



**República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional**  
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

**Resolución**

**Número:**

**Referencia:** RM EX-2021-108272721-APN-DNGU#ME - PUBLICACIÓN ESTATUTO REFORMADO  
UNIVERSIDAD PROVINCIAL DEL SUDOESTE

---

VISTO el Expediente N° EX-2021-108272721- -APN-DNGU#ME, y

CONSIDERANDO:

Que por el expediente citado en el VISTO la UNIVERSIDAD PROVINCIAL DEL SUDOESTE comunicó a este Ministerio, en los términos del artículo 34 de la Ley N° 24.521 de Educación Superior, la aprobación de la reforma de su Estatuto.

Que dicho texto estatutario fue aprobado por las Asambleas de la UNIVERSIDAD PROVINCIAL DEL SUDOESTE en sus reuniones de fecha 28 de junio de 2021 y 4 de noviembre de 2022, y las respectivas Resoluciones del mencionado órgano colegiado de gobierno N° 5 de fecha 5 de julio de 2021 y N° 2 de fecha 10 de noviembre de 2022.

Que analizado el contenido del nuevo texto estatutario de que se trata no se encuentran objeciones legales que formular por lo que corresponde disponer la publicación del mismo en el Boletín Oficial.

Que la DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN UNIVERSITARIA, dependiente de la SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS UNIVERSITARIAS de la SECRETARÍA DE POLÍTICAS UNIVERSITARIAS y la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS han tomado la intervención que les compete.

Que la presente medida se dicta en uso de las facultades conferidas por el artículo 34 de la Ley N° 24.521 de Educación Superior.

Por ello,

EL MINISTRO DE EDUCACIÓN

RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Ordenar la publicación en el Boletín Oficial del Estatuto reformado de la UNIVERSIDAD PROVINCIAL DEL SUDOESTE que obra como Anexo de la presente (IF-2023-15863682-APN-DNGU#ME).

ARTÍCULO 2°.- Requerir a la UNIVERSIDAD PROVINCIAL DEL SUDOESTE que oportunamente inscriba ante esta autoridad de aplicación el domicilio exacto en donde funciona su sede principal con indicación de calle, numeración y eventualmente en caso en que ello corresponda el piso y demás datos; el que tendrá la calidad de domicilio constituido a todos los efectos académicos y legales y en donde resultará válida cualquier notificación y/o comunicación que se curse mientras el mismo no sea modificado y debidamente comunicado a este MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

ARTÍCULO 3°.- Comuníquese, publíquese, dése a la DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL y cumplido, archívese.



**República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional**  
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** ANEXO DEL PROYECTO DE RESOLUCIÓN MINISTERIAL APROBATORIA DE LA MODIFICACIÓN DEL ESTATUTO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD PROVINCIAL DEL SUDOESTE

---

**ESTATUTO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD PROVINCIAL  
DEL SUDOESTE**

**TÍTULO 1: ASPECTOS GENERALES**

**CAPÍTULO 1: Principios y atribuciones**

ARTÍCULO 1º) La Universidad Provincial del Sudoeste (UPS) ha sido creada por Ley Provincial N° 11.465 y sus modificatorias (Leyes Provinciales N° 11.523 y N° 15.034) y puesta en marcha por el Decreto Provincial N° 3173/00. La Universidad desarrolla su acción dentro del régimen de autonomía y autarquía que le concede la legislación vigente. En tales condiciones, está facultada para establecer sus propias normas, disponer de su patrimonio y administrarlo, confeccionar y ejecutar su presupuesto en el marco de las leyes de la Provincia de Buenos Aires, definir y organizar sus actividades de enseñanza e investigación, otorgar títulos habilitantes para el ejercicio profesional, relacionarse con otras instituciones, elegir sus autoridades, designar, contratar y remover a sus Docentes y personal de todos los órdenes y jerarquías, con arreglo al presente estatuto y a sus reglamentaciones.

ARTÍCULO 2º) Además de las funciones que le son propias por definición como casa de altos estudios, y de las que le encomienda la normativa vigente, la Universidad orienta su actividad a crear, preservar y transmitir conocimientos técnicos, socioculturales y económico-productivos, y a seleccionar, formular, gestionar, incubar, implementar y gerenciar proyectos, propios o asociados, con el fin de contribuir al desarrollo armónico de su región de influencia. Son atribuciones de la Universidad:

- Evaluar, promover y/o generar proyectos sociales, productivos o de servicios, que en la medida de lo posible tengan puertas abiertas a la educación.
- Concebir, planificar, gestionar, evaluar, implementar y/o explotar iniciativas que contribuyan al desarrollo socioeconómico de su región de influencia.
- Generar proyectos de extensión universitaria que conduzcan a acciones culturales y sociales dirigidas a la comunidad.
- Promover, generar, e implementar convenios con otras instituciones para desarrollar en forma conjunta proyectos educativos, de investigación o de extensión.
- Prestar asesoramiento técnico a instituciones privadas y del Estado.
- Promover la participación de estudiantes, graduadas y graduados en proyectos institucionales o privados.
- Otorgar pasantías o becas de estudios al alumnado, y pasantías o becas de posgrado a sus graduadas y graduados para el desarrollo de proyectos, siempre que existan fondos disponibles para tal fin.

- Crear y dictar carreras que respondan a las necesidades actuales del medio o a los proyectos futuros.
- Otorgar títulos de pregrado, grado y posgrado, y certificados.
- Implementar un régimen curricular ágil, que permita la rotación de las carreras en las sedes, la cancelación temporaria o definitiva del dictado de determinada carrera cuando se juzguen cubiertas las necesidades de la Provincia y la región, o la modificación parcial o total de los planes de estudio, cuando esto sea necesario.
- Planificar y desarrollar la enseñanza y la investigación en áreas de interés provincial directo, a partir de la propia realidad provincial y regional.

ARTÍCULO 3º) La Universidad Provincial del Sudoeste debe ser una institución abierta a las exigencias y necesidades de su tiempo y región, contribuir al desarrollo socioeconómico de su zona de influencia, y propender a la conservación, transmisión y acrecentamiento del patrimonio cultural.

ARTÍCULO 4º) Las actividades que se desarrollen en la Universidad estarán inspiradas en el principio de igualdad de oportunidades y en el principio de no discriminación, exclusión, restricción o preferencia de unas personas respecto de otras, facilitando el acceso y la permanencia de las diversidades en su estudiantado, cuerpo docente y no docente, como así también en las relaciones con la comunidad.

## **CAPÍTULO 2: Fines y objetivos**

### ARTÍCULO 5º) La Universidad tiene como fines:

- Contribuir al desarrollo de su región de influencia, a través de la educación universitaria, la investigación, la extensión y la incubación de proyectos y emprendimientos.
- Propender a la solución de los problemas, anhelos y necesidades de las personas que habitan la región.
- Investigar e implementar nuevas formas asociativas con otras Universidades o centros de desarrollo o investigación, con el fin de llevar a cabo sus actividades optimizando el uso de los recursos del Estado.

ARTÍCULO 6º) Para cumplir con sus fines, la Universidad se propone los siguientes objetivos:

- Formar jóvenes en distintas áreas de conocimiento, llevando la educación a sus lugares de origen y desarrollando sus aptitudes emprendedoras, a fin de evitar el desarraigo.
- Facilitar a sus estudiantes avanzados y sus graduadas y graduados la realización de proyectos y/o emprendimientos.
- Impulsar trabajos de investigación básica o aplicada vinculados con el desarrollo regional y local, y con la generación de capacidades emprendedoras.
- Impulsar una carrera docente orientada a la capacitación profesional, científica, cultural y didáctica del docente, enfatizando el continuo ejercicio y formación en la educación emprendedora y en el desarrollo de sus propias aptitudes emprendedoras.
- Incubar, participar y/o gerenciar proyectos y emprendimientos de perfil educativo, con o sin fines económicos, ideando, desarrollando y aplicando herramientas que faciliten su ejecución.
- Desarrollar una activa política de extensión en la región.
- Trabajar en forma conjunta con otras Universidades, optimizando el uso de los recursos para mejorar la calidad y minimizar el costo de las actividades académicas.

## **TÍTULO 2: ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD**

### **CAPÍTULO 1: Localización**

ARTÍCULO 7º) La Universidad tiene su Sede Central en la ciudad de Pigüé, partido de Saavedra, provincia de Buenos Aires, y Sedes Académicas, Subsedes Académicas, Delegaciones Administrativas o Unidades Productivas en distintas localidades de la Provincia, en un todo de acuerdo a las reglamentaciones vigentes.

ARTÍCULO 8º) Se entenderá como Sede Académica a todos los ámbitos donde la Universidad dicte o contribuya al dictado de carreras completas, en los distritos establecidos en el artículo 3, inciso d, del Decreto N°3173/00. Subsele Académica es todo ámbito donde la universidad dicte o contribuya al dictado

de carreras completas, en distritos no incluidos en el decreto mencionado. Delegación Administrativa se denomina a las localizaciones de la Universidad donde resulte necesario realizar prioritariamente actividades organizativas o administrativas. Se entiende como Unidad Productiva a todo ámbito donde se estén desarrollando proyectos o emprendimientos con participación de la Universidad.

## **CAPÍTULO 2: Estructura**

ARTÍCULO 9º) La Universidad se organiza académicamente en Facultades.

ARTÍCULO 10º) Las Facultades son las unidades fundamentales de la enseñanza universitaria y ejercen su función mediante la docencia, que se basa en el estado actual de los conocimientos en el tema, y adicionalmente se nutre de los resultados de la investigación que realice la comunidad universitaria y de la experiencia que obtengan de la participación activa en el desarrollo y transferencia de proyectos al medio y la incubación de proyectos. Se constituyen sobre la base de disciplinas afines. Todas las carreras de la Universidad dependerán en forma directa de una Facultad.

## **TÍTULO 3: MIEMBROS DE LA UNIVERSIDAD**

### **CAPÍTULO 1: Integración**

ARTÍCULO 11º) La Universidad se integra con sus docentes, sus estudiantes, sus graduadas y graduados, personal no docente, y representantes de la región.

### **CAPÍTULO 2: Del personal docente**

ARTÍCULO 12º) La función del personal docente de la Universidad Provincial del Sudoeste estará reglamentada en el Estatuto del Docente Universitario Provincial, que se presenta como anexo del presente Estatuto.

ARTÍCULO 13º) El personal docente tendrá a su cargo la transmisión de conocimientos, la investigación, la extensión y la supervisión de proyectos. La transmisión de conocimiento se hará, en lo posible, en forma directa e inmediata, procurando establecer la mayor comunión entre docentes y estudiantes.

ARTÍCULO 14º) La docencia y la investigación se ejercerán orientados hacia una dinámica armonía entre la generación de conocimientos y su transmisión, todo con el fin de contribuir al desarrollo, a la solución de problemas y a la satisfacción de las necesidades de quienes habitan la región.

ARTÍCULO 15º) El personal docente puede ser ordinario o extraordinario. El plantel docente ordinario será designado por concurso y es aquel especificado en el artículo 16º. El plantel docente de carácter extraordinario es aquel especificado en el artículo 18º.

ARTÍCULO 16º) El cuerpo docente formado por docentes ordinarias y ordinarios, desempeñarán sus funciones en las siguientes categorías: Profesoras/Profesores y docentes auxiliares. A su vez, cada una de ellas en los siguientes grados:

Profesoras/Profesores:

- a) Profesora o Profesor titular.
- b) Profesora asociada o Profesor asociado.
- c) Profesora adjunta o Profesor Adjunto.

Docentes auxiliares:

- a) Jefa o Jefe de Trabajos Prácticos.
- b) Ayudante.

Cada cargo podrá ser desempeñado con dedicación completa, semicompleta o simple.

ARTÍCULO 17º) El personal docente de todas las categorías deberá poseer título universitario de nivel igual o superior a aquel en el cual ejercen la docencia, requisito que sólo se podrá obviar con carácter estrictamente excepcional cuando se acrediten méritos sobresalientes, con la excepción de ayudantes alumnas y alumnos.

ARTÍCULO 18º) El plantel docente extraordinario pertenece a una de las siguientes categorías:

- a) Profesor/a honorario/a: personalidades nacionales o extranjeras de relevantes méritos a quienes la Universidad otorga especial distinción.
- b) Profesor/a emérito/a: Es la persona que posee un cargo de Profesora o Profesor Titular y que, habiéndose retirado de la docencia, haya mostrado contribuciones sobresalientes en el campo de la docencia, la investigación y la extensión en temas de interés de la Universidad. Tal designación importa un reconocimiento académico en los campos ya mencionados, pero no implica derecho a remuneración alguna, salvo la que surgiera de la realización de actividades académicas dentro de la Universidad. El profesorado emérito integra el claustro de Profesoras y Profesores de la Universidad.
- c) Profesor/a consulto/a: Son Profesoras y Profesores titulares que, habiendo alcanzado la edad jubilatoria, poseen antecedentes reconocidos que sirvan a los fines y objetivos planteados en los artículos 5º y 6º.
- d) Profesor/a visitante: Son Profesoras o Profesores de otras universidades nacionales o extranjeras o personalidades destacadas, que visitan la Universidad con el fin de desarrollar actividades académicas de carácter temporario.
- e) Docentes invitadas/os: son docentes pertenecientes a otras universidades del país o del exterior, o profesionales con preparación académica comprobada, a quienes se invita por un tiempo determinado para desempeñar tareas académicas, de docencia, investigación y extensión, de especial interés.

Los requisitos específicos que deben reunir para revistar en cada una de ellas serán reglamentados por el Consejo Superior Universitario.

ARTÍCULO 19º) Los cargos docentes ordinarios serán provistos por concurso público y abierto de antecedentes y oposición, o excepcionalmente podrán ser cubiertos en forma interina (docentes interinas o interinos) mientras se sustancie el correspondiente concurso. La Facultad deberá conformar el jurado para cada concurso. Para integrar el jurado se deberá ser Profesora o Profesor por concurso, excepcionalmente podrá integrarse por personas de idoneidad indiscutible, aunque no reúnan esa condición, que garanticen la mayor imparcialidad y el máximo rigor académico, a criterio de la Facultad. Las personas que fueran convocadas como jurados al efecto establecerán en cada caso el orden de méritos de quienes se consideren concursantes, siguiendo estrictamente los lineamientos que defina el Consejo Superior Universitario a través del Régimen de Concursos, y la Rectora o el Rector deberá designar al de mayores méritos. La participación en proyectos o emprendimientos y las actividades en desarrollo regional o local deberán ser especialmente consideradas entre los antecedentes de quienes se postulen.

ARTÍCULO 20º) El profesorado concursado de todos los grados durarán cinco (5) años en el desempeño de sus funciones, excepto si fuera la primera designación como Profesora o Profesor que durará tres (3) años. El plantel de docente auxiliares concursados durará tres (3) años, salvo que sea la primera designación como auxiliar que durará un (1) año. Al vencimiento del cargo, el mismo podrá ser revalidado de acuerdo a la reglamentación que apruebe el CSU al efecto.

ARTÍCULO 21º) El personal docente jubilado podrá ser contratado excepcionalmente mediante resolución de la Rectora o el Rector, a propuesta de las Facultades, en forma interina o como personal docente invitado de acuerdo a lo previsto en el artículo 18º inciso e) del presente Estatuto.

### **CAPÍTULO 3: De los Tribunales Universitarios**

ARTÍCULO 22º) El Tribunal Universitario tiene la facultad de sustanciar juicios académicos, y entender en toda cuestión ético-disciplinaria en la que estuviere involucrado personal docente. La Rectora o el Rector constituirá un Tribunal Universitario compuesto por tres (3) miembros del profesorado que serán sorteados de una lista de Profesoras y Profesores eméritos/as o consultos/as, o por Profesoras y Profesores titulares por concurso, que tengan una antigüedad en la docencia de por lo menos diez (10) años. La lista será confeccionada por el Consejo Superior Universitario y en ella no podrán figurar

miembros del mismo ni de los Consejos Directivos.

#### **CAPÍTULO 4: Del Alumnado**

ARTÍCULO 23º) Se considerará alumna o alumno regular a quien apruebe por lo menos una (1) asignatura, en cualquiera de las sedes o subsedes académicas de la Universidad, cada dos (2) años.

