



*Ministerio de Educación*

"2015- AÑO DEL BICENTENARIO DEL CONGRESO DE LOS PUEBLOS LIBRES"

RESOLUCION N°

915



BUENOS AIRES, 24 ABR 2015

VISTO el Expediente Nro. 3191/15 del registro del MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE LA NACIÓN, por el cual la UNIVERSIDAD PROVINCIAL DEL SUDOESTE presenta el proyecto de Estatuto para su aprobación, con el objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 69° inciso b) de la Ley de Educación Superior N° 24.521 y 2° del Decreto N° 436 de fecha 31 de marzo de 2014; y

**CONSIDERANDO:**

Que por el artículo 1° del Decreto N° 436 de fecha 31 de marzo de 2014 se otorgó reconocimiento a la UNIVERSIDAD PROVINCIAL DEL SUDOESTE.

Que conforme se establece en el artículo 3° del precitado decreto, la Institución Universitaria mencionada debe obtener la aprobación de su Estatuto, de las carreras y de los planes de estudio respectivos en forma previa a dar comienzo a las actividades académicas.

Que del análisis realizado al proyecto de Estatuto presentado por la UNIVERSIDAD PROVINCIAL DEL SUDOESTE, se concluye que su texto se ajusta a las previsiones de la Ley de Educación Superior N° 24.521, no existiendo observaciones que formular al mismo.

Que en consecuencia, corresponde proceder a la aprobación del Estatuto mencionado y disponer su publicación en el Boletín Oficial.

Que ha tomado la intervención que le corresponde la DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN UNIVERSITARIA, dependiente de la SECRETARÍA DE POLÍTICAS UNIVERSITARIAS.

Que la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS ha emitido el dictamen de su competencia.

Que las facultades para dictar el presente acto resultan de lo dispuesto por el artículo 34° de la Ley de Educación Superior Nro. 24.521.

*[Firma manuscrita]*



*Ministerio de Educación*

"2015- AÑO DEL BICENTENARIO DEL CONGRESO DE LOS PUEBLOS LIBRES"



Por ello,

**EL MINISTRO DE EDUCACIÓN**

**RESUELVE:**

**ARTICULO 1º.-** Aprobar el Estatuto de la **UNIVERSIDAD PROVINCIAL DEL SUDOESTE** que obra como Anexo de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2º.-** Ordenar la publicación, en el Boletín Oficial, del Estatuto de la **UNIVERSIDAD PROVINCIAL DEL SUDOESTE**, citado en el artículo anterior.

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

*Al*

**915**

RESOLUCION Nº \_\_\_\_\_

Prof. ALBERTO E. SILEONI  
MINISTRO DE EDUCACIÓN



*Ministerio de Educación*

9157



ANEXO 1

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

**TÍTULO I: ASPECTOS GENERALES**

**CAPÍTULO 1: Principios y atribuciones**

ARTÍCULO 1º) La Universidad Provincial del Sudoeste (UPSO) está creada por Ley Provincial N° 11465 y su modificatoria (Ley Provincial N° 11523) 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 profesores 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 los alumnos y graduados en proyectos institucionales o privados.
- Otorgar pasantías o becas de estudios a sus alumnos, y pasantías o becas de posgrado a sus 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 grado y posgrado, y certificados de competencia.
- 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.

*9*



*Ministerio de Educación*



9 1 5

## **CAPÍTULO 2: Fines y objetivos**

**ARTÍCULO 4º)** 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 los habitantes de 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 5º)** 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 alumnos avanzados 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 6º)** 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 7º)** 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 será todo distrito no incluido en el Decreto mencionado, al cual se decida extender el dictado de las carreras. Como Delegación Administrativa se denominará a las localizaciones de la Universidad donde resulte necesario realizar prioritariamente sólo 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 8º)** La Universidad se organiza académicamente en Facultades.

**ARTÍCULO 9º)** Los Facultades son las unidades fundamentales de la enseñanza universitaria y ejercen su función mediante la docencia, la investigación y la participación en la incubación de

11



*Ministerio de Educación.*

915



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 10º) La Universidad se integra con sus docentes, alumnos, graduados, personal no docente, y representantes de la región.

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

ARTÍCULO 11º) 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 12º) 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 alumnos.

ARTÍCULO 13º) 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 los habitantes de la región.

ARTÍCULO 14º) Los docentes pueden ser ordinarios o extraordinarios. Los docentes ordinarios serán designados por concurso y son aquellos especificados en el artículo 15º. Los docentes de carácter extraordinario son aquellos especificados en el artículo 17º.

ARTÍCULO 15º) El cuerpo docente formado por los docentes ordinarios, desempeñarán sus funciones en las siguientes categorías: profesores y docentes auxiliares. A su vez, cada una de ellas en los siguientes grados:

Profesores:

- a) Profesor titular.
- b) Profesor asociado.
- c) Profesor adjunto.

Docentes auxiliares:

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

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

ARTÍCULO 16º) Los docentes de todas las categorías deberán poseer título universitario de igual o superior nivel 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 los ayudantes alumnos.

ARTÍCULO 17º) Los docentes extraordinarios pertenecen a una de las siguientes categorías:

- a) Profesor honorario: personalidades nacionales o extranjeras de relevantes méritos a quienes la Universidad otorga especial distinción.
- b) Profesor emérito: Son aquellos Profesores titulares que, habiéndose retirado de la docencia, hayan 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

*7 cell*



*Ministerio de Educación.*

915



mencionados, pero no implica derecho a remuneración alguna, salvo la que surgiera de la realización de actividades académicas dentro de la Universidad. Los profesores eméritos integran el claustro de profesores de la Universidad.

- c) Profesor consulto: Son aquellos profesores titulares, que habiendo alcanzado la edad jubilatoria, poseen antecedentes reconocidos que sirvan a los fines y objetivos planteados en los artículos 4° y 5°.
- d) Profesor visitante: profesores de otras universidades nacionales o extranjeras o a personalidades destacadas, que vengán a la Universidad a desarrollar actividades académicas de carácter temporario.
- e) Docentes invitados: son los 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 18º) Los cargos docentes ordinarios serán provistos por concurso público y abierto de antecedentes y oposición, o excepcionalmente podrán ser cubiertos en forma interina (docentes interinos) mientras se sustancie el correspondiente concurso. La Facultad deberá conformar el jurado para cada concurso. Para integrar el jurado se deberá ser 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. Los jurados convocados al efecto establecerán en cada caso el orden de méritos de los concursantes, siguiendo estrictamente los lineamientos que defina el Consejo Superior Universitario a través del Régimen de Concursos, y 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 los postulantes.

ARTÍCULO 19º) Los profesores concursados de todos los grados durarán cinco años en el desempeño de sus funciones, excepto si fuera su primera designación como profesor que durará tres años. Los auxiliares durarán tres años, salvo que sea su primera designación como auxiliar que durará un año.

ARTÍCULO 20º) Los docentes jubilados podrán ser contratados excepcionalmente por el Rector, a propuesta de las Facultades, en forma interina.

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

ARTÍCULO 21º) El Tribunal Universitario tiene la facultad de sustanciar juicios académicos, y entender en toda cuestión ético-disciplinaria en la que estuviere involucrado personal docente. El Rector constituirá un Tribunal Universitario compuesto por tres (3) miembros profesores que serán sorteados de una lista de profesores eméritos o consultos, o por profesores titulares por concurso, que tengan una antigüedad en la docencia de por lo menos diez 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: De los alumnos**

ARTÍCULO 22º) Será considerado alumno regular todo aquél que apruebe por lo menos dos asignaturas por año, en cualquiera de las sedes o subsedes académicas de la Universidad, salvo que el plan de estudios prevea menos de cuatro asignaturas por año, en cuyo caso deberá aprobar una como mínimo.

1.  
9 111



*Ministerio de Educación*

9157



ARTÍCULO 23º) Para ingresar, en calidad de alumno regular, a la Universidad Provincial del Sudoeste, se requiere haber aprobado los estudios correspondientes al nivel medio de enseñanza. Las condiciones de ingreso a las diversas carreras estarán fijadas a través del Consejo Superior Universitario. Excepcionalmente, los mayores de 25 años que no reúnan esa condición, podrán ingresar siempre que demuestren, a través de las evaluaciones que establezca la Universidad, que tienen preparación y/o experiencia laboral acorde con los estudios que se proponen iniciar, así como aptitudes y conocimientos suficientes para cursarlos satisfactoriamente.

ARTÍCULO 24º) Para acceder a la formación de posgrado se requiere contar con título universitario de grado.

