

VISTO:

La necesidad de actualizar la FORMALIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ACADÉMICA DE LA UCC, con nómina, misión y funciones, en los casos que correspondiere, de las áreas y dependencias de la Universidad; y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 29° de la Ley de Educación Superior reconoce a las instituciones universitarias autonomía académica e institucional para dictar y organizar su propio régimen de gobierno y administración;

Que el artículo 8° del Estatuto Académico establece que integran la Universidad el Rectorado, los Vicerrectorados, el Honorable Consejo Académico, las facultades, escuelas, departamentos, unidades docentes y de investigación, las Secretarías Académica, General y de Asuntos Económicos, y los organismos que de ellos dependan;

Que el artículo 29° del Estatuto Académico determina las Secretarías fundamentales para el normal desarrollo de la vida académica y administrativa de la Universidad, así como los procedimientos previstos para la designación de sus titulares;

Que el artículo 30° del mismo cuerpo normativo dispone que, en caso de resultar necesario, podrá solicitarse al Honorable Directorio la creación de otras Secretarías o Subsecretarías, realizándose la designación de sus titulares conforme lo establecido en el artículo 29°;

Que el artículo 23° del Estatuto Académico establece que el gobierno académico inmediato de las Facultades está a cargo del/de la Decano/a —y del/de la Vicedecano/a cuando lo hubiere— y del Consejo de Profesores, quienes ejercen su autoridad dentro de sus respectivas competencias;

Que la Resolución Rectoral N.º 1623/17 reglamentó los cargos de gestión en las Unidades académicas de la Universidad Católica de Córdoba, resultando necesario actualizar dicha normativa en función de la evolución organizacional e institucional de la Universidad;

Que la experiencia acumulada en la gestión universitaria y la dinámica de la realidad académica y social han requerido la creación y adecuación de Secretarías, áreas, dependencias y cargos con funciones específicas, en cumplimiento de los procedimientos previstos en el Estatuto Académico;

Que resulta oportuno y conveniente contar con un texto ordenado y sistematizado que permita una visión integral de la estructura actual de funcionamiento del Rectorado y de las unidades académicas, tanto a efectos de organización administrativa como de registro institucional;

Que, en consecuencia, corresponde dejar sin efecto la Resolución Rectoral N.º 4050/23 y aprobar una nueva formalización integral de la estructura organizacional académica de la Universidad;

Que el Honorable Consejo Académico aprobó la propuesta en su sesión de fecha 18 de febrero de 2026 (Acta N.º 1090);

Por todo ello,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CÓRDOBA

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º) APROBAR el texto ordenado que formaliza la ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CÓRDOBA.

ARTÍCULO 2º) DEJAR SIN EFECTO la Resolución Rectoral N.º 4050/23.

ARTÍCULO 3º) COMUNICAR la presente a la comunidad universitaria, a la Secretaría Académica y demás organismos que correspondiere, y una vez cumplido, PROCEDER A SU ARCHIVO.

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA
DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CÓRDOBA**

Presentación

El presente documento tiene por finalidad actualizar la descripción de la estructura organizacional académica y administrativa vigente de esta casa de altos estudios. Es por ello, que se han considerado para su redacción las normativas vigentes y se han extraído de ellas los elementos que sirvan para tal propósito.

La normativa fundacional de esta Universidad, es decir, el Estatuto de la Asociación Civil Universidad Católica de Córdoba y el Estatuto Académico, y sus reglamentaciones, disponen que la alta dirección de la Asociación estará a cargo del Directorio de la Universidad y que el gobierno académico inmediato se encuentra a cargo del Rector, el Honorable Consejo Académico y los Vicerrectorados.

El presente documento se refiere a la estructura organizacional académica y administrativa del Rectorado y las unidades académicas, haciendo referencia exclusivamente a las áreas estratégicas y de soporte que sirven para llevar adelante las tareas sustantivas de docencia, investigación y proyección social (extensión).

Nuestro compromiso

Los personas que ocupan los cargos de gestión en la Universidad Católica de Córdoba asumen la tarea con pleno conocimiento de los fines que tiene la formación superior universitaria argentina; la Misión de la Universidad Católica de Córdoba, su Estatuto, reglamentaciones y normativas vigentes.

A partir del convencimiento de que la educación es un bien público y social, un derecho humano y universal, serán impulsores de una conciencia ética y ciudadana en el marco de los valores de la verdad, la justicia, la democracia, la tolerancia y la solidaridad; se hallan comprometidos con el respeto y la defensa de los Derechos Humanos y el reconocimiento a la diversidad. Deben entender la gestión académica como una función de liderazgo y de servicio a la vez; como una actividad decisiva en la que el conocimiento ocupa el lugar central, en los objetivos, en las actividades y en la toma de decisiones.

A lo largo del desempeño de su cargo, deberán estar persuadidos de la necesidad de generar políticas que impulsen el valor social del conocimiento para la solución de los problemas más acuciantes del país y de la región, y en este sentido sostendrán que la calidad académica está vinculada a la pertinencia y al desarrollo sostenible de la sociedad. Es clave para el cumplimiento del compromiso asumido poseer una sólida formación para dirigir los procesos que viabilizan el desarrollo exitoso de las funciones propias y organizacionales de la Universidad; gozando de la habilidad para tomar las decisiones más acertadas dentro de un contexto académico, social y político y con reales posibilidades de realización. Deben estar preparados para resolver con eficiencia lo urgente sin postergar lo importante.

