en su dimensión pedagógica didáctica.
- Colaborar en la generación de instancias de intercambio alumnos-graduados en vistas a informar y relatar experiencias propias a la inserción laboral.
- Colaborar con la Secretaría de Extensión Universitaria en la generación de las actividades de articulación nivel medio- Universidad, en vistas a generar vocaciones por el estudio de las ingenierías.
- Trabajar junto a la Secretaría de Extensión Universitaria en las actividades académicas de vinculación con los graduados, impulsando su participación activa en la Institución.
- Proponer el desarrollo de indicadores académicos de los procesos claves del área y realizar su seguimiento, medición y evaluación.

### 3.2.3.1. Unidad Acceso a la Universidad. Dimensión Interna

#### Misión

Asegurar el desarrollo e implementación del proceso de ingreso a la FRSF en su dimensión pedagógica didáctica, brindando apoyo al aspirante en la socialización institucional y el andamiaje de los saberes requeridos para su inserción a la vida universitaria.

#### Funciones

- Diseñar y coordinar la implementación del proceso de ingreso a la FRSF en su dimensión pedagógico didáctica, evaluando conjuntamente con la Secretaría de Extensión Universitaria (Dimensión Externa), en forma continua, su ejecución.
- Diseñar e implementar instancias de detección de alumnos aspirantes con dificultades para ingresar a la Facultad.
- Colaborar en la generación de espacios y actividades destinadas al ingreso y promoción de carreras, conjuntamente con la Secretaría de Extensión Universitaria (Dimensión Externa).

### 3.2.3.2. Unidad Orientación y Apoyo Educativo

#### Misión

Brindar apoyo y acompañamiento educativo, favoreciendo la adecuación de los alumnos al ámbito universitario y generando estrategias para asegurar la calidad e inclusión del proceso enseñanza aprendizaje.

#### Funciones

- Propiciar instancias de escucha, detección y atención a las necesidades de los alumnos.
- Optimizar las formas y estilos comunicacionales con los estudiantes en todo lo referente a los procesos de enseñanza y los resultados de aprendizaje.
- Generar instancias y actividades destinadas al seguimiento y acompañamiento de alumnos.
- Fortalecer los dispositivos de detección de dificultades en el aprendizaje.
- Generar espacios de articulación docentes-alumnos en vistas a evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Implementar la tutoría en sus diferentes formas, como estrategia pedagógica que favorezca la atención, el apoyo y orientación a los alumnos.
- Implementar acciones dirigidas a la mejora en la formación de base y la orientación vocacional de los futuros ingresantes.
- Promover, en los alumnos, el desarrollo de estrategias de aprendizaje adecuadas a partir de la detección temprana de las propias dificultades que se les presentan en el estudio de la asignatura.
- Propiciar instancias de formación inicial para la Carrera Docente Universitaria.

Res CD N° 391/12



- Mejorar los procesos educativos, focalizando fundamentalmente en la problemática de la inserción y la adaptación de los alumnos a la Universidad.
- Apoyar y realizar el seguimiento del plantel docente en la programación, desarrollo y evaluación de procesos de enseñanza aprendizaje.

### 3.2.3.3. Unidad Educación a Distancia. Dimensión Pedagógica

#### Misión

Coordinar los aspectos pedagógicos que hacen a la planificación y el desarrollo de experiencias institucionales de capacitación y formación a distancia destinadas a la Comunidad Universitaria para fortalecer las instancias presenciales.

#### Funciones

- Asesorar en el acceso de las nuevas tecnologías y en la modalidad a distancia con fines educativos.
- Asesorar y participar en el diseño y producción de materiales educativos para ser utilizados en las distintas propuestas en esta modalidad.
- Intervenir en los diseños curriculares a distancia o semipresenciales.
- Realizar el seguimiento y evaluación de las actividades de enseñanza aprendizaje del servicio a distancia.
- Asesorar en la organización del sistema de tutorías y de apoyo al estudiante.
- Promover el desarrollo de cursos de capacitación para docentes, en función de un mejor aprovechamiento didáctico de las nuevas TICs.

### 3.2.4. Área Pregrado (Tecnaturas), Ciclos de Licenciatura y Trayectos de Articulación<sup>4</sup>

#### Misión:

Coordinar los procesos vinculados con la oferta académica de Pregrado, Ciclos de Licenciatura y Trayectos de Articulación, asegurando su pertinencia, relevancia y significatividad conforme a los lineamientos educativos de la Facultad Regional Santa Fe.

#### Funciones

- Planificar, evaluar y proponer la generación de Tecnaturas, Ciclos de Licenciatura y Trayectos de Articulación en relación a los lineamientos de las políticas educativas implementadas en la UTN FRSF.
- Interactuar en forma permanente con los Responsables de Tecnaturas, Ciclos de Licenciatura y Trayectos de Articulación en la gestión de las actividades académicas.

<sup>4</sup> Res. Dec. N° 349/11.-





- Asesorar en la definición de políticas de desarrollo curricular y mejoramiento de la enseñanza.
- Proponer los criterios para la designación de la planta docente de Tecnicaturas, Ciclos de Licenciatura y Trayectos de Articulación.
- Colaborar en la evaluación del desempeño de docentes y alumnos.
- Fortalecer el vínculo entre las carreras de Ingeniería y pregrado de la facultad.
- Colaborar en la generación de instancias que favorezcan la eficiencia terminal de las carreras de Pregrado, Ciclos de Licenciatura y Trayectos de Articulación.
- Colaborar en la coordinación de los aspectos pedagógicos que hacen a la planificación, evaluación y el desarrollo de experiencias institucionales de capacitación y formación a distancia destinadas a las carreras Pregrado, Ciclos de Licenciatura y Trayectos de Articulación
- Colaborar en la implementación de procesos que garanticen la formación académica integral de los alumnos de Tecnicaturas, Ciclos de Licenciatura y Trayectos de Articulación.

### 3.2.5. Dirección de Posgrado

#### Misión:

Coordinar junto a sus instancias de gobierno y sus órganos asesores la pertinencia, relevancia y significatividad de la oferta académica del máximo nivel y su vinculación con las carreras de grado que se dictan en la Facultad Regional Santa Fe.

#### Funciones

- Evaluar y proponer la generación de cursos en relación con las carreras de grado sobre todo en temas específicos relacionados con las asignaturas de los planes de estudio.
- Favorecer en los docentes la actualización continua a través de la realización de cursos y carreras de Postgrado.
- Evaluar el diseño y desarrollo de cursos y carreras de postgrado.
- Evaluar el desempeño de los docentes y alumnos.
- Fortalecer el vínculo entre las carreras de grado y postgrado de la Facultad.
- Colaborar en la generación de instancias que favorezcan la eficiencia terminal de las carreras y cursos de postgrado.

### 3.2.5.1. Comisión de Posgrado<sup>5</sup>

#### Misión:

Acompañar al Director de Posgrado y a los respectivos directores de las carreras de posgrado, en el seguimiento de los programas de formación de posgrado de la Facultad Regional Santa Fe.

#### Funciones

- Evaluar el estado de avance del programa de formación de posgrado de la Facultad Regional Santa Fe y proponer medidas para el fortalecimiento del nivel académico.
- Velar por el cumplimiento de la reglamentación específica para el área de posgrado y a los procesos de autoevaluación de la formación de posgrado.
- Asesorar al Consejo Directivo en los temas relativos a los procesos de evaluación y acreditación de carreras de posgrado.
- Facilitar instancias de intercambio y trabajo conjunto con los Comités Académicos y los Directores de Carrera, los Directores de Tesis y tutores.
- Asesorar al Consejo Directivo de la Facultad Regional Santa Fe sobre la currícula de las carreras de Doctorado, Maestría, Especialización y Cursos de Actualización, así como de sus condiciones de implementación, a ser presentados ante el Consejo Superior Universitario para su aprobación y/o autorización.
- Analizar los antecedentes de los directores de tesis propuestos, evaluar el plan de cursos y seminarios, así como el tema y el plan de trabajo, para determinar la aceptación o rechazo de los mismos, previo a su elevación al Consejo Directivo, como paso previo al envío de la documentación a la Comisión de Posgrado de la Universidad.
- Evaluar las solicitudes de reconocimiento de créditos académicos relativos a carreras de maestría y especialización. La aprobación se expresará en el Acta de Reconocimiento de Créditos Académicos.
- Asesorar al Consejo Directivo para el otorgamiento de auspicios de solicitudes de excepción.
- Realizar un seguimiento de los procesos de posgrados, verificar que los participantes completen sus estudios en un plazo no superior al tiempo máximo establecido por la reglamentación y en los casos en que no puedan cumplirse, solicitar prórroga, evaluando la justificación presentada previo a la intervención del Consejo Directivo.

### 3.2.6. División de Apoyo

#### Misión

Brindar soporte administrativo en la gestión de la Secretaría y dar apoyo a las distintas actividades que lo requieran.

<sup>5</sup> Ord. 970, Anexo I, Inc. 3.7



## Funciones

- Asistir al Secretario y Subsecretario en los procesos administrativos que sean requeridos en el cumplimiento de sus funciones.
- Gestionar, mantener actualizado y resguardar el registro de documentación de la Secretaría, en relación con los sectores internos y externos de la Facultad.
- Colaborar en la preparación, difusión y gestión de actividades de la Secretaría, en coordinación con diferentes sectores de la Institución o entes externos.
- Coordinar la gestión de recursos materiales necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría.
- Brindar apoyo a la gestión y administración de las actividades propias de la Secretaría.
- Brindar información y orientar a los interesados que lo requieran acerca de las actividades generadas por la Secretaría.



#### 4. Secretaría de Ciencia y Tecnología de la Facultad Regional Santa Fe

##### Misión

Participar en la definición de la política de investigación, desarrollo e innovación de la Facultad Regional Santa Fe, coordinar su implementación y gestionar los procesos que contribuyan a la evolución, aplicación y divulgación del conocimiento científico y tecnológico de la Institución.

##### Funciones

- Gestionar los instrumentos necesarios para impulsar la producción del conocimiento científico y tecnológico y la formación de recursos humanos, para facilitar los procesos de innovación que contribuyan al desarrollo económico, social y cultural de la región.
- Promover la formulación y ejecución de proyectos de investigación, desarrollo e innovación.
- Coordinar las actividades de financiamiento y gestión de los proyectos de investigación y desarrollo.
- Coordinar acciones que permitan proteger y fomentar el conocimiento generado mediante actividades científicas, tecnológicas y culturales en los proyectos de investigación.
- Diseñar y desarrollar los indicadores de los procesos claves de ciencia y tecnología de la Facultad Regional Santa Fe.
- Promover la difusión de las actividades de investigación, capacidades científicas y tecnológicas de la Facultad y la transferencia al medio socio-productivo regional.
- Fomentar la transmisión del conocimiento, la promoción y el fomento de la cultura científica en la comunidad de la Facultad Regional Santa Fe.
- Coordinar, junto a la Secretaría de Extensión Universitaria, acciones conjuntas con organismos y otras instituciones científico-tecnológicas nacionales e internacionales.
- Orientar y acompañar en materia de investigación, desarrollo e innovación a los laboratorios, grupos y centros de la Institución.
- Coordinar acciones sobre actividades académicas, socio-culturales y científico-tecnológicas de la Facultad con el área de Relaciones Internacionales de la Universidad a los fines de establecer procesos de integración continua con organismos internacionales.



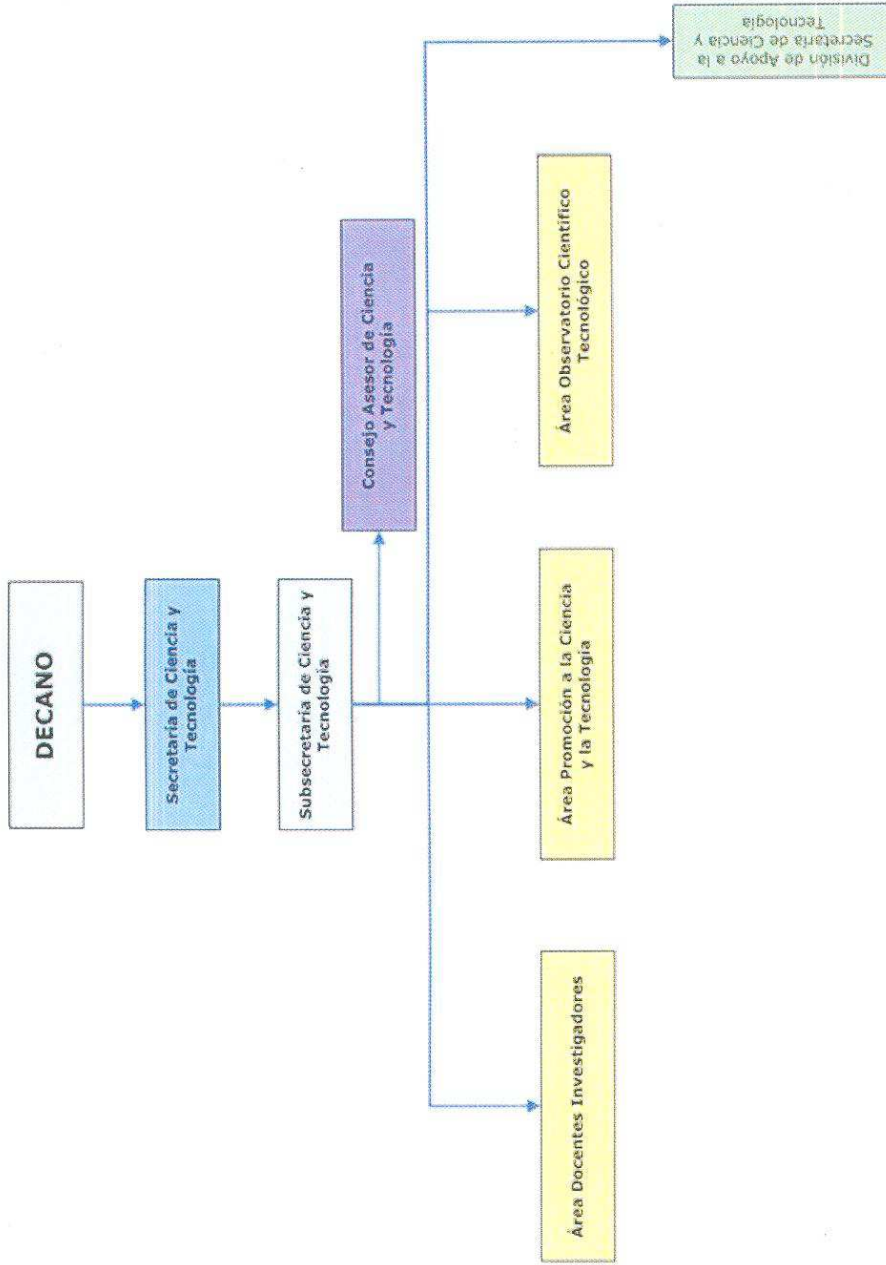
#### 4.1. Estructura Orgánica de la Secretaría de Ciencia y Tecnología

Para el logro de la misión de la Secretaría de Ciencia y Tecnología, se propone la conformación de la siguiente estructura orgánica:

- Secretario de Ciencia y Tecnología
- Subsecretario de Ciencia y Tecnología
  - o Consejo Asesor de Ciencia y Tecnología
  - o Área Docentes Investigadores
  - o Área Promoción a la Ciencia y Tecnología
  - o Área Observatorio Científico Tecnológico
  - o División de Apoyo a la Secretaría de Ciencia y Tecnología



Organigrama de la Secretaría de Ciencia y Tecnología de la UTN - FRSF



## 4.2. Descripción de las Áreas y dependencias de la Secretaría de Ciencia y Tecnología

A continuación se presentan cada una de las áreas, su misión y las funciones que deben desempeñar:

### 4.2.1. Consejo Asesor de Ciencia y Tecnología

#### Misión

Asesorar al Secretario en el diseño e implementación de las políticas de Ciencia y Tecnología que rijan el funcionamiento de la Facultad Regional Santa Fe en esta materia.