ARTÍCULO 25º) Para conformar o ser integrante de cualquiera de los órganos de gobierno de la UPSO, se requiere que el estudiante sea alumno regular (según el artículo 22 del presente texto) y que tenga aprobado por lo menos el treinta por ciento (30%) del total de asignaturas de la carrera que cursa.

ARTÍCULO 26º) Es deber del alumno 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 27º) Se considerará miembro del personal no docente a todo empleado que reviste en forma permanente, cumpla servicio efectivo en las funciones para las que ha sido designado, y cuyo ingreso se ajuste a lo determinado en la ley que reglamenta la actividad del personal de la administración pública de la provincia.

ARTÍCULO 28º) Los cargos permanentes del personal no docente se proveerán por concurso, cuyas bases reglamentará el Consejo Superior Universitario, en el marco de la legislación vigente.

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

ARTÍCULO 29º) A los 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 30º) 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 31º) El gobierno de la UPSO será ejercido con la participación de:

- a) Asamblea Universitaria.
- b) Rector y Vicerrector.
- c) Consejo Superior Universitario.
- d) Consejos Directivos.
- e) Órgano Empresarial Administrativo.
- f) Consejo Social.

ARTÍCULO 32º) El quórum mínimo para todas las sesiones de los Cuerpos Colegiados de Gobierno de la Universidad es la mayoría absoluta del Cuerpo durante todo su transcurso.

1  
[Firma manuscrita]



915



*Ministerio de Educación.*

**ARTÍCULO 33º)** 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 los miembros que integran el Cuerpo.
- b) **Mayoría simple:** cuando lo hagan más de la mitad de los 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 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 34º)** 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 35º)** La Asamblea Universitaria es el órgano superior de la Universidad y sus miembros llevarán a cabo la función ad-honorem, sin excepción.

**ARTÍCULO 36º)** Componen la Asamblea Universitaria en carácter de miembros titulares:

- a) Los Profesores Decanos de las Facultades.
- b) Veinte (20) representantes de los profesores más un (1) profesor adicional por cada Facultad.
- c) Tres (3) representantes de los docentes auxiliares.
- d) Un (1) representante de los alumnos por cada distrito con Sede Académica.
- e) Un (1) representante del personal no docente.
- f) Un (1) representante de cada uno de los distritos con Sede Académica.

**ARTÍCULO 37º)** Tienen derecho a elegir a sus representantes:

- a. Los profesores por concurso en todos sus grados y los que habiendo ganado concurso en su grado, estén en situación de prórroga de su designación por haberse vencido el período para el cual concursaron.
- b. Los docentes auxiliares por concurso y los que habiendo ganado concurso en su grado, estén en situación de prórroga de su designación por haberse vencido el período para el cual concursaron.
- c. Los alumnos regulares según lo establecido en el artículo 22º.
- d. Los empleados no docentes con una antigüedad en el servicio no menor a los dos años.
- e. Los Departamentos Ejecutivos de los respectivos distritos (a los miembros indicados en el artículo 36º, inciso f).

**ARTÍCULO 38º)** Tienen derecho a ser elegidos:

- a) Los profesores por concurso en todos sus grados y los que habiendo ganado concurso en su grado, estén en situación de prórroga de su designación por haberse vencido el período para el cual concursaron.
- b) Los docentes auxiliares por concurso y los que habiendo ganado concurso en su grado, estén en situación de prórroga de su designación por haberse vencido el período para el cual concursaron.
- c) Los alumnos regulares según lo establecido en el artículo 22º, que además hayan aprobado por lo menos el treinta por ciento de las asignaturas de su carrera.
- d) Los empleados no docentes con una antigüedad en el servicio efectivo no menor a cuatro años.

✓

*[Firma manuscrita]*





*Ministerio de Educación*

915



ARTÍCULO 39º) La elección de los asambleístas se hará de acuerdo con listas oficializadas ante el Consejo Superior Universitario, y tendrá lugar por lo menos quince días antes de la fecha fijada para la reunión ordinaria de ese año de la Asamblea Universitaria. La representación de cada grupo se ajustará al sistema D'Hont, excepto para los asambleístas representantes de los distritos (artículo 36º), inciso f, que será elegido por el Departamento Ejecutivo Municipal correspondiente a cada Sede Académica.

ARTÍCULO 40º) En la oportunidad de elegirse a 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.

ARTÍCULO 41º) Los asambleístas serán renovados cada cuatro años, excepto los asambleístas alumnos que lo serán cada dos, en oportunidad establecida en el artículo 39º. En el año en que coincidan con las elecciones generales, se celebrarán en forma conjunta. Los asambleístas representantes de los distritos permanecerán en sus mandatos hasta tanto los respectivos Departamentos Ejecutivos no dispongan su reemplazo.

ARTÍCULO 42º) La Asamblea Universitaria es presidida por el Profesor Decano que designe la Asamblea por mayoría simple.

ARTÍCULO 43º) La Asamblea Universitaria podrá ser convocada por el Rector a reunión ordinaria con una anticipación no menor de quince días, para un día hábil antes del 30 de noviembre. Si por cualquier razón no pudiera concretarse la convocatoria, la Asamblea quedará automáticamente citada para el primer día hábil del mes de diciembre.

ARTÍCULO 44º) La Asamblea Universitaria podrá ser convocada por 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 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 días de anticipación, a menos que exista voluntad expresa de más de dos tercios de los miembros titulares de acortar ese plazo.

ARTÍCULO 45º) 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 días de haberlo hecho conocer a sus miembros.

ARTÍCULO 46º) En el caso de no haber quórum, la Asamblea se convocará automáticamente para siete 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 30 por ciento de sus miembros.

ARTÍCULO 47º) Los Vicedecanos son también suplentes de la Asamblea, y se incorporarán en reemplazo de sus respectivos Profesores Decanos sólo en los siguientes casos:

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

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

ARTÍCULO 48º) Son atribuciones de la Asamblea Universitaria:

*1. 1*



*Ministerio de Educación*

9157



- 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, mayoría absoluta.
- c) Elegir y remover al Rector y al Vicerrector, y resolver sobre sus renunciaciones. Para la remoción se requerirá mayoría dos tercios.
- d) Considerar la gestión anual del Consejo Superior Universitario.
- e) Resolver la remoción de los Consejeros Superiores, que requerirá mayoría de dos tercios.
- f) Crear o suprimir Facultades, a propuesta y por iniciativa del Consejo Superior Universitario, que requerirá mayoría de dos tercios.

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

ARTÍCULO 49º) 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 50º) Integran el Consejo Superior Universitario

- a) El Rector.
- b) Los Consejos Directivos de las Facultades.
- c) Un Consejero no docente.
- d) El Representante de la Región del Órgano Empresarial Administrativo.

ARTÍCULO 51º) Son suplentes del Consejo Superior Universitario, quien desempeñe las funciones de Vicerrector, los Vicedecanos, los Consejeros Directivos Suplentes, un no docente y un miembro del Consejo Social, electo a tal fin, y 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.

ARTÍCULO 52º) La elección del Consejero no docente se ajustará a lo dispuesto en los artículos 37º, 38º y 39º, en los incisos correspondientes. Durará cuatro años en su mandato.

ARTÍCULO 53º) Es incompatible el cargo de Asambleísta con el de Consejero Superior, excepto en el caso de los Profesores Decanos.

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

ARTÍCULO 54º) Son atribuciones del Consejo Superior Universitario:

- a) Aprobar y modificar su propio Reglamento de Funcionamiento, por mayoría absoluta
- b) Dictar 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 subsedes académicas, con acuerdo del Consejo Social, y en tanto exista disponibilidad presupuestaria.
- e) Suprimir sedes o subsedes académicas, con el acuerdo del Consejo Social.
- f) Oficializar las listas de candidatos a integrar los consejos directivos, y determinar en qué Facultades votan los alumnos de cada carrera.

1.  
7 del



*Ministerio de Educación.*

915



- 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 profesores, auxiliares y no docentes.
- l) Considerar y resolver sobre los pedidos de impugnación o los casos observados relativos a concursos de profesores, auxiliares de docencia y no docentes.
- m) Decidir la destitución de los Profesores Decanos y Vicedecanos, a propuesta de los respectivos Consejos Directivos, que requerirá mayoría de dos tercios.
- 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 del Rector, Vicerrector y Profesores Decanos.
- 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.

#### **CAPÍTULO 6: Del Rector y Vicerrector**

ARTÍCULO 55º) El Rector ejerce la representación de la Universidad.