ARTÍCULO 24º) Las condiciones de ingreso en calidad de alumna o alumno regular a la Universidad Provincial del Sudoeste son las que prescribe la legislación nacional y provincial vigente. El Consejo Superior Universitario, a propuesta de la Facultad respectiva, podrá establecer otras condiciones adicionales de ingreso a las diversas carreras, cuando ello lo amerite.

ARTÍCULO 25º) Para acceder a la formación de posgrado, quien se postule deberá contar con título universitario de grado o de nivel superior no universitario de cuatro (4) años de duración como mínimo y reunir los pre requisitos que determine el Comité Académico o la autoridad equivalente, a fin de comprobar que su formación resulte compatible con las exigencias del posgrado al que aspira. En casos excepcionales de postulantes que se encuentren fuera de los términos precedentes, podrán ser admitidos siempre que demuestren, a través de las evaluaciones y los requisitos que la respectiva universidad establezca, poseer preparación y experiencia laboral acorde con los estudios de posgrado que se proponen iniciar, así como aptitudes y conocimientos suficientes para cursarlos satisfactoriamente. En todos los casos la admisión y la obtención del título de posgrado no acredita de manera alguna el título de grado anterior correspondiente al mismo.

ARTÍCULO 26º) Para conformar o ser integrante de cualquiera de los órganos de gobierno de la Universidad Provincial del Sudoeste, se requiere que la persona sea alumna o alumno regular, según el artículo 23º, y que tenga aprobado por lo menos el treinta por ciento (30%) del total de asignaturas de la carrera que cursa.

ARTÍCULO 27º) Es deber del alumnado dedicarse en la forma más intensa posible a su misión universitaria, tanto en el orden de adquirir conocimientos como en el de su formación integral.

#### **CAPÍTULO 5: Del personal No Docente**

ARTÍCULO 28º) Se considera miembro del personal no docente de la Universidad a toda persona empleada que reviste en forma permanente o temporaria, y cuya relación laboral se enmarque en la ley que reglamenta la actividad del personal de la Administración Pública de la provincia de Buenos Aires.

ARTÍCULO 29º) Tanto el ingreso como la promoción del personal no docente de la Universidad se proveerán por concurso, cuyas bases reglamentará el Consejo Superior Universitario, en el marco de lo previsto por la normativa que regula la actividad del personal de la Administración Pública de la provincia de Buenos Aires.

#### **CAPÍTULO 6: Del Régimen Disciplinario**

ARTÍCULO 30º) A quienes sean miembros de la Universidad se les podrán aplicar sanciones disciplinarias de orden correctivo o expulsivo. El Consejo Superior Universitario dictará la reglamentación respectiva en el marco de la legislación vigente y del presente Estatuto.

ARTÍCULO 31º) Ningún miembro de la Universidad podrá ser privado de tal condición sin sumario administrativo o juicio académico previo.

### **TÍTULO 4: GOBIERNO**

#### **CAPÍTULO 1: Del Gobierno de la Universidad**

ARTÍCULO 32º) El gobierno de la Universidad será ejercido con la participación de:

- a) Asamblea Universitaria.

- b) Consejo Superior Universitario.
- c) Rectora o Rector
- d) Profesoras o Profesores a cargo de los Decanatos
- e) Consejos Directivos.
- f) Consejo Social.

ARTÍCULO 33º) El quórum mínimo para todas las sesiones de los Cuerpos Colegiados de Gobierno de la Universidad es la mayoría absoluta de cada Cuerpo durante todo su transcurso.

ARTÍCULO 34º) Las decisiones adoptadas por los Cuerpos podrán aprobarse por las siguientes mayorías:

- a) Mayoría absoluta: cuando aprueben la decisión más de la mitad del total de quienes integran el Cuerpo.
- b) Mayoría simple: cuando lo hagan más de la mitad de sus miembros presentes.
- c) Simple pluralidad de votos: cuando el número de miembros que se expresen por aprobarla supere al número de quienes se expresen por no aprobarla, sin considerar al número de quienes se abstengan.
- d) Mayoría de dos tercios: cuando el número de miembros que se expresen por aprobarla sea al menos dos tercios (2/3) del total que integran el Cuerpo.
- e) Otras mayorías especiales: las que expresamente se definan en este Estatuto o en los Reglamentos de Funcionamiento de los Cuerpos.

ARTÍCULO 35º) Cuando no se haya previsto una mayoría en el presente Estatuto, el Órgano de que se trate decidirá por mayoría simple.

## **CAPÍTULO 2: De la Asamblea Universitaria**

ARTÍCULO 36º) La Asamblea Universitaria es el órgano superior de la Universidad y sus miembros llevarán a cabo la función ad-honorem, sin excepción.

ARTÍCULO 37º) Componen la Asamblea Universitaria en carácter de miembros titulares:

- a) Profesoras y Profesores a cargo del Decanato de las Facultades
- b) Veinte (20) representantes del profesorado, más un (1) integrante Profesora o Profesor adicional por cada Facultad.
- c) Tres (3) representantes del personal docente auxiliar.
- d) Una o un (1) representante del alumnado por cada distrito con Sede Académica.
- e) Una o un (1) representante del personal no docente.
- f) Una o un (1) representante de cada uno de los distritos con Sede Académica.

ARTÍCULO 38º) Tienen derecho a elegir a sus representantes:

- a) El profesorado concursado en todos sus grados y quienes, habiendo ganado concurso en su grado, estén en situación de prórroga de su designación por haberse vencido el período para el cual concursaron, a sus representantes indicados en el artículo 37º, inciso b).

- b) Las y los Docentes auxiliares por concurso y quienes, habiendo ganado concurso en su grado, estén en situación de prórroga de su designación por haberse vencido el período para el cual concursaron, a sus representantes indicados en el artículo 37°, inciso c).
- c) El alumnado con condición de regular según lo establecido en el artículo 23°, a sus representantes indicados en el artículo 37°, inciso d).
- d) El personal no docente con una antigüedad en el servicio no menor a los dos (2) años, a sus representantes indicados en el artículo 37°, inciso e).
- e) Los Departamentos Ejecutivos de los distritos con Sede Académica, a sus representantes indicados en el artículo 37°, inciso f).

ARTÍCULO 39°) Tienen derecho a ser elegidos:

- a) Profesoras y Profesores por concurso en todos sus grados y quienes, habiendo ganado concurso en su grado, estén en situación de prórroga de su designación por haberse vencido el período para el cual concursaron.
- b) Docentes auxiliares por concurso y quienes, habiendo ganado concurso en su grado, estén en situación de prórroga de su designación por haberse vencido el período para el cual concursaron.
- c) El alumnado con condición de regular según lo establecido en el artículo 23°, que además hayan aprobado por lo menos el treinta por ciento (30%) de las asignaturas de su carrera.
- d) El personal no docente de planta permanente con una antigüedad en el servicio efectivo no menor a cuatro (4) años.

ARTÍCULO 40°) La elección de las y los asambleístas se hará de acuerdo con listas oficializadas ante el Consejo Superior Universitario, y tendrá lugar por lo menos quince (15) días antes de la fecha fijada para la reunión de la Asamblea Universitaria donde deban renovarse sus miembros. La representación de cada grupo se ajustará al sistema D'Hont, excepto para las o los asambleístas representantes de los distritos (artículo 37°, inciso f), quienes serán elegidos por el Departamento Ejecutivo Municipal correspondiente a cada Sede Académica.

ARTÍCULO 41°) En la oportunidad de elegirse a las y los asambleístas titulares, se procederá a la elección de un número de suplentes a determinar por el Consejo Superior Universitario, quienes se incorporarán a la misma por orden de lista y en los siguientes casos:

- a) Muerte o renuncia del titular.
- b) Licencia solicitada por el titular.
- c) Impedimento transitorio

ARTÍCULO 42°) La renovación de los y las asambleístas será cada cuatro (4) años, excepto para quienes sean miembros representantes del alumnado que lo serán cada dos (2), en la oportunidad establecida en el artículo 40°. En el año en que coincidan con las elecciones generales, se celebrarán en forma conjunta. Las y los asambleístas representantes de los distritos permanecerán en sus mandatos hasta tanto los respectivos Departamentos Ejecutivos no dispongan su reemplazo.

ARTÍCULO 43°) La Asamblea Universitaria es presidida por la persona que se encuentre a cargo del Decanato de una de las Facultades y que designe la Asamblea por mayoría simple.

ARTÍCULO 44°) La Asamblea Universitaria podrá ser convocada por la Rectora o el Rector a reunión ordinaria anual con una anticipación no menor de quince (15) días, para un día hábil antes del 15 de diciembre. Si por cualquier razón no pudiera concretarse la convocatoria, la persona a cargo del Rectorado deberá llevar a cabo la convocatoria en una fecha dentro de los tres (3) meses siguientes al límite del 15 de diciembre.

ARTÍCULO 45°) La Asamblea Universitaria podrá ser convocada por la Rectora o el Rector a reunión extraordinaria, mediando decisión del Consejo Superior Universitario adoptada por mayoría simple o cuando lo solicite un número de asambleístas titulares no inferior al treinta por ciento (30%) del total. En uno u

otro caso se expresará el motivo de la convocatoria y la citación respectiva deberá efectuarse con no menos de siete (7) días de anticipación, a menos que exista voluntad expresa de más de dos tercios (2/3) de sus miembros titulares de acortar ese plazo.

ARTÍCULO 46º) La Asamblea Universitaria, tanto en reunión ordinaria como extraordinaria, deberá tratar solamente los asuntos para cuya consideración ha sido convocada. Si resolviera considerar otra cuestión, sólo podrá hacerlo después de siete (7) días de haberlo hecho conocer a sus miembros.

ARTÍCULO 47º) En el caso de no haber quórum, la Asamblea se convocará automáticamente para siete (7) días después, o en caso de ser feriado para el día hábil siguiente, a la misma hora y en el mismo lugar. En esta segunda convocatoria podrá sesionar con al menos el treinta por ciento (30%) de sus miembros.

ARTÍCULO 48º) Las personas a cargo de los Vicedecanatos de las Facultades son también suplentes de la Asamblea, y se incorporarán en reemplazo de sus respectivos Decanos o Decanas sólo en los siguientes casos:

- a) Muerte o renuncia del titular.
- b) Licencia solicitada por el titular.
- c) Impedimento transitorio

### **CAPÍTULO 3: Atribuciones de la Asamblea Universitaria**

ARTÍCULO 49º) Son atribuciones de la Asamblea Universitaria:

- a) Aprobar y modificar total o parcialmente el presente Estatuto, para lo cual se necesitará mayoría absoluta.
- b) Aprobar y modificar su propio reglamento de funcionamiento, por mayoría absoluta.
- c) Elegir y remover a la Rectora o al Rector, y resolver sobre su renuncia. Para la remoción se requerirá mayoría de dos tercios (2/3).
- d) Considerar la gestión anual del Consejo Superior Universitario.
- e) Resolver la remoción de miembros del Consejo Superior, que requerirá mayoría de dos tercios (2/3).
- f) Crear o suprimir Facultades, a propuesta y por iniciativa del Consejo Superior Universitario, para lo que se requerirá una mayoría de dos tercios (2/3).

### **CAPÍTULO 4: Del Consejo Superior Universitario**

ARTÍCULO 50º) El Consejo Superior Universitario ejerce el Gobierno directo de la Universidad. Sus miembros deberán estar disponibles para las reuniones de comisión y plenarias, y no recibirán remuneración alguna por desempeñar tal función.

ARTÍCULO 51º) Integran el Consejo Superior Universitario

- a) La Rectora o el Rector.
- b) Los Consejos Directivos de las Facultades.
- c) Una Consejera o un Consejero no docente.
- d) La persona representante de los municipios que integran el Consejo Social.

ARTÍCULO 52º) Son suplentes del Consejo Superior Universitario, dos (2) Vicerrectoras y/o Vicerrectores de acuerdo al orden establecido en el artículo 64º, las personas a cargo del Vicedecanato, los miembros Suplentes de los Consejos Directivos, una persona perteneciente al plantel no docente y un miembro del

Consejo Social, electo a tal fin, los que se incorporarán en reemplazo de sus respectivos titulares en los siguientes casos:

- a) Muerte, renuncia o destitución del titular.
- b) Licencia solicitada por el titular.
- c) Impedimento transitorio

La Presidencia del Órgano será ejercida de manera individual siguiendo el orden establecido en el artículo 64°.

ARTÍCULO 53°) La elección del miembro no docente del Consejo se ajustará a lo dispuesto en los artículos 38°), 39°) y 40°), en los incisos correspondientes. Durará cuatro (4) años en su mandato.

ARTÍCULO 54°) Es incompatible ser miembro de la Asamblea y del Consejo Superior simultáneamente, excepto en el caso de las personas a cargo de los Decanatos.

### **CAPÍTULO 5: Atribuciones del Consejo Superior Universitario**

ARTÍCULO 55°) Son atribuciones del Consejo Superior Universitario:

- a) Aprobar y modificar su propio Reglamento de funcionamiento, por mayoría absoluta.
- b) Dictar resoluciones y/u ordenanzas atinentes al buen gobierno de la Universidad.
- c) Autorizar la creación de centros e institutos de Investigación y Extensión, que promuevan los objetivos estatutarios, y reglamentar su funcionamiento.
- d) Incorporar sedes académicas, con acuerdo del Consejo Social, y en tanto exista disponibilidad presupuestaria.
- e) Suprimir sedes o sedes académicas, con el acuerdo del Consejo Social.
- f) Oficializar las listas de candidatas y candidatos a integrar los Consejos Directivos, y determinar en qué Facultades votan alumnas y alumnos de cada carrera.
- g) Proponer a la Asamblea Universitaria la creación o supresión de Facultades.
- h) Definir en qué localidad se dictará cada carrera, en acuerdo con el Consejo Social.
- i) Crear o suprimir carreras universitarias o títulos, y aprobar los planes de estudio.
- j) Establecer las condiciones de ingreso a la Universidad.
- k) Definir el Régimen de Concursos de Profesoras y Profesores, auxiliares y no docentes.
- l) Considerar y resolver sobre los pedidos de impugnación o los casos observados relativos a concursos de Profesoras y Profesores, auxiliares de docencia y no docentes.
- m) Decidir la destitución de las personas a cargo de los Decanatos y Vicedecanatos de las Facultades, a propuesta de los respectivos Consejos Directivos, para lo que se requerirá mayoría de dos tercios (2/3).
- n) Reglamentar los juicios académicos y los tribunales universitarios que actuarán en los mismos y en toda cuestión ético-disciplinaria en que estuviere involucrado personal docente.

- o) Considerar las peticiones de licencia de la Rectora o del Rector y de las personas a cargo de los Decanatos.
- p) Aprobar, de acuerdo con las normas vigentes, el proyecto de presupuesto anual de la Universidad, propuesto para ser elevado al Ministerio de Economía de la Provincia de Buenos Aires.
- q) Reglamentar aquellos artículos que le confiere el presente Estatuto.
- r) Dar su acuerdo para la aceptación de herencias, donaciones y legados, para que sean incorporados al patrimonio de la Universidad.
- s) Dar su acuerdo para la firma de Convenios que no comprometan el patrimonio de la Universidad.
- t) Proponer a la Asamblea Universitaria modificaciones al presente Estatuto.
- u) A propuesta de la Rectora o del Rector, considerar y resolver sobre programas de incentivos al personal de la universidad.
- v) Dar acuerdo a la persona a cargo del Rectorado sobre las propuestas de candidatas y candidatos a ocupar los Vicerrectorados y su orden de prelación, según los artículos 64° y concordantes del presente estatuto.

## **CAPÍTULO 6: Del Rectorado y los Vicerrectorados**

ARTÍCULO 56°) La persona a cargo del Rectorado ejerce la representación de la Universidad.

ARTÍCULO 57°) Para que una persona sea elegida como Rectora o Rector se requiere:

- Poseer título universitario.
- Ser o haber sido Profesora o Profesor por concurso de esta Universidad.

ARTÍCULO 58°) La Asamblea Universitaria elegirá, por mayoría absoluta, a la Rectora o al Rector. Si efectuadas dos (2) votaciones no se obtuviere mayoría absoluta, se procederá a una tercera limitada a las dos (2) personas que se postulen y resulten más votadas, requiriéndose entonces mayoría simple. La votación en todos los casos será nominal.