#### Funciones

- Evaluar y emitir juicio sobre las propuestas de creación de Grupos, en todas sus categorías y Centros de Investigación y/o de Investigación y/o Desarrollo y/o Servicios.
- Aconsejar al Secretario sobre políticas y prioridades de investigación, favoreciendo el intercambio científico, tecnológico y la cooperación y conocimiento mutuo entre investigadores, evitando la superposición de esfuerzos y la duplicación de equipos y presupuesto.
- Asesorar sobre la contratación de científicos y técnicos nacionales o extranjeros, ya sea que hayan surgido por iniciativa propia o por los distintos grupos y proyectos de investigación, servicios o desarrollos de la Casa de Estudios, cuando estén relacionados con los distintos grupos y proyectos de investigación con planes y desarrollos aprobados.
- Opinar sobre la política general y el régimen de becas destinadas al perfeccionamiento y capacitación, y aconsejar la asignación de las mismas.
- Asesorar al Secretario acerca de la gestión presupuestaria de la Secretaría.
- Aconsejar la aprobación de programas y proyectos presentados por grupos de investigación, de servicios y de desarrollos, que respondan a las políticas establecidas, estableciendo los créditos que correspondan otorgar en cada caso.
- Proponer y avalar la participación de investigadores, docentes y/o profesionales representando a la Facultad Regional Santa Fe en Congresos, Conferencias y en otros eventos de interés para la Institución.
- Aconsejar sobre la disposición de los medios necesarios para editar y subvencionar publicaciones destinadas a favorecer la transferencia de conocimientos.

#### 4.2.2. Área Docentes Investigadores

##### Misión

Fomentar el desarrollo de la carrera de investigador para los docentes de la Facultad Regional Santa Fe, promoviendo los procesos de categorización en las convocatorias correspondientes.

##### Funciones

- Promover y apoyar la formación y el desarrollo de la carrera de Investigador para los docentes de la Facultad Regional Santa Fe.
- Desarrollar e implementar planes de preparación inicial para los docentes que se incorporan por primera vez a tareas de investigación, tomando con especial atención la formación docente y la innovación educativa.
- Suministrar la capacitación, metodologías y herramientas necesarias para desarrollar la carrera de investigador.
- Promover y gestionar los procesos de categorización, promoción e incentivo docente en la Institución.
- Atender que los temas objeto de investigación estén de acuerdo a las políticas de la Institución.
- Apoyar y promover la formación de los docentes investigadores de la Facultad Regional Santa Fe.
- Proponer y coordinar mecanismos que permitan aplicar los resultados de la investigación y el desarrollo a la docencia.

#### 4.2.3. Área Promoción a la Ciencia y Tecnología

##### Misión

Coordinar, gestionar y comunicar los procesos necesarios para incentivar y propiciar la investigación, desarrollo e innovación tecnológica en la Facultad Regional Santa Fe, priorizando la pertinencia local y regional.

##### Funciones

- Fomentar iniciativas con características creativas e innovadoras que puedan generar temas de investigación orientados a las políticas de la Institución, propiciando una metodología para acompañar dicho proceso.
- Recibir y analizar propuestas de investigaciones internas y externas en conjunto con el Consejo Asesor de Ciencia y Tecnología, para aprobar su aval de presentación en las convocatorias correspondientes.





- Coordinar los procesos de presentación y evaluación de los proyectos de I+D, ante el Consejo Directivo y el Decano.
- Definir e implementar metodologías que permitan gestionar el desarrollo de los proyectos de I+D.
- Coordinar junto a la Secretaría de Extensión Universitaria acciones que propicien el financiamiento de diferentes organismos para actividades de investigación.
- Favorecer los mecanismos que relacionen los conocimientos generados en los procesos de investigación y la función docente.
- Estimular el desarrollo y la difusión de publicaciones y material científico-tecnológico dentro y fuera de la Facultad, coordinando estas acciones con la Secretaría de Extensión Universitaria y el Área Comunicaciones de la Facultad Regional Santa Fe.
- Conformar en conjunto con la Secretaría de Extensión Universitaria, la Oferta Tecnológica de la Facultad, así como los mecanismos de presentación, difusión y actualización permanente.
- Participar en el proceso de gestión de los programas de becas y de formación de recursos humanos de grado y posgrado en investigación, desarrollo e innovación (I+D+i), junto al Consejo Asesor, según necesidades de los Departamentos, Grupos y Centros, integrados a la formación académica.
- Colaborar con las actividades de "Emprendedorismo" junto a la Secretaría de Extensión Universitaria.
- Gestionar la promoción, presentación y comunicación de trabajos científicos-tecnológicos en la Institución y en diferentes eventos de interés.
- Difundir las metodologías de presentación de los distintos tipos de proyectos y brindar asistencia técnica para la formulación y presentación de proyectos.
- Gestionar los procesos de formulación, evaluación, seguimiento, control de avances y de presentación de informes y rendición de los proyectos.
- Proponer y definir con el Consejo Asesor los criterios la asignación anual de fondos para los proyectos.

#### 4.2.4. Área Observatorio Científico Tecnológico

##### Misión

Acompañar el desarrollo de los proyectos de I+D, observando los resultados y proveer información relacionada a las tendencias en Ciencia y Tecnología, generando una prospectiva orientativa, que contribuya a la retroalimentación de la política de investigación, desarrollo e innovación de la Facultad Regional Santa Fe.

## Funciones

- Coordinar la implementación de un sistema de vigilancia tecnológica, de manera de seguir la evolución de las actividades planteadas en Proyectos, Grupos y Centros, a los fines de garantizar la calidad de sus producciones y efectuar acciones para su sostenimiento.
- Integrar las necesidades del medio con las definiciones de Ciencia y Tecnología en la Facultad Regional Santa Fe, contribuyendo al desarrollo sustentable de la región.
- Incorporar como disciplina de trabajo "Prospectiva Tecnológica", siendo esta un instrumento de retroalimentación a las políticas y estrategias de la Institución.
- Generar espacios que promuevan la participación y el compromiso de los diferentes actores institucionales en el proceso de percepción del futuro y en las decisiones estratégicas, atendiendo a las interacciones entre la ciencia, la tecnología, la economía y la sociedad.
- Desarrollar e implementar metodologías que permitan conocer las tendencias en I+D+i que sean de interés para la Facultad Regional Santa Fe y difundirlas a sus investigadores.
- Identificar prioridades y oportunidades en el campo de la ciencia y la tecnología y difundirlas para generar ideas creativas en los proyectos, procesos y sistemas de I+D+i.
- Desarrollar e implementar metodologías que permitan obtener información estadística y estudios relativos a los sistemas científico-tecnológico y de innovación, a fin de sustentar la toma de decisiones en materia de ciencia y tecnología.
- Estimular el compromiso institucional conjunto basado en la generación de conocimiento que permita conducir a un progreso integral a través de mayores niveles de competitividad, equidad y sustentabilidad.
- Contribuir a la planificación estratégica de la Facultad Regional Santa Fe, combinando pensamiento creativo, visiones expertas y escenarios alternativos.
- Establecer metodologías que permitan generar criterios y perfiles de acceso a la información gestionada en el Observatorio.

### 4.2.5. División de Apoyo a la Secretaría de Ciencia y Tecnología

#### Misión

Brindar soporte administrativo en la gestión de la Secretaría y dar apoyo a las distintas actividades que lo requieran.



**Funciones**

- Asistir al Secretario y Subsecretario en los procesos administrativos que sean requeridos en el cumplimiento de sus funciones.
- Gestionar, mantener actualizado y resguardar el registro de documentación de la Secretaría, en relación con los sectores internos y externos de la Facultad.
- Colaborar en la preparación, difusión y gestión de actividades de la Secretaría, en coordinación con diferentes sectores de la Institución o entes externos.
- Coordinar la gestión de recursos materiales necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría.
- Brindar apoyo a la gestión y administración de las actividades propias de la Secretaría.
- Brindar información y orientar a los interesados que lo requieran acerca de las actividades generadas por la Secretaría.



## 5. Secretaría de Extensión Universitaria de la Facultad Regional Santa Fe

### Misión

Colaborar en la definición de la política de la Facultad Regional Santa Fe en relación con la Extensión Universitaria y gestionar el nexo entre la Facultad, su región de influencia, en todo lo referente a transferencia y divulgación del conocimiento de la Institución, desarrollo cultural, promoción en la prestación de servicios y responsabilidad social universitaria.

### Funciones

- Promover, planificar en forma articulada con los Departamentos Académicos, gestionar y apoyar la implementación de seminarios, cursos u otras actividades de divulgación y capacitación, dirigidas a graduados o no graduados sobre materias o campos de especialización acerca de las distintas especialidades de incumbencia de la Facultad, como así también sobre aspectos de orden humanístico, social y cultural.
- Promover, planificar en forma articulada con los Departamentos Académicos, gestionar y apoyar la implementación de cursos de formación continua y actualización permanente como expresión de mayor nivel académico de las actividades mencionadas en el inciso precedente.
- Promover acciones para cubrir la vacancia de educación no formal, respondiendo a necesidades internas de la Facultad (alumnos, docentes, graduados y no docentes), y externas del medio (incluyendo ofertas formativas orientadas a sectores de la sociedad para permanecer y progresar en el mundo del trabajo).
- Promover y gestionar actividades de Vinculación Tecnológica (asesoramiento y consultoría, desarrollo tecnológico, prestación de servicios y de obras) y Transferencia de Tecnologías, formalizadas a través de convenios con terceros y/o Rectorado, con organizaciones o empresas del Estado o privadas, respetando el interés nacional y regional, y la actividad de los profesionales de la ingeniería.
- Insertar a la Facultad como un referente participativo en el medio, de manera que este le haga llegar sus iniciativas y necesidades, para abordarlas desde un ámbito científico y social, como contribución a los procesos de desarrollo regional.
- Poner a disposición de la comunidad el patrimonio científico de la Facultad y recibir de esta una retroalimentación que genere nuevas ideas para proyectos científicos, de investigación, de desarrollo y de capacitación.
- Articular los requerimientos académicos y de investigación y desarrollo, con los procesos de vinculación con el medio y extensión con proyección a la comunidad, desde una perspectiva interdisciplinaria.
- Asistir al alumno en su tránsito hacia el ámbito laboral, ofreciéndole herramientas que le permitan acercarse a los requerimientos del medio: pasantías, prácticas extensionistas, emprendedorismo.
- Generar métodos de seguimiento y evaluación de procesos y resultados en Proyectos de Extensión.



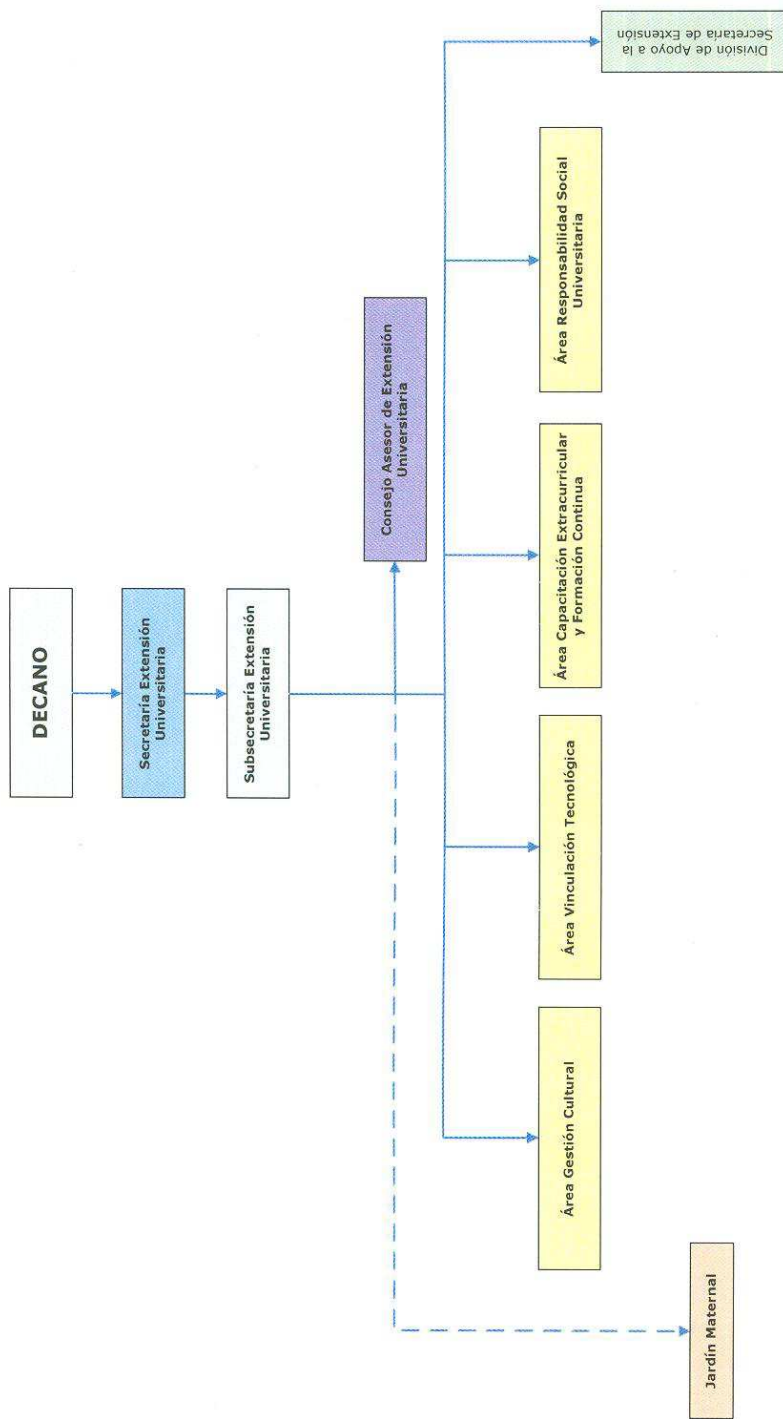
- Promover la actividad cultural en forma sistematizada con la región.
- Incentivar toda otra actividad complementaria que haga a la interacción con la comunidad.

### **5.1. Estructura Orgánica de la Secretaría de Extensión Universitaria**

Para el logro de la misión de la Secretaría de Extensión Universitaria, se propone la conformación de la siguiente estructura orgánica.

- Secretario de Extensión Universitaria
- Subsecretario de Extensión Universitaria
  - Consejo Asesor de Extensión Universitaria
  - Área Gestión Cultural
  - Área Capacitación Extracurricular y Formación Continua
  - Área Responsabilidad Social Universitaria
  - Área Vinculación Tecnológica
  - División de Apoyo
  - Jardín Maternal

Organigrama de la Secretaría de Extensión Universitaria UTN - FRSF



## 5.2. Descripción de las Áreas y dependencias de la Secretaría de Extensión Universitaria

A continuación presentamos cada una de las áreas, su misión y las funciones que deben desempeñar:

### 5.2.1. Consejo Asesor de Extensión Universitaria

#### Misión

Asesorar al Secretario en el diseño e implementación de las políticas de Extensión Universitaria que rijan el funcionamiento de la Facultad Regional Santa Fe en esta materia.

#### Funciones

- Aconsejar al Secretario sobre políticas de Extensión Universitaria, favoreciendo la interacción con el medio.
- Emitir opinión no vinculante sobre la concreción de convenios con organismos educativos y científico-tecnológicos, empresas, organizaciones gremiales de trabajadores, organizaciones empresariales, organismos oficiales, ONGS, municipios, etc., interesados en la concreción de proyectos de transferencia, servicios y de Extensión.
- Proponer la realización de diferentes actividades culturales que permitan espacios de participación de todos los actores sociales.
- Proponer y avalar propuestas de actividades de difusión de conocimientos, capacitación extracurricular y de actualización profesional, tanto para los distintos claustros de la Facultad Regional Santa Fe como para la comunidad en general.
- Avalar los programas de Responsabilidad Social Universitaria, promoviendo la integración de la Facultad Regional Santa Fe con los distintos actores sociales.