ARTÍCULO 56º) Para ser elegido Rector o Vicerrector se requiere:

- Poseer título universitario.
- Ser o haber sido profesor por concurso de una Universidad Nacional o Provincial.

ARTÍCULO 57º) El Rector y el Vicerrector serán elegidos por fórmula por la Asamblea Universitaria, por mayoría absoluta. Si efectuadas dos votaciones no se obtuviere mayoría absoluta, se procederá a una tercera limitada a los dos más votados, requiriéndose entonces mayoría simple. La votación en todos los casos será nominal.

ARTÍCULO 58º) El cargo de Rector implica dedicación a la Universidad con exclusión de cualquier otra actividad pública o privada, salvo el ejercicio de la docencia, la investigación o la participación en proyectos de la Universidad.

1 del



*Ministerio de Educación*

915



ARTÍCULO 59º) El Rector y el Vicerrector durarán en sus funciones el término de cuatro años y podrán ser reelegidos en el mismo cargo por un solo período consecutivo. El Rector, en caso de haber sido electo por dos mandatos sucesivos, no podrá luego postularse por otro adicional ni como Rector ni como Vicerrector durante un período igual al que fue electo.

ARTÍCULO 60º) Son atribuciones y deberes 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 y resoluciones 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 creación de Centros o Institutos dedicados a dicha temática.
- f) Encargarse de las relaciones institucionales de la Universidad.
- g) Designar los cargos del Personal No Docente permanente de acuerdo con lo establecido en los artículos 27º y 28º.
- h) Designar, a propuesta de los Consejos Directivos, el Personal Docente de acuerdo con lo establecido en el presente Estatuto y demás reglamentaciones vigentes.
- i) Designar a todos los funcionarios y personal jerárquico que lo acompañen en su gestión.
- j) Designar al Personal Contratado.
- k) Disponer los ceses del personal.
- l) Acordar las licencias, con y sin goce de haberes, del Personal de la UPSO, según las reglamentaciones vigentes para cada caso.
- m) Autorizar comisiones de servicios al personal.
- n) Autorizar la utilización de automóviles particulares cuando las circunstancias sean de extrema necesidad, utilizando en este caso la normativa vigente al respecto.
- o) Aceptar herencias, donaciones y legados, con acuerdo del Consejo Superior Universitario.
- p) Suscribir convenios que no comprometan el patrimonio de la UPSO con el acuerdo del Consejo Superior Universitario.

ARTÍCULO 61º) El Vicerrector sustituirá al Rector en caso de ausencia, enfermedad, licencia, renuncia, destitución o muerte. En caso de acefalía total, el Consejo Superior Universitario elegirá a un Consejero Superior titular por los profesores, que se hará cargo de las funciones del Rector, y en el mismo acto convocará a la Asamblea Universitaria para que elija nueva fórmula de Rector y Vicerrector dentro de un período de seis meses.

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

ARTÍCULO 62º) Los Consejos Directivos, presididos por los Profesores Decanos, son las autoridades máximas de las respectivas Facultades. Les corresponde la orientación y coordinación de las actividades de docencia e investigación.

ARTÍCULO 63º) Integran cada Consejo Directivo:

- a) El Profesor Decano de la Facultad.
- b) 3 Consejeros profesores de la Facultad.
- c) 1 Consejero docente auxiliar de la Facultad.
- d) 1 Consejero alumno de la Facultad.

ARTÍCULO 64º) Los Consejeros profesores, el Consejero docente auxiliar y el Consejero alumno son elegidos por el voto directo de los integrantes de los respectivos claustros de la

1.  
Toll



*Ministerio de Educación.*

9157



Facultad. La elección se hará de acuerdo con lo que establecen los artículos 38° y 39° y durarán dos (2) años en sus funciones. Las listas deberán incluir suplentes en las condiciones establecidas en el artículo 40°.

**ARTÍCULO 65°)** El Profesor Decano y el Vicedecano serán elegidos por el Consejo Directivo de la Facultad en sesión especial, presidida por el Profesor Decano saliente, con voz y sin voto, por mayoría absoluta. El Profesor Decano dura cuatro años en el cargo, y podrá ser reelegido. El Vicedecano será un Consejero Profesor, se desempeñará ad-honorem excepto durante los períodos en que deba sustituir al Decano, y durará dos (2) años en sus funciones.

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

**ARTÍCULO 66°)** 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 profesores y auxiliares de docencia, siempre y cuando medie autorización explícita del rectorado sobre la disponibilidad de los cargos objeto del concurso.
- c) Proponer al Rector la contratación de docentes.
- d) Definir el plantel docente a cargo de cada cátedra.
- e) Elegir al Profesor Decano y al Vicedecano de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 65°.
- f) Solicitar al Consejo Superior Universitario la destitución del Profesor Decano o del Vicedecano, por mayoría de dos tercios del total de sus miembros.
- g) Reglamentar y autorizar los cursos para alumnos y graduados.
- h) Aprobar con la debida anticipación los programas que servirán de base al desarrollo de los cursos lectivos.
- i) Proponer al Rector las licencias del personal docente según la reglamentación respectiva.

#### **CAPÍTULO 9: Del Profesor Decano, del Vicedecano y del Secretario Académico**

**ARTÍCULO 67°)** El Profesor Decano ejerce la dirección académica de la Facultad. Debe ser o haber sido profesor universitario con una antigüedad mínima de cinco (5) años y poseer título universitario.

**ARTÍCULO 68°)** Para que un profesor que no pertenece al plantel docente de la Universidad pueda ser elegido Profesor Decano deberá poseer comprobados antecedentes de participación en proyectos y/o emprendimientos, actividades de desarrollo regional o local, y/o capacitación específica en aspectos relacionados a la motivación y desarrollo de aptitudes emprendedoras.

**ARTÍCULO 69°)** El Vicedecano deberá cumplir con los mismos requisitos especificados para el Profesor Decano en el artículo 67°. Sustituirá al Profesor Decano en caso de ausencia, enfermedad, licencia, renuncia, destitución o muerte, por un período no mayor de seis meses consecutivos. Pasado ese lapso, se deberá elegir otro Profesor Decano, en los términos del artículo 65°), el que completará el período.

**ARTÍCULO 70°)** Cada Facultad contará con un Secretario Académico que será propuesto por el Profesor Decano de la Facultad con el acuerdo de su Consejo Directivo, y será designado por el Rector. El Secretario Académico asesorará y colaborará con el Profesor Decano, entendiendo en los asuntos que este le encomiende.

**ARTÍCULO 71°)** Podrá ser Secretario Académico el que sea docente de la Universidad con una antigüedad mínima de 2 años y posea título universitario.

1 *[Firma]*



*Ministerio de Educación*

9157



## **CAPÍTULO 10: Atribuciones de los Profesores Decanos**

ARTÍCULO 72º) Son atribuciones de los Profesores Decanos:

- a) Integrar como miembros natos el Consejo Superior Universitario.
- b) Presidir el Consejo Directivo de acuerdo con su reglamento.
- c) Ejecutar y hacer ejecutar en la Facultad las resoluciones del Consejo Superior Universitario, del 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 73º) El Consejo Social está formado por representantes de la región, uno por cada Sede Académica. Funcionará como órgano de asesoramiento y consulta de Rectorado y del Órgano Empresarial Administrativo.

ARTÍCULO 74º) Cada distrito donde funcione una Sede Académica, propondrá un miembro titular y uno suplente al Consejo Social. Serán designados por el Departamento Ejecutivo municipal. Los 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.

ARTÍCULO 75º) El Consejo Social será coordinado y convocado por el Representante de la Región en el Órgano Empresarial Administrativo. Podrá autoconvocarse por mayoría absoluta.

ARTÍCULO 76º) Son atribuciones del Consejo Social:

- a) Dictar su propio reglamento.
- b) Elegir al Representante de la Región para integrar el Órgano Empresarial Administrativo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 77º.
- c) Disponer la remoción del Representante de la Región en el Órgano Empresarial Administrativo.
- d) Tendrá atribuciones en los incisos d), e) y h) del artículo 54º, y en cualquier otro tema que el Consejo Superior Universitario decida requerir su acuerdo.
- e) Enviar un representante, con voz y sin voto, a las sesiones de los Consejos Directivos de las Facultades.

ARTÍCULO 77º) El miembro representante de la región será elegido por el Consejo Social, por mayoría simple.

## **CAPÍTULO 12: Del Órgano Empresarial Administrativo**

ARTÍCULO 78º) Integran el Órgano Empresarial Administrativo:

- a) Un Representante de la Región, de probada iniciativa emprendedora, elegido por el Consejo Social en los términos del artículo 77º.
- b) Dos Representantes del Rectorado de la Universidad: el Secretario a cargo del área de extensión e incubación y el Secretario a cargo del área económica y financiera.