Es clave la destreza para construir creativamente las condiciones y los escenarios adecuados para lograr los objetivos institucionales; alentando y apoyando la formación continua de sus equipos de trabajo y les proveerán de las herramientas necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

En todo momento debe primar el respeto de las diversas expresiones e intereses de los estudiantes, de sus colegas y de la comunidad universitaria en general; promoviendo el trabajo en equipo, el diálogo y la resolución de conflictos a través del consenso y reconociendo que la evaluación y el control de la gestión son herramientas necesarias para mejorar el rendimiento, la eficiencia y la transparencia organizacional.

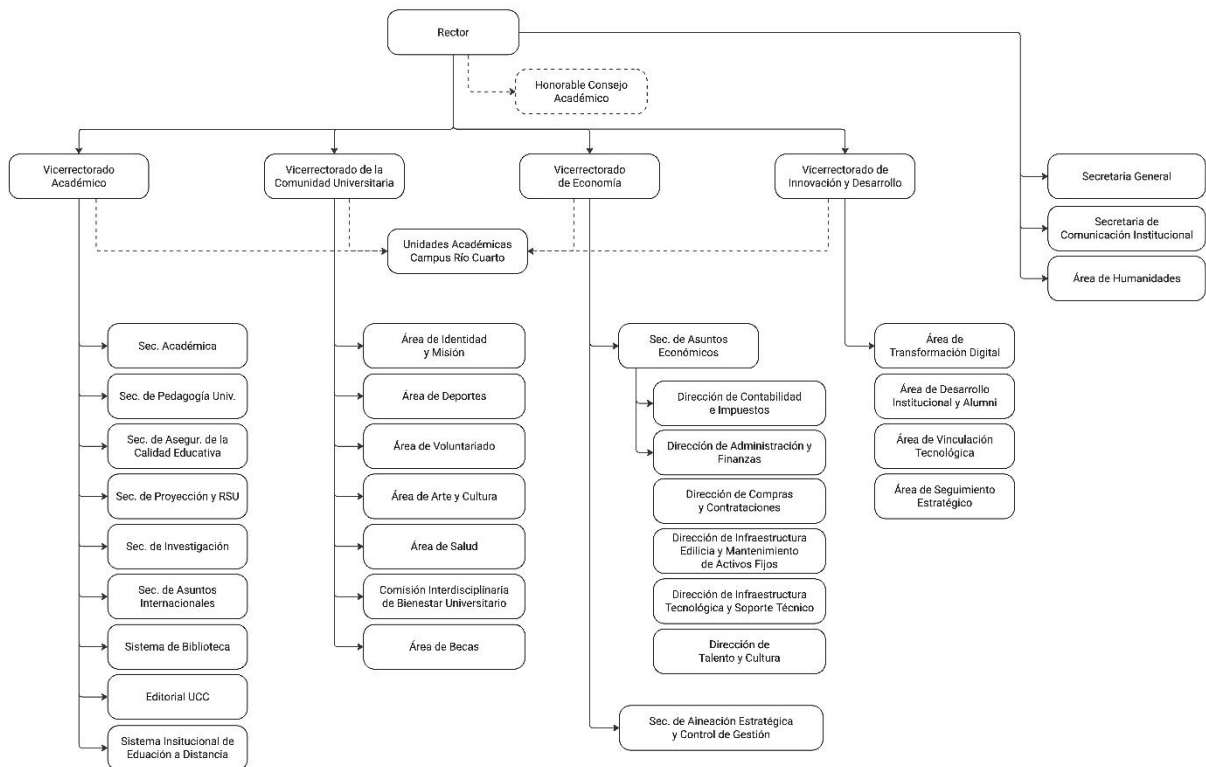
Estructura organizacional académica

De conformidad a lo establecido en el Estatuto Académico de esta Universidad, integran la Universidad: el Rector, los vicerrectorados, el Honorable Consejo Académico, las facultades,

departamentos, unidades académicas, las Secretarías Académica, General y de Asuntos Económicos, y los organismos que de ellos dependan.

En la actualidad, la estructura de gestión académica y administrativa vigente en la universidad, tanto a nivel rectorado como en las unidades académicas ha sido ampliada, en acuerdo con las necesidades de una institución que ha experimentado un franco crecimiento en las últimas décadas; en este sentido, la creación de nuevas Secretarías y áreas ha sido aprobada por los organismos responsables, antes citados.

ORGANIGRAMA VIGENTE



PRIMERA PARTE: RECTORADO: ESTRUCTURA GENERAL, FUNCIONES Y DEPENDENCIAS

I. RECTOR

El Rector es la máxima autoridad ejecutiva de la Universidad Católica de Córdoba y principal responsable de su conducción institucional, académica y administrativa.