### 5.2.2. Área Gestión Cultural

#### Misión

Rescatar, reconocer y revalorar la cultura regional, generando los diferentes espacios de difusión e interacción, promoviendo la participación de todos los actores sociales.

#### Funciones

- Promover y desarrollar diferentes espacios culturales que conduzcan a la progresiva integración de la comunidad, a través de la realización de los "valores de actitud".
- Promover y organizar actividades culturales, que permitan la integración de la comunidad con el medio regional donde se inserta.
- Promover y gestionar la integración con los programas culturales y del medio social.



- Promover la vinculación y establecer acuerdos con sectores y entidades culturales del medio (provinciales, municipales e independientes) con fines de integración y mutua colaboración, a fin de dar proyección a las actividades culturales de la Facultad
- Relevar las actividades culturales de interés para la comunidad y realizar un seguimiento de su evolución, adaptándolas a las motivaciones e intereses y a las posibilidades que el medio ofrece.

### 5.2.3. Área Vinculación Tecnológica

#### Misión

Interactuar con el medio, facilitando las relaciones institucionales que permitan que la Facultad y sus capacidades científico-tecnológicas, de infraestructura y servicios, establezcan relaciones dinámicas con las empresas, las organizaciones intermedias y el Estado; todo ello con el fin de contribuir al desarrollo local y regional, enriquecer la actividad académica (Docencia, Investigación y Extensión) y procurar servicios técnicos y científicos de calidad.

#### Funciones

- Fortalecer la vinculación de la Facultad con el medio.
- Promover y gestionar la transferencia, los servicios, la vinculación y la innovación.
- Promover y gestionar el desarrollo de las UVT.

Estas funciones pueden desagregarse en:

- Realizar contactos con los organismos educativos y científico-tecnológicos, empresas, organizaciones gremiales de trabajadores, organizaciones empresariales, organismos oficiales, ONGS, municipios, etc., promoviendo las acciones de la Facultad y tratando de lograr una mayor integración.
- Desarrollar, promover y utilizar herramientas para detectar demandas de ingeniería y tecnología en el medio socio-productivo.
- Relevar, sistematizar y contactar las diversas instancias de apoyo y financiamiento a la Investigación, Desarrollo e Innovación (I+D+i) y dar difusión en Departamentos Académicos y Grupos, promoviendo la integración con las actividades académicas y de investigación.
- Conformar, en conjunto con la Secretaría de Ciencia y Tecnología, la Oferta Tecnológica de la Facultad, así como los mecanismos de presentación, difusión y actualización permanente.
- Sistematizar la información desde las áreas de UVT y Programas de Consultorías, Transferencia de Tecnologías, Servicios y Asistencia Técnica.
- Brindar asistencia interna para la formulación de proyectos y convenios de transferencia y servicios.

Res CD Nº 391/12





- Gestionar el proceso de aprobación, seguimiento, control de avance, informes y rendiciones de proyectos de transferencia y servicios y de Extensión.
- Brindar asistencia tecnológica integral a las empresas que así lo requieran, para desarrollar proyectos que mejoren su competitividad y generen nuevas oportunidades de trabajo y generar ofertas tecnológicas específicas.
- Analizar, evaluar y realizar la promoción de programas de fomento, créditos y subsidios (municipales, provinciales y nacionales) y gestionarlos a través de la UVT, para las empresas y/o para la Facultad, especialmente en vinculación con las empresas y organizaciones.
- Promover acciones específicas de apoyo, tendientes a mejorar la competitividad para PYMES, en temas de desarrollo tecnológico a las empresas o agrupamientos empresarios que así lo requieran.
- Generar fondos a través de producidos propios para el funcionamiento de la Facultad.
- Propiciar el desarrollo de actividades que tengan como finalidad promocionar la función Extensión Universitaria y fomentar la capacitación de los extensionistas universitarios.
- Estimular la presentación de proyectos de Extensión Universitaria con requisitos y formatos preestablecidos y realizar seguimiento obligatorio y evaluación periódica de resultados.
- Promover la incorporación de la realidad del medio socio productivo a los programas curriculares de las carreras.
- Promover el otorgamiento de validez académica y de investigación a los proyectos de Extensión en función de su pertinencia, criterios de calidad, excelencia académica y responsabilidad, generando procesos de administración y de gestión que lo hagan posible.
- Promover las tareas de Extensión Universitaria en la planificación de las cátedras.
- Promover acciones que favorezcan las vocaciones emprendedoras, en conjunto con otros sectores de la Facultad y buscando la integración con otras instituciones.
- Fomentar las publicaciones de experiencias y materiales generados en la Facultad.
- Promover y apoyar la protección intelectual de los desarrollos y resultados.
- Promover y gestionar la integración con programas de Vinculación Tecnológica de la Universidad en su conjunto.
- Participación en consejos y comisiones convocadas por diferentes organismos.



#### 5.2.4. Área Capacitación Extracurricular y Formación Continua<sup>6</sup>

##### Misión

Promover y coordinar actividades de difusión de conocimientos y de capacitación extracurricular, formación continua y actualización profesional permanente, dirigidas a los distintos claustros de la Facultad y a la comunidad, sobre campos de especialización, como así también sobre aspectos de orden social y cultural.

##### Funciones

- Promover, desarrollar y articular las acciones de determinación de necesidades de capacitación extracurricular, identificación de actores, selección de temas, diseño y desarrollo de actividades, en el marco de una política de formación permanente de la Institución.
- Promover y gestionar, en forma conjunta con los Departamentos Académicos, actividades de capacitación continua y actualización permanente, destinadas a alumnos avanzados, docentes y graduados, que favorezcan el mejor desempeño laboral de los mismos.
- Promover la transferencia de saberes y competencias actitudinales socialmente productivas.
- Promover la capacitación continua extracurricular en la comunidad, por medio de propuestas de la propia Facultad o participando en programas de entidades y organismos externos.
- Promover el desarrollo de ofertas de eventos de capacitación presenciales y a distancia.
- Promover y utilizar procedimientos normalizados de diseño, programación, ejecución, evaluación y certificación de acciones de capacitación.
- Sistematizar la información de la gestión de acciones de capacitación.
- Intercambiar información sobre necesidades de capacitación con organismos nacionales, provinciales, municipales y privados.

#### 5.2.5. Área Responsabilidad Social Universitaria

##### Misión

Promover y coordinar programas y acciones de innovación con intervención social, tendientes a la formación de ciudadanos críticos de la realidad y con capacidad para transformarla, en función de la adquisición de conocimientos generados por la búsqueda de alternativas apropiadas para solucionar problemas específicos y concretos de la sociedad en interacción con la Facultad.

---

<sup>6</sup> Res. CD N° 296/12



## Funciones

- Promover y gestionar acciones que integren a graduados, estudiantes y docentes, y que permitan conjugar las destrezas profesionales y técnicas con las responsabilidades éticas de ciudadanos comprometidos con su medio.
- Integrar a la Facultad con organizaciones sociales, gubernamentales y de la sociedad civil, procurando concretar acciones transformadoras que permitan socializar el conocimiento generado en la Institución.
- Cooperar coordinando acciones tendientes a fortalecer la vinculación entre la Facultad y sus aspirantes, a fin de difundir la oferta educativa y orientar a los estudiantes de nivel medio, en cuanto a los requisitos, los programas y la actividad universitaria, procurando colocar en la línea de partida y adecuadamente pertrechada a la mayor cantidad de aspirantes a iniciar los cursos de ingreso (Acceso a la Universidad - Dimensión Externa).
- Promover y gestionar Proyectos de Extensión como intervenciones en las que participan docentes, graduados, estudiantes y voluntarios, en forma de proyectos de extensión de interés social, de interés institucional, de extensión de cátedra y las acciones de extensión al Territorio.
- Promover y coordinar proyectos de voluntariado interno o participando de convocatorias de otros organismos.
- Estimular la presentación de proyectos de Extensión Universitaria con requisitos y formatos preestablecidos, con seguimiento obligatorio y evaluación periódica de resultados.
- Procurar la integración de proyectos de Extensión de la Facultad con proyectos de responsabilidad empresaria e institucional de otras organizaciones y empresas de la región.

### 5.2.6. División de Apoyo

#### Misión

Brindar soporte administrativo en la gestión de la Secretaría y dar apoyo a las distintas actividades que lo requieran.

#### Funciones

- Asistir al Secretario y Subsecretario en los procesos administrativos que sean requeridos en el cumplimiento de sus funciones.
- Gestionar, mantener actualizado y resguardar el registro de documentación de la Secretaría, en relación con los sectores internos y externos de la Facultad.
- Colaborar en la preparación, difusión y gestión de actividades de la Secretaría, en coordinación con diferentes sectores de la Institución o entes externos.
- Coordinar la gestión de recursos materiales necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría.

Res CD N° 391/12



- Brindar apoyo a la gestión y administración de las actividades propias de la Secretaría.
- Brindar información y orientar a los interesados que lo requieran acerca de las actividades generadas por la Secretaría.
- Gestionar los trámites de pasantías y relación con empresas en prácticas supervisadas.

### 5.2.7. Jardín Maternal

#### Misión

Brindar a la comunidad de la Facultad un servicio educativo-social que involucre el trabajo con los niños y sus familiares, complementando la acción familiar, orientado al acompañamiento de la crianza en un marco de contención y creatividad, respetuoso de las necesidades y posibilidades de los niños pequeños (de 0 a 3 años), y a la vez estimulante del desarrollo de sus aprendizajes.

#### Funciones

- Establecer y generar los instrumentos organizativos: Reglamento del Jardín, cronograma, calendario, estructura curricular.
- Coordinar y supervisar los aspectos pedagógicos: proyecto educativo, planificación didáctica por salas, informes mensuales, evaluación de los alumnos, incorporación de practicantes de los institutos terciarios; actividades de perfeccionamiento docente, otros como biblioteca, proyecto de arte integrado (teatro y educación plástica), proyecto de educación tecnológica.
- Promover y coordinar los aspectos comunitarios: actos, visitas, encuentro con jardines de la zona, experiencias directas con los alumnos en viveros y granjas.
- Promover y coordinar acciones de difusión e integración: difusión del jardín en medios de comunicación, convenios con jardines de infantes para el ingreso de sala de cuatro, actos de colación.
- Cumplir y hacer cumplir las acciones de Higiene y Seguridad para el acorde funcionamiento de las actividades del jardín.
- Coordinar los servicios de seguros y asistencia de emergencias.

## 6. Secretaría de Planeamiento y Gestión de la FRSF

### Misión

Colaborar en la definición de la política estratégica de la FRSF, promoviendo la construcción de un modelo institucional, impulsando la excelencia académica con participación amplia y pluralidad de ideas y gestionar los procesos alineados en pos del desarrollo de la Institución basado en los pilares fundamentales: Docencia, Investigación y Extensión.

### Funciones

- Brindar soporte al diseño e implementación del Plan Estratégico de la Facultad Regional Santa Fe, controlando y colaborando en la aplicación y gestión del mismo.
- Colaborar en el desarrollo e implementación de herramientas de gestión, que permitan el seguimiento del Plan Estratégico de la Facultad Regional Santa Fe.
- Colaborar en el diseño, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de los procesos de la Facultad Regional Santa Fe, que permitan el cumplimiento de los requisitos en las áreas de la organización.
- Planificar el diseño, la gestión y la materialización de los Espacios Físicos de la Facultad Regional Santa Fe.
- Planificar y gestionar las actividades vinculadas con las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC's) de la Facultad Regional Santa Fe.
- Planificar y gestionar el Capital Intelectual perteneciente a la Facultad Regional Santa Fe, considerando las directrices estratégicas trazadas.
- Planificar y gestionar los procedimientos tendientes a garantizar el uso seguro y responsable de la información que se administra en los Sistemas de Información de la Facultad Regional Santa Fe.
- Brindar soporte y asesoramiento técnico administrativo al Consejo Directivo, Decano y demás dependencias de la Facultad Regional Santa Fe.
- Planificar e implementar el diseño del Digesto Normativo de la Facultad Regional Santa Fe.



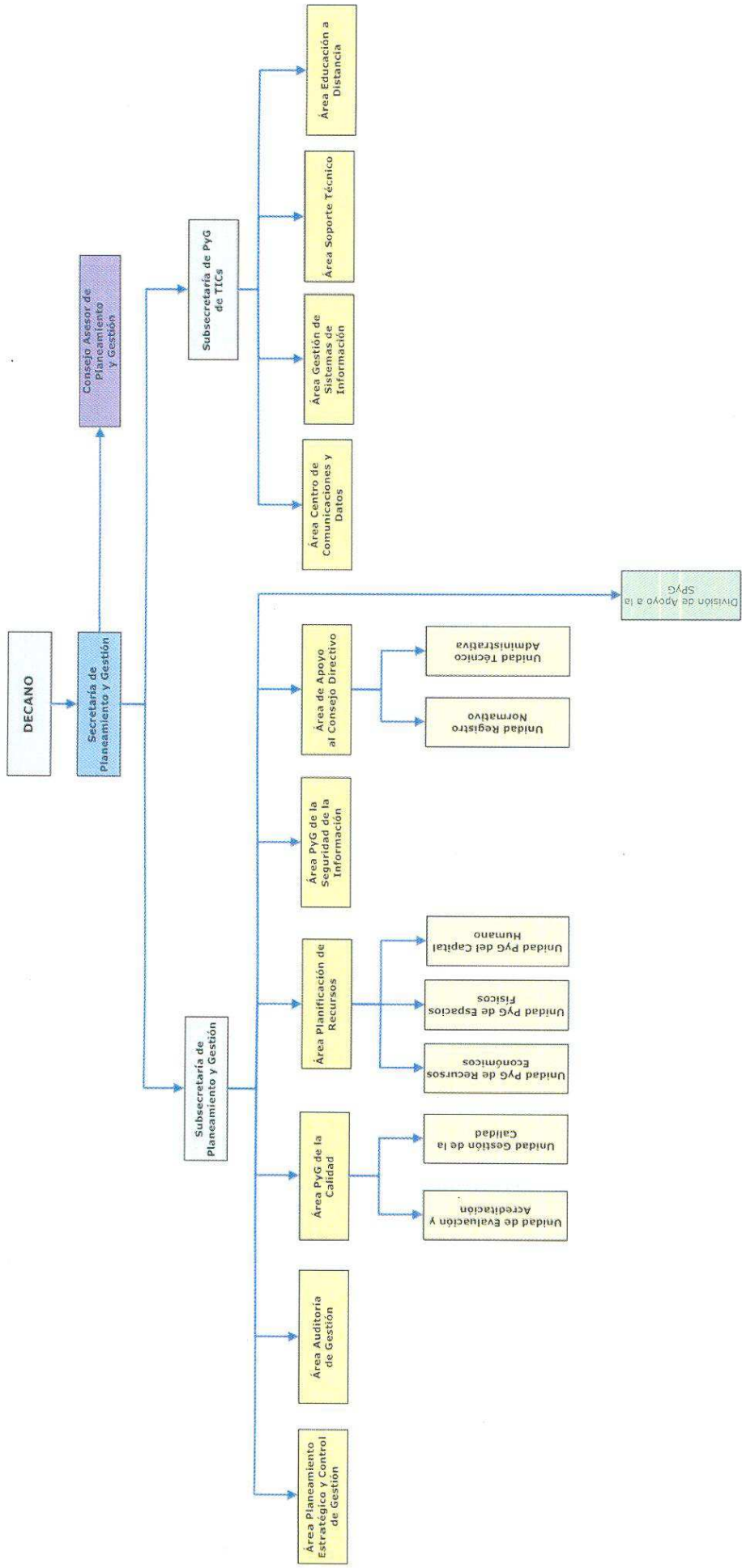
### 6.1. Estructura Orgánica de la Secretaría de Planeamiento y Gestión

Para el logro de la misión de la Secretaría de Planeamiento y Gestión, se propone la conformación de la siguiente estructura orgánica:

- Secretario de Planeamiento y Gestión
- Subsecretario de Planeamiento y Gestión
  - o Consejo Asesor de Planeamiento y Gestión
  - o Área Planeamiento Estratégico y Control de Gestión
  - o Área Planificación y Gestión de la Calidad
    - Unidad de Evaluación y Acreditación
    - Unidad Gestión de la Calidad
  - o Área Planificación de Recursos
    - Unidad de Planificación y Gestión de Espacios Físicos
    - Unidad de Planificación y Gestión de Capital Humano
    - Unidad de Planificación y Gestión de Recursos Económicos
  - o Área de Planificación y Gestión de la Seguridad de la Información
  - o Área Auditoría de Gestión
  - o Área Apoyo al Consejo Directivo
    - Unidad Registro Normativo
    - Unidad Técnico Administrativa
  - o División de Apoyo a la Secretaría de Planeamiento y Gestión
- Subsecretario de Planeamiento y Gestión de TICs
  - o Área Centro de Comunicaciones y Datos
  - o Área Gestión de Sistemas de Información
  - o Área Soporte Técnico
  - o Área Educación a Distancia



Organigrama de la Secretaría de Planeamiento y Gestión UTN - FRSF



## 6.2. Descripción de las Áreas y dependencias de la Secretaría de Planeamiento y Gestión

A continuación presentamos cada una de las áreas, su misión y las funciones que deben desempeñar:

### Subsecretaría de Planeamiento y Gestión

#### 6.2.1. Consejo Asesor de Planeamiento y Gestión

##### Misión

Asesorar al Secretario en el diseño e implementación del Plan Estratégico Institucional, de las Secretarías y Departamentos de la Facultad Regional Santa Fe.

