



ESTRUCTURAS

INSTITUTO TECNOLÓGICO UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO

Aprobada por Resoluciones UNM-CS N° 935/22 y UNM-R N° 79/22

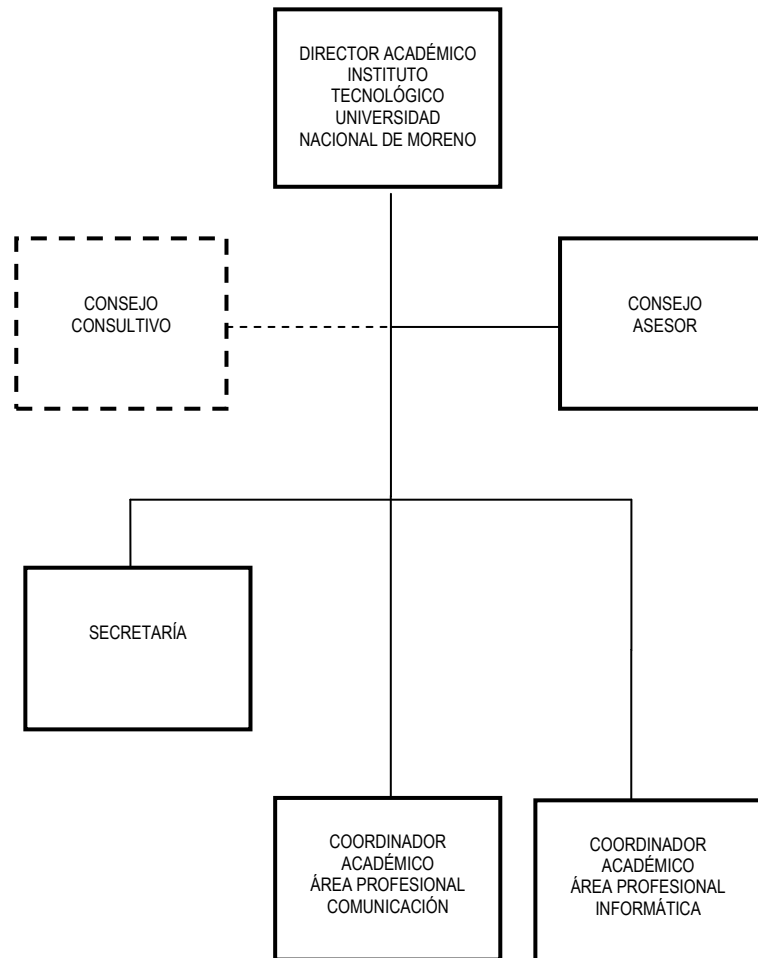
(Texto Ordenado Año 2022)

Octubre de 2022



ESCUELA SECUNDARIA POLITÉCNICA
ESTRUCTURA ACADÉMICA

DEL RECTORADO (dependencia directa)





Universidad Nacional de Moreno

INSTITUTO TECNOLÓGICO RESPONSABILIDAD PRIMARIA, RELACIONES DE AUTORIDAD, DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA ESTRUCTURA ACADÉMICA

DIRECCIÓN ACADÉMICA INSTITUTO TECNOLÓGICO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Ejercer la conducción y representación del INSTITUTO TECNOLÓGICO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO (ITUNM), conforme las funciones asignadas por el REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO del ITUNM, aprobado por Resolución UNM-CS N° 935/22 y presidir su CONSEJO ASESOR y su CONSEJO CONSULTIVO.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo al artículo 62° del Estatuto de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, conforme lo establecido en el artículo 7° del REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO del ITUNM, aprobado por Resolución UNM-CS N° 935/22.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: RECTORADO

Supervisa a: SECRETARÍA; COORDINACIÓN ACADÉMICA ÁREA PROFESIONAL INFORMÁTICA; COORDINACIÓN ACADÉMICA ÁREA PROFESIONAL COMUNICACIÓN