Corresponde al Rector:

- a) Constituir el nexo entre la Asamblea de la Asociación Civil Universidad Católica de Córdoba y la Universidad Católica de Córdoba.
- b) Delegar funciones y obligaciones en las autoridades y directivos, personal docente y no docente de la Universidad.
- c) Convocar y presidir las sesiones del Honorable Directorio.
- d) Requerir a las autoridades y directivos de la Universidad los informes que estime convenientes o impartir las instrucciones necesarias para el buen gobierno de la institución.
- e) Informar al Honorable Directorio y a la Asamblea de la Asociación Civil de la Universidad Católica de Córdoba sobre la marcha de la Universidad y sus proyectos de desarrollo.
- f) Proponer la designación y remoción de acuerdo al procedimiento establecido en el Estatuto societario y académico de las personas a cargo del Vicerrectorado Académico, de la Comunidad Universitaria, de Economía, de Innovación y Desarrollo y secretarías y unidades académicas.
- g) Representar públicamente y presidir los actos públicos de la Universidad.
- h) Celebrar todo tipo de convenios en general y en particular establecer y mantener relaciones y convenios de cooperación, intercambio y desarrollo de actividades conjuntas con Instituciones científicas y otras universidades, organizaciones no gubernamentales, el Estado y sus dependencias, y todo otro tipo de instituciones argentinas o extranjeras, públicas o privadas.
- i) Revisar, observar o aprobar los planes de estudio propuestos por el Vicerrectorado Académico, los cambios en los programas académicos, las acciones administrativas y operacionales, en el marco de la misión y recursos financieros de la Universidad a efectos de su elevación al Honorable Directorio.
- j) Otorgar títulos y expedir los diplomas respectivos.
- k) Suscribir, conjuntamente con la persona a cargo de la Secretaría Académica, los títulos, diplomas, distinciones y honores universitarios.
- l) Designar, promover y remover al personal docente y de investigación y personal no docente en función del presupuesto aprobado.
- m) Elevar el Plan de Acción Anual, la Memoria Anual y el Informe de Actividad Académica, de Investigación y de Extensión al Honorable Directorio y Asamblea de la Asociación Civil de la Universidad Católica de Córdoba para su aprobación.
- n) Instrumentar cualquier otra acción requerida para el logro de la Misión y Visión de la Universidad Católica de Córdoba y cumplir sus fines y principios según lo indicado en el Estatuto Académico.
- o) Reglamentar los aspectos no previstos en el Estatuto Académico.

I.1 HONORABLE CONSEJO ACADÉMICO

El Honorable Consejo Académico es el órgano superior de gobierno académico de la Universidad. Está integrado por el Rector -que lo preside-, los/as Vicerrectores/as y los/as Decanos/as de todas las unidades académicas.

Corresponde al Honorable Consejo Académico:

- a) **Dictar el Estatuto Académico y sus reformas y dar un Reglamento Interno.**
- b) **Intervenir en la formulación de los reglamentos y disposiciones necesarios para la normal actividad académica, el desarrollo y el mantenimiento del orden en la Universidad.**
- c) **Intervenir en la formulación de las políticas científicas y de investigación de la Universidad.**
- d) **Aprobar la planificación general de las actividades académicas de la Universidad, y particularmente los planes de estudio, docencia e investigación, y sus reformas, que proyecten los organismos competentes de la misma.**
- e) **Prever y controlar el seguimiento continuo -o autoevaluación- de la calidad del conjunto de las actividades académicas de la Universidad.**
- f) **Intervenir, en los casos y formas previstos en el Reglamento Académico, en la designación de directivos, docentes y funcionarios de la Universidad.**
- g) **Eximir, mediante el voto favorable de las dos terceras partes de sus miembros presentes, de las exigencias del título correspondiente a los directivos, docentes o funcionarios que se designen excepto en los supuestos de los artículos 17º última parte, 23º y 27º del Estatuto Académico.**
- h) **Intervenir en la formulación de los Reglamentos Internos de las Facultades, de las Escuelas y Departamentos, Institutos y Centros dependientes del Rectorado.**
- i) **Intervenir en los asuntos establecidos por otras reglamentaciones de la Universidad o en los que le solicite el Rector.**

SECRETARÍAS Y ÁREAS RECTORALES

Dependen directamente del Rector las siguientes Secretarías y Áreas:

I.A SECRETARÍA GENERAL (SG)

La Secretaría General fue creada por Estatuto Académico y su reglamento fue formalizado a través de la Resolución Rectoral N.º 2690/21, en la que se establecen sus alcances y estructura organizativa.