##### Funciones

- Colaborar en la definición de la estrategia institucional, establecida en consenso por la Comunidad de la Facultad Regional Santa Fe.
- Velar por el cumplimiento de la misión de la Secretaría de Planeamiento y Gestión.
- Recomendar la metodología para diseñar e implementar el Plan Estratégico, tanto a nivel Institucional como en las Secretarías y Departamentos.
- Acompañar el diseño y la implementación del Plan Estratégico Institucional.
- Verificar el grado de cumplimiento de los objetivos, sus indicadores asociados y dar la retroalimentación necesaria.
- Acompañar en el diseño e implementación de un Tablero de Control Estratégico Institucional.

#### 6.2.2. Área Planeamiento Estratégico y Control de Gestión

##### Misión

Promover el seguimiento y la mejora de los procesos claves asociados a Docencia, Investigación, Extensión y Gestión Institucional, actualizando sus indicadores en función a las revisiones y modificaciones del Plan Estratégico Institucional (PEI).

##### Funciones

- Coordinar las actividades necesarias para la elaboración e implementación del Plan Estratégico Institucional, fomentando la participación activa de todos los miembros de la Facultad Regional Santa Fe.
- Proponer lineamientos estratégicos que permitan desarrollar y fomentar la Docencia, la Investigación, la Extensión y la Gestión Institucional.
- Brindar asesoramiento, seguimiento y apoyo técnico a los procesos de evaluación y mejora de la Facultad Regional Santa Fe.





- Promover la definición de estrategias de desarrollo de la Institución, a través de la actualización del PEI.
- Coordinar la definición de indicadores para Docencia, Investigación, Extensión y Gestión Institucional.
- Promover la implementación herramientas de gestión que permitan el seguimiento y la mejora de los indicadores del Plan Estratégico.
- Fomentar la participación activa de las distintas áreas de la Institución, para fortalecer la mejora de sus indicadores de gestión.

### 6.2.3. Área Auditoría de Gestión

#### Misión

Contribuir a la mejora continua de la Facultad Regional Santa Fe por medio de auditorías de gestión, como una herramienta para el control y seguimiento de la implementación eficaz de las políticas establecidas.

#### Funciones

- Contribuir al logro de los objetivos y metas organizacionales a través de la gestión eficiente de programas de auditorías de los distintos procesos de la Facultad Regional Santa Fe.
- Planificar y ejecutar auditorías en función de la importancia de cada uno de los procesos de la organización y de su impacto en el logro de los objetivos organizacionales.
- Confeccionar los correspondientes informes de auditoría, con veracidad, exactitud y objetividad, reflejando los hallazgos y conclusiones del proceso de auditoría.
- Asesorar a las áreas auditadas en la implementación de acciones correctivas, preventivas o de mejora que pudieran surgir como consecuencia de los resultados de la auditoría.
- Colaborar con el incremento de la eficacia y eficiencia de los procesos a través de la formulación de oportunidades de mejora, como resultado de las auditorías.
- Garantizar que los procesos de auditoría implementados sean sistemáticos, independientes y formales.
- Asegurar la competencia de los auditores internos y contribuir a la formación de nuevos agentes cuando resulte necesario.
- Coordinar la implementación de auditorías de terceras partes, cuando se requiera.
- Supervisar el estado de los recursos materiales de uso general, activos físicos y bienes de uso (aulas, sanitarios, espacios públicos, vehículos) y solicitar las acciones inmediatas, de ser necesario.
- Supervisar las actividades de Higiene y Seguridad e informar sobre cualquier anomalía.



#### 6.2.4. Área Planificación y Gestión de la Calidad

##### Misión

Coordinar el diseño, implementación y mantenimiento de un Sistema de Gestión de la Calidad de las áreas y procesos de la Facultad Regional Santa Fe, que permita el cumplimiento de los requisitos de todas las partes interesadas en la organización.

##### Funciones

- Coordinar la definición de la Política de Calidad de la Facultad Regional Santa Fe y de sus objetivos de Calidad.
- Acompañar la implementación de herramientas de auto-evaluación de los niveles de calidad de las distintas áreas de la Facultad Regional Santa Fe.
- Brindar soporte en el diseño y la implementación de Sistemas de Gestión de Calidad de los procesos claves en Secretarías y Departamentos de la Facultad Regional Santa Fe en pro de un incremento en la eficiencia de la organización.
- Contribuir a la incorporación de la cultura de la Calidad en la Comunidad Universitaria y su identificación con los objetivos de la excelencia.
- Impulsar la implementación de procesos de mejora continua de las actividades de las Secretarías y Departamentos de la Facultad Regional Santa Fe y evaluar su eficacia.
- Contribuir con el Área Planeamiento Estratégico y Control de Gestión en el diseño de los indicadores, articulando su incorporación en la documentación de los procesos y facilitando su implementación.
- Verificar el cumplimiento de los estándares de Calidad fijados por la Universidad Tecnológica Nacional, la Facultad Regional Santa Fe y por los diferentes agentes externos.
- Coordinar los Procesos de Acreditación de la oferta académica de la Facultad Regional Santa Fe.

#### Dependencias del Área Planificación y Gestión de la Calidad

##### 6.2.4.1. Unidad de Evaluación y Acreditación

##### Misión

Coordinar los Procesos de Evaluación y Acreditación de la Facultad Regional Santa Fe.

##### Funciones

- Concientizar a la comunidad universitaria acerca de la importancia de los procesos de evaluación institucional y acreditación de carreras de grado y posgrado.

- Brindar soporte técnico administrativo a los procesos de evaluación institucional y acreditación de carreras de grado y posgrado.
- Capacitar en el uso de las herramientas y metodologías requeridas para la gestión de la información, durante los procesos de evaluación y acreditación.
- Interactuar con las áreas institucionales involucradas en los procesos de evaluación y acreditación.
- Coordinar la vinculación con la Universidad Tecnológica Nacional y con los distintos organismos relacionados con los procesos de evaluación y acreditación de carreras de grado y posgrado.
- Impulsar la autoevaluación institucional continua.
- Propiciar la adopción de la acreditación como un proceso de autoevaluación continua enfocado en la mejora de la calidad de la organización.
- Coordinar los programas oficiales de mejora de la calidad de las carreras de ingeniería.
- Confeccionar, junto a la Secretaría y Subsecretaría Académicas y los Departamentos de Enseñanza, los informes de autoevaluación.

#### 6.2.4.2. Unidad Gestión de la Calidad

##### Misión

Brindar soporte para la identificación, documentación y estandarización de los procesos, que tengan impacto en la estrategia de todas las Secretarías y Departamentos de la Facultad Regional Santa Fe.

##### Funciones

- Acompañar el diseño de herramientas de autoevaluación de los niveles de calidad de las distintas áreas de la Facultad Regional Santa Fe.
- Coordinar la identificación de los procesos claves de todas las Secretarías y Departamentos de la Facultad Regional Santa Fe.
- Coordinar la documentación de los procesos claves de todas las Secretarías y Departamentos.
- Contribuir a la estandarización de los procesos de la Facultad Regional Santa Fe.
- Brindar formación en materia de Calidad (metodología y usos de herramientas de evaluación y gestión de calidad) para los casos en que se requiera.
- Colaborar en el diseño e implementación de instrumentos de evaluación a los docentes de la Facultad Regional Santa Fe, en coordinación con los departamentos de enseñanza.
- Verificar el cumplimiento de los procesos de evaluación del desempeño docente, requeridos a la finalización de los períodos establecidos en la reglamentación vigente.



- Coordinar el proceso de aplicación de carrera académica a los docentes de la Facultad Regional Santa Fe.

### **6.2.5. Área Planificación de Recursos**

Con el objetivo de lograr planificar y gestionar los recursos para el correcto desempeño de la misión de nuestra Facultad Regional Santa Fe, se definen las siguientes unidades:

#### **6.2.5.1. Unidad Planificación y Gestión de Espacios Físicos**

##### **Misión**

Planificar el diseño, la gestión y la materialización de los Espacios Físicos de la Facultad Regional Santa Fe.

##### **Funciones**

- Coordinar la planificación, gestión y control de todas las actividades relativas a anteproyectos, proyectos y proyectos ejecutivos de obras de la Facultad Regional Santa Fe.
- Colaborar en la planificación, gestión y control de todas las actividades relativas a concursos privados, concursos y/ o licitaciones públicas de la FRSF.
- Asegurar el cumplimiento de los planes, programas y metas propuestos, de los plazos estimados, de las especificaciones técnicas de los contratos y de las pautas de calidad exigidas en cada proyecto.
- Supervisar y controlar la ejecución de las obras que se realicen por parte de la FRSF.
- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente con relación a la contratación y ejecución de obras por parte del Estado.

#### **6.2.5.2. Unidad Planificación y Gestión de Recursos Económicos**

##### **Misión**

Planificar, organizar, supervisar y gestionar los recursos económicos, por medio de herramientas específicas y alineadas con las directrices estratégicas trazadas por la Facultad Regional Santa Fe.

##### **Funciones**

- Participar en las decisiones de provisión de recursos económicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Facultad.
- Recibir solicitudes de recursos económicos (obras de ampliación, espacios, vehículos, informática, equipos de refrigeración, mobiliario) desde los distintos sectores de la

Facultad y actuar como facilitador en la gestión de presupuesto y compra de los mismos.

- Asesorar acerca de la adquisición de nuevos recursos, sugiriendo la relación costo-beneficio más apropiada.
- Asesorar en el cuidado y correcto empleo de los recursos económicos, recomendando una manera más eficiente que tienda al ahorro energético, a evitar costos superfluos y a proteger la integridad de la comunidad universitaria.

### 6.2.5.3. Unidad Planificación y Gestión del Capital Humano

#### Misión

Planificar y gestionar el capital humano mediante herramientas específicas, alineadas con las directrices estratégicas trazadas por la Facultad Regional Santa Fe.

#### Funciones

- Planificar, centralizar y colaborar con la gestión de la admisión, aplicación y desarrollo del personal docente y no docente de la Facultad.
- Planificar, centralizar y colaborar con la gestión de la compensación, mantenimiento y monitoreo del personal docente y no docente de la Facultad.
- Participar en la definición, planeamiento y gestión del reclutamiento y selección de personal docente y no docente.
- Contribuir en el diseño, análisis y descripciones de los puestos del personal docente y no docente.
- Planificar, centralizar y gestionar las evaluaciones del desempeño al personal no docente.
- Planificar, centralizar y colaborar con la gestión de programas de cambio, entrenamiento y desarrollo del personal docente y no docente.
- Participar en la definición, planeamiento y gestión de los sistemas de beneficios y servicios para el personal docente y no docente.
- Colaborar con la planificación, evaluación y gestión del sistema de disciplina a aplicar para el personal docente y no docente.
- Generar, establecer, mantener y desarrollar relaciones con los sindicatos y gremios del personal docente y no docente.
- Colaborar con el área de Control de Gestión en la implementación de herramientas que permitan el control y seguimiento de los Indicadores de Gestión referentes al personal docente y no docente.
- Reconocer, evaluar y controlar aquellos factores psicológicos o tensionales, que provienen del trabajo y pueden causar enfermedades, accidentes o deteriorar la salud.



- Interactuar con el área de RRHH de la Secretaría Administrativa en lo referido a la gestión de los procesos administrativos del Capital Humano.

### **6.2.6. Área Planificación y Gestión de la Seguridad de la Información (SegInfo)**

#### **Misión**

Planificar y promover la implementación de un Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información, acorde con las necesidades y objetivos de la Facultad Regional Santa Fe, integrado a su Plan Estratégico Institucional, y conforme a sus requerimientos de seguridad de la información.

#### **Funciones**

- Propiciar en la Comunidad Universitaria de la Facultad Regional Santa Fe, el conocimiento de los requerimientos de seguridad de la información y de la necesidad de establecer objetivos y políticas particulares acordes.
- Coordinar la implementación de un Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI) para la Facultad Regional Santa Fe conforme a un modelo de mejora continua.
- Proponer el conjunto de estándares y normativas nacionales e internacionales de aplicación en el ámbito del SGSI.
- Proponer y coordinar la metodología con la que se implementen y operen los controles para administrar los riesgos en el ámbito de la seguridad de la información de la Facultad Regional Santa Fe, en un contexto de los riesgos globales.
- Definir un sistema de indicadores de gestión que guíe el proceso de control del desempeño y la efectividad del SGSI.
- Verificar el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información fijadas para la Facultad Regional Santa Fe en el marco del SGSI.
- Informar a las autoridades de la Facultad Regional Santa Fe respecto de los resultados obtenidos del proceso de gestión de la seguridad de la información.
- Coordinar las acciones en el ámbito de la seguridad de la información, con el propósito de fijar criterios comunes entre la Facultad Regional Santa Fe y el Rectorado de la Universidad Tecnológica Nacional.

### **6.2.7. Área de Apoyo al Consejo Directivo**

#### **Misión**

Brindar soporte y asesoramiento técnico administrativo al Consejo Directivo, Decano y demás dependencias de la Facultad Regional Santa Fe de la Universidad Tecnológica Nacional

#### **Funciones**



- Coordinar el Área Legal y Apoyo al Consejo Directivo, asesorando en todos los actos administrativos o resoluciones que introduzcan o modifiquen normas vinculadas con la Facultad Regional Santa Fe.
- Brindar apoyo permanente al Consejo Directivo y a los Consejos Departamentales de la Facultad Regional Santa Fe, en el cumplimiento de sus funciones.
- Formalizar las decisiones administrativas que deriven de las reuniones del Consejo Directivo
- Verificar el cumplimiento de las órdenes e instrucciones emanadas por el Consejo Directivo.
- Coordinar el desarrollo e implementación del Digesto normativo de la Facultad Regional Santa Fe.

## **Dependencias del Área de Apoyo al Consejo Directivo**

### **6.2.7.1. Unidad Registro Normativo**

#### **Misión**

Sistematizar la normativa existente de la Facultad Regional Santa Fe, posibilitando un mejor conocimiento del universo legal de la organización.