ARTÍCULO 59°) El cargo de Rectora o Rector implica dedicación a la Universidad con exclusión de cualquier otra actividad pública o privada, salvo el ejercicio de actividades académicas.

ARTÍCULO 60°) La Rectora o el Rector dura en sus funciones el término de cuatro (4) años y se podrá reelegir en el mismo cargo por un solo período consecutivo. La persona a cargo del Rectorado, en caso de haber sido electa por dos (2) mandatos sucesivos, no puede luego postularse al mismo cargo durante un período igual al que fuera elegida.

ARTÍCULO 61°) Son atribuciones y deberes de la Rectora o del Rector:

- a) Dirigir la gestión administrativa, económica y financiera de la Universidad, de conformidad con el presupuesto aprobado y de acuerdo a las normativas establecidas en las leyes que rigen la contabilidad provincial. Además, deberá tener en cuenta las normas, resoluciones y/u ordenanzas de la Asamblea Universitaria y el Consejo Superior Universitario, que se establezcan en forma complementaria.
- b) Presidir el Consejo Superior Universitario, con voz, y voto en caso de empate.
- c) Convocar a la Asamblea Universitaria.
- d) Promover las actividades de extensión universitaria y de incubación de proyectos.

- e) Promover las actividades de investigación a través de convenios o la creación de Centros o Institutos dedicados a dicha temática.
- f) Encargarse de las relaciones institucionales de la Universidad.
- g) Designar al Personal No Docente de acuerdo con lo establecido en los artículos 28° y 29°.
- h) Designar y remover a las Vicerrectoras y/o los Vicerrectores previstos en el Artículo 62°, con acuerdo del Consejo Superior Universitario.
- i) Establecer y modificar, con el aval del CSU, el orden de prelación de los Vicerrectorados en caso de su ausencia, según los artículos 64° y 65°.
- j) Designar y remover a la Secretaria o al Secretario de la Unidad de Proyectos Especiales del Artículo 81°.
- k) Designar, a propuesta de los Consejos Directivos, al Personal Docente de acuerdo con lo establecido en el presente Estatuto y demás reglamentaciones vigentes.
- l) Designar a todas sus funcionarias y funcionarios y personal jerárquico que lo acompañen en su gestión.
- m) Designar al Personal Contratado.
- n) Disponer los ceses del personal.
- o) Acordar las licencias, con y sin goce de haberes, del Personal de la UPSO, según las reglamentaciones vigentes para cada caso, pudiendo delegar esta atribución total o parcialmente en las personas a cargo de los Decanatos para el caso de las licencias docentes.
- p) Autorizar comisiones de servicios al personal.
- q) Autorizar la utilización de automóviles particulares cuando las circunstancias sean de extrema necesidad, utilizando en este caso la normativa vigente al respecto.
- r) Aceptar, donaciones y legados, con acuerdo del Consejo Superior Universitario.
- s) Suscribir convenios que no comprometan el patrimonio de la UPSO con el acuerdo del Consejo Superior Universitario.

ARTÍCULO 62°) La Rectora o el Rector dirige la universidad con la colaboración de cinco (5) personas a cargo de los Vicerrectorados, que son propuestas y designadas en áreas y funciones específicas según el artículo 63°, con acuerdo del Consejo Superior Universitario según lo indica el Artículo 55°, inciso v).

ARTÍCULO 63°) De los requisitos, áreas y funciones de los Vicerrectorados

- a) Las personas designadas en los Vicerrectorados deberán cumplir los mismos requisitos requeridos para ocupar el cargo de Rector dispuestos en el Artículo 57°.
- b) Los Vicerrectorados se ocuparán de las siguientes áreas:
  - a. Vicerrectorado del Área Académica
  - b. Vicerrectorado del Área de Relaciones Institucionales y Comunicación
  - c. Vicerrectorado del Área de Planeamiento y Bienestar Universitario
  - d. Vicerrectorado del Área Administrativa
  - e. Vicerrectorado del Área de Ciencia, Tecnología y Posgrado

Las funciones de los Vicerrectorados se especifican en el Anexo 1c.

ARTÍCULO 64º) En caso de ausencia o impedimento transitorio de la persona a cargo del Rectorado, ejercerán sus funciones, de manera conjunta, dos (2) Vicerrectoras y/o Vicerrectores, por el tiempo que dure la ausencia o impedimento según el orden de prelación. Al momento de la propuesta de designación de las personas a cargo de los Vicerrectorados, la Rectora o el Rector establecerá dicho orden de prelación en función de lo establecido en el inciso i) del artículo 61º.

ARTÍCULO 65º) En caso de ausencia o impedimento permanente, muerte, renuncia o separación del cargo de la Rectora o del Rector, las personas a cargo de los Vicerrectorados preestablecidos en el orden de prelación, asumirán sus funciones, debiendo convocar dentro de los siguientes treinta (30) días a la Asamblea Universitaria para la elección de una nueva Rectora o un nuevo Rector, que completará el periodo restante de mandato de la persona saliente.

### **CAPÍTULO 7: De los Consejos Directivos de las Facultades**

ARTÍCULO 66º) Los Consejos Directivos, presididos por sus Decanas o Decanos, son las autoridades máximas de las respectivas Facultades.

ARTÍCULO 67º) Integran cada Consejo Directivo:

- a) Las Profesoras o los Profesores a cargo del Decanato de la Facultad.
- b) Tres (3) representantes del Profesorado de la Facultad.
- c) Una o un (1) representante del plantel docente auxiliar de la Facultad.
- d) Una o un (1) representante del alumnado de la Facultad.

ARTÍCULO 68º) Los miembros del Consejo Directivo representantes del Profesorado, la persona representante del plantel docente auxiliar y quien represente al alumnado se elegirán por el voto directo de quienes integren los respectivos claustros de la Facultad. La elección se hará de acuerdo con lo que establecen los artículos 38º, 39º y 40º, y durarán dos (2) años en sus funciones. Las listas deberán incluir suplentes en las condiciones establecidas en el artículo 41º.

ARTÍCULO 69º) Las personas a cargo del Decanato y el Vicedecanato serán elegidas por el Consejo Directivo de la Facultad en sesión especial, presidida por la Decana o el Decano saliente con voz y sin voto, por mayoría absoluta. La persona a cargo del Decanato, durará cuatro (4) años en el cargo, y podrá ser reelecta para el mismo cargo por un sólo período consecutivo. La persona a cargo del Vicedecanato será uno de los miembros representantes del Profesorado, y se desempeñará ad-honorem, excepto durante los períodos en que deba sustituir a la Decana o al Decano, y durará dos (2) años en sus funciones.

### **CAPÍTULO 8: Atribuciones de los Consejos Directivos:**

ARTÍCULO 70º) Son atribuciones de los Consejos Directivos:

- a) Aprobar y modificar su propio Reglamento de Funcionamiento, por mayoría absoluta.
- b) Disponer el llamado a concurso para la provisión de cargos de Profesoras, Profesores y auxiliares de docencia, siempre y cuando medie autorización explícita de Rectorado sobre la disponibilidad de los cargos objeto del concurso.
- c) Proponer a la Rectora o al Rector la contratación de docentes.
- d) Definir el plantel docente a cargo de cada cátedra.
- e) Elegir a las personas a cargo del Decanato y del Vicedecanato de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 69º y 71º.
- f) Solicitar al Consejo Superior Universitario la destitución de las personas a cargo del Decanato o Vicedecanato, por mayoría de dos tercios (2/3) del total de sus miembros.

- g) Reglamentar y autorizar los cursos para alumnas, alumnos, graduadas y graduados.
- h) Aprobar con la debida anticipación los programas que servirán de base al desarrollo de los cursos lectivos.
- i) Proponer a la Rectora o al Rector las licencias del personal docente según la reglamentación respectiva.

#### **CAPÍTULO 9: De las personas a cargo de los Decanatos, Vicedecanatos, y Secretarías Académicas**

ARTICULO 71º) La persona a cargo del Decanato ejerce la dirección académica de la Facultad. Debe poseer título universitario, y ser o haber sido Profesora o Profesor por concurso de la Universidad con una antigüedad mínima de cinco (5) años.

ARTÍCULO 72º) La persona a cargo del Vicedecanato deberá cumplir con los mismos requisitos especificados para la Decana o el Decano en el artículo 69º y 71º. Sustituirá a la persona a cargo del Decanato en caso de ausencia, enfermedad, licencia, renuncia, destitución o muerte, por un período no mayor de seis (6) meses consecutivos. Pasado ese lapso, se deberá elegir una nueva Decana o un nuevo Decano, en los términos del artículo 69º, quien completará el período.

ARTÍCULO 73º) Cada Facultad contará con una persona a cargo de la Secretaría Académica que será propuesta por la Decana o el Decano de la Facultad con el acuerdo de su Consejo Directivo, y será designada por la Rectora o el Rector hasta la finalización del período de mandato de la persona a cargo del Decanato. La persona designada al frente de la Secretaría Académica asesorará y colaborará con la Decana o el Decano, entendiendo en los asuntos que se le encomienden.

ARTÍCULO 74º) La persona a cargo de la Secretaría Académica debe poseer título universitario y ser Profesora o Profesor por concurso de esta Universidad con una antigüedad mínima de 2 (dos) años.

#### **CAPÍTULO 10: Atribuciones de las Decanas y los Decanos**

ARTÍCULO 75º) Son atribuciones de las personas a cargo de los Decanatos de las Facultades:

- a) Integrar como miembros natos el Consejo Superior Universitario y la Asamblea Universitaria.
- b) Presidir el Consejo Directivo de acuerdo con su reglamento.
- c) Ejecutar y hacer ejecutar en la Facultad las resoluciones y/u ordenanzas del Consejo Superior Universitario, de la Rectora o el Rector y del Consejo Directivo, según las disposiciones del Estatuto de la Universidad y sus reglamentaciones.
- d) Convocar al Consejo Directivo.
- e) Ejercer la representación de la Facultad.
- f) Supervisar en forma inmediata las actividades del personal docente y no docente que esté a su cargo, de acuerdo con la reglamentación respectiva.
- g) Resolver sobre cualquier cuestión urgente o grave, debiendo dar cuenta al Consejo Directivo o al Consejo Superior Universitario.

#### **CAPÍTULO 11: Del Consejo Social**

ARTÍCULO 76º) El Consejo Social está formado por representantes de la región, una o uno o por cada distrito con Sede Académica. Funcionará como órgano de asesoramiento y consulta de Rectorado.

ARTÍCULO 77º) Cada distrito donde funcione una Sede Académica, propondrá un miembro titular y uno suplente al Consejo Social. Serán designados por el Departamento Ejecutivo municipal. Quienes sean miembros suplentes se incorporarán en reemplazo de sus respectivos titulares en los siguientes casos:

- a) Muerte o renuncia del titular.
- b) Licencia solicitada por el titular.
- c) Impedimento transitorio.

ARTÍCULO 78º) El Consejo Social será coordinado y convocado por el o la Representante de los municipios que se elegirá de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 80º. También puede auto convocarse cuando así lo decida la mayoría absoluta de sus miembros.

ARTÍCULO 79º) Son atribuciones del Consejo Social:

- a) Dictar su propio reglamento.
- b) Elegir a una o un (1) Representante de los municipios de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 80º.
- c) Disponer la remoción de su Representante.
- d) Tendrá atribuciones en los incisos d), e) y h) del artículo 55º, y en cualquier otro tema que el Consejo Superior Universitario decida requerir su acuerdo.
- e) Enviar una o un representante, con voz y sin voto, a las sesiones de los Consejos Directivos de las Facultades.

ARTÍCULO 80º) Para designar o remover al Representante de los municipios se requerirá mayoría simple.

## **CAPÍTULO 12: De la Unidad de Proyectos Especiales**

ARTÍCULO 81º) La Unidad de Proyectos Especiales se ocupará, a requerimiento de la Rectora o del Rector, del diseño y/o implementación de programas o proyectos de significación institucional, que contribuyen a los fines y objetivos estatutarios de la Universidad.

ARTÍCULO 82º) Estará a cargo de una Secretaria o un Secretario con plena disponibilidad. Deberá poseer título universitario, ser o haber sido Profesora o Profesor por concurso de la Universidad con una antigüedad mínima de cinco (5) años, contar con acreditada experiencia en gestión universitaria y trayectoria en la Universidad Provincial del Sudoeste.

## **TÍTULO 5: REGIMEN ECONOMICO-FINANCIERO**

ARTÍCULO 83º) La Universidad Provincial del Sudoeste es autárquica en lo financiero y patrimonial.

ARTÍCULO 84º) La Universidad conducirá la administración de los recursos asignados por el presupuesto provincial y aquellos incorporados como recursos propios, en un todo de acuerdo con las leyes de la Provincia de Buenos Aires.

ARTÍCULO 85º) Además de los fondos asignados por el presupuesto provincial, de los que afecten los municipios intervinientes y de los que forman su patrimonio propio, la Universidad podrá generar recursos adicionales.

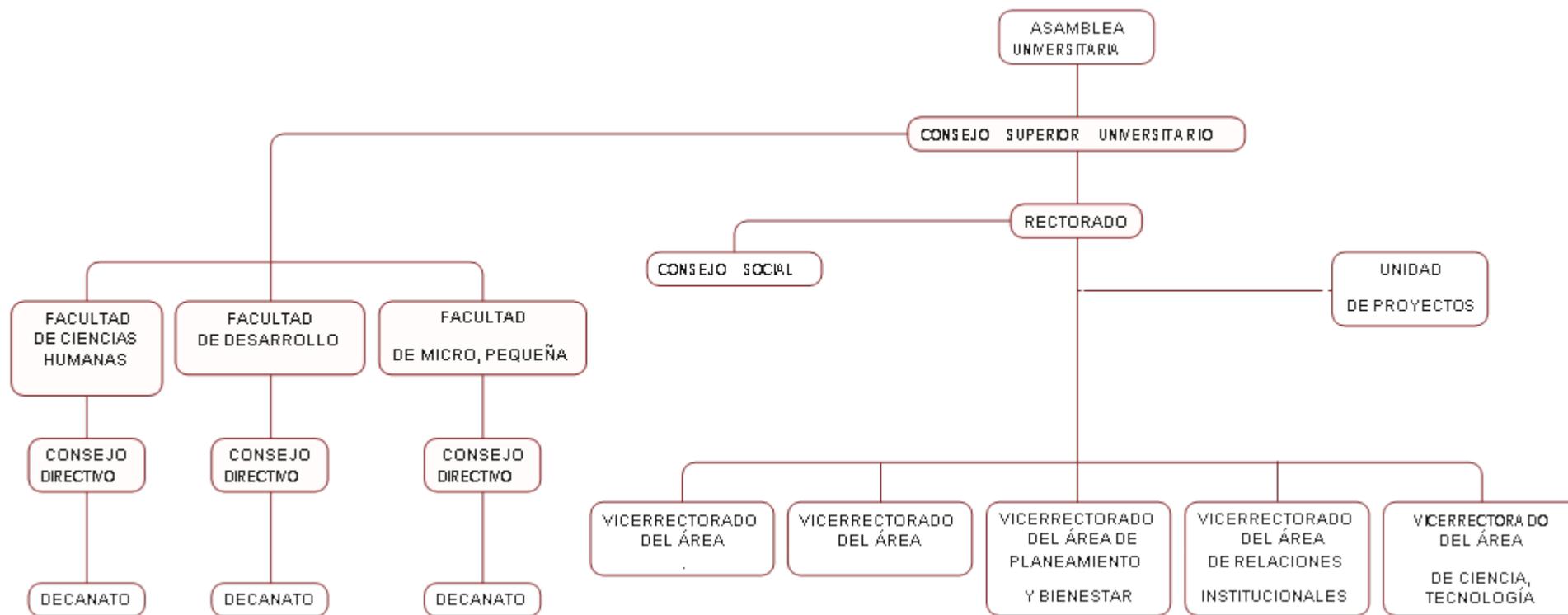
ARTÍCULO 86º) La Universidad estará en permanente actuación ante los poderes públicos para obtener los recursos necesarios para su adecuado desenvolvimiento.