Corresponde a la Secretaría General:

- a) **Prestar asistencia y asesoramiento legal a las autoridades y órganos de gobierno de la Universidad.**
- b) **Coordinar las consultas e intervenciones de los asesores legales en ámbitos específicos (laboral, penal, etc.).**
- c) **Asistir y asesorar al área de Recursos Humanos, con participación del/ de la asesor/a en materia laboral, en los temas vinculados a las relaciones laborales, indicando las acciones a seguir ante cada situación de conflicto presentada, y centralizar la información, documentación y registro de casos litigiosos.**
- d) **Representar y patrocinar a la Universidad en las cuestiones judiciales.**
- e) **Dictaminar sobre convenios o contratos con terceros, asistiendo a las dependencias de la Universidad en las relaciones; convenios y acuerdos de todo tipo con empresas, organismos e instituciones y centralizar la unidad de control; registro y archivo de los mismos.**
- f) **Emitir opinión en cuestiones sumariales y dictaminar sobre recursos administrativos.**
- g) **Archivar y registrar en caso de corresponder en la Inspección de Personas Jurídicas (IPJ) las actas y documentación de la Asociación Civil “Universidad Católica de Córdoba”.**
- h) **Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad o las unidades académicas.**

- i) Revisar periódicamente y adecuar, en forma conjunta con las dependencias que correspondan, los reglamentos, lineamientos y documentos institucionales del Digesto Normativo de esta Universidad para someterlos a consideración de las autoridades que corresponda.
- j) Brindar informes de gestión a las autoridades del gobierno superior de la Universidad que lo requieran, indicando estado y previsión de los asuntos en curso.
- k) Asesorar a las Comisiones Internas del Honorable Consejo Académico para la elaboración de dictámenes que requieran de asistencia legal y técnica.
- l) Asesorar a la Comisión de Bienestar Universitario en los aspectos que le sean requeridos por la misma.
- m) Coordinar y validar las actividades del personal administrativo a su cargo.
- n) Toda otra función conferida expresamente por el Rector.

I.B. SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL (SCI)

La creación de la Secretaría de Comunicación Institucional fue promulgada junto a su reglamento a través de la Resolución Rectoral N.º 116/13 (previamente denominada Secretaría de Coordinación y Comunicación Institucional) en la que se establecen sus alcances y estructura organizativa.

Corresponde a la Secretaría de Comunicación Institucional:

- a) Asesorar en la planificación e implementación de políticas de comunicación para el fortalecimiento institucional de la Universidad.
- b) Planificar, administrar y realizar la gestión general de los recursos destinados a la comunicación institucional interna y externa de la Universidad.
- c) Coordinar y asistir la gestión institucional referida a comunicación de las diferentes unidades académicas de la Universidad.
- d) Coordinar y gestionar la comunicación pública de las actividades, actos y acciones realizadas por la Universidad.
- e) Ejecutar los planes y proyectos vinculados a los asuntos institucionales de la Universidad promovidos y elaborados por el Rectorado y los Vicerrectorados.

I.C. ÁREA DE HUMANIDADES (AH)

El Área de Humanidades fue creada por Resolución del Vice Canciller de la Universidad Católica de Córdoba. Está conformada por la Facultad de Teología, la Facultad de Filosofía y Humanidades y el Departamento de Formación Humanística, y posee competencias exclusivas en materia de formación teológica, filosófica y humanista. Se encuentra a cargo de un Presidente designado por el Rector.

I.C.1 DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN HUMANÍSTICA (DFH)

El Departamento de Formación Humanística se halla presente transversalmente en todas las unidades académicas de la Universidad, a través de asignaturas vinculadas a la Filosofía, la Antropología, la Teología, el Pensamiento Social Cristiano, la Ética y los Seminarios de Formación Humanística. Desde el año 2017 se encuentra incorporado al Área de Humanidades, y su reglamento actualizado fue aprobado mediante Resolución Rectoral N.º 362/22.

Dicha Resolución establece que el Departamento está a cargo de un/a Director/a, quien trabaja en estrecha colaboración con el Presidente del Área de Humanidades.

Corresponde a la Dirección del DFH:

- a) Representar al DFH en todos los asuntos a tratar con las autoridades y equipos de gestión de las unidades académicas.

- b) Tomar conocimiento, a través del Presidente del Área de Humanidades, de los temas tratados y las decisiones adoptadas en las sesiones del Honorable Consejo Académico, participando del mismo, en caso de ser convocado, cuando el tema lo amerite.
- c) Velar por el respeto a lo establecido en el Estatuto de la Universidad, y por el cumplimiento del Reglamento Académico y de las normas y directivas emanadas de las autoridades competentes.
- d) Convocar y presidir las reuniones del Consejo de Docentes del DFH.
- e) Con la colaboración del Consejo de Docentes, y en coordinación con el Presidente del Área de Humanidades, fijar los objetivos, las políticas, las orientaciones generales y las pautas específicas que regirán la actividad académica del DFH en un determinado período de tiempo. Asimismo, elaborar el planeamiento curricular de la propuesta general de Formación, teniendo en cuenta los planes de estudio de las diferentes carreras y sus eventuales reformas.
- f) Presentar al Presidente del Área de Humanidades los objetivos anuales o a más largo plazo del DFH, y dar cuenta periódicamente de los avances en el logro de dichos objetivos.
- g) Informar al Presidente del Área de Humanidades de las actividades curriculares y extracurriculares organizadas por el DFH.
- h) Mantenerse informada de las dificultades, necesidades, inquietudes y sugerencias que en el orden académico planteen los y las profesores/as y los y las estudiantes.
- i) Con la ayuda del personal designado a tal efecto, y en diálogo permanente con las Autoridades de las distintas unidades académicas, supervisar la gestión de los asuntos administrativos que conciernen a la actividad del DFH.
- j) Revisar y autorizar, en lo que respecta a las asignaturas de Formación, las propuestas de modificación de los planes de estudio presentadas por las unidades académicas.
- k) Fomentar en el DFH la investigación y las publicaciones, las actividades de proyección y responsabilidad social universitaria (RSU), las del área de Pastoral y la colaboración con las que proponga el Vicerrectorado de la Comunidad Universitaria.
- l) Proponer al Rector, previa aprobación del Presidente del Área de Humanidades, e informando a las autoridades de las unidades académicas respectivas, la designación de los docentes de las asignaturas de formación humanística, realizado previamente el correspondiente proceso de selección e incorporación docente conforme a lo establecido en el Reglamento vigente a tal efecto y según la adaptación del mismo prevista en atención a las particularidades y especificidad del DFH.
- m) Establecer los medios más adecuados para la difusión de las actividades del DFH.
- n) Fomentar actividades académicas de carácter interdisciplinario, con el fin de ayudar a la integración de los conocimientos desde una perspectiva humanista, cristiana e ignaciana.
- o) Elaborar el presupuesto anual del DFH y convalidarlo con el Presidente del Área de Humanidades, previo a su elevación definitiva para aprobación del Vicerrectorado de Economía.
- p) Administrar los fondos que recibiera el DFH conforme a lo establecido en el presupuesto anual.
- q) Redactar y presentar la memoria anual del DFH.