*1/1*



*Ministerio de Educación.*



915

ARTÍCULO 79º) El Órgano Empresarial Administrativo será coordinado por el Secretario a cargo del área económica y financiera.

ARTÍCULO 80º) Son funciones y atribuciones del Órgano Empresarial Administrativo:

- a) Aprobar y modificar su propio Reglamento de Funcionamiento, por mayoría absoluta.
- b) Elaborar y presentar para su aprobación al Consejo Superior Universitario el anteproyecto de presupuesto anual de la Universidad.
- c) Controlar la ejecución presupuestaria anual de la Universidad.
- d) Proponer al Rector la distribución de los recursos generados a partir de emprendimientos, proyectos y/o trabajos para terceros, realizados por personal de la Universidad.
- e) Supervisar y coordinar los aspectos productivos y la ejecución de los proyectos emprendedores de la Universidad.
- f) Proponer al Rector los proyectos a ser incubados.

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

ARTÍCULO 81º) La Universidad Provincial del Sudoeste es autárquica en lo financiero y patrimonial.

ARTÍCULO 82º) 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 83º) 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 84º) La Universidad estará en permanente actuación ante los poderes públicos para obtener los recursos necesarios para su adecuado desenvolvimiento.

#### **TÍTULO 6: DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

ARTÍCULO 85º) El Tribunal Universitario estará compuesto por profesores ordinarios o interinos, hasta que la Universidad cuente con los profesores que cumplan con los requisitos indicados en el artículo 21º del Estatuto.

ARTÍCULO 86º) La coordinación de las actividades que se desarrollen en los ámbitos de Centros o Institutos de Investigación estarán a cargo de Rectorado de la Universidad, hasta tanto estén resueltas las designaciones correspondientes.

Anexos del presente Estatuto:

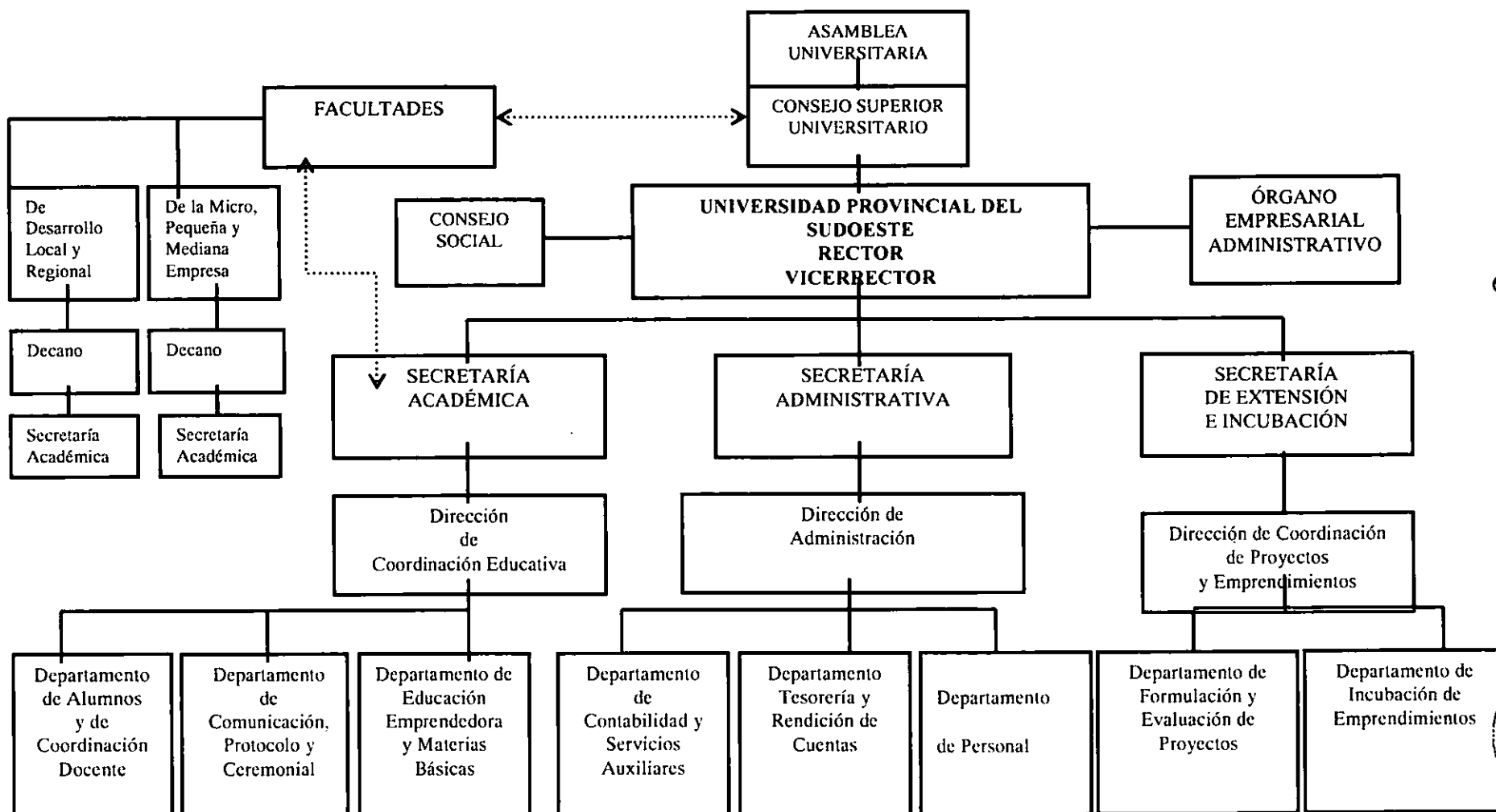
- ANEXO 1a: Organigrama de la Universidad Provincial del Sudoeste
- ANEXO 1b: Personal Jerárquico y sus equivalencias
- ANEXO 1c: Misiones y funciones de las Secretarías, Direcciones y demás dependencias de la estructura de la Universidad.
- ANEXO 1d: Régimen del Docente de la Universidad Provincial del Sudoeste y sus TABLAS I, II Y III.

*1.*  
*P. C.*



Ministerio de Educación

ANEXO 1a: ORGANIGRAMA DE LA UNIVERSIDAD PROVINCIAL DEL SUDOESTE



915







Ministerio de Educación.

"2015- AÑO DEL BICENTENARIO DEL CONGRESO DE LOS PUEBLOS LIBRES"

9157



**ANEXO 1b: PERSONAL JERÁRQUICO EQUIVALENCIAS**

CARGO UPSO	EQUIVALENCIAS
RECTOR	SUBSECRETARIO DE ESTADO
VICERRECTOR	SUBSECRETARIO DE ESTADO
SECRETARIO ACADÉMICO	DIRECTOR PROVINCIAL
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	DIRECTOR PROVINCIAL
SECRETARIO DE EXTENSIÓN E INCUBACIÓN	DIRECTOR PROVINCIAL
DIRECTOR DE COORDINACIÓN EDUCATIVA	DIRECTOR
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	DIRECTOR
DIRECTOR DE PROYECTOS Y EMPRENDIMIENTOS	DIRECTOR

1.  
1 all

**ANEXO 1c: MISIONES Y FUNCIONES DE LAS SECRETARÍAS, DIRECCIONES Y DEMÁS DEPENDENCIAS DE LA ESTRUCTURA DE LA UNIVERSIDAD.**

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION**

- \* Departamento de Contabilidad y Servicios Auxiliares
- \* Departamento de Tesorería y Rendición de Cuentas
- \* Departamento de Personal

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**Misiones:** Administrar y supervisar las tareas correspondientes a las Direcciones dependientes de la Secretaría, contribuyendo a desarrollar las acciones administrativas tendientes a brindar el apoyo necesario para el cumplimiento de los objetivos específicos de cada una de ellas.

**Funciones:**

- Organizar y coordinar las actividades de apoyo técnico y administrativo del Organismo.
- Implementar y fiscalizar la prestación de las operaciones administrativas, contables y auxiliares.
- 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.

**DIRECCION DE ADMINISTRACION**

**Misiones:** Desarrollar y coordinar de manera conjunta con los Departamentos a cargo, el aprovechamiento de los recursos presupuestarios del ejercicio para el óptimo funcionamiento del Organismo.