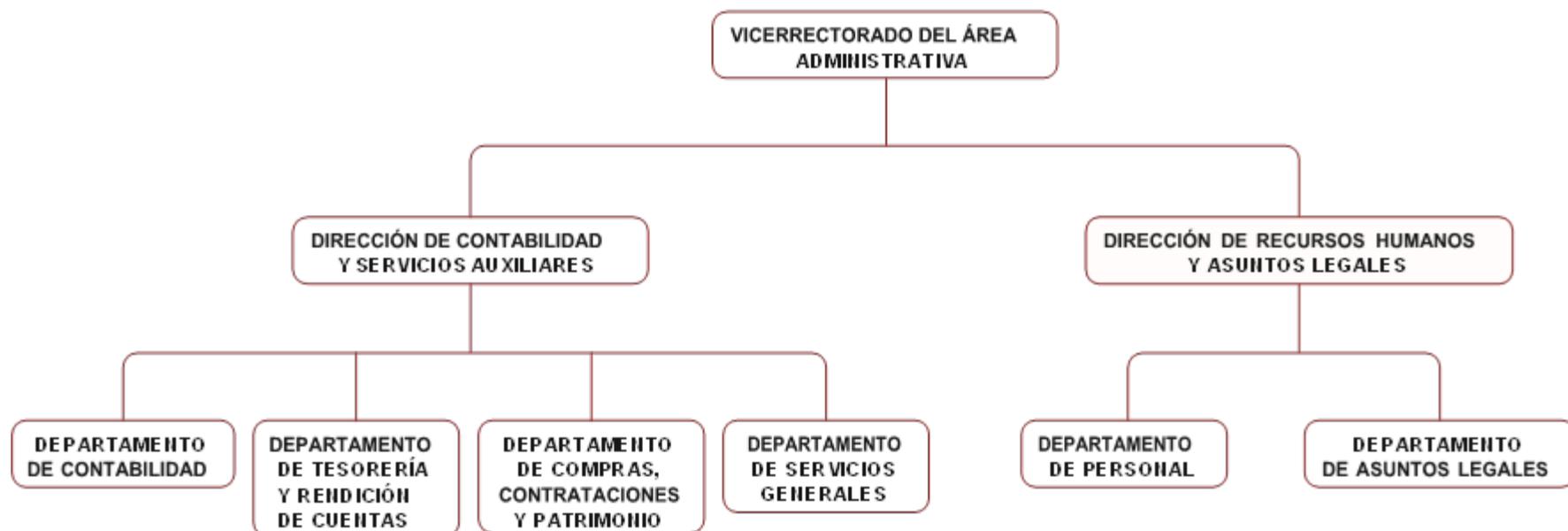
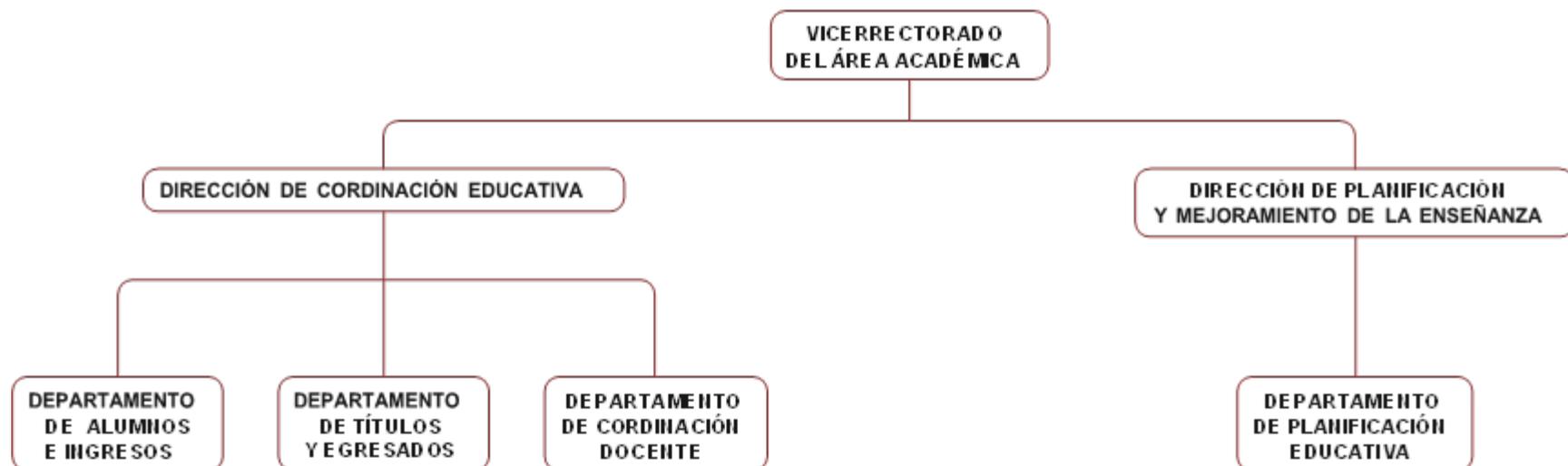
## **ANEXOS DEL PRESENTE ESTATUTO:**

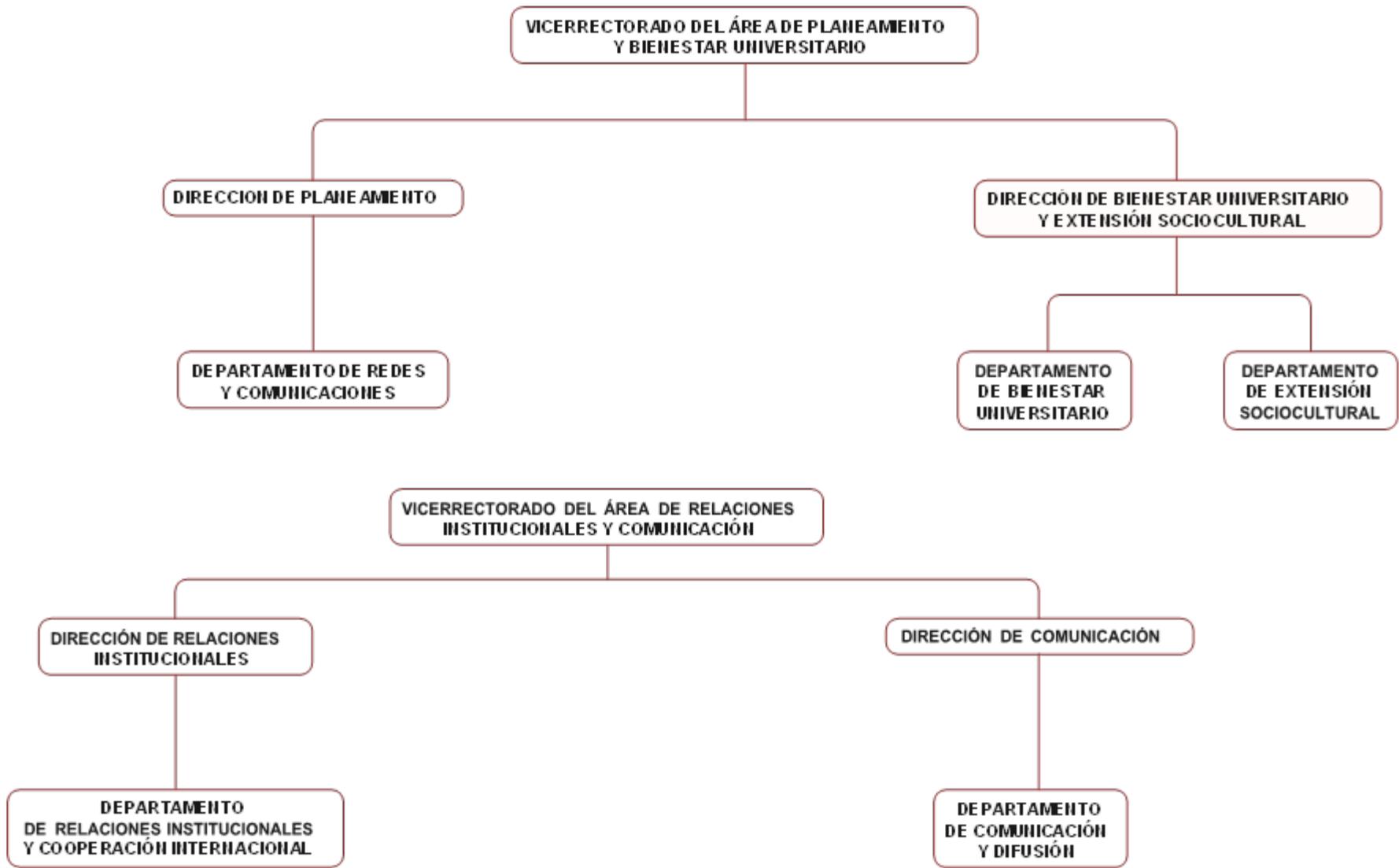
ANEXO 1a: Organigrama de la Universidad Provincial del Sudoeste, ANEXO 1b: Personal Jerárquico y sus equivalencias,

ANEXO 1c: Misiones y funciones de los Vicerrectorados, Direcciones y demás dependencias de la estructura de la Universidad

ANEXO 1d: Régimen Docente de la Universidad Provincial del Sudoeste

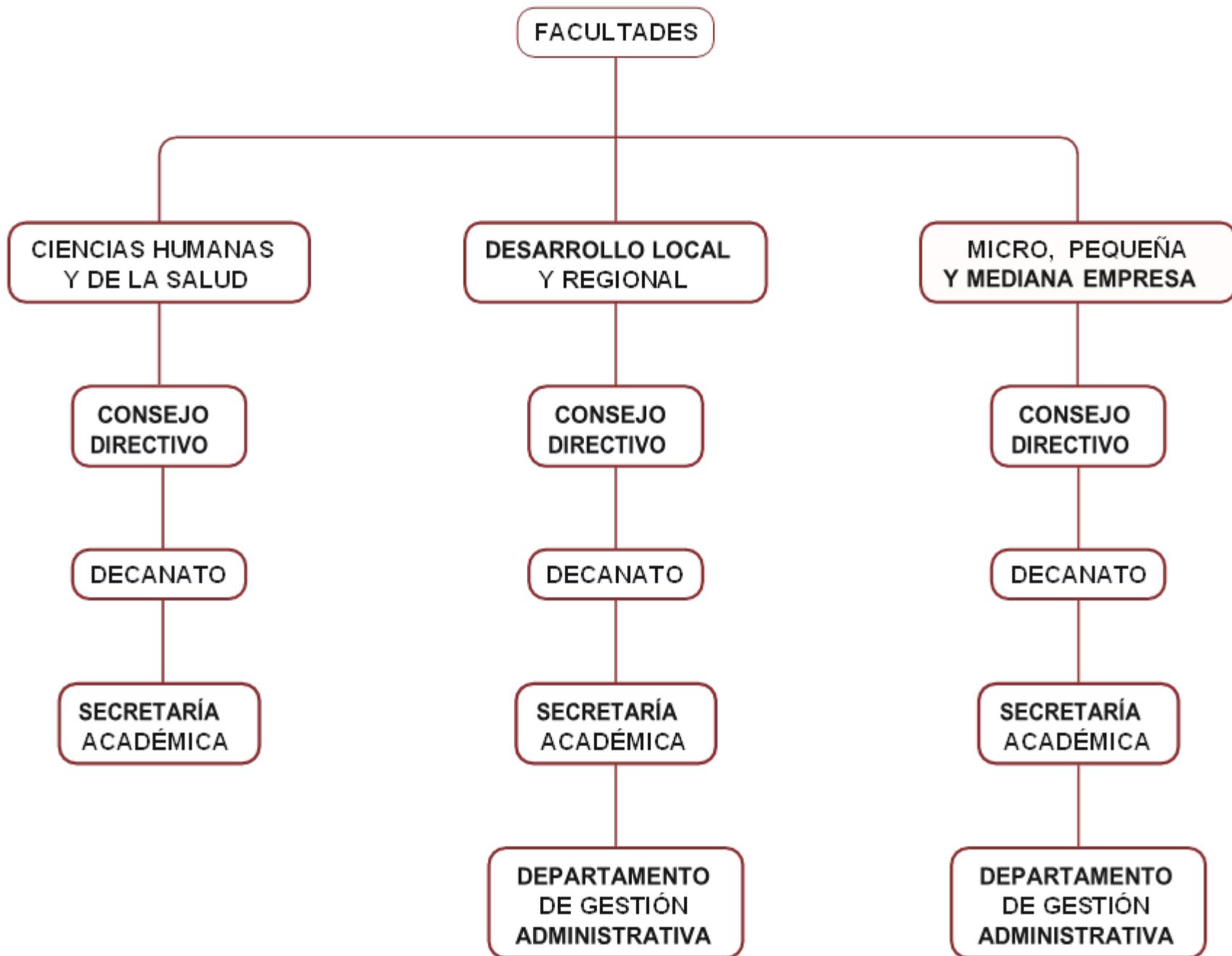






VICERRECTORADO DEL ÁREA DE CIENCIA,  
TECNOLOGÍA Y POSGRADO

DEPARTAMENTO  
DE INVESTIGACIÓN  
Y POSGRADO



ANEXO 1b

PERSONAL JERÁRQUICO EQUIVALENCIAS

Cargo UPSO	Equivalencias
------------	---------------

Rector/a	Subsecretario/a de Estado
Secretario/a de la Unidad de Proyectos Especiales	Subsecretario/a de Estado
Vicerrector/a del Área Académica	Director/a Provincial
Vicerrector/a del Área de Relaciones Institucionales y Comunicación	Director/a Provincial
Vicerrector/a del Área de Planeamiento y Bienestar Universitario	Director/a Provincial
Vicerrector/a del Área Administrativa	Director/a Provincial
Vicerrector/a del Área de Ciencia, Tecnología y Posgrado	Director/a Provincial
Director/a de Coordinación Educativa	Director/a
Director/a de Planificación y Mejoramiento de la Enseñanza	Director/a
Director/a de Contabilidad y Servicios Auxiliares	Director/a
Director/a de Recursos Humanos y Asuntos Legales	Director/a
Director/a de Planeamiento	Director/a
Director/a de Bienestar Universitario y Extensión Sociocultural	Director/a
Director/a de Relaciones Institucionales	Director/a
Director/a de Comunicación	Director/a

**ANEXO 1c: MISIONES Y FUNCIONES DE LOS  
VICERRECTORADOS, DIRECCIONES Y DEMÁS DEPENDENCIAS  
DE LA ESTRUCTURA DE LA UNIVERSIDAD**

**VICERRECTORADO DEL ÁREA ACADÉMICA**

**Acciones:**

1. Colaborar en la coordinación y gestión de las actividades educativas de la Universidad en todos los niveles, facilitando desde lo organizativo la implementación de las políticas definidas por la Universidad.
2. Coordinar la vinculación entre Rectorado y las Unidades Académicas de la Universidad.
3. Planificar y supervisar la logística del dictado de las carreras en las distintas Sedes Académicas.
4. Organizar la gestión de ingreso, registro y control de la actividad estudiantil.
5. Instrumentar los medios para la supervisión de los planes de estudio curriculares, de acuerdo a las normas y reglamentaciones vigentes.
6. Gestionar e implementar convenios con distintos organismos provinciales, nacionales e internacionales, a fin de lograr un servicio educativo eficiente.
7. Colaborar con las Unidades Académicas en todo trámite inherente a la creación de carreras, respecto a la verificación de las reglamentaciones vigentes para dicho trámite y supervisión de códigos y nomenclaturas de las asignaturas correspondientes.
8. Organizar y controlar los trámites inherentes al otorgamiento de los diplomas y certificados.
9. Implementar los mecanismos de evaluación de docentes aprobados por la Universidad, como servicio común a las Unidades Académicas.
10. Gestionar e Implementar la sistematización de los procesos educativo- administrativos necesarios para aumentar su eficiencia.
11. Elevar anualmente el proyecto de calendario académico educativo.
12. Elevar al Consejo Superior Universitario la Propuesta Académico-educativa Anual para su aprobación.
13. Proponer capacitaciones y actualizaciones docentes.
14. Llevar adelante la vinculación de la Universidad con los organismos provinciales y/o nacionales por cuestiones académico-educativas.

**DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN EDUCATIVA**

**Acciones:**

1. Contribuir desde la gestión al adecuado y eficiente funcionamiento de las actividades académicas y a todo lo inherente a la asistencia y al control del alumnado de la Universidad.
2. Controlar el adecuado dictado de las carreras en las distintas Sedes y Subsedes Académicas.
3. Coordinar el ingreso, registro y control de la actividad estudiantil.
4. Supervisar que los planes de estudio de las distintas carreras estén registrados y actualizados.
5. Mantener registro actualizado de los convenios vigentes.
6. Supervisar la adecuada realización de los trámites vinculados con la creación o modificación de carreras u otorgamiento de títulos o certificados.
7. Supervisar el desarrollo de las distintas encuestas docentes en las distintas sedes académicas.
8. Coordinar el registro de asistencia de docentes en las Sedes y Subsedes Académicas.

**Departamento de Alumnos/as e Ingresos**

**Acciones:**

1. Llevar registro actualizado de los planes de estudio de cada carrera.

2. Confeccionar el proyecto de calendario académico-educativo.
3. Atender y asesorar al alumnado respecto a las carreras que se dictan y a las reglamentaciones vigentes.
4. Atender la recepción de solicitudes de ingreso en las fechas establecidas por el calendario académico.
5. Registrar los datos del alumnado de la Universidad y completar sus legajos.
6. Centralizar el registro y control de las actividades académicas del estudiantado de todas las carreras, a fin de asegurar el cumplimiento de los distintos planes de estudios.
7. Recibir y registrar la inscripción de las alumnas y los alumnos en las materias.
8. Confeccionar los certificados de estudios, analíticos y fichas personales de cada estudiante.
9. Controlar correlatividades, cambios de plan, cursados paralelos, reincorporación y pases de carreras.
10. Mantener el archivo de las actas de cursado, promoción y exámenes finales y toda otra documentación académica.
11. Controlar los requisitos para mantener la regularidad del alumnado y confeccionar listados por bajas por inactividad.
12. Citar al alumnado por cuestiones vinculadas con inscripción en materias, sanciones disciplinarias y comunicaciones en general.
13. Entender en los trámites relacionados con materias no curriculares a cursar por las alumnas y los alumnos regulares.
14. Recibir y tramitar notas del alumnado con pedidos de excepciones.
15. Atender solicitudes de pase de otras (o a otras) Universidades, y equivalencias de materias.
16. Entender en lo relacionado con las estadísticas de estudiantes.
17. Confeccionar guías de información para ingresantes, debidamente actualizadas.

### **Departamento de Títulos y Egresadas/os**

#### **Acciones:**

1. Realizar las tareas de control que garanticen el legítimo otorgamiento de títulos, así como el resguardo de toda la información del sector.
2. Colaborar con los Unidades Académicas en la verificación del real cumplimiento de los requisitos de las asignaturas establecidas en los planes de estudio, previo a la confección del informe final para el otorgamiento del título.
3. Tramitar la confección y el otorgamiento a las personas que egresen de sus respectivos diplomas y su documentación correspondiente.
4. Tramitar la legalización de diplomas y certificados.
5. Confeccionar certificados de los diferentes cursos dictados.

### **Departamento de Coordinación Docente**

#### **Acciones:**

1. Planificar en coordinación con las Unidades Académicas las actividades educativas de cada ciclo lectivo, en lo que respecta a la cantidad de cursos, de docentes, etc.
2. Colaborar en la coordinación del dictado de las materias, compatibilizando intereses y cronogramas de las distintas Unidades Académicas con el fin de dar eficiencia al uso de los recursos.
3. Brindar a las Unidades Académicas el servicio de control del cumplimiento de las asignaturas establecidas en los planes de estudio.
4. Coordinar la logística para el dictado de las carreras en las distintas Sedes y Subsedes Académicas, respecto a instrumentar y organizar los medios de transporte necesarios para el traslado de docentes a las distintas Sedes y Subsedes Académicas, sobre todo cuando no se dispone de servicios públicos de transporte en los horarios requeridos.
5. Disponer de los sistemas de registro de asistencia en cada Sede y Subsede, de los sistemas de encuestas correspondientes de estudiantes a docentes, coordinación de horarios para eficientizar el sistema de traslado cuando no es público y de acuerdo a las disponibilidades áulicas de cada Sede y Subsede.
6. Realizar el seguimiento del desarrollo de las actividades académicas bajo las modalidades y cronogramas establecidos.
7. Organizar y coordinar los traslados de docentes hacia y desde las distintas Sedes y Subsedes Académicas.
8. Colaborar con el Vicerrectorado del Área Administrativa en la presupuestación y control de los gastos vinculados con la actividad docente en todos los

niveles.

9. Coordinar e implementar encuestas académicas, y toda otra herramienta de evaluación docente que la Universidad delegue al Vicerrectorado.

## **DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA ENSEÑANZA**

### **Acciones:**

1. Analizar la oferta educativa más adecuada que contribuya al desarrollo armónico de la región, y propender al mejoramiento de la educación universitaria en todos sus aspectos.
2. Apoyar a las Facultades en la creación de nuevas carreras, brindándoles las reglamentaciones vigentes para la creación de las mismas y colaborando en la definición de perfiles de graduadas y graduados y alcances de las carreras.
3. Evaluar la propuesta académico educativa anual que propone el Departamento de Planificación Educativa, para elevarla a al Vicerrectorado del Área Académica.
4. Evaluar y proponer las mejoras a la enseñanza universitaria en las distintas Sedes y Subsedes Académicas.
5. Atender y gestionar la concreción de las necesidades que surjan desde las Sedes y Subsedes de la Universidad que se vinculen con las actividades educativas.
6. Proponer distintas técnicas o estrategias pedagógicas que propendan al mejoramiento de la enseñanza.
7. Evaluar y proponer convenios con distintos organismos provinciales, nacionales e internacionales, a fin de lograr un servicio educativo eficiente.
8. Evaluar y gestionar los programas de mejoramiento de la enseñanza disponibles desde los distintos organismos públicos.
9. Dirigir y organizar la biblioteca de la Universidad y proponer la sistematización más adecuada para la Institución.
10. Evaluar junto con las Unidades Académicas de la Universidad las encuestas realizadas por estudiantes a docentes con el fin de proponer medidas de mejoramiento si fuera necesario.
11. Proponer las sistematizaciones de procesos académico-administrativos necesarios para aumentar la eficiencia en el desarrollo de los mismos.

## **Departamento de Planificación Educativa**

### **Acciones:**

1. Instrumentar los medios para concretar las necesidades vinculadas a las actividades educativas que surjan de las Sedes y Subsedes Académicas de la Universidad, respecto a la actualización de gabinetes de computación, incorporación de equipamiento, mobiliario o laboratorios, necesaria para el dictado de alguna carrera o materia particular, mejoras o ampliación de espacios edilicios e incorporación o mejora del servicio de internet, entre otros.
2. Proponer la oferta educativa anual a la Dirección de Planificación Educativa y Mejoramiento de la Enseñanza, para su evaluación.
3. Implementar las estrategias pedagógicas necesarias para el mejoramiento de la enseñanza.
4. Mantener las condiciones adecuadas para el desarrollo de las actividades académicas en las distintas sedes de la universidad.
5. Gestionar y disponer del equipamiento didáctico necesario para cada carrera.
6. Diseñar propuestas de carreras nuevas con el fin de contribuir al desarrollo armónico de la región.
7. Coordinar e implementar el Sistema de Gestión de Biblioteca de la Universidad.
8. Mantener actualizada la Biblioteca de la Universidad y su sistema de gestión.
9. Atender las necesidades de las Unidades Académicas de la Universidad respecto a cuestiones que tiendan al mejoramiento de la enseñanza, específicamente mejoramiento del campus virtual de la universidad que permita otras herramientas académicas, incorporación de salas de teleconferencias que permitirían igualdad de condiciones para todas las Sedes y Subsedes, capacitaciones específicas a docentes, incorporaciones de nuevas metodologías de enseñanza en general, bibliotecas virtuales, entre otros.
10. Implementar los programas de mejoramiento de la enseñanza que se decidan desde la Universidad, que se deriven del ítem anterior.
11. Participar de la implementación y operación de los sistemas informáticos aplicados a la actividad docente, a fin de eficientizar los procesos de planificación y control, y brindar información rápida y precisa relacionada con dichas actividades.

## **VICERRECTORADO DEL ÁREA DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y COMUNICACIÓN**

**Acciones:**

1. Diseñar y proponer la estrategia de vinculación institucional.
2. Atender al avance y situación de la vinculación entre la Universidad y los organismos locales, provinciales, nacionales e internacionales, con el objeto de colaborar con las distintas dependencias en el logro de los objetivos institucionales.
3. Difundir y comunicar las actividades universitarias hacia adentro y hacia afuera de la Institución.
4. Atender y facilitar las relaciones entre la Universidad y otras instituciones gubernamentales y sociales.
5. Promover y/o facilitar la instrumentación de convenios y acuerdos entre la Universidad y los distintos organismos locales, regionales, nacionales e internacionales con el fin de mejorar y/o potenciar las relaciones institucionales, y siempre que estén en línea con los objetivos institucionales.
6. Diseñar los procesos necesarios para facilitar el cumplimiento de la Ley 23.877 de Vinculación Tecnológica, atendiendo a la relación entre la Universidad y sus Unidades de Vinculación Tecnológica.
7. Llevar adelante las actividades de Cooperación Internacional.
8. Gestionar Convenios Internacionales para llevar adelante tareas de intercambio académico y/o de Investigación.
9. Establecer y facilitar la estrategia comunicacional de las actividades de la Universidad y colaborar con las distintas dependencias en su implementación.
10. Proponer nuevas estrategias de comunicación y/o de difusión. Implementar las políticas de vinculación y extensión económico-productiva y promover las actividades en esas áreas.
11. Certificar las actividades de vinculación y extensión económico-productiva.

**DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES****Acciones:**

1. Contribuir en el diseño de las políticas y las herramientas para facilitar la vinculación entre la Universidad y los organismos locales, provinciales, nacionales e internacionales, instituciones de la sociedad civil y del sector productivo.
2. Diseñar y proponer estrategias de vinculación institucional con actores públicos y privados del orden nacional, provincial y municipal.
3. Implementar las acciones requeridas para la instrumentación de programas o proyectos de la cooperación internacional con universidades, organismos de ciencia y tecnología, entre otros, en acuerdo con los referentes de las áreas de investigación interesados.
4. Implementar las acciones administrativas requeridas para dar cumplimiento a los convenios en los cuales participa la Universidad y una Unidad de Vinculación Tecnológica.
5. Colaborar en el diseño y proponer los procesos internos que faciliten la correcta articulación de las áreas de la Universidad que requieran acuerdos con organismos externos o gobiernos municipales, provinciales o nacional.
6. Realizar las tareas de apoyo necesarias para la implementación de actividades de intercambio de docentes, estudiantes y personas dedicadas a la investigación con otras Instituciones educativas.

**Departamento de Relaciones Institucionales y Cooperación internacional****Acciones:**

1. Implementar o colaborar en la implementación de la estrategia de vinculación institucional.
2. Contribuir en la elaboración de los instrumentos formales adecuados que permitan la realización de acuerdos de colaboración con organismos multilaterales, públicos y privados de interés para la Universidad.
3. Promover la implementación los Convenios en los que participa la Universidad
4. Ejecutar y/o apoyar, junto a otras áreas de la Universidad, la realización de programas y proyectos de cooperación internacional.

**DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN****Acciones:**

1. Contribuir a la supervisión de las actividades de comunicación y difusión, y garantizar la articulación con otras áreas de la Universidad para facilitar el cumplimiento de las actividades previstas.
2. Diseñar y proponer el Plan Anual de Difusión.
3. Coordinar la articulación entre los Vicerrectorados y Unidades Académicas para la difusión de la propuesta curricular anual.
4. Sugerir pautas de estrategia comunicacional y de relaciones públicas y privadas, internas y externas, vinculadas con la actividad de la Universidad.
5. Diligenciar auspicios y declaraciones de interés universitario de distintos eventos académicos o culturales.

### **Departamento de Comunicación y Difusión**

#### **Acciones:**

1. Colaborar en la determinación de las necesidades de material impreso de acuerdo a la oferta académica aprobada.
2. Articular con otras áreas de la Universidad para disponer anualmente de dicho material.
3. Mantener los medios de comunicación e información actualizados (página Web y redes sociales).
4. Proponer medios audiovisuales útiles para la difusión y comunicación de la Universidad.
5. Proponer mejoras de diseño, promoción, difusión y/o comunicación.
6. Difundir las actividades de extensión y transferencia que la Universidad realice.

### **VICERRECTORADO DEL ÁREA DE PLANEAMIENTO Y BIENESTAR UNIVERSITARIO**

#### **Acciones:**

1. Coordinar actividades de diagnóstico, evaluación y planeamiento institucional. Entender en todos los asuntos relativos al bienestar de toda la comunidad universitaria y, en particular la atención del estudiantado.
2. Detectar, proponer y eventualmente gestionar e implementar oportunidades de extensión sociocultural orientadas al mejoramiento de la calidad de vida de quienes habitan la región.
3. Arbitrar los medios para contar con Información Institucional clara y precisa.
4. Elaborar informes que posibiliten la toma de decisiones, la evaluación y acreditación institucional y la elaboración de planes estratégicos.
5. Generar programas orientados a mejorar la eficiencia en el uso de los recursos disponibles.
6. Planificar actividades sociales, deportivas y recreativas para quienes integran la comunidad universitaria, en particular el estudiantado.
7. Coordinar y organizar la atención sanitaria del personal de la Universidad y de sus alumnas y alumnos.
8. Atender cuestiones de salud preventiva orientadas a la comunidad universitaria
9. Diseñar todas las cuestiones relacionadas con subsidios, becas y pasantías para el alumnado.
10. Implementar las políticas de vinculación y extensión sociocultural y promover las actividades en esas áreas.
11. Certificar las actividades de vinculación y extensión sociocultural.

### **DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO**

#### **Acciones:**

1. Planificar actividades de diagnóstico, evaluación y planeamiento institucional.
2. Promover la elaboración de estadísticas, diagnósticos e información periódica de la universidad.
3. Establecer las actividades de evaluación y acreditación institucional.
4. Diseñar programas orientados a la funcionalización y optimización de la gestión institucional.
5. Propiciar la generación de programas de desarrollo y planes estratégicos de la universidad.
6. Analizar cuali y cuantitativamente las modificaciones o creaciones de las estructuras en el ámbito de la Universidad, así como sus misiones y funciones, en interacción con la Dirección de Recursos Humanos y Asuntos Legales.
7. Gestionar, analizar y diseñar la arquitectura e infraestructura de los sistemas informáticos de la Universidad, estableciendo políticas de seguridad de la

información.

## **Departamento de Redes y Comunicaciones**

### **Acciones:**

1. Diseñar, operar y mantener sistemas informáticos tendientes a optimizar los planes y programas de gestión llevados a cabo por las diferentes Áreas, Sedes y Subsedes de la Universidad, mediante el uso de hardware, software y recursos humanos adecuados, de conformidad con los lineamientos emanados por el Organismo Provincial rector en la materia.
2. Coordinar y garantizar el correcto funcionamiento de los gabinetes de computación y del servicio de Internet en cada una de las Sedes y Subsedes de la Universidad.
3. Brindar información tanto a las autoridades de la Universidad como al alumnado, según sus requerimientos, mediante sistemas informáticos.
4. Realizar el mantenimiento y control de la interconexión de los distintos servicios de la Universidad y de estos con las redes externas e Internet.
5. Gestionar la red de telefonía interna de la Universidad y verificar el funcionamiento de su central telefónica, requiriendo su actualización cuando fuere necesaria.

## **DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y EXTENSIÓN SOCIOCULTURAL**

### **Acciones:**

1. Entender en todos los asuntos relativos al bienestar de toda la comunidad universitaria y, en particular, la atención de las y los estudiantes.
2. Detectar y coordinar, en conjunto con las áreas temáticas involucradas, la gestión de oportunidades de extensión social o cultural que atiendan al mejoramiento de la calidad de vida de los/las habitantes de la región.
3. Promover y organizar actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas para quienes integran la comunidad universitaria.
4. Atender y canalizar las propuestas y solicitudes del estudiantado.
5. Promover políticas de prevención relacionadas a la salud de la comunidad universitaria.
6. Implementar las políticas de otorgamiento de becas y pasantías al alumnado y a graduadas y graduados.
7. Supervisar los trámites inherentes a las becas y pasantías del alumnado y de graduadas y graduados
8. Desarrollar actividades que permitan mejorar la calidad de vida de la comunidad universitaria, tales como gestión de beneficios y descuentos para sus integrantes.