II. VICERRECTORADO ACADÉMICO (VRA)

El Vicerrectorado Académico es creado por Estatuto Académico de la Universidad.

Corresponde al/a la Vicerrector/a Académico/a:

- a) Integrar con voz y voto el Honorable Directorio y el Honorable Consejo Académico.
- b) Supervisar el desarrollo de la actividad académica propiciando la actualización de los contenidos y el perfeccionamiento de las metodologías de aprendizaje y evaluación.
- c) Planificar la conformación del cuerpo de docentes acorde en cantidad, dedicación y categoría, según las propuestas curriculares y de investigación definidas.
- d) Participar de la elaboración, supervisión, desarrollo y modificación de los planes de estudio y proyectos de investigación.
- e) Supervisar los programas y proyectos destinados a la investigación, producción y difusión de conocimiento.
- f) Asesorar al Rector en la selección, designación, evaluación y remoción del personal docente.
- g) Proponer al Rector la designación del personal afectado a su área y asignarles funciones.
- h) Administrar los fondos que le sean asignados.
- i) Presentar el Plan de Acción Anual del Vicerrectorado
- j) Proponer reglamentaciones respecto del ingreso, inscripción, permanencia, promoción y egreso del estudiantado.
- k) Participar de la planificación académica, diseño de currículo, proyectos y gestión administrativa de planes de estudio nuevos y sus reformas.
- l) Participar en las propuestas de modificación de las normas académicas y administrativo-académicas, proponiendo su aprobación al Honorable Consejo Académico.
- m) Decidir acerca de los aspectos operativos de los procesos académicos y funcionales y sus respectivos calendarios.
- n) Participar de la planificación, desarrollo y evaluación de los recursos de biblioteca.
- o) Coordinar las relaciones institucionales de índole académica y de proyección social (extensión) y las relaciones académicas interinstitucionales y los programas de cooperación.
- p) Colaborar con la confección del plan de acción de las actividades académicas.
- q) Elevar al Rector una memoria anual sobre el desenvolvimiento del área y planes de desarrollo; e informar en forma permanente al Rector.
- r) Decidir acerca de la implementación de carreras.
- s) Proporcionar al Rector información pertinente para llevar a cabo estadísticas e investigaciones que permitan conocer el comportamiento de indicadores académicos y de rendimiento de estudiantes y docentes.
- t) Dirigir y supervisar los procesos de autoevaluación continua y acreditación.
- u) Reemplazar transitoriamente al Rector en caso de ausencia y hasta nueva designación en caso de ausencia definitiva de acuerdo a lo estipulado en el Estatuto Académico.
- v) Desempeñar las funciones que el Rector le delegue específicamente.

SECRETARÍAS Y ÁREAS QUE DEPENDEN DEL VRA

Integran el Vicerrectorado Académico las siguientes Secretarías y sus respectivas dependencias:

II.A SECRETARÍA ACADÉMICA (SAC)

La Secretaría Académica está creada por Estatuto Académico y es dirigida por un/una Secretario/a designado/a conforme lo establece el art. 29° del Estatuto Académico.