Mantener actualizados en forma sistemática todas las actuaciones relacionadas con el personal tanto de planta permanente como temporaria de acuerdo al estatuto y a la normativa legal vigente.

**Funciones:**

- Llevar a cabo todas las operaciones contables que aseguren el cumplimiento de la Ley de Contabilidad vigente, de su reglamentación y demás disposiciones que rigen la materia.
- Ejercer el seguimiento y control del presupuesto aprobado en cada ejercicio presupuestario.
- Organizar la eficacia en las tareas que le competen a cada uno de los Departamentos a cargo.
- Registrar y controlar las actividades relacionadas con el manejo de fondos y valores recibidos y la documentación referida por las obligaciones de cuenta a los organismos superiores de control.
- Coordinar y dirigir las actividades vinculadas con la administración del factor humano en la Universidad, de acuerdo a las normativas, reglamentaciones y disposiciones determinadas para





*Ministerio de Educación.*

915



el sector y en un todo de acuerdo con las pautas emanadas por los organismos competentes en los temas de personal.

- Organizar y controlar las gestiones y trámites derivados de los temas laborales y el cumplimiento de los deberes y derechos del personal.
- 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 de los agentes, tomando intervención en el otorgamiento de permisos, comisiones y pedidos de licencias previstos por los textos legales vigentes.
- 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.

#### **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES**

##### **Funciones:**

- Registrar dentro del sistema de Contabilidad Presupuestaria el movimiento de las distintas partidas del presupuesto asignado.
- Elaborar estados mensuales de ejecución presupuestaria solicitados por el Organismo de Control.
- Determinar la imputación de las erogaciones y controlar el cierre del ejercicio económico.
- Realizar el control de la documentación entregada al Departamento Tesorería y la contabilidad de fondos y valores, conciliaciones bancarias y registro de deudores varios.
- Contabilizar las erogaciones que se producen en el ejercicio por cada partida específica.
- Determinar y fiscalizar los movimientos de fondos producidos.
- Realizar las reasignaciones de créditos en función del presupuesto definitivo y su distribución en los distintos programas y/o actividades específicas.
- Control de registros bancarios y del sistema de movimiento de fondos, con las respectivas boletas de depósito y cartillas bancarias.
- Tener actualizados los saldos disponibles de las Cuentas, para atender el flujo de activos y pasivos mensuales del Organismo.
- 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.
- 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.
- Emitir órdenes de pago directas destinadas al pago de proveedores en un todo de acuerdo con las estipulaciones que fija la Ley de Contabilidad vigente.
- Analizar y liquidar la documentación correspondiente a los servicios públicos con que cuenta el Organismo.
- Coordinar la recepción y el control de los pedidos de adquisición y su remisión a contabilidad para su compromiso, realizando los pliegos acorde a las disposiciones de la Ley de Contabilidad y el Reglamento de Contrataciones.
- Controlar las preadjudicaciones y confeccionar las adjudicaciones y ordenes de compras originadas en diversos actos licitatorios y contrataciones directas.
- Controlar el cumplimiento en tiempo y forma de las estipulaciones contractuales y diligenciar y controlar las facturaciones.
- Atender las necesidades de compras para caja chica y realizar las compras urgentes y menores.
- Realizar y supervisar el mantenimiento de los edificios e instalaciones efectuando arreglos menores.
- Supervisar la limpieza integral de bienes muebles e inmuebles correspondientes a la Sede del Organismo, como asimismo, controlar la seguridad de los edificios públicos.

✓

7 *Cell*



*Ministerio de Educación.*

915



- Mantener el control sobre el ingreso y egreso de mercadería.
- Solicitar los servicios de mantenimiento de ascensores, teléfonos, servicios públicos, etc., conformando los gastos por dichos servicios.
- 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.
- Proyectar las Disposiciones, Resoluciones y otros actos referidos a la gestión patrimonial.
- Realizar la marcación física de los, bienes de uso y los inventarios selectivos y realizar inspecciones periódicas a las diversas Reparticiones.
- Organizar y determinar la asignación y traslado de bienes en la jurisdicción, evaluando las necesidades reales de uso.
- 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.
- 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.
- Caratular los expedientes necesarios al trámite, llevando un registro numérico y temático de los mismos, confeccionar los sistemas de fichado y movimiento requeridos para el buen orden de dichas actuaciones.
- 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 TESORERIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

##### **Funciones:**

- Contabilizar analíticamente todas las operaciones de ingresos y pagos.
- Efectuar los pagos a proveedores, servicios y otros, con sujeción a las normas legales vigentes en el marco de la Ley de Contabilidad y su reglamentación.
- Llevar el control e intervención de las cuentas fiscales y conciliaciones bancarias.
- Elaborar el cierre del ejercicio financiero.
- Practicar las retenciones impositivas correspondientes.
- Recibir, ordenar, clasificar, controlar y preparar la documentación según su concepto para su rendición ante los Organismos Superiores.
- Confeccionar los legajos de rendiciones con los correspondientes balances de pago, planillas demostrativas y notas de evaluación.
- Confeccionar periódicamente balances de pago, con documentación recibida y existente, a efectos de controlar lo pagado con los Departamentos de Contable y Tesorería.
- 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 agentes y/o proveedores.

#### **DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

##### **Funciones:**

- Desarrollar acciones administrativas, tendientes a brindar a la dirección y sus organismos dependientes el apoyo necesario para el cumplimiento de sus tareas específicas.
- Coordinar, proyectar, proponer y tramitar los actos administrativos necesarios a los ingresos y egresos del personal, como así también de la vinculación laboral de los agentes hasta que se produce su cese, atender el trámite de todas las actuaciones relacionadas con los

T M



*Ministerio de Educación.*

915



- 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.
- Realizar las notificaciones de los actos administrativos manteniendo un registro de las mismas.
  - Confeccionar proyectos de decretos, resoluciones y disposiciones.
  - Redactar notas, memorandos, providencias y todo cuanto sea necesario para la atención del despacho de la Universidad.
  - Registrar, comunicar y archivar actuaciones, circulares, disposiciones, publicaciones, correspondencia y todo acto administrativo que ingrese o se origine en la repartición.
  - Controlar el cumplimiento de las normas vigentes en lo referente a: régimen horario, asistencia, licencias y obligaciones del personal.
  - Verificar y tomar intervención en todo permiso de salida previsto por la norma legal vigente, comisiones y licencias especiales, decenales, por descanso anual de los agentes.
  - Informar al Departamento Contable y Liquidaciones de Haberes y Otras Erogaciones, la cantidad de horas extras que realizan los diversos agentes de esta Jurisdicción como así también, descuentos, cambios de destinos, etc.
  - Elaborar informes estadísticos de ausentismo y presentismo.
  - Actuar juntamente con el organismo de contralor médico en la tramitación de las licencias por enfermedad, juntas médicas, y temas inherentes del área.
  - 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.
  - Proceder a la registración de los antecedentes personales y de la carrera administrativa de todo agente de la Universidad.
  - Registrar, ordenar y conservar los legajos personales de los agentes de la Universidad.
  - 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 agentes.
  - 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.
  - 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.
  - 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.
  - Divulgar y notificar al personal sobre coberturas de vacantes por concurso, promociones y demás actividades vinculadas con su progreso en la Administración Pública Provincial.
  - Analizar cuali y cuantitativamente las modificaciones o creaciones de las estructuras en el ámbito de la Universidad, así como sus misiones y funciones.
  - 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.

*[Firma manuscrita]*



*Ministerio de Educación.*

915



- Planificar y organizar la estrategia comunicacional y de relaciones públicas y privadas, que determine la Universidad.
- Implementar y supervisar las tareas de difusión y promoción de las carreras en la región.
- Organizar los eventos y reuniones a realizarse en el ámbito de rectorado.