## **Departamento de Bienestar Universitario**

### **Acciones:**

1. Coordinar la revisión médica de alumnas y alumnos en las Sedes y Subsedes, como requisito necesario para el ingreso.
2. Instrumentar actividades deportivas, artísticas, sociales, recreativas y relacionadas a la salud, con el objeto de generar pautas de comportamiento que posibiliten mejorar la calidad de vida de los/las integrantes de la Universidad.
3. Establecer las condiciones para generar intercambio entre las y los integrantes de las distintas Sedes y Subsedes de la Universidad, como experiencia enriquecedora.
4. Implementar políticas de salud preventiva para la comunidad universitaria.
5. Confeccionar y remitir mensualmente a la Dirección de Administración la nómina de alumnas y alumnos y de graduadas y graduados a quienes deba efectuarse la liquidación de subsidios, becas y pasantías.

## **Departamento de Extensión Sociocultural**

### **Acciones:**

1. Gestionar y eventualmente desarrollar programas de extensión sociocultural en diversas disciplinas, y organizar y coordinar eventos artísticos y culturales, per se o en conjunto con otras dependencias de la Universidad.
2. Administrar la utilización de los espacios universitarios vinculados a la cultura, la extensión, la comunicación social y los eventos científicos.
3. Detectar y fomentar la realización de cursos de extensión para la comunidad.

## **VICERRECTORADO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA**

### **Acciones:**

1. Planificar, organizar y controlar las acciones administrativas tendientes a brindar el apoyo necesario para el cumplimiento de los objetivos específicos de cada una de ellas.
2. Asistir a la persona a cargo del Rectorado en todo lo relacionado con la gestión administrativa de la Universidad.
3. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Universidad.
4. Implementar y fiscalizar la prestación de las operaciones administrativas, contables y auxiliares.
5. Programar, controlar y ejecutar los actos administrativos vinculados con la gestión administrativa, contable, económica y financiera de la Universidad.
6. Organizar las tramitaciones administrativas de su competencia coordinando los servicios de Contabilidad y Personal aunando criterios comunes para la aplicación de las normas vigentes en materia Contable y de Recursos Humanos.
7. Organizar, controlar y gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones y actos licitatorios, y ejercer su debido seguimiento a fin de satisfacer los requerimientos de la entidad, de acuerdo a la normativa vigente.
8. Coordinar, organizar y controlar las acciones relacionadas con el registro patrimonial de los bienes muebles e inmuebles según las normas vigentes.

## **DIRECCION DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES**

### **Acciones:**

1. Desarrollar y coordinar de manera conjunta con los Departamentos a cargo, el aprovechamiento de los recursos presupuestarios del ejercicio para el óptimo funcionamiento de la Universidad.
2. Organizar y coordinar la implementación de todos los actos administrativo- contables necesarios para la gestión económico-financiera de la Jurisdicción, como así también la elaboración y control del Presupuesto.
3. Organizar y supervisar las operaciones contables, financieras, impositivas y de inversión efectuadas en la Jurisdicción.
4. Organizar las actividades inherentes al control y gestión de los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a la Jurisdicción por la Ley de Presupuesto, Cuentas de Terceros (de corresponder) y otras formas, disponiendo la registración de su movimiento y la rendición de cuentas documentada y comprobable a los Organismos de Control de la Provincia, con detalle de la percepción y aplicación de dichos fondos y valores conforme a las normas vigentes.

## **Departamento de Contabilidad**

### **Acciones:**

1. Registrar dentro del sistema de Contabilidad Presupuestaria el movimiento de las distintas partidas del presupuesto asignado.
2. Elaborar estados mensuales de ejecución presupuestaria solicitados por el Organismo de Control.
3. Determinar la imputación de las erogaciones y controlar el cierre del ejercicio económico.
4. Realizar el control de la documentación entregada al Departamento Tesorería y Rendición de Cuentas y la contabilidad de fondos y valores, conciliaciones bancarias y registro de deudores varios.
5. Cumplimentar las etapas de registración del gasto, contabilizando las erogaciones del Organismo, controlando los cupos otorgados y realizando las comunicaciones presupuestarias a los Organismos de Control.
6. Determinar y fiscalizar los movimientos de fondos producidos.
7. Realizar las reasignaciones de créditos en función del presupuesto definitivo y su distribución en los distintos programas y/o actividades específicas.

8. Controlar los registros bancarios y del sistema de movimiento de fondos, con las respectivas boletas de depósito y cartillas bancarias.
9. Mantener actualizados los saldos disponibles de las Cuentas, para atender el flujo de activos y pasivos mensuales del Organismo.
10. Confeccionar las planillas de sueldos del personal, liquidación de viáticos, servicios extraordinarios y todo otro adicional del personal, controlando las órdenes de pago y la rendición de las mismas.
11. Organizar, disponer y controlar las liquidaciones de sueldos y complementos para el personal de plantas aprobadas, cargos superiores y mensualizados, practicando retenciones impuestas por las leyes y reglamentaciones vigentes, efectuando las modificaciones que se produjeran según las incidencias de las novedades comunicadas por el Departamento de Personal.
12. Proyectar las disposiciones, resoluciones, y otros actos referidos a la gestión contable.
13. Emitir órdenes de pago directas destinadas al pago de proveedores en un todo de acuerdo con las estipulaciones que fija la Ley de Administración Financiera y demás normas complementarias vigentes.

### **Departamento Tesorería y Rendición de Cuentas**

#### **Acciones:**

1. Contabilizar analíticamente todas las operaciones de ingresos y pagos.
2. Efectuar los pagos a proveedores, servicios y otros, con sujeción a las normas legales vigentes en el marco de la Ley de Administración Financiera y normas complementarias vigentes.
3. Llevar el control e intervención de las cuentas fiscales y conciliaciones bancarias.
4. Elaborar el cierre del ejercicio financiero.
5. Practicar las retenciones impositivas correspondientes.
6. Recibir, ordenar, clasificar, controlar y preparar la documentación según su concepto para su rendición ante los Organismos Superiores.
7. Confeccionar los legajos de rendiciones con los correspondientes balances de pago, planillas demostrativas y notas de evaluación.
8. Confeccionar periódicamente balances de pago, con documentación recibida y existente, a efectos de controlar lo pagado con los Departamentos de Contable y Tesorería.
9. Efectuar las registraciones correspondientes en el libro de Cargos y Descargos, como así también archivar los duplicados de las rendiciones para su consulta posterior, por reclamo de los/las agentes y/o proveedores.

### **Departamento Compras, Contrataciones y Patrimonio**

#### **Acciones:**

1. Analizar y liquidar la documentación correspondiente a los servicios públicos con que cuenta el Organismo.
2. Coordinar la recepción y el control de los pedidos de adquisición y su remisión a contabilidad para su compromiso, realizando los pliegos acordes a las disposiciones de la Ley de Administración Financiera y demás normas complementarias vigentes.
3. Controlar las preadjudicaciones y confeccionar las adjudicaciones y órdenes de compra originadas en diversos actos licitatorios y contrataciones directas.
4. Controlar el cumplimiento en tiempo y forma de las estipulaciones contractuales y diligenciar y controlar las facturaciones.
5. Atender las necesidades de compras para caja chica y realizar las compras urgentes y menores.
6. Mantener el control sobre el ingreso y egreso de mercadería.
7. Solicitar los servicios de mantenimiento de ascensores, teléfonos, servicios públicos, etc., conformando los gastos por dichos servicios.
8. Organizar y efectuar la registración de los bienes muebles e inmuebles y las valorizaciones patrimoniales, confeccionar las planillas periódicas y el balance para su posterior remisión al órgano de contralor, ejerciendo la superintendencia de los registros patrimoniales de la Dependencia.
9. Proyectar las Disposiciones, Resoluciones y otros actos referidos a la gestión patrimonial.
10. Realizar la marcación física de los bienes de uso y los inventarios selectivos y realizar inspecciones periódicas a las diversas Reparticiones.
11. Organizar y determinar la asignación y traslado de bienes en la jurisdicción, evaluando las necesidades reales de uso.
12. Atender la centralización y control de la información remitida por las áreas y dependencias y realizar las gestiones pertinentes para los bienes declarados

- fuera de uso y/o en condición de rezago. Controlar y fiscalizar los depósitos.
13. Programar, implementar y mantener un registro actualizado de las actuaciones ingresadas y sus movimientos internos, suministrando la información que requieran sobre el destino de las mismas, tanto a las reparticiones del área como a organismos externos.
  14. Caratular los expedientes necesarios al trámite, llevando un registro numérico y temático de los mismos, confeccionar los sistemas de fichado y movimientos requeridos para el buen orden de dichas actuaciones.
  15. Organizar, mantener e instrumentar el servicio de la gestoría y correos para todas las dependencias, realizar las actividades necesarias para la entrega en tiempo y forma de expedientes, actuaciones y correspondencia al lugar de destino.

## **Departamento Servicios Generales**

### **Acciones:**

1. Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento general del edificio, recibiendo las solicitudes y requerimientos, analizando su viabilidad y ejecución, informando al Departamento Compras y Contrataciones, la necesidad de insumos para su mantenimiento.
2. Organizar, programar, y efectuar la distribución del parque automotor de acuerdo a las necesidades.
3. Llevar el registro del mantenimiento de los vehículos.
4. Llevar registro y control de modificaciones edilicias que deban readecuarse a los efectos de optimizar el uso de espacios.
5. Verificar periódicamente los sistemas antiincendios y matafuegos.
6. Realizar y supervisar el mantenimiento de los edificios e instalaciones efectuando arreglos menores.
7. Supervisar la limpieza integral de bienes muebles e inmuebles correspondientes a la Sedes y Subsedes de la Universidad, como, asimismo, controlar la seguridad de los edificios públicos.

## **DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y ASUNTOS LEGALES**

### **Acciones:**

1. Verificar el cumplimiento de las reglamentaciones, disposiciones y demás normativa en materia de recursos humanos, de acuerdo a los lineamientos emanados por el Órgano rector en cuestiones de personal.
2. Coordinar y dirigir las actividades vinculadas con la administración de los recursos humanos asignados a la Jurisdicción, de acuerdo a las normativas, reglamentaciones y disposiciones determinadas por el sector y en un todo de acuerdo con las pautas emanadas del Órgano rector en la materia.
3. Planificar e implementar los procedimientos necesarios a fin de controlar el efectivo cumplimiento y observación del régimen horario y de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo por parte del personal administrativo, tomando intervención en el otorgamiento de permisos, comisiones y pedidos de licencias previstos por los textos legales vigentes.
4. Coordinar la atención de los temas que hacen al ordenamiento de los planteles básicos, movimiento y asignación del personal, carrera administrativa, capacitación, concursos y anteproyectos de estructuras de acuerdo a las pautas fijadas y concertando criterios con los organismos rectores en la materia.
5. Organizar y mantener actualizado el sistema de registración de antecedentes del personal mediante la elaboración de los legajos de cada agente y controlar las certificaciones de servicios y trámites necesarios para la concesión de los beneficios jubilatorios.

## **Departamento de Personal**

### **Acciones:**

1. Coordinar, proyectar, proponer y tramitar los actos administrativos necesarios a los ingresos y egresos del personal, como así también de la vinculación laboral de sus agentes hasta que se produce su cese.
2. Atender el trámite de todas las actuaciones relacionadas con los derechos, deberes y prohibiciones de los mismos de acuerdo con los regímenes y normativas vigentes, y aquellas vinculadas con toda modificación en su situación de revista.
3. Realizar las notificaciones de los actos administrativos manteniendo un registro de las mismas.
4. Confeccionar anteproyectos de decretos, resoluciones y disposiciones relacionadas al Departamento de Personal.

5. Redactar notas, memorandos, providencias y todo cuanto sea necesario para la atención del despacho de la Universidad.
6. Registrar, comunicar y archivar actuaciones, circulares, disposiciones, publicaciones, correspondencia y todo acto administrativo que ingrese o se origine en la repartición.
7. Controlar el cumplimiento de las normas vigentes en lo referente a: régimen horario, asistencia, licencias y obligaciones del personal.
8. Verificar y tomar intervención en todo permiso de salida previsto por la norma legal vigente, comisiones y licencias especiales, decenales, por descanso anual de sus agentes.
9. Informar al Departamento Contabilidad, la cantidad de horas extras que realizan los diversos agentes de esta Jurisdicción como así también, descuentos, cambios de destinos, etc.
10. Elaborar informes estadísticos de ausentismo y presentismo.
11. Actuar juntamente con el organismo de contralor médico en la tramitación de las licencias por enfermedad, juntas médicas, y temas inherentes del área.
12. Informar los sumarios de abandono de servicio por reiteradas inasistencias a la Dirección de Sumarios, comunicar a las distintas áreas de la Universidad de las obligaciones, derechos y deberes del personal de acuerdo con las normativas vigentes.
13. Proceder a la registración de los antecedentes personales y de la carrera administrativa de todo agente de la Universidad.
14. Registrar, ordenar y conservar los legajos personales de las y los agentes de la Universidad.
15. Tramitar las Declaraciones Juradas de subsidios y salarios familiares, comunicándolas a la oficina liquidadora, así como los ceses, tomas de posesión en el cargo u otra información que afecte total o parcialmente los haberes de los/las agentes.
16. Mantener permanentemente contacto con el Instituto de Obra Médico Asistencial a los efectos de brindar al personal toda la información relacionada con el beneficio que ese organismo presta, como así también la certificación para la gestión de los correspondientes carnets que los acredite como beneficiarios del mismo.
17. Organizar y mantener actualizado el archivo y registro de normas, regímenes y estatutos a aplicar en los temas de su competencia. Organizar y mantener actualizado el archivo y biblioteca técnica de normas y reglamentaciones sobre estructuras organizativas, escalafones y carrera administrativas a ser aplicados en la Jurisdicción.
18. Elaborar y proponer los anteproyectos y proyectos de modificación de estructuras organizativas, aplicando las normativas y disposiciones vigentes y coordinando pautas y criterios con el organismo repartición rector en la materia.
19. Divulgar y notificar al personal sobre coberturas de vacantes por concurso, promociones y demás actividades vinculadas con su progreso en la Administración Pública Provincial.
20. Tramitar, asesorar, capacitar y brindar todo tipo de asistencia en materia de accidentes de trabajo, seguros de todo tipo y jubilaciones referentes al personal de la Universidad, de acuerdo a las normas legales vigentes.

## **Departamento de Asuntos Legales**

### **Acciones:**

1. Confeccionar anteproyectos de decretos, resoluciones, disposiciones, notas, convenios, y otros actos inherentes a la gestión, verificando el estricto cumplimiento de las normas legales de aplicación.
2. Asistir técnicamente a las dependencias de la Universidad sobre la aplicación de la normativa vigente y que rige para la Administración Pública Provincial.
3. Tramitar, asesorar, capacitar y brindar todo tipo de asistencia legal en materia de accidentes de trabajo, seguros de todo tipo y diferentes opciones referentes al personal de la Universidad, de acuerdo a las normas legales vigentes.
4. Organizar y llevar a cabo la protocolización de los actos legales.
5. Tomar intervención en los concursos docentes cuando de ellos se desprenda alguna impugnación.

## **VICERRECTORADO DEL ÀREA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y POSGRADO**

### **Acciones:**

1. Proponer y promover las políticas científico-tecnológicas (C-T) y de posgrado de la Universidad.

2. Atender la vinculación de la Universidad con organismos del sistema C-T (nacionales y provinciales).
3. Articular con los ámbitos de investigación y/o extensión C-T que dependen de la Universidad.
4. Atender cuestiones vinculadas con reglamentaciones o indicadores específicos de la actividad C-T.
5. Promover el trabajo interdisciplinario.
6. Propiciar la formulación y ejecución de proyectos de investigación y desarrollo con pertinencia local y regional.
7. Supervisar las actividades de evaluación, financiamiento, administración y control de ejecución de los proyectos de investigación, desarrollo y extensión C-T.
8. Implementar las políticas de vinculación y extensión C-T, y promover las actividades en esas áreas.
9. Coordinar las tareas de vinculación C-T, transferencia y asistencia técnica.
10. Certificar las actividades de vinculación y extensión C-T.
11. Entender en lo relativo al diseño, implementación y seguimiento de carreras y cursos de posgrado de la Universidad.
12. Diseñar y gestionar programas de becas de investigación, desarrollo e innovación, y de formación de recursos humanos de posgrado.
13. Fomentar y facilitar la realización de cursos de actualización y capacitación del plantel docente, en áreas de interés de la Universidad.