Corresponde a la Secretaría Académica:

- a) **Coordinar, junto a las unidades académicas, los procesos de admisión e inscripción en las carreras de pregrado, grado y posgrado.**
- b) **Colaborar en los procesos de revisión de planes de estudios.**
- c) **Coordinar, junto a las unidades académicas, la organización académica y administrativa de las carreras que adopten la modalidad de educación a distancia.**
- d) **Comunicar a las autoridades nacionales correspondientes la creación de carreras y modificaciones de planes de estudio cumpliendo las normativas vigentes a fin de obtener el reconocimiento oficial y la validez nacional de los títulos.**
- e) **Gestionar el sistema de emisión y legalización de títulos.**
- f) **Emitir y firmar certificaciones académicas de estudiantes y del personal docente.**
- g) **Administrar el envío de información estadística solicitada por las autoridades nacionales correspondientes.**
- h) **Dirigir, normar, supervisar y evaluar los sistemas de trámite documentario y archivo de la universidad.**
- i) **Centralizar y procesar la documentación de índole académica y normativa elevada por las unidades académicas y dependencias de la Universidad hacia el rectorado procurando su adecuado tratamiento, resolución o archivo si correspondiere.**
- j) **Centralizar, registrar, tramitar, difundir o transcribir, archivar y custodiar las resoluciones rectorales y otras normas académicas y administrativas.**
- k) **Dar fe de la autenticidad de las normas y documentos emitidos o pertenecientes al rectorado.**
- l) **Organizar, conducir y cautelar el archivo administrativo de la Secretaría Académica y su repositorio digital.**
- m) **Coordinar la logística de los Actos Académicos de colación de grados.**
- n) **Llevar a cabo las tareas de secretaría del Honorable Consejo Académico.**

II.B SECRETARÍA DE PEDAGOGÍA UNIVERSITARIA (SPU)

La creación de la Secretaría de Pedagogía Universitaria fue promulgada junto a su reglamento a través de la Resolución Rectoral N.º 128/01 en la que se establecen sus alcances y estructura organizativa.

Corresponde a la Secretaría de Pedagogía Universitaria:

- a) **Ejecutar la política establecida por la Universidad para la función docente, promoviendo su fortalecimiento, a través de equipos especializados.**
- b) **Fomentar la misión y visión de la Universidad, promoviendo las metodologías y sistemas de evaluación apropiados, legitimando su existencia y su uso y propiciando una real cultura de la evaluación y de la autoevaluación como herramientas reflexivas personales e institucionales.**
- c) **Orientar el conjunto de acciones planificadas a brindar respuestas efectivas a las demandas surgidas en los ámbitos de la enseñanza y del aprendizaje.**
- d) **Promover la eficiencia en el desempeño académico y la eficacia en el proceso de aprehensión y construcción del conocimiento, elevando así los niveles de titulación como resultado.**

II.C SECRETARÍA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA (SACE)

La creación de la Secretaría de Aseguramiento de la Calidad Educativa fue promulgada junto a su reglamento a través de la Resolución Rectoral N.º 1174/20 en la que se establecen sus alcances y estructura organizativa.

Corresponde a la Secretaría de Aseguramiento de la Calidad Educativa:

- a) **Velar por el cumplimiento de la normativa institucional y ministerial vigente.**
- b) **Establecer y mantener actualizado el mapa de procesos estratégicos, misionales y de apoyo, de la Universidad.**
- c) **Diseñar y poner a consideración de las autoridades la política de calidad, alineada con el Plan de Desarrollo Institucional e inspirada en la identidad institucional.**
- d) **Establecer un sistema de autoevaluación permanente, que garantice la mejora continua de la calidad institucional.**
- e) **Sistematizar los procesos que asegure la calidad de la oferta académica de la Universidad.**
- f) **Conducir los procesos de acreditación de las carreras de grado, reguladas por el Estado.**
- g) **Capacitar al personal afectado de las unidades académicas en la interpretación de los estándares ministeriales, aspectos relacionados con contenidos curriculares básicos, carga horaria mínima, criterios de intensidad de la formación práctica y otros estándares para las carreras de grado sujetas a acreditación.**
- h) **Coordinar los procesos de acreditación de las carreras de posgrado y la solicitud de categorización de estas, en los tiempos que establece el Estado.**
- i) **Conducir los procesos de validación periódica del Sistema Institucional de Educación a Distancia (SIED-UCC).**
- j) **Velar por el cumplimiento de los planes de desarrollo de las carreras, para activar los mecanismos tendientes a revertir las observaciones y recomendaciones pendientes.**
- k) **Proponer, en base a las evidencias que se desprenden de los procesos de evaluación externa y acreditación, el diseño de líneas de trabajo y objetivos concretos, en los impactos cognitivos, epistemológicos, sociales y educativos de los Planes de Desarrollo Institucional que se formulen.**
- l) **Acompañar el proceso de revisión periódica de los planes de estudios y los criterios de modificación de los mismos correspondientes a las carreras de pregrado, grado y posgrado así como la creación de nuevas propuestas de acuerdo a las necesidades de la sociedad en base a las potencialidades con las que cuentan las unidades académicas para llevarlas a cabo.**
- m) **Establecer los contactos que estimare convenientes a los efectos de alcanzar los objetivos propuestos para esta Secretaría.**

II.D SECRETARÍA DE PROYECCIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA (SPyRSU)

La creación de la Secretaría de Proyección y Responsabilidad Social Universitaria fue promulgada junto a su reglamento a través de la Resolución Rectoral N.º 378/2011 en la que se establecen sus alcances y estructura organizativa y es dirigida por un/una Secretario/a designado conforme lo establece el art. 29º del Estatuto Académico y un consejo asesor designado por el Rector.