#### **DEPARTAMENTO DE ALUMNOS Y DE COORDINACION DOCENTE**

##### **Funciones:**

- Organizar la logística del dictado de las carreras en las distintas sedes académicas.
- Instrumentar convenios con otras entidades educativas a fin de proveer y garantizar la cobertura docente para el dictado de las distintas carreras.
- Participar de la organización de los concursos necesarios para cubrir los cargos docentes ordinarios y temporarios.
- Planificar la rotación anual de carreras.
- Proveer a las Sedes y Subsedes Académicas del material de apoyo para la docencia.
- Controlar que la actividad académica se desarrolle con normalidad.
- Llevar registro actualizado de los planes de estudio de cada carrera.
- Confeccionar el proyecto de calendario académico.
- Atender y asesorar al alumno respecto a las carreras que se dictan y a las reglamentaciones vigentes.
- Atender la recepción de solicitudes de ingreso en las fechas establecidas por el calendario académico.
- Registrar los datos de los alumnos de la Universidad y completar sus legajos.
- Instrumentar la confección de las credenciales para los alumnos y proceder a su entrega.
- Centralizar el registro y control de las actividades académicas de los alumnos de todas las carreras, a fin de asegurar el cumplimiento de los distintos planes de estudios.
- Recepcionar y registrar la inscripción de los alumnos en las materias.
- Confeccionar los certificados de estudios, analíticos y fichas personales.
- Registrar trabajos prácticos y exámenes finales; controlar correlatividades, cambios de plan, cursados paralelos, reincorporación y pases de carreras.
- Imprimir y enviar a las respectivas Facultades listados de trabajos prácticos provisorios, definitivos y complementarios, en cada cuatrimestre.
- Recibir, controlar y archivar declaraciones juradas y actas de exámenes finales.
- Controlar los requisitos para mantener la regularidad de los alumnos y confeccionar listados por bajas por inactividad.
- Citar a los alumnos por inscripción en materias, sanciones disciplinarias y comunicaciones en general.
- Entender en los trámites relacionados con materias no curriculares a cursar por alumnos regulares.
- Recibir notas de alumnos con pedidos de excepciones, notificar la respuesta y archivar en el legajo correspondiente.
- Atender solicitudes de pase de otras Universidades y equivalencias de materias.
- Realizar las tareas de control que aseguren el legítimo otorgamiento de títulos y el resguardo de toda la información del sector.
- Controlar el real cumplimiento de las asignaturas establecidas en los planes de estudio en colaboración con las Facultades, previo a confeccionar el informe final para el otorgamiento del título.
- Tramitar y confeccionar el otorgamiento a los graduados de sus respectivos diplomas. Reválida de títulos.
- Realizar la legalización de diplomas y certificados.
- Organizar los actos de colación de grado.
- Organizar sistemas informáticos a fin de brindar información rápida y precisa, tanto a las autoridades superiores como a los alumnos.

*[Firma manuscrita]*



*Ministerio de Educación*

915



**SECRETARIA ACADEMICA**



**DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN EDUCATIVA**

- \* Departamento de Alumnos y de Coordinación Docente
- \* Departamento de Comunicación, Protocolo y Ceremonial.
- \* Departamento de Educación Emprendedora y Materias Básicas

**SECRETARIA ACADEMICA**

**Misiones:** coordinar, administrar y supervisar las actividades académicas de la Universidad, a fin de cumplir con los objetivos estatutarios.

**Funciones:**

- Implementar las políticas académicas de la Universidad.
- Planificar y supervisar el dictado de las carreras en las distintas sedes académicas, entendiendo en la designación de los docentes.
- Coordinar el ingreso, registro y control de la actividad estudiantil.
- Coordinar los planes de estudio curriculares.
- Coordinar convenios con distintos organismos Provinciales, Nacionales e Internacionales, a fin de lograr un servicio académico eficiente.
- Coordinar y organizar la atención sanitaria de todo el personal de la Universidad y de sus alumnos.
- Coordinar las relaciones entre la Universidad y la comunidad, con la finalidad de hacer efectiva la interacción sociocultural entre ambas.
- Coordinar y organizar las tareas de difusión y promoción de las carreras.
- Realizar todo trámite inherente a la creación de carreras y al otorgamiento de títulos y certificados.
- Coordinar la vinculación entre rectorado y las Facultades de la Universidad y las áreas de Educación Emprendedora y de Materias Básicas, como servicio común a las Facultades.

**DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN EDUCATIVA**

**Misiones:** Contribuir desde la gestión al adecuado y eficiente funcionamiento de las actividades académicas, de comunicación y de ceremonial, y a todo lo inherente a la asistencia y al control de los alumnos de la Universidad.

**Funciones:**

- Controlar el dictado de las carreras en las distintas Sedes y Subsedes Académicas.
- Supervisar el ingreso, registro y control de la actividad estudiantil.
- Mantener registro actualizado de los planes de estudio de las distintas carreras.
- Mantener registro actualizado de los convenios vigentes.
- Supervisar la adecuada realización de los trámites vinculados con la creación o modificación de carreras u otorgamiento de títulos o certificados.
- Implementar y organizar las Áreas de Educación Emprendedora y de Materias Básicas, como un servicio común a todas las Facultades.
- Supervisar las actividades de atención sanitaria de alumnos y del personal de la Universidad.

*7* *all*



*Ministerio de Educación.*

915



- Entender en todo lo relacionado con las estadísticas de alumnos.
- Establecer las condiciones para el otorgamiento de subsidios, becas y pasantías a alumnos y graduados.
- Entender en la tramitación de subsidios, pasantías o becas de estudio a los alumnos, y en las pasantías o becas de posgrado a graduados para el desarrollo de proyectos.
- Informar y remitir mensualmente a la Dirección de Administración la nómina de alumnos y graduados a quienes debe efectuarse la liquidación de subsidios, becas y pasantías.
- Coordinar la revisión médica de alumnos y personal ingresante.
- Fiscalizar las inasistencias y licencias por enfermedad de alumnos y personal.

#### **DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN, PROTOCOLO Y CEREMONIAL**

##### **Funciones:**

- Ejecutar la estrategia comunicacional y de relaciones públicas y privadas, internas y externas, coordinando además planificaciones y actividades por y para las demás dependencias de la Universidad.
- Organizar y coordinar congresos, cursos, talleres y seminarios destinados a docentes, alumnos y/o público en general, tendientes a la difusión de los valores culturales en toda la región.
- Diligenciar auspicios y declarar de interés universitario distintos eventos culturales.
- Coordinar las acciones necesarias a fin de contar con tecnología audiovisual (T.V., video, retroproyector, etc.), ya sea para apoyo a la docencia como para la realización de eventos culturales, actos académicos, reuniones, etc.
- Confeccionar guías de información para ingresantes, manteniéndolas debidamente actualizadas.
- Coordinar la difusión de la oferta educativa a nivel regional y local.
- Atender la organización de los actos oficiales o académicos que disponga la autoridad universitaria.
- Organizar la recepción y presentación de los saludos o el homenaje de la Universidad a las personalidades científicas o artísticas, nacionales o extranjeras, que la visiten.

#### **DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN EMPRENDEDORA Y MATERIAS BÁSICAS**

##### **Funciones:**

- Coordinar e implementar el dictado de las materias y talleres afines a la educación emprendedora, compatibilizando intereses y cronogramas de las distintas Facultades.
- Organizar, coordinar e implementar actividades de capacitación vinculadas al desarrollo de aptitudes emprendedoras y transmisión de experiencias emprendedoras, para docentes, no docentes, alumnos y habitantes de la región.
- Incentivar el esfuerzo emprendedor, creativo e innovador, e impulsar la vocación por el desarrollo socioeconómico de la región, enmarcándolos en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Colaborar con las Facultades en la organización e implementación del dictado de las materias básicas comunes a varias carreras, velando por satisfacer las necesidades de la Universidad en estas áreas, en un contexto de eficiencia en el uso de los recursos.
- Atender a las actividades de formación de formadores en el campo emprendedor, para garantizar la disponibilidad de estos recursos.
- Sugerir a las Facultades modificaciones en los planes de estudio de las carreras, a fin de mejorar las aptitudes emprendedoras de los graduados.

*[Firma manuscrita]*





Ministerio de Educación.

915



**SECRETARIA DE EXTENSION E INCUBACIÓN**



**DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y EMPRENDIMIENTOS**

- \* Departamento de Formulación y Evaluación de Proyectos
- \* Departamento de Incubación de Emprendimientos

**SECRETARIA DE EXTENSIÓN E INCUBACION**

**Misiones:** coordinar las actividades vinculadas con la relación Universidad-comunidad e incubar, participar en, y/o gerenciar proyectos y emprendimientos de perfil productivo o institucional, con el fin de completar la formación de estudiantes emprendedores y de contribuir al desarrollo armónico de la región.