### **Departamento de Investigación y Posgrado**

#### **Acciones:**

1. Realizar las tareas administrativas del área.
2. Colaborar con la implementación de las acciones relativas a la vinculación con los organismos del sistema C-T (nacionales y provinciales).
3. Facilitar las tramitaciones y brindar colaboración administrativa a las tareas de posgrado, y de investigación, desarrollo, vinculación y extensión C-T.
4. Colaborar con quienes realicen investigación, desarrollo y extensión C-T, en la búsqueda de reglamentaciones o indicadores específicos de esas actividades.
5. Implementar las actividades de evaluación, financiamiento, administración y control de ejecución de los proyectos de investigación, desarrollo y extensión C-T.
6. Colaborar con la implementación y seguimiento de carreras y cursos de posgrado de la Universidad.
7. Colaborar en la promoción de las actividades de posgrado.
8. Detectar y divulgar entre quienes corresponda información de jornadas, congresos, reuniones científicas, capacitación de posgrado, oportunidades de financiación y otras cuestiones de interés del área.

### **FACULTAD DE DESARROLLO LOCAL Y REGIONAL**

#### **Departamento de Gestión Administrativa Acciones:**

1. Realizar todas las gestiones administrativas relacionadas a los llamados a concursos docentes.
2. Gestionar la actualización de los programas de las asignaturas correspondientes a las carreras de la cuales es cabecera la Unidad Académica.
3. Mantener actualizados los datos del plantel docente de la Unidad Académica en las bases de datos utilizadas para ello.
4. Confeccionar los expedientes necesarios para las asignaciones de cargos docentes y designaciones de funciones docentes.
5. Organizar y preparar la documentación necesaria para el ingreso y tratamiento de los temas de la Unidad Académica para las reuniones de Consejo Directivo.
6. Registrar la actividad docente en las distintas Sedes y Subsedes Académicas en coordinación con el Vicerrectorado del Área Académica.
7. Instrumentar los pedidos de equivalencias del alumnado.
8. Organizar las mesas de exámenes con sus docentes.
9. Confeccionar las notas involucradas en las actividades de la Unidad Académica.
10. Recibir y administrar la documentación que ingresa y sale de la Unidad Académica.

### **FACULTAD DE MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA**

## **Departamento de Gestión Administrativa**

### **Acciones:**

1. Realizar todas las gestiones administrativas relacionadas a los llamados a concursos docentes.
2. Gestionar la actualización de los programas de las asignaturas correspondientes a las carreras de la cuales es cabecera la Unidad Académica.
3. Mantener actualizados los datos del plantel docente de la Unidad Académica en las bases de datos utilizadas para ello.
4. Confeccionar los expedientes necesarios para las asignaciones de cargos docentes y designaciones de funciones docentes.
5. Organizar y preparar la documentación necesaria para el ingreso y tratamiento de los temas de la Unidad Académica para las reuniones de Consejo Directivo.
6. Registrar la actividad docente en las distintas Sedes y Subsedes Académicas en coordinación con el Vicerrectorado del Área Académica.
7. Instrumentar los pedidos de equivalencias del alumnado.
8. Organizar las mesas de exámenes con sus docentes.
9. Confeccionar las notas involucradas en las actividades de la Unidad Académica.
10. Recibir y administrar la documentación que ingresa y sale de la Unidad Académica.

## **FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y DE LA SALUD**

### **Acciones:**

1. Realizar todas las gestiones administrativas relacionadas a los llamados a concursos docentes.
2. Gestionar la actualización de los programas de las asignaturas correspondientes a las carreras de la cuales es cabecera la Unidad Académica.
3. Mantener actualizados los datos del plantel docente de la Unidad Académica en las bases de datos utilizadas para ello.
4. Confeccionar los expedientes necesarios para las asignaciones de cargos docentes y designaciones de funciones docentes.
5. Organizar y preparar la documentación necesaria para el ingreso y tratamiento de los temas de la Unidad Académica para las reuniones de Consejo Directivo.
6. Registrar la actividad docente en las distintas Sedes y Subsedes Académicas en coordinación con el Vicerrectorado del Área Académica.
7. Instrumentar los pedidos de equivalencias del alumnado alumnos/as.
8. Organizar las mesas de exámenes con sus docentes.
9. Confeccionar las notas involucradas en las actividades de la Unidad Académica.
10. Recibir y administrar la documentación que ingresa y sale de la Unidad Académica

## **ANEXO 1d**

### **RÉGIMEN DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD PROVINCIAL DEL SUDOESTE**

La Universidad Provincial del Sudoeste de la Provincia de Buenos Aires, se ha propuesto como objetivo contribuir al desarrollo de su región de influencia. Para ello brinda educación universitaria con orientación emprendedora en distintas localidades que no sean sedes de una Universidad. Esta orientación busca que, frente a la pequeña oferta laboral para profesionales que se registra en esas ciudades, las y los graduados tengan la alternativa de iniciar su propio emprendimiento. Es el camino del autoempleo, que al mismo tiempo genera empleo para otras personas, convirtiendo graduadas y graduados en un motor de desarrollo local.

En este marco y para el dictado de las materias específicas, es necesario que la Universidad conforme un plantel docente propio, con capacidades emprendedoras, recurso no disponible actualmente en otras Universidades. Las materias específicas son aquellas asignaturas relacionadas con los temas relevantes para el emprendedor, tanto en el aspecto motivacional como en el empírico, y con áreas vinculadas con el desarrollo regional o local. También se considerará entre las materias específicas, por la natural componente emprendedora, al Proyecto Final de Carrera, presente en el programa de la mayoría de las Carreras que se dictan en el ámbito de la Universidad.

La deslocalización de las Sedes y Subsedes Académicas de la Universidad, obliga a desplazamientos permanentes de sus docentes, y a su permanencia en lugares distantes del de su residencia. Algunas de las Sedes y Subsedes Académicas son de difícil acceso para las y los docentes, ya que para llegar a ellas deben emplear más de un medio de transporte público, y los servicios son muy restringidos.

## **TÍTULO 1: De la Actividad Docente**

ARTÍCULO 1º) La actividad docente es la que se realiza en cumplimiento de los planes de estudio estructurados por las Facultades en relación con las carreras establecidas en la Universidad, y deberá ajustarse a los principios consagrados en el Estatuto de la Universidad Provincial del Sudoeste, tratando permanentemente de fomentar la vocación emprendedora del estudiantado alentando la implementación de actividades que contribuyan al desarrollo socioeconómico de su región. Estará a cargo de Profesoras y Profesores y Docentes Auxiliares en los grados y formas que se fijen en el presente estatuto.

ARTÍCULO 2º) La realización de los concursos del personal docente deberá contar con autorización previa del Rectorado, que asegure la disponibilidad de los cargos a concursar. Los concursos se efectuarán preferentemente con relación a un área de materias afines y no con destino exclusivo a una de las asignaturas en las que por razones pedagógicas pudieron haberse dividido en el programa de una dada carrera. Incumbe a las autoridades de las Facultades establecer la extensión y contenido de cada área, según las particularidades y naturaleza de las distintas disciplinas y las necesidades de la docencia.

ARTÍCULO 3º) El personal docente que fuese designado, circunstancialmente, en forma interina en un cargo de mayor Jerarquía y/o dedicación en esta Universidad, podrá retener su cargo ordinario sin goce de haberes con el acuerdo del respectivo Consejo Directivo de la Facultad. Esta situación deberá quedar establecida en la designación transitoria, la cual no podrá exceder la fecha de finalización de la designación ordinaria.

## **TÍTULO 2: Del plantel docente**

### **CAPÍTULO 1: Disposiciones generales**

ARTÍCULO 4º) Para revistar como docente de la Universidad Provincial del Sudoeste, además de capacidad e idoneidad se requiere poseer condiciones éticas que lo hagan apto para tal función.

ARTÍCULO 5º) Quienes se desempeñen en cargos de funcionarias y funcionarios y autoridades de la Universidad Provincial del Sudoeste, además de la retribución fijada en las respectivas reglamentaciones, pueden desempeñarse como docentes en esta Universidad con una dedicación máxima equivalente a la establecida como Dedicación Semicompleta.

ARTÍCULO 6º) El plantel docente deberá atender personalmente el dictado de los cursos a su cargo y cumplir con las obligaciones que establece el pertinente reglamento de la Universidad.

ARTÍCULO 7º) Sin perjuicio de las reglamentaciones complementarias que dicten las autoridades de las Facultades, son obligaciones inherentes a la función docente:

- a) Asesorar al estudiantado y orientar sus trabajos de acuerdo con las exigencias y naturaleza de la disciplina respectiva;
- b) Inducir a alumnas y alumnos a implementar actividades que contribuyan con el desarrollo socio-económico de la región;
- c) Examinar al conjunto de estudiantes de su asignatura, integrar Comisiones y Juntas Examinadoras;
- d) Dirigir y controlar, bajo su responsabilidad directa, la actividad de sus docentes auxiliares a su cargo, procurando que éstos acrecienten sus conocimientos académicos y sus aptitudes pedagógicas;
- e) Mantener actualizados sus conocimientos;
- f) Colaborar con las publicaciones de la Universidad;

- g) Colaborar o participar en Trabajos Finales de Carrera;
- h) Ejecutar las comisiones culturales, científicas, docentes o de tutoría que se le encomienden, vinculadas con su especialidad;
- i) Participar en la elaboración o ejecución de proyectos y emprendimientos de la Universidad;
- j) Capacitarse en los temas relevantes para el emprendedor, tanto los relacionados a la motivación como a la práctica; k) Mantener contacto permanente con sus estudiantes y auxiliares, aunque esto le implique permanecer más tiempo del requerido para el dictado de clases, o realizar viajes adicionales a la Sede Académica donde desarrolle sus actividades docentes.

ARTÍCULO 8º) Son obligaciones inherentes a la condición docente:

- a) Desempeñar las funciones electivas concernientes al gobierno de la Universidad;
- b) Cumplir con las obligaciones electorales;
- c) Integrar jurados, juntas o comisiones, etc. para las que las autoridades respectivas requieran. Solamente se admitirán las siguientes causales de excusación:
  - I. incompatibilidad
  - II. enfermedad
  - III. que la actividad asignada requiera una dedicación superior que aquella con la que revista en la Universidad.

### **TÍTULO 3: Del Profesorado**

#### **CAPÍTULO 1: Del Decanato de la Facultad**

ARTÍCULO 9º) La Profesora Decana o el Profesor Decano es la máxima jerarquía docente dentro de cada Facultad.

ARTÍCULO 10º) Toda interacción entre Rectorado y las Facultades se hará a través de quien esté a cargo del Decanato. Tiene las atribuciones y deberes establecidos en el Estatuto de la Universidad y en la reglamentación establecida por la Universidad.

#### **CAPÍTULO 2: Del Profesorado Ordinario de la Universidad**

ARTÍCULO 11º) La Profesora o el Profesor Titular ejerce la jefatura de los cursos de la materia o área de materias en las que se efectuó su designación. Propone al Consejo Directivo de la Facultad la distribución de las tareas que correspondan al resto del personal docente y docentes auxiliar, cuya dirección inmediata desempeña. Coordina los programas de las distintas asignaturas de su área, atendiendo a que el contenido de los mismos se ajuste a la unidad del plan de estudios de la carrera.

ARTÍCULO 12º) La Profesora Asociada o el Profesor Asociado, además del dictado de los cursos, siguiendo la orientación de quien sea Titular de la materia o área de materias respectivas y de conformidad con lo que establezca la reglamentación de la Facultad, deberá coordinar las comisiones que lleven a cabo las Profesoras Adjuntas o Profesores Adjuntos, correspondientes a la asignatura que tiene a su cargo.

ARTÍCULO 13º) La Profesora Adjunta o el Profesor Adjunto cumple sus funciones en cuanto al dictado de cursos, siguiendo las orientaciones del Profesorado Asociado de la materia o área de materias respectivas y de conformidad con lo que establezca la reglamentación de la Facultad. Las autoridades de las Facultades podrán encomendarle el dictado de cursos regulares completos, o la coordinación o tutoría de Trabajos Finales de Carrera.

ARTÍCULO 14º) Si la enseñanza de un área o materia específica fuere encomendada a Profesoras y Profesores de distintos grados académicos, la o el de mayor jerarquía tendrá a su cargo la orientación de los cursos y coordinará la labor docente. Si se trata de docentes de igual grado académico, las autoridades de las Facultades designarán a quien deba desempeñar tal función. En ausencia de la JTP o del JTP, la Profesora o Profesor a cargo encomendará a un docente del curso la coordinación de la enseñanza práctica.

ARTÍCULO 15º) El Profesorado Asociado, Adjunto o Titular gozará de plena libertad en el dictado de los cursos a su cargo, sin perjuicio de la coordinación a que se refiere el artículo 11º.

#### **TÍTULO 4. Del plantel docente Auxiliar**

##### **CAPÍTULO 1: Disposiciones Generales**

ARTÍCULO 16º) El plantel docente Auxiliar deberá cumplir con las siguientes obligaciones, además de las que establezcan las reglamentaciones de las Facultades:

- a) Cumplir con los horarios que se fijen.
- b) Asesorar al alumnado.
- c) Mantener contacto permanente con el Profesorado del área o asignatura respectiva, respetar su orientación y acatar sus instrucciones.
- d) Mantener actualizados los conocimientos relacionados con su actividad.
- e) Asistir a los seminarios y cursos de perfeccionamiento referentes a su disciplina y/o a temas relevantes para el desarrollo emprendedor, tanto en los aspectos motivacionales como empíricos, que se dictaren en la universidad.
- f) Colaborar, cuando se lo requiera en actividades de extensión cultural, universitaria o de proyectos y emprendimientos.

ARTÍCULO 17º) Corresponde a las autoridades de las Facultades determinar el régimen de obligaciones y trabajos a que estará sometido el personal docente auxiliar. Dicho régimen deberá contemplar como mínimo un horario de tareas en dependencias de la Universidad y otro en contacto directo con el estudiantado, igual al correspondiente al docente a cuyo cargo se encuentre el curso. Además de sus actividades en el semestre en que se dicta la asignatura que tiene a cargo, deberá durante el otro semestre desempeñar las funciones que le competen en una materia afín, colaborar en o coordinar la realización de los trabajos experimentales de la cátedra, o participar en proyectos o emprendimientos.

ARTÍCULO 18º) La actividad del plantel docente auxiliar se cumplirá tendiendo a perfeccionar su capacidad científica, docente, y a desarrollar y transferir sus propias aptitudes emprendedoras.

##### **CAPÍTULO 2: De las Jefas y los Jefes de Trabajos Prácticos (JTP)**

ARTÍCULO 19º) Quien se desempeñe como JTP se ocupará de la coordinación y atención de los Trabajos Prácticos del curso que tenga a su cargo. Además, podrá desempeñar las siguientes funciones:

- a) Dictado de algunas clases teóricas;
- b) Colaboración en Trabajos Finales de Carrera;

En cada caso cumplirá sus tareas bajo la dirección inmediata de una Profesora o Profesor. Como excepción, con razones debidamente fundadas, el Consejo Directivo podrá proponer la asignación de un JTP a cargo de un curso.

ARTÍCULO 20º) Para ser JTP se requiere:

- a) Poseer título universitario;
- b) Haberse desempeñado durante un mínimo de dos (2) años como Ayudante de Docencia;

c) Cumplir con las exigencias del concurso respectivo.

### **CAPÍTULO 3: De la Ayudante y el Ayudante de Docencia**

ARTÍCULO 21°) La o el Ayudante de Docencia cumple funciones de apoyo a la enseñanza práctica. Actúa bajo la dirección inmediata de la JTP o el JTP y/o de la Profesora o el Profesor a cargo del curso. Sujeta su labor a las disposiciones que dicte la autoridad de la Facultad y a la orientación de la Profesora o el Profesor. Por excepción, a la o al Ayudante A, podrá encomendarse que se haga cargo de las tareas inherentes al JTP.