Corresponde a la Secretaría de Proyección y Responsabilidad Social Universitaria:

- a) **Ejecutar la Política de proyección social establecida por la Universidad, facilitando su desarrollo, promoviendo su fortalecimiento, gestionando los medios necesarios para ello.**
- b) **Promover en la Universidad el conocimiento y la adhesión a la Política de Proyección Social de la Universidad y la institucionalización del enfoque de Responsabilidad Social Universitaria.**
- c) **Propiciar la integración y articulación de la proyección social con las demás funciones de la Universidad, en vistas a lograr la formación integral y comprometida que aspira para los miembros de la comunidad universitaria.**

- d) Orientar y planificar el conjunto de acciones requeridas para brindar respuestas a demandas sociales de la comunidad en la que la Universidad se encuentra inserta, procurando el desarrollo humano sustentable, y ofreciendo calidad humana y técnica en dichas acciones. De igual forma, se propondrá atender a las demandas que desde el enfoque de Responsabilidad Social Universitaria se planteen a la gestión interna de la Universidad.**
- e) Impulsar el establecimiento de relaciones institucionales y de cooperación con otras Universidades y entidades de enseñanza superior, así como con organizaciones comunitarias y demás actores sociales, a los fines de promover acciones de proyección social de la Universidad.**
- f) Diseñar programas específicos interdisciplinarios e interinstitucionales tendientes a concretar la Política de proyección social.**
- g) Estimular instancias de autorreflexión, formación y evaluación permanente de los procesos emprendidos en materia de proyección y Responsabilidad Social Universitaria.**
- h) Difundir y socializar los avances que la Universidad va generando en materia de proyección social, procurando su registro.**

II.E SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN (SI)

La creación de la Secretaría de Investigación fue promulgada junto a su reglamento a través de la Resolución Rectoral N.º 135/06 en la que se establecen sus alcances y estructura organizativa.

Corresponde a la Secretaría de Investigación:

- a) Proponer a las autoridades de la Universidad, áreas temáticas en las que la Universidad priorizará el desarrollo de las actividades de investigación, así como la estrategia y los criterios a los que se ajustarán esas actividades.**
- b) Apoyar el desarrollo y fortalecimiento de la investigación y de la vinculación tecnológica en las distintas unidades académicas.**
- c) Alentar la conformación de redes temáticas multidisciplinarias para la búsqueda y obtención de conocimientos científicos y tecnológicos innovadores.**
- d) Diseñar y organizar, el sistema de apoyo a la investigación, que deberá prever la aplicación de mecanismos objetivos y transparentes de evaluación de proyectos, con intervención de comités de pares cuando corresponda, así como monitorear sus resultados.**
- e) Prever las necesidades de recursos humanos, físicos y de equipamiento para el adecuado desarrollo de las actividades de investigación.**
- f) Preparar el proyecto de presupuesto anual de la Secretaría según la política y las pautas vigentes en la Universidad, y aplicar las normas que regulan su utilización.**
- g) Difundir las diversas actividades que la Universidad va realizando en materia de investigación.**
- h) Elaborar y poner a consideración del Vicerrectorado Académico los objetivos anuales de la Secretaría.**
- i) Definir canales de comunicación interna y externa de la Secretaría en consonancia con la política de comunicación institucional.**
- j) Procurar la evaluación del impacto en el medio social de las investigaciones desarrolladas en la Universidad.**
- k) Considerar y expedirse sobre todo otro asunto de su competencia que le fuere sometido por las autoridades de las unidades académicas o del Rectorado.**

II.F SECRETARÍA DE ASUNTOS INTERNACIONALES (SAI)

La creación de la Secretaría de Asuntos Internacionales fue promulgada junto a su reglamento a través de la Resolución Rectoral N°35/2016 en la que se establecen sus alcances y estructura organizativa. Como antecedente, antes de su fecha de creación, la presente Secretaría tenía rango de prosecretaría desde el año 2012 - 2016.

Corresponde a la Secretaría de Asuntos Internacionales:

- a) Diseñar estrategias de internacionalización acordes a las necesidades institucionales de la UCC.
- b) Llevar a cabo el seguimiento y evaluación del proceso de internacionalización de la Universidad y sus respectivas estrategias.
- c) Brindar orientación, apoyo y seguimiento de las unidades académicas y demás actores implicados en la consecución de los objetivos institucionales de internacionalización.
- d) Identificar y desarrollar acciones de cooperación internacional en el marco de la Red de Homólogos de Cooperación Académica y Relaciones Interinstitucionales de AUSJAL.
- e) Fortalecer las relaciones con aquellas redes universitarias y universidades socias extranjeras consideradas prioritarias para la UCC.
- f) Promover y apoyar el desarrollo de programas de cooperación académica, científica y cultural de carácter internacional, de base recíproca y solidaria.
- g) Promover y gestionar la movilidad académica internacional desde y hacia la UCC.
- h) Difundir y sensibilizar a la comunidad universitaria con respecto a las estrategias de internacionalización adoptadas.
- i) Colaborar en el desarrollo de proyectos especiales de cooperación internacional con organismos internacionales, gubernamentales y no gubernamentales.
- j) Proponer y gestionar la suscripción de convenios y acuerdos internacionales de cooperación académica, científica y cultural.
- k) Centralizar la información referida a las acciones de internacionalización ejecutadas por las distintas unidades académicas y de gestión de la UCC.