**Funciones:**

- Promover, generar, y gestionar convenios con otras instituciones para desarrollar en forma conjunta proyectos de extensión, o emprendimientos productivos o institucionales.
- Definir áreas temáticas, planificar y supervisar la ejecución de los proyectos institucionales de la Universidad, permitiendo que los alumnos puedan llevar a cabo en los mismos sus Proyectos Finales de Carrera.
- Colaborar con las Facultades en el desarrollo de los Proyectos Finales de Carrera.
- Establecer criterios para el funcionamiento del área proyectos y sistematizar las experiencias adquiridas, transformándolas en nuevos conocimientos y en metodologías de trabajo a aplicar en las áreas de incubación de proyectos productivos o institucionales.
- Procurar que todos los proyectos incubados abran sus puertas a la actividad educativa, para permitir que en las Facultades se desarrollen trabajos de investigación que aprovechen la experiencia propia a escala real.
- Promover iniciativas que contribuyan al desarrollo socioeconómico regional o local.
- Coordinar las tareas de consultoría a productores e instituciones.
- Desarrollar las estructuras necesarias para apoyar el desarrollo de negocios y emprendimientos, y coordinar la relación entre ellas y la Universidad.

**DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y EMPRENDIMIENTOS**

**Misiones:** Organizar y supervisar las funciones y actividades de los Departamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos y de Incubación de Emprendimientos, coordinando la interacción entre ellos y apoyando las iniciativas emprendedoras de docentes y graduados, todo con el fin de facilitar la adecuada formación final de los alumnos, y de contribuir al desarrollo productivo de la región.

**Funciones:**

- Implementar convenios con otras instituciones para desarrollar en forma conjunta proyectos de extensión, o emprendimientos productivos o institucionales.
- Investigar e impulsar nuevas iniciativas de extensión vinculadas con el desarrollo regional y local, propiciando el empleo de las capacidades emprendedoras de alumnos y graduados.
- Coordinar y promover las acciones que permitan incubar, participar de, y/o gerenciar proyectos o emprendimientos, con o sin fines económicos, ideando, desarrollando y aplicando herramientas que faciliten su ejecución.
- Organizar y supervisar las tareas referidas a la ejecución de los proyectos institucionales, articulando la participación de los alumnos que realicen sus Proyectos Finales de Carrera en este marco.

*[Firma manuscrita]*



*Ministerio de Educación.*

915



- Atender necesidades de las Facultades en lo referido al desarrollo de los Proyectos Finales de Carrera.
- Coordinar, planificar y supervisar las acciones relacionadas con la formulación, evaluación y gestión de proyectos en el ámbito de la Universidad, propiciando la extensión de estas capacidades hacia la comunidad.
- Coordinar las actividades y los estudios necesarios para definir la viabilidad técnico-económica de los proyectos.
- Organizar un área que se ocupe de la búsqueda permanente de instrumentos de promoción, y de su gestión para el financiamiento de los proyectos de interés.
- Participar de la implementación de las estructuras necesarias para apoyar el desarrollo de negocios y emprendimientos.

#### **DEPARTAMENTO DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS**

##### **Funciones:**

- Colaborar con las Facultades que lo requieran en la definición de tutores de Proyectos Finales de Carrera, y en la búsqueda y selección de especialistas en distintas áreas del conocimiento o la producción.
- Colaborar con las Facultades que lo requieran en modificaciones en materias o programas, según nuevas necesidades que se detecten a través del desarrollo de los Proyectos Finales de Carrera.
- Coordinar, participar y/o asesorar en las tareas tendientes a la formulación y gestión de proyectos para la comunidad o para la Universidad.
- Definir la viabilidad técnico-económica de los proyectos a fin de informar sobre la conveniencia de su realización.
- Investigar y conocer a los instrumentos de promoción, a fin de promover su uso para el financiamiento de los proyectos.
- Disponer de un registro actualizado de fuentes de financiamiento de proyectos Nacionales, Provinciales, Municipales y de Cooperación internacional.
- Articular las ofertas de financiamiento existentes con las necesidades específicas de los proyectos a evaluar, promoviendo el uso de los instrumentos más adecuados para facilitar la implementación de los mismos.

#### **DEPARTAMENTO DE INCUBACION DE EMPRENDIMIENTOS**

##### **Funciones:**

- Identificar oportunidades disponibles en la región que pudieran facilitar la realización de proyectos productivos, sociales o institucionales.
- Facilitar el desarrollo de nuevos proyectos o emprendimientos, o propiciar el mejoramiento de la rentabilidad de los ya existentes.
- Facilitar a los alumnos avanzados, graduados y docentes de la Universidad la realización de proyectos o emprendimientos.
- Organizar y articular con las Facultades las actividades de consultoría de negocios.

7 *[Firma]*



Ministerio de Educación.

"2015- AÑO DEL BICENTENARIO DEL CONGRESO DE LOS PUEBLOS LIBRES"

9157



## **ANEXO 1d: RÉGIMEN DEL DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD PROVINCIAL DEL SUDOESTE Y SUS TABLAS I, II Y III.**

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

La Universidad Provincial del Sudoeste de la Provincia de Buenos Aires (UPSO), 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, el graduado tenga la alternativa de iniciar su propio emprendimiento. Es el camino del autoempleo, que al mismo tiempo genera empleo para otros, convirtiendo al graduado en un motor de desarrollo local.

En este marco y para el dictado de las materias específicas, es necesario que la UPSO 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 UPSO.

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

#### **TÍTULO I. 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 UPSO, tratando permanentemente de fomentar la vocación emprendedora de los alumnos e inducirlos a implementar actividades que contribuyan al desarrollo socioeconómico de su región. Estará a cargo de 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 II. De los Docentes**

##### **CAPÍTULO I: Disposiciones generales**

1.  
T. del



Ministerio de Educación.

915



Artículo 4°: Para revistar como docente de la UPSO, además de capacidad e idoneidad se requiere poseer condiciones éticas que lo hagan apto para tal función.

Artículo 5°: Los funcionarios y autoridades de la UPSO designados por el Rector, además de la retribución fijada en las respectivas reglamentaciones, podrán tener un cargo docente en la Universidad con una dedicación igual o equivalente a la establecida como Dedicación Simple en el artículo 25°.

Artículo 6°: Los docentes deberán atender personalmente el dictado de los cursos a su cargo y cumplir con las obligaciones que establece el pertinente reglamento de la Universidad.

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

- a) Asesorar a los estudiantes y orientar sus trabajos de acuerdo con las exigencias y naturaleza de la disciplina respectiva;
- b) Inducir a los alumnos a implementar actividades que contribuyan con el desarrollo socio-económico de la región;
- c) Examinar a los alumnos de su asignatura, integrar Comisiones y Juntas Examinadoras;
- d) Dirigir y controlar, bajo su responsabilidad directa, la actividad de los docentes auxiliares, procurando que éstos acrecienten sus conocimientos académicos y 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; 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 8°: 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 fuere designado por las autoridades respectivas. Solamente se admitirán las siguientes causales de excusación:
  - I) incompatibilidad
  - I) enfermedad
  - II) que la actividad asignada requiera una dedicación superior que aquella con la que revista en la Universidad

### **TÍTULO III. De los Profesores**

#### **CAPÍTULO I: Del Profesor Decano de Facultad**

Artículo 9°: El Profesor Decano es la máxima jerarquía docente dentro de cada Facultad.

Artículo 10°: Toda interacción entre Rectorado y las Facultades se hará a través del correspondiente Profesor Decano. Tiene las atribuciones y deberes establecidos en el Estatuto de la Universidad y en la reglamentación establecida por la Universidad.

#### **CAPÍTULO II: De Los Profesores Ordinarios de la Universidad**

*[Firma manuscrita]*



*Ministerio de Educación.*

915



Artículo 11°: El Profesor Titular ejerce la jefatura de los cursos de la materia o área de materias para las que ha sido designado. Propone al Consejo Directivo de la Facultad la distribución de las tareas que correspondan al resto del personal docente y docente 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 12°: El Profesor Asociado, además del dictado de los cursos, siguiendo la orientación del Profesor 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 los Profesores Adjuntos, correspondientes a la asignatura que tiene a su cargo.

Artículo 13°: Profesor Adjunto cumple sus funciones en cuanto al dictado de cursos, siguiendo las orientaciones del Profesor 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 14°: Si la enseñanza de un área o materia específica fuere encomendada a profesores de distintos grados académicos, el de mayor jerarquía tendrá a su cargo la orientación de los cursos y coordinará la labor docente. Si se trata de profesores de igual grado académico, las autoridades de las Facultades designarán a quien deba desempeñar tal función. En ausencia del JTP, el Profesor a cargo encomendará a un docente del curso la coordinación de la enseñanza práctica.

Artículo 15°: El Profesor Asociado o Adjunto al igual que el Profesor 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 11°.