ARTÍCULO 22°) Podrán ser Ayudantes de Docencia:

a) Las egresadas y los egresados de una carrera universitaria, que se denominarán Ayudantes A;

b) El alumnado que tenga un mínimo de tres (3) materias aprobadas, una de las cuales debe ser la materia objeto del concurso o equivalente o del área afín, que se denominarán Ayudantes B. Las Facultades establecerán las materias del área que consideren que sus aspirantes deben tener aprobadas para poder desempeñar adecuadamente el cargo que se concursa, y podrán fijar un número de materias totales aprobadas para aspirar a cada cargo, siempre respetando el mínimo indicado.

### **TÍTULO 5: De la dedicación del plantel docente**

ARTÍCULO 23°) La actividad docente en la Universidad podrá cumplirse con:

a) Dedicación completa (DC)

b) Dedicación semicompleta (DSC)

c) Dedicación simple (DS)

ARTÍCULO 24°) Las DC y DSC implican una carga horaria de 35 (treinta y cinco) y 20 (veinte) horas semanales de 60 minutos, respectivamente.

ARTÍCULO 25°) La DS implica 10 (diez) horas, de 60 minutos, por semana durante todo el período de actividad docente, distribuidas según las necesidades del curso por la Profesora o el Profesor a cargo.

ARTÍCULO 26°) Quienes sean docentes deberán presentar una planilla de declaración jurada de cargos y actividades que desempeñen, de acuerdo con la reglamentación correspondiente.

ARTÍCULO 27°) Las y los Ayudantes B sólo podrán desempeñar sus funciones con DS.

### **TÍTULO 6: De las Compatibilidades e Incompatibilidades del Personal Docente**

ARTÍCULO 28°) Es incompatible el desempeño de cargos, empleos, funciones u otras actividades docentes o no docentes pertenecientes a la Universidad o ajenos a la misma, públicos o privados, cuando:

a) exhiban coincidencia horaria total o parcial, incluyendo los tiempos de traslado;

b) la acumulación de los mismos implique una dedicación superior a las 55 (cincuenta y cinco) horas semanales. Las horas cátedra se computarán como horas reloj (de 60 minutos). En casos excepcionales, cuando existan razones suficientes que así lo justifiquen y mediante resolución fundada, el Consejo Superior Universitario puede prestar conformidad para que la Rectora o el Rector designe al docente que con dicha designación excede el límite de horas referido, por un período de tiempo determinado.

ARTÍCULO 29°) La DC es compatible con las siguientes actividades, que podrán ser realizadas con autorización de la persona a cargo del Rectorado a

propuesta del Consejo Directivo de la Facultad:

- a) El desempeño en carreras o programas de investigación, bajo las condiciones establecidas en esos regímenes;
- b) Con un cargo docente con DS o con dedicación equivalente a ésta, en una universidad pública o privada
- c) El usufructo de becas para:
  - I. Realizar investigación
  - II. Obtener grados académicos
  - III. Realizar cursos profesionales
  - IV. Realizar otras actividades afines a la especialidad del docente bajo las condiciones establecidas en los regímenes correspondientes;
- d) La participación en proyectos y/o emprendimientos, la realización de tareas docentes, de investigación, de gestión o de extensión, de carácter extraordinario, en el ámbito de la universidad;
- e) El dictado de cursos, seminarios y conferencias, y la realización de control académico, patrocinados por instituciones ajenas a la universidad, siempre que sean eventuales y sin vínculo de empleo;
- f) La prestación de consultorías a entes o empresas, siempre que sean eventuales y sin vínculo de empleo.

ARTÍCULO 30°) La Universidad no supervisará, ni controlará, ni se hace responsable, por presuntas violaciones a regímenes de incompatibilidades de otros organismos, entes, Universidades, etc. Las mismas son de exclusiva responsabilidad del/de la agente autor/a de la declaración jurada, y su verificación correrá por cuenta de esas Instituciones.

#### **TÍTULO 7: De las sanciones**

ARTÍCULO 31°) El personal docente sólo podrá ser removido en sus cargos en los siguientes casos:

- a) Notoria mala conducta pública o privada;
- b) Manifiesta incapacidad pedagógica o científica;
- c) Abandono de sus funciones sin motivo justificado;
- d) Inasistencia injustificada a más de diez por ciento (10%) de las clases correspondientes a un semestre;
- e) Reiteradas faltas de puntualidad;
- f) Inconducta universitaria o hechos graves incompatibles con la dignidad y decoro de la cátedra;
- g) Incumplimiento de los deberes inherentes a su cargo.

ARTÍCULO 32°) El Consejo Superior Universitario y/o el Tribunal Universitario, según el correspondiente ámbito de competencia, podrá solicitar a la persona a cargo del Rectorado la remoción del personal docente. En el caso de que intervenga el Consejo Superior Universitario la decisión será por mayoría absoluta de votos, y si fuera el Tribunal Universitario lo hará con la mayoría que establezca el mismo, en ambos casos requerirá previa instrucción de sumario que deberá asegurar plenamente el derecho de defensa de la imputada o del imputado. El trámite se ajustará a las disposiciones de carácter general que se establezcan. La decisión del Consejo Superior Universitario y/o el Tribunal Universitario sólo será recurrible por vía de reconsideración dentro de los cinco (5) días hábiles de haberse notificado a la persona interesada. El recurso deberá ser fundado.

## **TÍTULO 8: De las licencias**

ARTÍCULO 33º) El presente TÍTULO establece las pautas que serán reglamentadas por el Consejo Superior Universitario, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo siguiente.

ARTÍCULO 34º) El personal docente tiene derecho a licencias por las siguientes causales:

- a) Por enfermedad o accidente de trabajo.
- b) Por asuntos particulares sin goce de haberes
- c) Por asuntos particulares con goce de haberes, en los siguientes casos:
  - 1. Por examen médico prematrimonial.
  - 2. Por matrimonio.
  - 3. Por maternidad o adopción.
  - 4. Por nacimiento de hija o hijo.
  - 5. Por atención de familiar enfermo.
  - 6. Por donación de sangre.
  - 7. Por unidad familiar o cuidado de familiar a cargo.
  - 8. Por duelo familiar.
  - 9. Por día previo a examen o día de examen.
  - 10. Por citación de autoridad competente.
  - 11. Por donación de órganos.
- d) Por otros asuntos particulares no incluidos en el inciso c).
- e) Por vacación anual.
- f) Por estudios avanzados e investigación.
- g) Por integración de jurados y mesas examinadoras.
- h) Por desempeño de cargos de mayor jerarquía.
- i) Por desempeño de cargos electivos.

## **TÍTULO 9: De las remuneraciones**

### **CAPÍTULO 1: Del Personal Docente Ordinario**

ARTÍCULO 35º) La remuneración del personal docente, ya sea porque el cargo haya sido concursado, o excepcionalmente haya sido cubierto en forma interina, estará integrada por:

- a) la asignación mensual por el cargo y la dedicación que desempeñe;
- b) la bonificación por antigüedad;
- c) la bonificación no remunerativa cuando el desempeño de funciones se realice en una localidad distante a más de 25 km. de su residencia, vinculada al tiempo que le insume el traslado y la permanencia en la Sede Académica para el desempeño adecuado de las funciones.

d) Otras bonificaciones aprobadas por el CSU o por la autoridad competente.

e) El docente percibirá además los subsidios por matrimonio, prenatalidad, natalidad, escolaridad y carga de familia, y cualquier otra bonificación que eventualmente el Estado fije para todos sus agentes de acuerdo a las normas que rigen la materia.

ARTÍCULO 36°) La asignación a que se refiere el artículo 35° inciso a), se abonará a partir del régimen vigente de horas-cátedra, de acuerdo a la reglamentación provincial. El valor de la hora-cátedra a emplear corresponderá al módulo de 60 minutos. Las remuneraciones de los cargos docentes del personal ordinario quedarán fijadas de acuerdo a la escala especificada en el artículo 51° inciso a) Tabla I.

ARTÍCULO 37°) La bonificación por antigüedad mencionada en el artículo 35° inciso b), se hará utilizando la reglamentación vigente para el personal docente provincial. En caso de que la docente o el docente se desempeñe en más de un cargo esta bonificación se le abonará en cada uno de ellos, teniendo en cuenta la mayor antigüedad que acredite.

ARTÍCULO 38°) La bonificación por antigüedad de la persona perteneciente al plantel docente será ajustada teniendo en cuenta su antigüedad total en la docencia. Para ello se acumularán todos los servicios no simultáneos de carácter docente, fehacientemente acreditados y prestados en jurisdicción nacional, provincial o municipal, o en establecimientos incorporados a la enseñanza oficial. No se computarán los servicios mediante los cuales se haya obtenido beneficio jubilatorio alguno, salvo que se renuncie al mismo. El reajuste de la antigüedad regirá a partir del mes siguiente en que se cumplen los términos fijados para cada período.

ARTÍCULO 39°) La bonificación no remunerativa mensual a la que se refiere el Artículo 35° inciso c), será abonada a la persona perteneciente al plantel de docentes que deben viajar a una Sede Académica de la Universidad distante de su lugar habitual de residencia, para desempeñar las funciones docentes que tienen a cargo. Esta bonificación será establecida teniendo en cuenta los siguientes criterios:

a) la ubicación geográfica de y las dificultades de acceso a las Sede y Subsedes Académicas de destino;

b) la distancia entre el lugar de residencia habitual del docente y las Sedes y Subsedes Académica a la cual debe desplazarse.

ARTÍCULO 40°) Fijase los valores máximos en horas-cátedra de 60 minutos, para la bonificación definida en el artículo 39°, que se indican en el artículo 51° inciso c) Tabla III. La persona a cargo del Rectorado establecerá en cada caso, de acuerdo con la reglamentación que al respecto dicte el Consejo Superior Universitario, los valores a asignar a cada docente, los que no podrán superar los topes indicados en la Tabla III. La Rectora o el Rector podrá solicitar los reajustes de estos valores a las autoridades competentes.

## **CAPÍTULO 2: Del Personal docente extraordinario**

ARTÍCULO 41°) El personal Docente Extraordinario será designado por la Rectora o el Rector a propuesta de la Facultad y/o Consejo Superior Universitario. Las condiciones que deberá cumplir el personal Docente Extraordinario serán objeto de reglamentación específica por el Consejo Superior Universitario además de las establecidas en el art. 18° del presente estatuto.

ARTÍCULO 42°) La remuneración del personal extraordinario, en el caso que corresponda, y de acuerdo a la reglamentación establecida, estará integrada por los incisos a) y c) del artículo 35°. El plantel docente percibirá además los subsidios por matrimonio, prenatalidad, natalidad, escolaridad y carga de familia, y cualquier otra bonificación que eventualmente el Estado fije para todos sus agentes de acuerdo a las normas que rigen la materia.

ARTÍCULO 43°) La asignación a que se refiere el artículo 35° en el inciso a), se abonará a partir del régimen vigente de horas-cátedra, de acuerdo a la reglamentación provincial. El valor de la hora-cátedra a emplear corresponderá al módulo de 60 minutos. Las asignaciones mensuales de los cargos docentes del personal extraordinario quedarán fijadas de acuerdo a la escala correspondiente especificada en el artículo 51° inciso b) Tabla II.

## **CAPÍTULO 3: Del Decanato y Vicedecanato**

ARTÍCULO 44°) La remuneración total de la Decana o Decano estará compuesta por:

a) el sueldo básico;

b) una asignación mensual remunerativa y bonificable, en concepto de Gastos de Representación.

ARTÍCULO 45°) Quien esté a cargo del Decanato de la Facultad percibirá en todos los casos, mientras dure su mandato, la asignación mensual remunerativa y bonificable a la que se refiere el Artículo 44° inciso b), en conceptos de Gastos de Representación. Esta asignación mensual, remunerativa y bonificable es equivalente a veintisiete (27) horas cátedra.

ARTÍCULO 46°) Si la persona a cargo del Vicedecanato debiera reemplazar a la Decana o al Decano por alguna de las razones establecidas en el artículo 72° del Estatuto, por un período superior a los 10 días hábiles recibirá una remuneración mensual de acuerdo a lo especificado para quien está a cargo del Decanato en el artículo 44° del presente Régimen.

ARTÍCULO 47°) En caso de que se elija como Decana o Decano a un miembro del Profesorado de la Universidad con dedicación completa o semicompleta, su sueldo con su antigüedad y demás bonificaciones constituirá el monto referido como inciso a) del artículo 44°. En el caso de que quien se elija para cumplir con dicha función sea Profesora o Profesor con dedicación simple de la Universidad Provincial del Sudoeste, o no pertenecer a la Universidad, su remuneración será equivalente a la de una Profesora Adjunta o un Profesor Adjunto con dedicación semicompleta, más la antigüedad docente y las bonificaciones que le correspondieran. Las remuneraciones a las que se refieren en este artículo corresponden a las establecidas en la planilla de Asignación mensual por cargo y categoría.

#### **CAPÍTULO 4: De la Secretaría Académica de la Facultad**

ARTÍCULO 48°) La remuneración total de quien esté a cargo de la Secretaría Académica estará compuesta según lo indica el artículo 44°.

ARTÍCULO 49°) La persona a cargo de la Secretaría Académica percibirá en todos los casos, mientras dure su designación, la asignación mensual remunerativa y bonificable a la que se refiere el Artículo 44° inciso b), en conceptos de Gastos de Representación.

Esta asignación mensual, remunerativa y bonificable es equivalente a catorce (14) horas cátedra.

ARTÍCULO 50°) CLÁUSULA TRANSITORIA: lo dispuesto en el artículo 49° del Régimen del Docente de la Universidad Provincial del Sudoeste – Anexo 1.d del Estatuto Universitario, no resulta aplicable a las personas que hayan sido designadas a cargo de la Secretaría Académica en fecha anterior a la entrada en vigencia de este Estatuto, y únicamente durante el plazo que duren sus actuales mandatos. De renovar sus cargos, quedarán sujetos al artículo 49°.

#### **CAPÍTULO 5: De las tablas de remuneraciones**

ARTÍCULO 51°) Las remuneraciones docentes estarán ajustadas según los valores indicados en las siguientes tablas:

##### **Tabla I: asignación mensual por cargo y categoría del personal docente ordinario**

Valor base= M.G. Módulo 60 minutos= 1/8

<b>DEDICACIÓN COMPLETA</b>	Equivalente cantidad de horas cátedra
Profesor/a Titular	31,50
Profesor/a Asociado/a	29,50

Profesor/a Adjunto/a	25,50
Jefe/a de Trabajos Prácticos	22,00
Ayudante A	20,00

<b>DEDICACIÓN SEMICOMPLETA</b>	Equivalente cantidad de horas cátedra
Profesor/a Titular	15,00
Profesor/a Asociado/a	14,00
Profesor/a Adjunto/a	11,50
Jefe/a de Trabajos Prácticos	9,50
Ayudante A	8,50

<b>DEDICACIÓN SIMPLE</b>	Equivalente cantidad de horas cátedra
Profesor/a Titular	6,50
Profesor/a Asociado/a	6,00
Profesor/a Adjunto/a	5,00
Jefe/a de Trabajos Prácticos	4,50
Ayudante A	4,00

Ayudante B	3,50
------------	------

**b) Tabla II: Asignación mensual del personal docente extraordinario**

Dedicación	Equivalente cantidad de horas cátedra
SEMICOMPLETA	Hasta 25,50
SIMPLE	Hasta 17,00

**c) Tabla III: Valores máximos de la bonificación no remunerativa**

Rango en Kilómetros	Equivalente cantidad de horas cátedra
025-050	3,48
050-150	5,58
150-250	6,62
Más de 250	7,32

ARTÍCULO 52º) El Consejo Superior Universitario puede reajustar los valores correspondientes a las Tablas II y III sin necesidad de modificar el Estatuto de la Universidad Provincial del Sudoeste, siempre que represente una mejora en la situación económica de las y los docentes.

ARTÍCULO 53º) Los reajustes que realice el Consejo Superior Universitario serán incorporados al presente Régimen al momento de la reunión de Asamblea más próxima.