SECRETARÍA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

De acuerdo al ANEXO DOCENTES PREUNIVERSITARIOS del CONVENIO COLECTIVO PARA LOS DOCENTES DE LAS INSTITUCIONES UNIVERSITARIAS NACIONALES, homologado por Decreto N° 1.246 de fecha 1° de julio de 2015.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Asistir al DIRECTOR ACADÉMICO en las responsabilidades académicas, llevar a cabo los procedimientos que prescriba la normativa vigente y asesorar a la superioridad en los aspectos pedagógicos y didácticos.
2. Colaborar con el DIRECTOR ACADÉMICO en la gestión y evaluación del personal docente, incluida la comunicación institucional, y la formulación, ejecución y seguimiento de planes, proyectos y acciones de interés académico e institucional.
3. Llevar y custodiar los Libros y Registros que prescriban las normas y asistir y asesorar al DIRECTOR en todo lo atinente al funcionamiento del CONSEJO ASESOR y del CONSEJO CONSULTIVO y la emisión de sus actos.
4. Expedir las constancias y certificaciones administrativas que le sean indicadas por el DIRECTOR ACADÉMICO, y entender en la confección de las certificaciones académicas y títulos propios que implemente el ITUNM.
5. Elaborar y mantener el registro de la información estadística necesaria para la realización de estudios y diagnósticos relativos a la trayectoria de los estudiantes, la evaluación del desempeño docente y los procesos de evaluación institucional.



Universidad Nacional de Moreno

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: DIRECCIÓN ACADÉMICA INSTITUTO TECNOLÓGICO

COORDINACIÓN ACADÉMICA ÁREA PROFESIONAL DE COMUNICACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar el Área Profesional a su cargo, de conformidad con el artículo 8° del REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO del ITUNM, aprobado por Resolución UNM-CS N° 935/22 e integrar el CONSEJO ASESOR.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo al artículo 9° del del REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO del ITUNM, aprobado por Resolución UNM-CS N° 935/22.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: DIRECCIÓN ACADÉMICA INSTITUTO TECNOLÓGICO

COORDINACIÓN ACADÉMICA ÁREA PROFESIONAL DE INFORMÁTICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar el Área Profesional a su cargo, de conformidad con el artículo 8° del REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO del ITUNM, aprobado por Resolución UNM-CS N° 935/22 e integrar el CONSEJO ASESOR.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo al artículo 9° del del REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO del ITUNM, aprobado por Resolución UNM-CS N° 935/22.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: DIRECCIÓN ACADÉMICA INSTITUTO TECNOLÓGICO

CONSEJO ASESOR

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Cuerpo colegiado que asiste y asesora al DIRECTOR ACADÉMICO del ITUNM en sus funciones, de conformidad con el artículo 10 del REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO del ITUNM, aprobado por Resolución UNM-CS N° 935/22.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo al artículo 12 del REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO del ITUNM, aprobado por Resolución UNM-CS N° 935/22.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: DIRECCIÓN ACADÉMICA INSTITUTO TECNOLÓGICO



CONSEJO CONSULTIVO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Cuerpo colegiado integrado por terceros que colabora con el ITUNM en la formulación de políticas y planes, de conformidad con el artículo 15 del REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO del ITUNM, aprobado por Resolución UNM-CS N° 935/22.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo al artículo 16 del REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO del ITUNM, aprobado por Resolución UNM-CS N° 935/22.

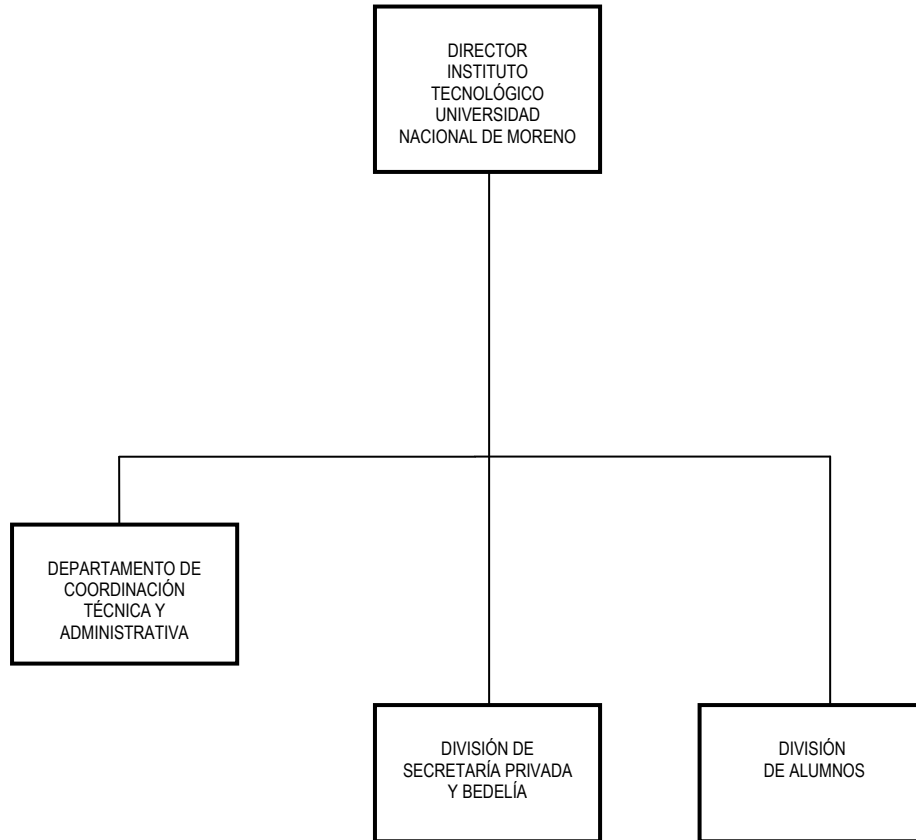
RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: DIRECCIÓN ACADÉMICA INSTITUTO TECNOLÓGICO