#### **Funciones**

- Reunir y ordenar toda la normativa de aplicación relativa al funcionamiento de la Facultad Regional Santa Fe.
- Sistematizar toda la normativa existente de manera de generar una herramienta de apoyo a la gestión del Consejo Directivo y de toda la comunidad educativa en su totalidad.
- Mantener actualizado el Digesto Normativo de la Facultad Regional Santa Fe, a medida de que surjan nuevas reglamentaciones y/o modificaciones de las existentes.

### **6.2.7.2. Unidad Técnico Administrativa**

#### **Misión**

Brindar apoyo permanente al Consejo Directivo y a los Consejos Departamentales de la Facultad Regional Santa Fe, en el cumplimiento de sus funciones.

#### **Funciones**

- Verificar el cumplimiento de las órdenes e instrucciones emanadas por el Consejo Directivo.
- Colaborar en la coordinación de las reuniones del Consejo Directivo y de los Consejos Departamentales.

Res CD N° 391/12



- Ejercer funciones de articulación entre los miembros de Consejo Directivo y de los Consejos Departamentales.
- Preparar la documentación previa y posterior a las reuniones del Consejo Directivo y de los Consejos Departamentales.
- Citar a las reuniones, a los miembros del Consejo Directivo y Departamentales.
- Confeccionar y registrar las actas de las reuniones del Consejo Directivo y de los Consejos Departamentales.
- Formalizar las decisiones administrativas que deriven de las reuniones del Consejo Directivo.
- Brindar apoyo a la gestión y administración de las actividades propias del Área Legales y Apoyo al Consejo Directivo y sus dependencias en los temas relacionados con el Consejo Directivo y los Consejos Departamentales.

### **6.2.7.3. División de Apoyo a la Secretaría de Planeamiento y Gestión**

#### **Misión**

Brindar soporte administrativo en la gestión de la Secretaría y dar apoyo a las distintas actividades que lo requieran.

#### **Funciones**

- Asistir al Secretario y Subsecretario en los procesos administrativos que sean requeridos en el cumplimiento de sus funciones.
- Gestionar, mantener actualizado y resguardar el registro de documentación de la Secretaría, en relación con los sectores internos y externos de la Facultad.
- Colaborar en la preparación, difusión y gestión de actividades de la Secretaría, en coordinación con diferentes sectores de la Institución o entes externos.
- Coordinar la gestión de recursos materiales necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría.
- Brindar apoyo a la gestión y administración de las actividades propias de la Secretaría.
- Brindar información y orientar a los interesados que lo requieran acerca de las actividades generadas por la Secretaría.



### 6.3. Subsecretaría de Planeamiento y Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación

#### Misión

Planificar y gestionar las actividades vinculadas con las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones (TIC) de la Facultad Regional Santa Fe.

#### Funciones

- Gestionar y asesorar en las cuestiones vinculadas a los sistemas de información de la Facultad tanto en lo referente al hardware como al software involucrado.
- Coordinar la operación, mantenimiento y optimización de las redes de comunicación de la Facultad.
- Promover, junto a la Secretaría Académica, las actividades y programas que tiendan a incorporar el uso de las TIC en la educación.
- Promover y fomentar la utilización de los recursos disponibles en el sentido de la modernización de la gestión, en particular en lo referente a TIC.
- Trabajar en coordinación con el personal técnico del Centro de Comunicaciones de Rectorado de la Universidad de manera de aprovechar al máximo las tecnologías de información y comunicaciones disponibles.
- Desarrollar y mantener los sistemas de gestión de la Facultad Regional Santa Fe.
- Asesorar y recomendar estrategias que tiendan a lograr y mantener el normal funcionamiento de los equipos informáticos y de comunicaciones de todos los sectores de la Facultad Regional Santa Fe.

#### 6.3.1. Área Centro de Comunicaciones y Datos

#### Misión

Asegurar la operación, mantenimiento y optimización de las redes de comunicación de voz, video y datos de la Facultad.

#### Funciones

- Coordinar el funcionamiento de la Red Universitaria Tecnológica, de la Red de Videoconferencia Educativa así como de todos los emprendimientos comunicacionales de la Facultad Regional Santa Fe.
- Ejercer en el ámbito de competencia, en razón de su especialidad y conforme a las normas vigentes, todo lo que esté orientado al mejor desenvolvimiento institucional en los aspectos referidos a las TIC.
- Analizar y asesorar, en el área de su incumbencia, respecto de la necesidad de incorporación, reemplazo, integración de equipamiento de comunicaciones, ya sea por

adquisición, locación, donación o desafectación del servicio por obsolescencia u otras razones fundadas, emitiendo el correspondiente dictamen técnico.

- Asesorar y recomendar estrategias que tiendan a lograr y mantener el normal funcionamiento de los equipos de comunicaciones de todos los sectores de la Facultad.
- Controlar el uso adecuado por parte de los usuarios de todas las tecnologías de comunicaciones disponibles, y reportar a las autoridades de la Facultad la ocurrencia de incidencias.
- Participar en la definición de objetivos y políticas informático-comunicacionales de la Facultad.

### 6.3.2. Área Gestión de Sistemas de Información

#### Misión

Asegurar el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información de la Facultad Regional Santa Fe, para que estos provean los servicios e información necesaria en tiempo y forma.

#### Funciones

- Participar en la definición, planificación y gestión de las Estrategias de Sistemas de Información para la Facultad Regional Santa Fe.
- Colaborar en la evaluación y definición de las necesidades de sistemas de información de las diferentes áreas de la Facultad Regional Santa Fe.
- Planificar y gestionar la incorporación de nuevas tecnologías necesarias para el área, y analizar sistemáticamente la evolución de las mismas y las posibilidades de uso.
- Establecer planes de acción para el desarrollo de nuevos sistemas en el área y gestionar la implementación de los mismos.
- Ejecutar los planes de acción de desarrollo de nuevos sistemas de información.
- Colaborar en la definición de metodologías de comunicación e interacción con las demás áreas de la Facultad Regional Santa Fe para compartir e integrar información.
- Mantener operativos los sistemas de información dependientes del área.
- Definir e implementar estrategias de soporte a usuarios en el uso de los sistemas de información, y solución de problemas relacionados con el uso de los mismos.

### 6.3.3. Área Soporte Técnico

#### Misión

Garantizar el funcionamiento eficaz y eficiente de los sistemas de información de la Facultad tanto en lo referente al hardware como al software.



## Funciones

- Gestionar el mantenimiento y la reparación de equipamiento informático dependiente de la Facultad.
- Analizar y asesorar, en el área de su incumbencia, respecto de la necesidad de incorporación, reemplazo, integración de equipamiento informático (hardware o software), ya sea por adquisición, locación, donación o desafectación del servicio por obsolescencia u otras razones fundadas, emitiendo el correspondiente dictamen técnico.
- Gestionar y mantener actualizado el inventario de Hardware y Software existente en la Facultad.
- Asesorar y recomendar estrategias que tiendan a lograr y mantener el normal funcionamiento de los equipos informáticos de todos los sectores de la Facultad.
- Gestionar la provisión de los insumos informáticos para toda la Institución.

### 6.3.4. Área Educación a Distancia

#### Misión

Contribuir a la mejora del proceso de enseñanza a través de la incorporación y uso de las tecnologías relacionadas con la educación a distancia.

#### Funciones

- Brindar asistencia, soporte y capacitación a los usuarios finales en la utilización de las herramientas de educación a distancia de la Facultad Regional Santa Fe.
- Realizar seguimientos con el objetivo de detectar dificultades u obstáculos en el uso e implementación de las herramientas de educación a distancia.
- Coordinar las actividades necesarias para mejorar el uso e implementación de las herramientas de la educación a distancia.
- Recibir y analizar los requerimientos definidos por los usuarios internos en cuanto al uso de estas herramientas.
- Transcribir los requerimientos al Área Gestión de Sistemas de Información para su desarrollo.
- Probar los nuevos desarrollos liberados por el Área Gestión de Sistemas de Información.
- Documentar los nuevos desarrollos incorporados al sistema de educación a distancia.
- Proponer el uso de las nuevas funcionalidades y herramientas que se implementen.
- Asesorar sobre el "buen" uso del sistema y las "buenas prácticas" en el uso de las herramientas de Educación a Distancia.
- Analizar estadísticas de uso del sistema de los diferentes perfiles de usuarios para la toma de decisiones.



## 7. Secretaría Administrativa de la Facultad Regional Santa Fe

### Misión

Coordinar las políticas, normas y procedimientos necesarios para preservar los bienes institucionales, asegurar la veracidad de la información administrativa, así como supervisar la correcta gestión de todos los recursos físicos de la Facultad, atendiendo con eficiencia y eficacia los requerimientos de las diversas áreas y contribuyendo en todo momento al logro de los objetivos Institucionales.

### Funciones

- Asesorar a las Autoridades de la Institución en aspectos administrativos y financieros de la Facultad.
- Recomendar al Decano y a los Secretarios los procedimientos administrativos a cumplir para el ejercicio de sus funciones.
- Cumplir en tiempo y forma con las directivas emanadas del Decano.
- Propiciar y mantener adecuadamente las relaciones con los estamentos afines de Rectorado.
- Coordinar la ejecución y fiscalización de los Recursos Económicos-Financieros y del Patrimonio de la Facultad, atendiendo a las disposiciones legales vigentes.
- Asegurar la correcta prestación de los servicios generales de la Institución.
- Ser el nexo en materia financiera con la Fundación Facultad Regional Santa Fe.
- Coordinar la gestión de los recursos humanos a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- Asegurar la procedencia legítima de los recursos, inversiones y egresos en general y la legitimidad de la documentación probatoria de los gastos en que incurra cada una de las áreas de la Facultad.
- Informar al Consejo Directivo acerca de los estados de ejecución presupuestaria.
- Analizar y estructurar las diferentes fuentes de financiamiento de la Organización.
- Actuar en representación de la Facultad ante entidades bancarias, proveedores y toda otra entidad en temas afines.

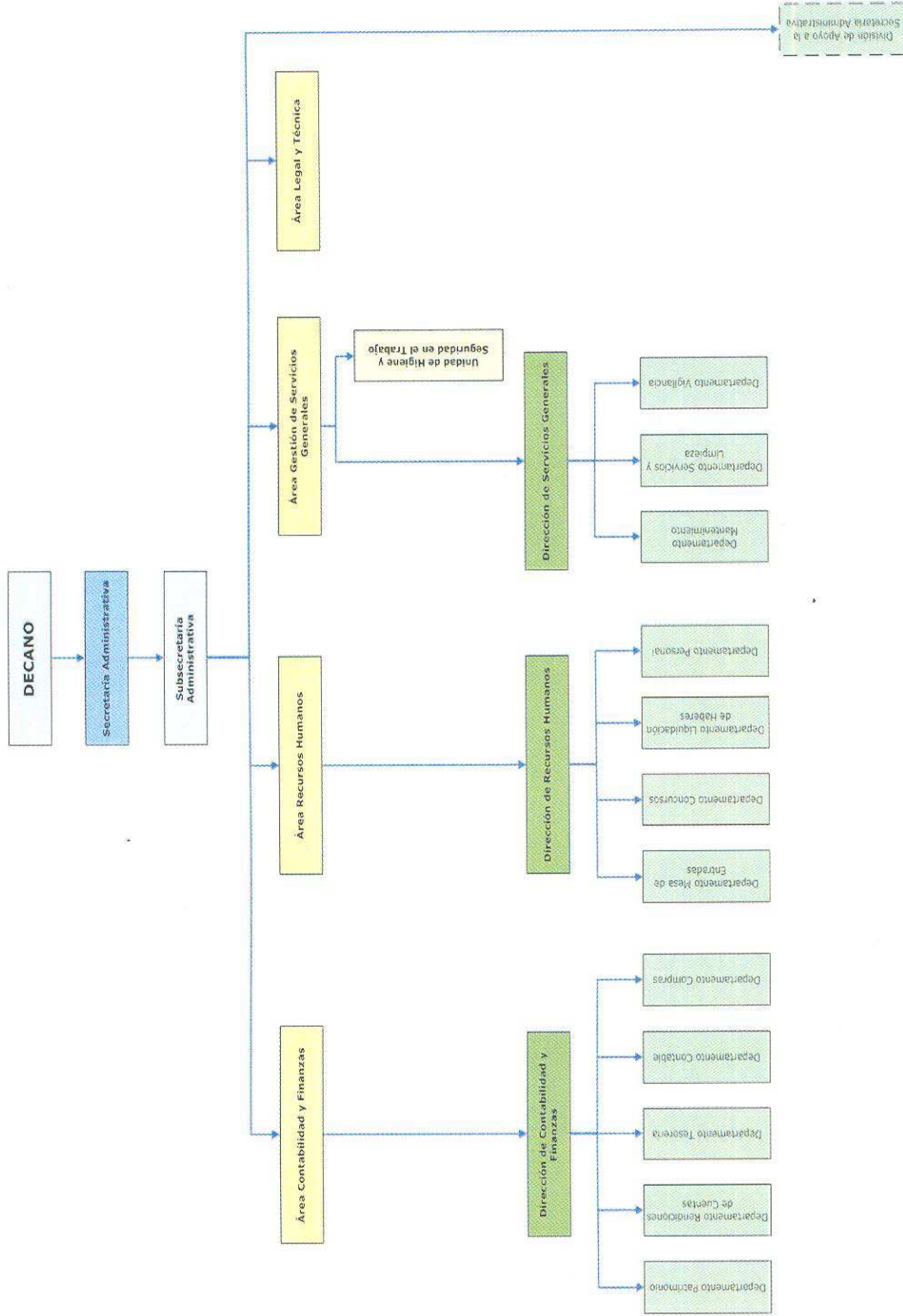


### 7.1. Estructura Orgánica Secretaría Administrativa

Para el logro de la misión de la Secretaría Administrativa, se propone la conformación de la siguiente estructura orgánica:

- Secretario Administrativo
- Subsecretario Administrativo
  - o Área Contabilidad y Finanzas
    - Dirección de Contabilidad y Finanzas
      - Departamento Contable
      - Departamento Tesorería
      - Departamento Compras
      - Departamento Patrimonio
      - Departamento Rendiciones de Cuentas
  - o Área Recursos Humanos
    - Dirección de RRHH
      - Departamento Mesa de Entradas
      - Departamento Liquidación de Haberes
      - Departamento Personal
      - Departamento Concursos
  - o Área Gestión de Servicios Generales
    - Dirección de Servicios Generales
      - Departamento Mantenimiento
      - Departamento Servicios y Limpieza
      - Departamento Vigilancia
    - Unidad de Higiene y Seguridad en el Trabajo
  - o Área Legal y Técnica
  - o División de Apoyo a la Secretaría Administrativa

Organigrama de la Secretaría Administrativa de la UTN - FRSF



---

## **7.2. Descripción de las Áreas y dependencias de la Secretaría Administrativa**

A continuación se presentan cada una de las áreas, su misión y las funciones que deben desempeñar:

### **7.2.1. Área Contabilidad y Finanzas**

#### **Misión**

Coordinar la gestión de los recursos económicos-financieros de la Facultad, asegurando la aplicación de la normativa legal y técnica que corresponda, promoviendo la integración de los procesos del área con los sectores de la Institución que lo requieran.

#### **Funciones**

- Asegurar la correcta gestión de la documentación contable.
- Coordinar los procesos administrativos referidos a la gestión económico-financiera de la Facultad.
- Colaborar con la fiscalización del inventario patrimonial de la Facultad.
- Propiciar un modelo de administración contable y financiera, promoviendo una gestión institucional transparente y eficiente de los recursos económicos.
- Asegurar, en tiempo y forma, la provisión de bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas de la Institución.
- Coordinar las rendiciones de cuentas y presentaciones de informes a los diferentes Organismos que correspondan.
- Asegurar la correcta liquidación de erogaciones.
- Promover el desarrollo de los procesos del área fomentando la integración con otros sectores de la Institución que así lo requieran.

#### **7.2.1.1. Dirección de Contabilidad y Finanzas**

#### **Misión**

Asegurar la ejecución, registración y fiscalización de los Recursos Económicos-Financieros y del Patrimonio de la Facultad, de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Administración Financiera y demás normas legales, a fin de lograr la compatibilización técnica y operativa con las actividades conexas.