#### **TÍTULO IV. De los Docentes Auxiliares**

##### **CAPÍTULO I: Disposiciones Generales**

Artículo 16°: Los Docentes Auxiliares deberán 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 a los alumnos;
- c) mantener contacto permanente con los profesores 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 un 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 17°: 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 los alumnos, 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 para la que ha sido designado, 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 18°: La actividad de los docentes auxiliares se cumplirá tendiendo a perfeccionar su capacidad científica, docente, y a desarrollar y transferir sus propias aptitudes emprendedoras.

✓  
T. Ill



Ministerio de Educación.

915



## **CAPÍTULO II: Del Jefe de Trabajos Prácticos (JTP)**

**Artículo 19°:** El JTP se ocupará de la coordinación y atención de los Trabajos Prácticos del curso en el que ha sido asignado. 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 un profesor. Como excepción, con razones debidamente fundadas, el Consejo Directivo podrá proponer la asignación de un JTP a cargo de un curso.

**Artículo 20°:** 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 III: Del Ayudante de Docencia**

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

**Artículo 22°:** Podrán ser Ayudantes de Docencia:

- a) Los egresados de una Carrera Universitaria, denominados Ayudantes A;
- b) Los alumnos que tengan un mínimo de tres (3) materias aprobadas, una de las cuales debe ser la materia objeto del concurso o equivalente o del área afín, denominados Ayudantes B. Las Facultades establecerán las materias del área que consideren que los 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 V. De la dedicación de los docentes**

**Artículo 23°:** La actividad docente en la UPSO 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 periodo de actividad docente, distribuidas según las necesidades del curso por el Profesor a cargo.

**Artículo 26°:** Los docentes deberán presentar una planilla de declaración jurada de cargos y actividades que desempeñen, de acuerdo con la reglamentación correspondiente.

**Artículo 27°:** Los Ayudantes B sólo podrán desempeñar sus funciones con DS.

## **TÍTULO VI. 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:

*T. Ill*



*Ministerio de Educación.*

9 1 5 7



- 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).

**Artículo 29°:** La DC es compatible con las siguientes actividades, que podrán ser realizadas con autorización del Rector 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:
  - realizar investigación
  - obtener grados académicos
  - realizar cursos profesionales
  - 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 agente autor de la declaración jurada y su verificación correrá por cuenta de esas Instituciones.

#### **TÍTULO VII. 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 al Rector la remoción del personal docente. En el caso que intervenga el CSU 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. 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 notificado el interesado. El recurso deberá ser fundado.

#### **TÍTULO VIII. De las licencias**

**Artículo 33°:** El presente TÍTULO establece las pautas que serán reglamentadas por el Consejo Superior Universitario, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo siguiente.

9 dle



Ministerio de Educación.

915



**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 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 vacación anual.
- e) Por estudios avanzados e investigación.
- f) Por integración de jurados y mesas examinadoras.
- g) Por desempeño de cargos de mayor jerarquía.
- h) Por desempeño de cargos electivos.

#### **TÍTULO IX. De las remuneraciones**

##### **CAPÍTULO I: 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.

El docente recibirá una bonificación no remunerativa, que compense el lucro cesante correspondiente al tiempo que le insume el traslado y la permanencia en la Sede Académica para el desempeño adecuado de las funciones docentes para la cual fue asignado.

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 36º:** 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 la Tabla I.

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

**Artículo 38º:** La bonificación por antigüedad del 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.

*T. C. M.*





Ministerio de Educación.

915



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

**Artículo 39°:** El Docente Extraordinario será designado por el Rector a propuesta de la Facultad y/o CSU. Las condiciones que deberán cumplir los docentes extraordinarios serán objeto de reglamentación específica por el CSU además de las establecidas en el art. 17° del presente estatuto.

**Artículo 40°:** La remuneración del personal extraordinario, en caso que corresponda, y de acuerdo a la reglamentación establecida, estará integrada por los incisos a) y c) del artículo 35°. 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 41°:** 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 la Tabla II.

## **CAPÍTULO III: De la Bonificación No Remunerativa**

**Artículo 42°:** Se establece una bonificación no remunerativa mensual a la que se refiere el Artículo 35° inciso c), para los docentes que deben viajar a una Sede Académica de la Universidad distante de su lugar habitual de residencia, para desempeñar las funciones docentes para las que fueron asignados. Esta bonificación será establecida teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a) la ubicación geográfica de y las dificultades de acceso a la Sede Académica de destino;
- b) la distancia entre el lugar de residencia habitual del docente y la Sede Académica a la cual debe desplazarse.

**Artículo 43°:** Fijase los valores máximos en horas-cátedra de 60 minutos, para la bonificación definida en el artículo 42°, que se indican en la Tabla III. El Rector 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. El Rector podrá solicitar los reajustes de estos valores a las autoridades competentes.

**Artículo 44°:** El reajuste de los valores correspondientes a las Tablas I, II y III podrán realizarse, con acuerdo del Consejo Superior Universitario, sin necesidad de modificar el Estatuto de la Universidad Provincial del Sudoeste.

## **CAPÍTULO IV: Del Profesor Decano y del Vicedecano**

**Artículo 45°:** La remuneración total del Profesor Decano estará compuesta por:

- a) el sueldo básico
  - b) una asignación mensual remunerativa, en concepto de Gastos de Representación
- Artículo 46°:** El Profesor Decano percibirá en todos los casos, mientras dure su mandato, la asignación mensual remunerativa a la que se refiere el Artículo 45° inciso b), en conceptos de Gastos de Representación. Esta asignación mensual remunerativa es equivalente a 20 horas-cátedra.

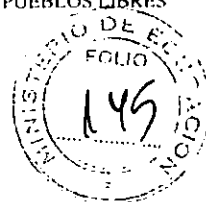
**Artículo 47°:** Si el Vicedecano debiera reemplazar al Profesor Decano por alguna de las razones establecidas en el artículo 61° del Estatuto, por un período superior a los 10 días hábiles recibirá una remuneración mensual de acuerdo a lo especificado para el Profesor Decano en el artículo 45° del presente Régimen.

1.  
T. Oll



*Ministerio de Educación.*

915



Artículo 48º: En caso de ser designado Profesor Decano un profesor de la UPSO con dedicación completa o semicompleta, su sueldo con su antigüedad y demás bonificaciones constituirá el monto referido como inciso a) del artículo 45º. En el caso que el elegido para cumplir con dicha función sea profesor con dedicación simple de la UPSO, o no pertenecer a la Universidad, su remuneración será equivalente a la de un Profesor Adjunto con dedicación semicompleta, con 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 V: Del Secretario Académico de la Facultad**

Artículo 49º: La remuneración total del Secretario Académico estará compuesta según lo indica el artículo 45º.

Artículo 50º: El Secretario Académico percibirá en todos los casos, mientras dure su designación, la asignación mensual remunerativa a la que se refiere el Artículo 45º inciso b), en conceptos de Gastos de Representación. Esta asignación mensual remunerativa es equivalente a 10 horas-cátedra.

7



Ministerio de Educación.

"2015- AÑO DEL BICENTENARIO DEL CONGRESO DE LOS PUEBLOS LIBRES"

915



**TABLA I**

**ASIGNACIÓN MENSUAL POR CARGO Y CATEGORÍA**

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

**PERSONAL DOCENTE ORDINARIO**

DEDICACIÓN COMPLETA	equivalente cantidad de horas cátedra
Profesor Titular	31,50
Profesor Asociado	29,50
Profesor Adjunto	25,50
Jefe de Trabajos Prácticos	22,00
Ayudante A	20,00

**DEDICACIÓN SEMICOMPLETA**

Profesor Titular	15,00
Profesor Asociado	14,00
Profesor Adjunto	11,50
Jefe de Trabajos Prácticos	9,50
Ayudante A	8,50

**DEDICACIÓN SIMPLE**

Profesor Titular	6,50
Profesor Asociado	6,00
Profesor Adjunto	5,00
Jefe de Trabajos Prácticos	4,50
Ayudante A	4,00
Ayudante B	3,50

✓  
T. [Firma]



Ministerio de Educación.

"2015- AÑO DEL BICENTENARIO DEL CONGRESO DE LOS PUEBLOS LIBRES"

915



**TABLA II**  
**PERSONAL DOCENTE EXTRAORDINARIO**

Cargo/Dedicación	equivalente cantidad de horas cátedra
DEDICACIÓN SEMICOMPLETA	Hasta 25,50
DEDICACIÓN SIMPLE	Hasta 17,00

**TABLA III**  
**BONIFICACIÓN NO REMUNERATIVA**  
(Valores máximos)

Rango en Kilómetros	Equivalente Cantidad de Horas Cátedra
025-050	3
050-150	4,81
150-250	5,71
Más de 250	6,31

*T. M.*