**INSTITUTO TECNOLÓGICO
ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL**

DEL RECTORADO (dependencia directa)





**INSTITUTO TECNOLÓGICO
ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL
RESPONSABILIDAD PRIMARIA, RELACIONES DE AUTORIDAD Y DESCRIPCIÓN DE
FUNCIONES**

**DIRECCIÓN ACADÉMICA
INSTITUTO TECNOLÓGICO**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Ver ESTRUCTURA ACADÉMICA.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Ver ESTRUCTURA ACADÉMICA.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: RECTORADO

Supervisa a: DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA; DIVISIÓN DE SECRETARÍA PRIVADA; DIVISIÓN DE ALUMNOS

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Proveer apoyo administrativo y técnico al DIRECTOR para el cumplimiento en tiempo y forma de los procedimientos administrativos y académicos en los cuales interviene.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Depende de: DIRECCIÓN ACADÉMICA INSTITUTO TECNOLÓGICO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Gestionar la tramitación de expedientes, notas, memos e instrumentos legales en los que intervenga el DIRECTOR, incluido el diligenciamiento de las comunicaciones internas y externas del DIRECTOR ACADÉMICO.
2. Recibir, registrar, distribuir, enviar y archivar la documentación recibida y la generada en la DIRECCIÓN, incluido todo lo atinente a los legajos del personal y los estudiantes.
3. Tramitar las solicitudes que propicie el DIRECTOR ACADÉMICO en materia de personal, adquisiciones de bienes y servicios, etc.
4. Entender en la administración de los diferentes sistemas operativos y bases de datos necesarios para el funcionamiento de todos los sistemas informáticos del ITUNM.
5. Colaborar en todo lo atinente a la confección de Libros y Registros que prescriban las normas y asistir al DIRECTOR ACADÉMICO en todo lo atinente al funcionamiento del CONSEJO de ESCUELA y del CONSEJO DE CONVIVENCIA y la emisión de sus actos.

DIVISIÓN DE SECRETARÍA PRIVADA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir al DIRECTOR ACADÉMICO en todo lo atinente a las actividades propias del ceremonial y protocolo, y de apoyo administrativo para el cumplimiento de sus funciones.



RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: DIRECCIÓN ACADÉMICA INSTITUTO TECNOLÓGICO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Llevar la agenda de actividades y de audiencias del DIRECTOR ACADÉMICO.
2. Atender y canalizar las inquietudes dirigidas al DIRECTOR ACADÉMICO, procurando su resolución por las vías más adecuadas.
3. Coordinar y llevar adelante las tareas de protocolo y ceremonial del ITUNM e intervenir en los actos protocolares a que asistan las autoridades de la misma.
4. Realizar cualquier tarea relativa a su responsabilidad primaria, que le sea encomendada por la superioridad.

DIVISIÓN DE ALUMNOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la gestión administrativa y técnica atinente a la atención y asesoramiento de los estudiantes del INSTITUTO TECNOLÓGICO

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Depende de: DIRECCIÓN ACADÉMICA INSTITUTO TECNOLÓGICO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Diligenciar las comunicaciones, notificaciones, solicitudes y documentos destinados a estudiantes u originados por estos.
2. Entender en las actuaciones inherentes al registro de notas y control de asistencia de estudiantes, incluido el archivo temporario de exámenes, dando cumplimiento a las directivas de la SECRETARÍA ACADÉMICA de la UNIVERSIDAD.
3. Prestar el servicio de atención y asesoramiento dirigido a estudiantes, estableciendo las vías y medios más adecuados relacionados con la tramitación de inscripciones, reincorporaciones, cambios de formación, reconocimientos de estudios y toda otra inquietud de los estudiantes, de acuerdo con la normativa aplicable.
4. Operar el MÓDULO DE GESTIÓN ACADÉMICA “SIU GUARANÍ” para el debido cumplimiento de sus funciones y aseguramiento de la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones y para la ejecución de medidas de control.