#### **Funciones**

- Programar, organizar y controlar los actos y procedimientos administrativos vinculados con la gestión económico-financiera y patrimonial de la Facultad.
- Coordinar el mantenimiento, actualización y archivo de la documentación contable.

---

Res CD N° 391/12



- Gestionar la provisión de bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas de la Facultad.
- Intervenir en la gestión, percepción, distribución, inversión y contralor de los fondos y valores.
- Coordinar la fiscalización del inventario patrimonial de la Facultad.
- Intervenir en la liquidación de erogaciones y ordenar sus pagos.
- Fiscalizar la confección, presentación y archivo de las rendiciones de cuentas al Rectorado de la UTN.
- Intervenir en la presentación del cierre de la Cuenta del Ejercicio al Rectorado de la UTN.
- Preservar la registración de la contabilidad presupuestaria y de movimiento de fondos.

#### **7.2.1.1.1. Departamento Compras**

##### **Misión**

Asegurar el abastecimiento de materiales, equipos, obras y servicios, en el tiempo y calidad requeridos y al menor costo final, a fin de colaborar en el logro de los objetivos previstos para cada área de la Facultad.

##### **Funciones**

- Supervisar la tramitación de contrataciones y licitaciones de acuerdo con las normas legales vigentes, dando intervención al Departamento Contable, en las distintas etapas de los expedientes.
- Realizar el control e informe de las ofertas presentadas y enviarlo para su análisis a la Comisión de Preadjudicaciones.
- Intervenir en las adjudicaciones pertinentes, en base a lo informado por la Comisión de Preadjudicaciones.
- Asegurar la emisión de las órdenes de provisión y la formulación y cumplimiento en tiempo y forma de los contratos.
- Exigir y controlar el cumplimiento de la integración de garantías y proveer al Departamento Tesorería la información necesaria para su devolución.
- Organizar y mantener actualizado el Registro de Proveedores, clasificado por rubros comerciales.





### 7.2.1.1.2. Departamento Contable

#### Misión

Asegurar la registración analítica, de acuerdo a la Ley de Administración Financiera, controlar y supervisar la ejecución presupuestaria, financiera y patrimonial, a fin de lograr una eficaz gestión de los recursos presupuestarios de la Facultad.

#### Funciones

- Intervenir en la registración, de acuerdo a las disposiciones de la Ley de Administración Financiera y de la Dirección General de Contabilidad y Finanzas del Rectorado de la Universidad Tecnológica Nacional y el control de la ejecución del presupuesto.
- Confeccionar los cierres mensuales presupuestarios y financieros.
- Confeccionar los pedidos de fondos, emitir las órdenes de pago, registrar los movimientos de fondos y participar en el control de Tesorería.
- Controlar los partes de egresos emitidos por el Departamento de Tesorería, verificar las conciliaciones bancarias y efectuar los arqueos periódicos al Departamento Tesorería.
- Intervenir en la ejecución periódica de inventarios físicos de los bienes patrimoniales de la Facultad.
- Revisar la clasificación de los gastos para determinar las apropiaciones de los expedientes relacionados con contrataciones.
- Coordinar la comunicación mensual, semestral y anual al Rectorado.

### 7.2.1.1.3. Departamento Tesorería

#### Misión

Asegurar la custodia, manejo y control de fondos, valores y documentos, provenientes de ingresos permanentes o eventuales, de acuerdo a las autorizaciones legales pertinentes, a fin de atender el pago de los compromisos contraídos por la Facultad.

#### Funciones

- Ejecutar el manejo y custodia de los fondos, valores y documentación que los representen, efectuando los controles correspondientes.
- Realizar el pago de gastos ordenados y los que surjan de la ejecución del presupuesto, y la devolución de los fondos sobrantes o no utilizados, cuando así corresponda.
- Confeccionar los partes diarios de ingresos, egresos, el balance de caja y bancos y la emisión de la documentación correspondiente.
- Intervenir en la elaboración de los arqueos de fondos y valores, las conciliaciones bancarias y su elevación a Rectorado.
- Organizar y mantener el registro de contratos, poderes, cesión de créditos, firmas y embargos.

Res CD Nº 391/12



- Remitir al Departamento Rendiciones de Cuentas la documentación correspondiente a descargos.
- Custodiar y registrar los documentos y valores recibidos en concepto de garantía por contratos o licitaciones, procediendo a su devolución cuando corresponda.

#### **7.2.1.1.4. Departamento Rendiciones de Cuentas**

##### **Misión**

Asegurar la fiscalización de la documentación correspondiente a cargos y descargos, verificando que hayan cumplimentado las normas legales exigidas por la Contaduría General de la Nación, la SIGEN y el Rectorado, a fin de evitar que se transgreda la Ley de Administración Financiera y otras normativas sobre la materia.

##### **Funciones**

- Fiscalizar la documentación de descargos, emitida por el Departamento Tesorería y otros responsables, confeccionando las respectivas rendiciones de cuentas.
- Revisar, aprobar y elevar las rendiciones de los fondos administrados por el sistema de caja chica para que se proceda a su reintegro.
- Controlar y determinar los importes reales abonados por planilla de haberes, previo a su rendición.
- Requerir la documentación probatoria de las inversiones y pagos realizados por la Facultad, controlando que se cumpla en tiempo y forma.
- Ejercer la custodia y el registro de las Rendiciones de Cuentas.

#### **7.2.1.1.5. Departamento Patrimonio**

##### **Misión**

Coordinar la centralización de la registración contable, administración y fiscalización de los bienes del Estado, afectados a su jurisdicción de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias de aplicación vigente.

##### **Funciones**

- Ejecutar la registración patrimonial y verificar su afectación.
- Realizar el inventario físico de los bienes patrimoniales.
- Intervenir en la formulación de cargos y descargos por ingresos, egresos, transferencias y bajas de bienes patrimoniales.
- Elaborar las comunicaciones mensuales, semestrales y anuales a Rectorado.

- Llevar adelante las actividades necesarias para administrar las donaciones, legados, venta de bienes patrimoniales, elementos en desuso o en condición de rezago.

### 7.2.2. Área de Recursos Humanos

#### Misión

Brindar soporte para la eficiente administración de los Recursos Humanos de la Facultad Regional Santa Fe, a fin de lograr los objetivos fijados en la estrategia institucional.

#### Funciones

- Colaborar en la coordinación de los procesos administrativos referidos a la gestión de recursos humanos de la Facultad Regional Santa Fe.
- Contribuir en la definición de procedimientos y metodologías de trabajo en el área.
- Centralizar y gestionar la información del plantel docente y no docente de la Facultad Regional Santa Fe.
- Interactuar con la Secretaría de Planeamiento y Gestión para consolidar y mantener la información de los docentes de la Facultad Regional Santa Fe, relativa a investigación, extensión y desempeño académico.
- Colaborar con la Secretaría de Planeamiento y Gestión en la implementación de herramientas que permitan el control y seguimiento de los Indicadores de Gestión referentes al personal docente y no docente.
- Interactuar con la Secretaría de Planeamiento y Gestión en lo referido a los procesos de Gestión del Capital Humano.
- Propiciar un modelo de administración de los Recursos Humanos, promoviendo una gestión institucional transparente y eficiente.

#### 7.2.2.1. Dirección de Recursos Humanos

#### Misión

Asegurar la planificación, administración y fiscalización del personal, a fin de optimizar la gestión de los Recursos Humanos en el logro de los objetivos fijados.

#### Funciones

- Ejecutar los trámites administrativos relacionados con el ingreso, promoción, traslado, bajas, licencias, asistencia e incompatibilidades del personal docente y no docente en virtud de las normas legales vigentes.
- Proponer los cursos de capacitación y perfeccionamiento para el personal no docente.
- Verificar y controlar las plantas permanentes y no permanentes de personal y proponer las modificaciones necesarias.

Res CD N° 391/12

- Revisar la documentación correspondiente al proceso de concursos para nombramientos o promoción del personal docente y no docente.
- Controlar las certificaciones de servicio, la situación de revista del personal y la liquidación de haberes.
- Fiscalizar la documentación del personal docente y no docente, tanto designado como a designar y confeccionar y mantener actualizados los legajos en forma permanente.
- Colaborar en el registro y movimiento de la documentación que se tramite en la Facultad y en el mantenimiento actualizado del archivo general.

#### **7.2.2.1.1. Departamento Mesa de Entradas**

##### **Misión**

Asegurar el registro, movimiento, archivo y conservación de expedientes, resoluciones y toda documentación que circule en la Facultad, a fin de brindar el apoyo necesario para el desarrollo de las actividades institucionales.

##### **Funciones**

- Mantener actualizado el registro de movimientos y archivo de expedientes, actuaciones y toda documentación que se tramite en la Facultad.
- Registrar Resoluciones, notas y circulares que se emiten en la Facultad.
- Autenticar las Resoluciones que emite la Facultad.
- Recepcionar, registrar y distribuir los trámites que ingresan al Departamento.
- Realizar la recepción, distribución y emisión de la correspondencia.
- Mantener actualizado el registro de seguimiento de documentación de la Facultad.
- Asignar numeración a las Resoluciones de Decano.

#### **7.2.2.1.2. Departamento Concursos**

##### **Misión**

Llevar adelante los procesos de elaboración de documentación, ejecución y fiscalización de los concursos para designación y promoción de personal docente y no docente de la Facultad, a fin de garantizar la objetividad en los mismos.

##### **Funciones**

- Elaborar la documentación para los concursos en coordinación con el área que requiera la designación del personal.
- Dar publicidad de los concursos.



- Controlar la documentación aportada por cada concursante, verificando que sea completa y oportuna.
- Realizar las designaciones, bajas y toda otra acción inherente al desempeño, actividad y desvinculación del agente.

#### **7.2.2.1.3. Departamento Liquidación de Haberes**

##### **Misión**

Asegurar el proceso de liquidación de haberes, fiscalizando la documentación, antecedentes e información del personal designado o a designar, a fin de que se proceda a abonar a los agentes las retribuciones mensuales correspondientes.

##### **Funciones**

- Confeccionar remitos de novedades para su posterior procesamiento por el Rectorado.
- Registrar las altas y bajas del personal de la Facultad en el sistema Informático de liquidación de haberes vigente.
- Ejecutar y controlar las liquidaciones de haberes mensuales y expedir al Departamento Tesorería para la respectiva rendición.
- Liquidar y controlar los servicios extraordinarios.
- Recepcionar y elevar al Rectorado documentación inherente al Impuesto a las Ganancias para el personal en relación de dependencia (Cuarta Categoría)
- Confeccionar las certificaciones de servicios y remuneraciones y toda constancia relativa a informes de haberes del personal.
- Generar las certificaciones de servicios para ser suscriptas por los responsables de área.
- Elaborar la rendición mensual de la documentación respaldatoria de lo liquidado y remitir al Departamento de Rendiciones de Cuentas.

#### **7.2.2.1.4. Departamento Personal**

##### **Misión**

Llevar adelante los procesos de administración y fiscalización del personal docente y no docente de la Facultad, a fin de optimizar la gestión de los Recursos Humanos.

##### **Funciones**

- Realizar los trámites relativos al ingreso, promoción, traslado, bajas, licencias, asistencia e incompatibilidades del personal docente y no docente, en virtud a la aplicación de las normas legales Vigentes.
- Fiscalizar la puntualidad y asistencia del personal.



- Emitir las órdenes de pasajes oficiales, viáticos y preparar su rendición.
- Programar cursos de capacitación y perfeccionamiento para el personal no docente.
- Verificar y controlar la planta de personal en su conjunto y proponer las modificaciones necesarias.
- Tramitar todo lo relacionado con la Obra Social.
- Informar al Departamento Liquidación de Haberes sobre modificaciones en lo relativo a, antigüedades, títulos, seguros, asignaciones familiares, promociones, que signifiquen variaciones en los haberes del personal.
- Revisar todo lo relacionado con la Caja Nacional de Ahorro y Seguro, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Rectorado.
- Informar las inasistencias y suspensiones al Departamento de Liquidación de Haberes.
- Confeccionar las certificaciones sobre la situación de revista del personal.
- Confeccionar y mantener actualizados los legajos del personal docente y no docente.
- Ejecutar en tiempo y forma las denuncias de accidentes y siniestros.

### 7.2.3. Área Gestión de Servicios Generales

#### Misión:

Garantizar el ejercicio de las funciones de la Institución, preservando la seguridad de las personas, controlando el correcto estado de los recursos físicos, el funcionamiento de las instalaciones auxiliares y el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, bajo las mejores condiciones de Higiene y Seguridad en el Trabajo.

#### Funciones:

- Verificar que el edificio, considerando los sitios comunes y las respectivas dependencias internas, mobiliarios y equipos de oficina, y espacios verdes se encuentren bajo adecuadas condiciones de higiene y seguridad.
- Asegurar que el uso/operación de los equipos, edificios e instalaciones auxiliares, mobiliarios y rodados pertenecientes a la Institución, se realiza bajo condiciones seguras y de acuerdo a los requerimientos de uso/operación definidos.
- Coordinar la gestión de reclamos del Área, establecer las pautas de solución y programar la ejecución de los trabajos correspondientes.
- Promover e implementar acciones que contribuyan al bienestar general de la Institución.
- Planificar el uso, mantenimiento y limpieza del Estadio y del Auditorio de la Facultad, gestionar las reservas y asegurar el correcto estado general de los mismos en forma continua.



- Coordinar actividades específicas de adecuación de oficinas, aulas, laboratorios o el espacio físico que corresponda, según requerimientos puntuales.
- Llevar adelante la gestión de pedidos de los elementos necesarios para cumplir con las funciones del área.

### **7.2.3.1. Dirección de Servicios Generales**

#### **Misión:**

Velar por el correcto estado de conservación y limpieza de los recursos físicos y de las instalaciones auxiliares, suministrando oportuna y eficientemente los servicios generales, a fin de garantizar el adecuado funcionamiento de la Institución.

#### **Funciones:**

- Definir las actividades de mantenimiento preventivo, de conservación del edificio y del equipamiento de la Facultad.
- Asegurar la correcta prestación y continuidad de los servicios de limpieza, mantenimiento y vigilancia en toda la Institución.
- Prestar los servicios necesarios, en casos de solicitudes específicas frente a imprevistos que requieran inmediata solución.
- Asegurar el funcionamiento de los servicios centrales de la Institución, controlando su eficiente prestación.
- Controlar el cumplimiento de normas generales de convivencia y comportamiento de todos los recursos humanos del sector.
- Velar por la seguridad de las personas y de todos los recursos físicos de la Institución.
- Controlar el stock disponible de elementos e insumos necesarios para prestar correctamente los servicios a su cargo.

#### **7.2.3.1.1. Departamento Mantenimiento**

#### **Funciones**

- Implementar programas de mantenimiento preventivo y programado sobre equipos e instalaciones auxiliares, mobiliarios y rodados.
- Realizar las tareas necesarias con el fin de prolongar la vida útil bajo condiciones seguras de los equipos e instalaciones auxiliares, mobiliarios y rodados pertenecientes a la Institución.
- Llevar un registro diario donde se asienten las actividades realizadas, como así también todo tipo de novedades surgidas durante la jornada laboral.
- Llevar un registro de tareas de mantenimiento de los rodados pertenecientes a la Facultad Regional Santa Fe.

- Establecer una rutina de inspección para detectar oportunamente deterioros y/o fallas de equipos e instalaciones auxiliares, mobiliarios y rodados.
- Efectuar las reparaciones de emergencia lo más pronto posible y empleando los métodos más efectivos.
- Proponer mejoras y modificaciones tendientes a hacer más eficiente la operación/uso de los equipos e instalaciones.
- Realizar el seguimiento y control de stock de los insumos consumibles empleados en el Área.
- Gestionar el pedido de herramientas, repuestos e insumos consumibles necesarios para cumplir con las funciones del Área.
- Definir las características técnicas de los nuevos equipos a adquirir.
- Efectuar las tareas de jardinería requeridas para mantener los espacios verdes en adecuadas condiciones.

#### **7.2.3.1.2. Departamento Servicios y Limpieza**

##### **Funciones**

- Implementar programas de limpieza que aseguren el correcto estado de higiene del edificio, dependencias, mobiliarios, equipos de oficina y espacios verdes.
- Realizar las tareas de aseo necesarias que aseguren el perfecto estado de higiene del edificio, considerando los sitios comunes y las respectivas dependencias internas, mobiliarios y equipos de oficina.
- Administrar la Central Telefónica de la Institución.
- Llevar un registro diario donde se asienten las actividades realizadas, como así también todo tipo de novedades surgidas durante la jornada laboral.
- Informar al responsable inmediato superior del Área, ante cualquier inconveniente y/o problema detectado en el correcto funcionamiento de las instalaciones auxiliares y/o servicios generales de la Institución.
- Realizar el seguimiento y control de stock de los insumos y equipos de aseo empleados en el Área, como así también velar por el buen uso de los mismos.
- Gestionar el pedido de insumos y equipos de aseo necesarios para cumplir con las funciones del Área.

#### **7.2.3.1.3. Departamento Vigilancia**

##### **Funciones**

- Recibir y registrar a las personas que ingresan al edificio de la Facultad.



- Brindar información y orientación dentro del ámbito de la Facultad a las personas que lo soliciten.
- Asegurar la correcta identificación de toda persona y/o medio de transporte que ingrese o egrese a la Institución por los accesos secundarios.
- Asegurar que en el predio de la Facultad no permanezcan personas no autorizadas. Ante la negativa de abandonar el edificio, informar al responsable del área quién evaluará la necesidad de contactarse con la policía para proceder a su desalojo.
- Contactarse con la fuerza policial en caso de detectar actividades sospechosas, o cualquier hecho que atente contra la seguridad de las personas y del edificio. Comunicar al responsable del área sobre el llamado a la policía.
- Velar porque las personas, en el ámbito de la Facultad, respeten las normas de conducta y seguridad de la Institución (prohibición de fumar, conducta correcta, vestimenta adecuada, etc.).
- Habilitar/deshabilitar al inicio y fin de la jornada, según corresponda, los candados colocados en las puertas de emergencia.
- Entregar las llaves de las dependencias que sean solicitadas por el personal de la Facultad.
- Evitar la presencia de animales dentro del edificio.
- Informar a la Dirección de Servicios Generales ante cualquier inconveniente y/o problema en el correcto funcionamiento de las instalaciones auxiliares y/o servicios generales de la Institución.
- Mantener contacto con la empresa proveedora del servicio de control de alarmas.
- Monitorear las cámaras de seguridad instaladas o/a instalar en el predio de la Facultad.
- Registrar las actividades realizadas como así también todo tipo de novedades surgidas durante la jornada laboral.
- No intervenir empleando la fuerza física, bajo ningún concepto, ante un hecho de violencia o acto de vandalismo que esté ocurriendo en el predio de la Facultad.

Cuando se encuentre más de una persona cumpliendo tareas en el área de Vigilancia, además de las funciones mencionadas deberán:

- Recorrer los lugares perimetrales e internos del edificio de la Facultad.
- Comprobar el estado y funcionamiento de las instalaciones generales.
- Verificar en los distintos Centros y dependencias de la Facultad, al final la actividad académica y durante los fines de semana, que las puertas se encuentren cerradas, luces interiores y exteriores apagadas y sistemas de seguridad activados cuando corresponda.

### 7.2.3.2. Unidad de Higiene y Seguridad en el Trabajo

#### Funciones

- Desarrollar, implementar y mantener actualizado el Plan Integral de Higiene y Seguridad de la Facultad Regional Santa Fe.
- Asegurar el cumplimiento de la Normativa de Higiene y Seguridad en el Trabajo en toda la Institución.
- Suministrar, a cada dependencia de la Facultad, las instrucciones necesarias para dar cumplimiento a las exigencias en materia de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- Establecer los mecanismos que propicien la realización de todas las actividades de la Institución, respetando las condiciones de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- Desarrollar un sistema de gestión de incidentes y accidentes de trabajo, comunicar la información estadística del mismo y trabajar en base a ésta para mejorar los indicadores de seguridad.
- Brindar un Programa de Capacitación y capacitar, según corresponda, en materia de Higiene y Seguridad en el Trabajo al personal de la Facultad Regional Santa Fe, incluyendo a quienes utilizan el parque automotor de la Institución.
- Gestionar los pedidos de equipamiento, elementos de protección personal y demás recursos necesarios para asegurar las condiciones de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- Controlar el stock disponible de equipamiento, elementos de protección personal y demás recursos de Higiene y Seguridad, de tal forma de asegurar la disponibilidad en todo momento.

### 7.2.4. Área Legal y Técnica

#### Misión

Brindar soporte y asesoramiento técnico legal al Consejo Directivo, Decano y demás dependencias de la Facultad Regional Santa Fe de la Universidad Tecnológica Nacional

#### Funciones

- Analizar cuestiones relativas a la aprobación de los pliegos de bases y condiciones para llamados a concursos y/o licitaciones, como así también entender en los procesos licitatorios que se efectúen con motivo de las acciones vinculadas al área de su competencia.
- Representar y ejercer el patrocinio de la Facultad Regional Santa Fe en todas las instancias judiciales u organismos jurisdiccionales o administrativos nacionales, provinciales y municipales, asumiendo, cuando corresponda, el carácter de parte querellante conforme el régimen legal vigente.

- Analizar los pliegos y demás documentación destinada a regir los procedimientos de selección en los cuales la Facultad Regional Santa Fe y las Secretarías que la componen actúen como convocantes en el ejercicio de su competencia sustantiva.
- Confeccionar el Digesto Normativo de la Facultad Regional Santa Fe.
- Apoyar técnicamente en la elaboración de propuestas de reglamentos.
- Estudiar e informar expedientes de carácter técnico legal.
- Formular y/o revisar ante proyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente.
- Evaluar y aprobar informes de carácter técnico legal administrativo.
- Realizar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente.
- Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
- Formular y recomendar alternativas de política de carácter jurídico.
- Aprobar y recomendar normativa de carácter legal.

## 8. Secretaría de Asuntos Universitarios de la Facultad Regional Santa Fe

### Misión

Atender los temas relacionados a los estudiantes y graduados de la Facultad Regional Santa Fe y la vinculación de la Institución con otras instituciones y organizaciones, tratando de lograr una mayor integración, gestionando vínculos y favoreciendo la interacción con sectores externos a nivel nacional e internacional.

### Funciones

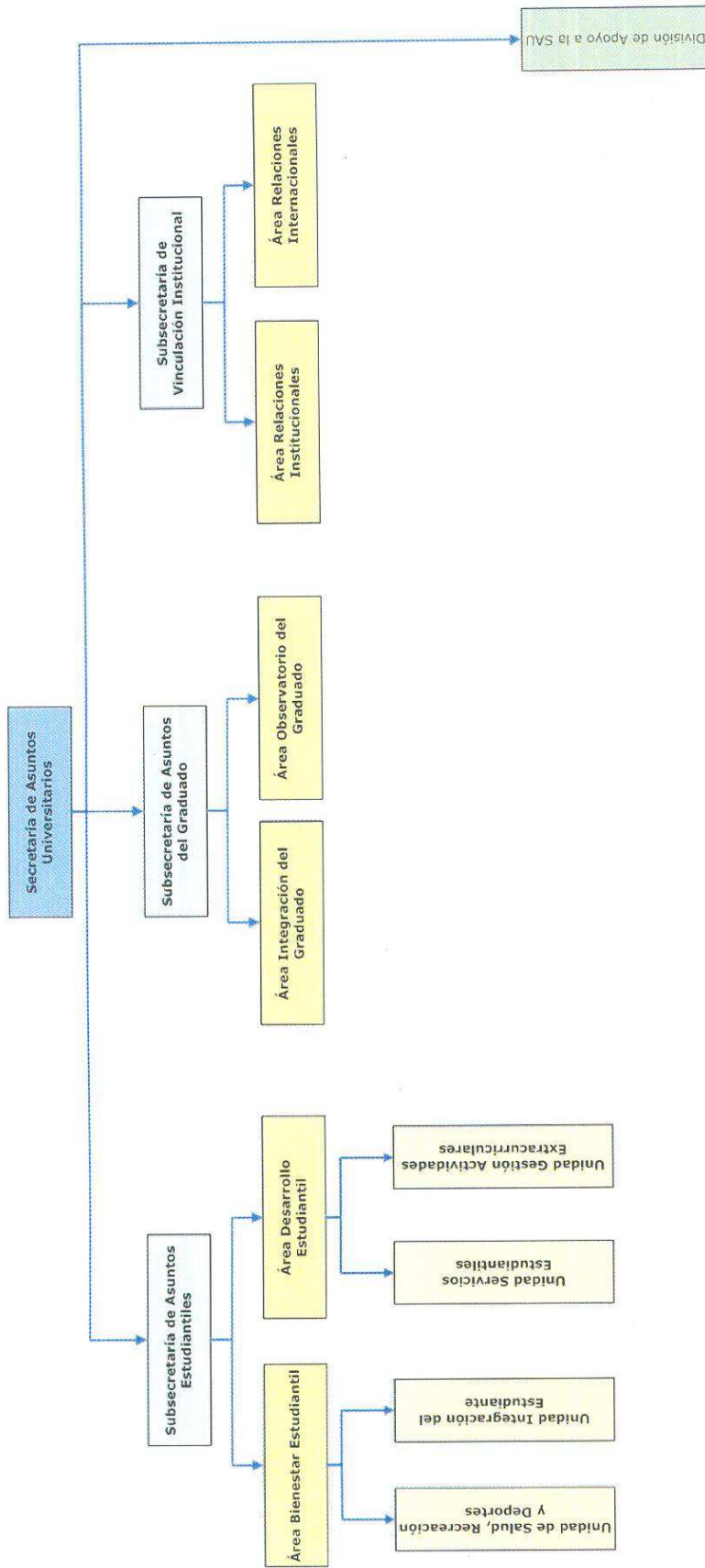
- Promover las actividades destinadas al bienestar psicofísico, socioeconómico, deportivo, cultural y recreativo de los integrantes de la Comunidad Universitaria.
- Atender las necesidades de los estudiantes, graduados y docentes investigadores, relacionadas a su vida académica y su vinculación profesional con el medio.
- Potenciar el vínculo entre los integrantes de la Comunidad Universitaria, brindando un marco para el desarrollo de sus tareas y favorecer la integración al ámbito de la Facultad y la Universidad.
- Colaborar de manera activa en todas aquellas actividades que estén dirigidas a los integrantes de la Comunidad Universitaria y que sean coordinadas por otras áreas, secretarías y/u organismos externos.
- Acompañar a los Consejeros Directivos y Departamentales de los Claustros Estudiantes y Graduados en el desempeño de sus funciones.
- Implementar acciones que generen interés a los distintos Claustros de la Facultad, promoviendo su acercamiento y participación en la vida institucional.
- Consolidar relaciones entre la Facultad Regional Santa Fe y organismos e instituciones públicas y privadas.
- Participar en reuniones, encuentros, mesas, comisiones, convocadas por entidades de la región, en las que se le solicite o designe representación.

### 8.1. Estructura Orgánica de la Secretaría de Asuntos Universitarios

Para el logro de la misión de la Secretaría de Asuntos Universitarios, se propone la conformación de la siguiente Estructura Orgánica:

- Secretaría de Asuntos Universitarios
  - Subsecretaría de Asuntos Estudiantiles
    - o Área Bienestar Estudiantil
      - Unidad de Salud, Recreación y Deportes
      - Unidad Integración del Estudiante
    - o Área Gestión y Desarrollo Estudiantil
      - Unidad Servicios Estudiantiles
      - Unidad Gestión Actividades Extracurriculares
  - Subsecretaría de Asuntos del Graduado
    - o Área Integración del Graduado
    - o Área Observatorio del Graduado
  - Subsecretaría de Vinculación Institucional
    - o Área Relaciones Institucionales
    - o Área Relaciones Internacionales

Organigrama de la Secretaría de Asuntos Universitarios UTN - FRSF



---

## **8.2. Descripción de las Subsecretarías, Áreas y Unidades de la Secretaría de Asuntos Universitarios**

### **8.2.1. Subsecretaría de Asuntos Estudiantiles**

#### **Misión:**

Definir políticas que fomenten la formación integral de los estudiantes de la Facultad Regional Santa Fe, por medio de la gestión de procesos destinados a lograr el bienestar de la comunidad estudiantil y a estimular la excelencia académica y el sentido de pertenencia a la Institución.

#### **Funciones**

- Participar activamente en la gestión de las actividades destinadas a promover el bienestar psicofísico, deportivo, socioeconómico, cultural y recreativo de los alumnos.
- Potenciar el vínculo de los estudiantes con toda la Comunidad Universitaria, a fin de brindarles un marco para el desarrollo de sus tareas y favorecer la integración al ámbito de la Facultad y la Universidad.
- Colaborar de manera activa en todas aquellas actividades que estén dirigidas a los estudiantes de la Facultad y que sean coordinadas por otras áreas, secretarías y/u organismos externos.
- Implementar acciones que permitan atender los problemas puntuales que interfieren en el rendimiento académico de los estudiantes de la Facultad Regional Santa Fe.
- Mantener vínculos de comunicación y de colaboración con los distintos sectores de la Facultad, con el fin de conducir de manera efectiva los asuntos de la agenda estudiantil.
- Acompañar a los Consejeros Directivos y Departamentales del Claustro Estudiantes en el desempeño de sus funciones.
- Realizar seguimiento de las pasantías, becas y programas, utilizando indicadores claros y concisos, que permitan identificar resultados y desvíos.



### 8.2.1.1. Área Bienestar Estudiantil

#### Misión

Promover el bienestar estudiantil, por medio de actividades de recreación, deportes e integración y de programas que aseguren la inclusión cultural, socioeconómica y estudiantil, estimulando las capacidades personales y grupales de los estudiantes.

#### Funciones

- Estimular la participación de alumnos en las diferentes disciplinas deportivas ofrecidas por la Facultad Regional Santa Fe.
- Promover la participación de los estudiantes en actividades extracurriculares y eventos culturales organizados internamente o por terceros y que se consideren de importancia para la formación integral del alumnado.
- Proponer proyectos de mejoras e innovación en las actividades que se desarrollan.

#### 8.2.1.1.1. Unidad de Salud, Recreación y Deportes

#### Misión

Promover el equilibrio físico, emocional y mental de los estudiantes de la Facultad Regional Santa Fe, a través de su participación en diferentes actividades deportivas, recreativas e informativas sobre el cuidado de su salud, como complemento de la formación académica.

#### Funciones

- Planificar y evaluar las actividades deportivas a desarrollarse en el ámbito de la Facultad Regional Santa Fe, incluyendo la participación en eventos regionales y nacionales.
- Gestionar los recursos asignados para el área en función de los requerimientos de las distintas disciplinas.
- Gestionar la infraestructura necesaria y disponibilidad horaria para el normal desarrollo de las actividades correspondientes a las distintas disciplinas.
- Planificar y gestionar los controles de salud obligatorios correspondientes al ingreso universitario.
- Gestionar actividades que promuevan el cuidado de la salud de los estudiantes.
- Promover el cuidado de la salud de los estudiantes que participan en forma activa de las actividades deportivas dentro de la Facultad.



- Interactuar con clubes u otras organizaciones relacionadas al deporte, con el objetivo de ampliar la oferta deportiva de la Facultad Regional Santa Fe.
- Coordinar la conformación de los seleccionados representativos de la Facultad Regional Santa Fe en cada una de las disciplinas.
- Gestionar el uso del Estadio de la Facultad Regional Santa Fe para que sea utilizado por los estudiantes para realizar actividades deportivas y recreativas.
- En coordinación con el área Cultura de la Secretaría de Extensión Universitaria, organizar actividades culturales de interés formativo para los estudiantes de la Facultad Regional Santa Fe.
- Gestionar los recursos necesarios (transporte, alojamiento, comida, control de documentación) que permitan que todas las disciplinas pertenecientes a la Facultad Regional Santa Fe participen de los Juegos Tecnológicos Anuales.

#### **8.2.1.1.2. Unidad Integración del Estudiante**

##### **Misión**

Fortalecer el conocimiento de los estudiantes en los asuntos inherentes a la Facultad, referidos al CEUT, el Consejo Directivo, a las actividades curriculares y extracurriculares, haciendo hincapié en la importancia de su participación para el crecimiento de la Institución y personal.

##### **Funciones**

- Atender las consultas, preguntas e inquietudes de los estudiantes, derivándolas al área correspondiente, con el fin de brindar la mejor respuesta.
- Coordinar actividades con el Área de Responsabilidad Social Universitaria, a los efectos de colaborar en programas de Voluntariado Universitario de interés para los estudiantes.
- Realizar reuniones periódicas con los Consejeros Estudiantiles, de modo de incorporar las inquietudes de los alumnos en los temas a tratar en los Consejos Departamentales y Directivo.
- Realizar reuniones periódicas con los integrantes del CEUT, con el fin de unificar criterios y brindar soluciones integrales a las cuestiones planteadas por los alumnos.
- Gestionar y evaluar las actividades consensuadas con el CEUT.



- Desarrollar tareas de difusión internas y externas, destinadas a mantener informada constantemente a la comunidad estudiantil, dando a conocer con tiempo prudencial aquellas noticias que así lo requieran (visitas a empresas, viajes, congresos, charlas, jornadas, etc).
- Gestionar y administrar una base de datos de los alumnos según carreras y los tipos de contacto (correo electrónico, teléfono celular), con el fin de poner en total conocimiento a los alumnos de las actividades que se desarrollan dentro y fuera de la Facultad Regional Santa Fe.
- Disponer de modo organizado, atractivo y en forma concisa, toda la información en el sitio Web de la FRSF, con el objetivo de motivar a los alumnos a leer todas las noticias, diferenciadas según categorías, que sean de interés para ellos.

#### **8.2.1.2. Área Gestión y Desarrollo Estudiantil**

##### **Misión**

Gestionar los servicios y actividades extracurriculares destinados a los estudiantes, por medio del establecimiento de estrategias que persigan la obtención de los objetivos previamente planteados.

##### **Funciones**

- Realizar todas las gestiones necesarias para la obtención de los servicios estudiantiles (boleto estudiantil, alojamientos estudiantiles, por ejemplo).
- Analizar la gestión mediante mecanismos de control y seguimiento y reportar la información al Subsecretario de Asuntos Estudiantiles cuando se solicite.
- Proponer proyectos de mejoras e innovación en las actividades que se desarrollan.

#### **8.2.1.2.1. Unidad Servicios Estudiantiles**

##### **Misión**



Gestionar todos los servicios estudiantiles (becas, ofertas laborales, ayudas económicas), asegurando la distribución equitativa de los beneficios y, a su vez, realizando un seguimiento y control de cada uno de ellos.

### **Funciones**

- Gestionar la implementación de programas de becas que fomenten el desarrollo de la carrera universitaria de los estudiantes.
- Generar espacios de contacto entre los estudiantes y el mundo laboral, por medio de su participación en laboratorios y grupos de investigación pertenecientes a la FRSF.
- Brindar asesoramiento a los estudiantes sobre las características de los distintos programas de becas existentes, sean internas o externas.
- Asegurar una distribución equitativa de los beneficios de los programas sobre la base de los criterios acordados y conocidos.
- Generar un observatorio del estado de las becas, a fin de desarrollar un seguimiento de las mismas y obtener indicadores de eficiencia.
- Trabajar conjuntamente con la Unidad Integración del Estudiante, a fin de asegurar la difusión de las becas disponibles, tanto internas como regionales y acercar a los estudiantes un resumen de los programas con respuestas a preguntas frecuentes.
- Planificar y gestionar instrumentos que favorezcan la movilidad y la accesibilidad de los estudiantes de la FRSF.
- Gestionar la base de datos de beneficiarios de los distintos programas de asistencia, manteniendo criterios de consistencia y confidencialidad.
- Establecer mecanismos de control y seguimiento de los distintos programas de asistencia estudiantil.
- Generar e implementar mejoras en el sistema de gestión de becas, reducción de trámites, modificación de formularios, revisión de la remuneración.

#### **8.2.1.2.2. Unidad Gestión de Actividades Extracurriculares**

### **Misión**

Res CD Nº 391/12



Gestionar todos los medios necesarios para el buen desarrollo de actividades extracurriculares que contribuyan a la capacitación y formación de los estudiantes como futuros profesionales.

### **Funciones**

- Gestionar los medios necesarios (alimentación, transporte, alojamiento) destinados a los alumnos que realicen actividades extracurriculares que dependan de esta área (capacitaciones, congresos, jornadas, seminarios).
- Gestionar la cobertura de seguro y la movilidad de los estudiantes que participen en viajes de estudios y visitas a empresas, en coordinación con la Secretaría Administrativa.
- Mantener contacto con las empresas visitadas y generar una base de datos de hospedajes, distribuidores de alimentos y medios de transporte, a fin de agilizar la organización de visitas y viajes de estudio.
- Mantener contacto con otras Universidades de la provincia y con las demás Regionales para poner en conocimiento a los alumnos e invitarlos a participar de las distintas actividades de interés para su formación general.

### **8.2.2. Subsecretaría de Asuntos del Graduado**

#### **Misión**

Favorecer la vinculación entre los graduados, la Facultad y el medio externo, a través de la generación de espacios que promuevan su integración a la Extensión, la Investigación y la Docencia, fortaleciendo su participación en las actividades propias de la Institución, compartiendo así sus conocimientos y experiencias y propiciando su inserción y proyección en la sociedad.

#### **Funciones**

- Promover el acercamiento de los Graduados a la Facultad, generando acciones de interés para lograr su participación en la vida institucional.
- Promover una comunicación continua con los graduados, para gestionar la realización de actividades con Organizaciones donde desempeñan éstos sus tareas.

- Fomentar la incorporación de los graduados a la Extensión, la Investigación y la Docencia.
- Promover la vinculación con y entre los graduados para el intercambio de experiencias y necesidades de actualización curricular, de grado y postgrado, así como encuentros deportivos, culturales y de camaradería.
- Generar espacios de participación para los graduados en los procesos académicos de la Facultad, promoviendo la transferencia de sus experiencias, retroalimentando y motivando a los estudiantes.
- Contribuir a la inserción de los graduados en el medio, generando acciones que promocionen la oferta de profesionales de la Facultad.
- Promover la capacitación permanente, continua, actualizada y de calidad integral para el graduado, brindándole las herramientas necesarias para insertarse, permanecer y progresar en el mundo laboral, a través del Área de Capacitación Extracurricular y Formación Continua de la Secretaría de Extensión Universitaria de la Facultad Regional Santa Fe.
- Promover y consolidar a través de la participación del graduado, la ejecución de las actividades de la Facultad como asesora y consultora del sector público municipal, provincial y nacional, de las organizaciones intermedias y del sector privado, a través del Área de Vinculación Tecnológica de la Secretaría de Extensión Universitaria de la Facultad Regional Santa Fe.

#### **8.2.2.1. Área de Observatorio del Graduado**

##### **Misión**

Mantener y estrechar los vínculos de los graduados con la Facultad, a fin de promover el crecimiento y actualización constante de las currículas, teniendo en cuenta los requerimientos de las empresas de la región.

##### **Funciones**

- Asegurar una comunicación continua con los graduados, de manera de conocer su trayectoria académica y laboral, necesidades de capacitación y desarrollo y demandas de profesionales en el medio teniendo en cuenta cada perfil profesional.

*Res CD Nº 391/12*



- Interactuar con el Observatorio del Graduado de la Universidad para fortalecer los procesos de gestión de la Facultad Regional Santa Fe.
- Asegurar la disponibilidad de información actualizada de todos los graduados de la Facultad Regional Santa Fe, en cuanto a su perfil laboral desde el inicio de su actividad.
- Informar a los graduados sobre cursos, posgrados, congresos, seminarios, convocatorias, proyectos y becas de interés ofrecidos por la Facultad, la Universidad y otras organizaciones.
- Acercar a los graduados a la Institución, invitándolos a participar en las reformas de planes de estudio, el desarrollo de actividades extracurriculares para los alumnos, la actividad docente, de Investigación y de Extensión, como así también en actividades del claustro graduados.
- Planificar y gestionar un Programa de Becas permanente para Graduados, con explícita devolución, que conlleve a establecer un sistema dinámico de capacitación y especialización para el desarrollo integral de la Comunidad Universitaria.
- Planificar y gestionar una Bolsa de Trabajo y el correspondiente Observatorio de Empresas.

#### **8.2.2.2. Área de Integración del graduado**

##### **Misión**

Establecer y fortalecer los vínculos de la Facultad con los graduados y las empresas de la región, sirviendo de nexo y favoreciendo el crecimiento de ambos.

##### **Funciones**

- Gestionar la Bolsa de Trabajo para graduados, acompañando y fortaleciendo los procesos de inserción, movilidad y crecimiento integral de los graduados de la Facultad Regional Santa Fe.
- Gestionar acciones que permitan integrar a los graduados en paneles, mesas, charlas, seminarios, cursos y visitas a empresas, organizadas por la Facultad, sea en forma directa con los graduados o a través de las organizaciones donde se desempeñan.

- Favorecer los vínculos con los graduados que permitan gestionar de manera eficiente, junto a los Departamentos de Especialidad y la Secretaría de Extensión Universitaria, pasantías, prácticas profesionales, proyectos finales de carrera y otras actividades en Organizaciones donde se desempeñan Graduados de la Facultad Regional Santa Fe.
- Planificar y proponer a las Secretarías correspondientes, programas o acciones de reclutamiento y selección de graduados, para las empresas que participan en el observatorio.
- Planificar y gestionar la construcción de perfiles de los graduados requeridos por las empresas.

### 8.2.3. Subsecretaría de Vinculación Institucional

#### Misión

Favorecer los vínculos estratégicos y las relaciones institucionales de la Facultad Regional Santa Fe con los sectores educativos y productivos a nivel local, regional, provincial, nacional e internacional, promoviendo la integración, comunicación, cooperación y el desarrollo de la sociedad.

#### Funciones

- Mantener comunicación constante con la Secretaría de Vinculación Institucional del Rectorado de la UTN y con las Subsecretarías de Vinculación Institucional de todas las Facultades Regionales del País, con el fin de lograr una mayor integración.
- Consolidar relaciones entre la Facultad Regional Santa Fe y organismos e instituciones públicas y privadas.
- Promover la permanente interacción entre la Facultad Regional Santa Fe y los sectores productivos privados, estatales y no gubernamentales, a nivel local y regional; acercando los intereses de las entidades externas con las distintas áreas de la Facultad según corresponda.
- Establecer relaciones institucionales con Colegios Profesionales que se puedan traducir en convenios y otras formas de vinculación, las cuales aseguren un desarrollo conjunto en cuanto a actividades académicas, de investigación y desarrollo tecnológico y de Extensión Universitaria.



- Favorecer la promoción y difusión de las actividades de la FRSF en los medios de comunicación locales, nacionales e internacionales.
- Fortalecer la interacción de la Universidad con el medio y promover la integración, a través de programas de vinculación.
- Promover la búsqueda de sponsors para lograr apoyo financiero a diferentes programas de la Facultad.
- Participar en reuniones, encuentros, mesas, comisiones, convocadas por entidades de la región, en las que se le solicite o designe representación.
- Asistir a las autoridades universitarias a través de la difusión de su actividad protocolar.

### **8.2.3.1. Área Relaciones Institucionales**

#### **Misión**

Generar vínculos y relaciones de la Facultad Regional Santa Fe con los sectores privados y públicos a nivel local, regional y nacional.

#### **Funciones**

- Promover la permanente interacción entre la Facultad Regional Santa Fe y los sectores productivos privados y públicos a nivel local y regional, acercando los intereses de las entidades externas con las distintas áreas de la Facultad.
- Favorecer vínculos con la comunidad educativa regional.
- Identificar oportunidades de participación de docentes investigadores, estudiantes, graduados y no docentes de la Facultad en actividades realizadas por los sectores sociales y productivos, relacionados con las funciones de Docencia, Investigación y Extensión.
- Promover y colaborar en la gestión de programas de interés y desarrollo social a nivel regional con la participación de los sectores productivos.
- Promover la participación en programas de interés y desarrollo social a nivel regional integrados con los sectores productivos.
- Dar promoción a los proyectos de Extensión y a las actividades realizadas por la Facultad.





- Apoyar a las distintas dependencias de la Facultad en la gestión de acciones de vinculación.
- Asistir en la generación de vínculos de carácter científico, técnico y docente con otras instituciones públicas, relacionadas con actividades académicas.
- Evaluar, en conjunto con otras Secretarías, la eficiencia de los diferentes programas de vinculación, para obtener información que permita direccionar políticas de articulación.
- Fortalecer, junto a otras reparticiones de la Facultad, la vinculación de la Facultad Regional Santa Fe con aquellos sectores de la comunidad que pueden estar en condiciones de riesgo o vulnerabilidad, promoviendo programas de participación social que atiendan al bien común y promuevan el compromiso de los estudiantes universitarios con el medio social en el que están inmersos.
- Participar en reuniones, encuentros, mesas, comisiones, convocadas por entidades de la región, en las que se le solicite o designe representación.
- Asistir a las autoridades universitarias a través de la difusión de su actividad protocolar.
- Establecer relaciones institucionales con Colegios y grupos de profesionales que se puedan traducir en convenios y otras formas de vinculación, que aseguren un desarrollo conjunto en cuanto a actividades académicas de Investigación y Desarrollo Tecnológico y de Extensión Universitaria.
- Colaborar con las Subsecretarías de Asuntos Estudiantiles y la de Asuntos del Graduado respectivamente, en el seguimiento y contacto continuo de quienes desempeñan sus actividades en otros sectores que no sean de la Universidad Tecnológica Nacional.

### 8.2.3.2. Área Relaciones Internacionales

#### Misión

Generar nuevos vínculos y afianzar las relaciones existentes de la Facultad Regional Santa Fe con los sectores privados y públicos a nivel internacional.

#### Funciones

- Difundir las actividades académicas, científicas y culturales de la Facultad en ámbitos internacionales.

- Fomentar la participación de la Facultad en proyectos de carácter internacional.
- Buscar nuevos convenios de becas internacionales y continuar con los ya existentes.
- Gestionar la estadía y el alojamiento de docentes, investigadores y estudiantes extranjeros que realicen actividades de intercambio en el ámbito de la Facultad.
- Gestionar la estadía y el alojamiento de docentes, investigadores y estudiantes de la Facultad que realicen actividades de intercambio fuera del ámbito de la Institución.

#### **8.2.4. División de Apoyo a la Secretaría de Asuntos Universitarios**

##### **Misión**

Brindar soporte administrativo en la gestión de la Secretaría y dar apoyo a las áreas que la componen.

##### **Funciones**

- Asistir a las Subsecretarías en los procesos administrativos que sean requeridos en el cumplimiento de sus funciones.
- Gestionar, mantener actualizado y resguardar el registro de documentación de la Secretaría, en relación con los sectores internos y externos de la Facultad.
- Colaborar en la preparación, difusión y gestión de actividades de la Secretaría, en coordinación con diferentes sectores de la Institución o entes externos.
- Gestionar los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría.
- Brindar apoyo a la gestión y administración de las actividades propias de la Secretaría.
- Colaborar con la difusión y brindar información a los interesados en las actividades generadas por la Secretaría.