II.G SISTEMA DE BIBLIOTECAS

El Sistema de Bibliotecas, dependiente del Vicerrectorado Académico, fue creado por Resolución Rectoral N.º 854 del 20 de agosto de 2009.

Corresponde al Sistema de Bibliotecas:

- a) Proporcionar acceso a recursos bibliográficos impresos y digitales, tanto propios como de otras bibliotecas, que cubran las necesidades y demandas de información de la comunidad universitaria.
- b) Preservar y poner a disposición de la comunidad el acervo bibliográfico de valor patrimonial.
- c) Realizar el procesamiento documental de los recursos bibliográficos (catalogación, clasificación e indización) con la finalidad de ponerlos a disposición de la comunidad universitaria.
- d) Brindar servicios de búsqueda y recuperación de información académica y científica que garanticen el acceso y uso de fuentes pertinentes.
- e) Ofrecer servicios especializados de apoyo a la investigación de carácter formativo, informativo, operativo y consultivo.
- f) Colaborar en la gestión de la investigación para realizar el seguimiento, el análisis y la evaluación de la actividad científica de la Universidad con la finalidad de obtener información

necesaria para la toma de decisiones tendiente a diseñar escenarios óptimos para el desarrollo de la investigación científica.

- g) Contribuir a evaluar el impacto y la visibilidad de la producción científica de la universidad.
- h) Brindar apoyo editorial a revistas académicas y científicas de la universidad en procesos de normalización, visibilidad e indexación.
- i) Brindar servicios de apoyo a la docencia mediante la estrecha colaboración con profesores para proporcionar los materiales bibliográficos requeridos para la preparación de sus programas académicos.
- j) Gestionar repositorios de acceso abierto para visibilizar la producción científica y académica de la universidad.
- k) Desarrollar actividades de extensión que fortalezcan el vínculo entre la biblioteca, la universidad y la sociedad.
- l) Formar a la comunidad universitaria en alfabetización informacional, digital y de inteligencia artificial y promover el uso crítico, ético y responsable de las fuentes y herramientas.
- m) Impulsar la accesibilidad y la inclusión en los servicios y recursos de la biblioteca.
- n) Apoyar, mediante la gestión de los recursos bibliográficos, los procesos de evaluación institucional, los proyectos de creación y/o modificación de carreras y la acreditación de carreras de grado y postgrado ya existentes para ser presentados ante CONEAU.
- o) Gestionar el conocimiento como un valor estratégico e impulsar la profesionalización y especialización del personal bibliotecario.
- p) Analizar y evaluar las necesidades de los usuarios para proyectar y mejorar continuamente los servicios bibliotecarios.
- q) Medir la calidad y el impacto de los servicios de la biblioteca de acuerdo a la experiencia del usuario.
- r) Proporcionar espacios de estudio silenciosos y colaborativos para que los usuarios trabajen en proyectos individuales o en grupo.
- s) Promover espacios de innovación educativa (*makerspaces*, entornos colaborativos) para el aprendizaje activo y la interdisciplinariedad.
- t) Crear sinergias con otros servicios universitarios e involucrarse en proyectos transversales de la institución.
- u) Generar alianzas estratégicas de cooperación con organizaciones o redes de información nacionales, regionales e internacionales con el objetivo de lograr mejoras en el desarrollo de los recursos y servicios, y en el intercambio de experiencias y buenas prácticas.

II.H EDITORIAL UCC

La Editorial Universidad Católica de Córdoba (EDUCC) nace a partir de la promulgación de la Resolución Rectoral N.º 367/02 que establece la POLÍTICA EDITORIAL DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CÓRDOBA. Inicia sus actividades en el año 2003.

Corresponde a la Editorial:

- a) Poner al alcance de la comunidad científica y académica, y del medio social donde se inserta, los resultados teóricos de los trabajos de docentes, investigadores, equipos de gestión y autoridades de la universidad.
- b) Coordinar de una manera homogénea las múltiples iniciativas editoriales existentes, y poner en acción estrategias alternativas de difusión de la producción intelectual de la comunidad de docentes, investigadores, equipos de gestión y autoridades de la UCC.

- c) **Difundir y expandir el conocimiento generado en la universidad. Al mismo tiempo, coexiste con este propósito la divulgación del conocimiento, de modo que este se expanda a un público más amplio y contribuya a la formación sobre problemáticas actuales.**
- d) **Gestionar el proceso de edición, difusión y comercialización de los libros que conforman su catálogo editorial, tanto en formato impreso como digital.**
- e) **Distribuir sus libros físicos en su librería, en las principales librerías del país y a través de su página web.**
- f) **Distribuir sus libros digitales a través de su página web y de las principales tiendas de libros digitales del mundo. Ello con el objetivo de estar presente en el ecosistema del libro digital. En este sentido, la Editorial UCC aspira a ofrecer las obras más representativas de su fondo editorial y todas las novedades en formato impreso y digital.**
- g) **Gestionar el portal de libros digitales de la EDUCC en acceso abierto.**
- h) **Detectar áreas de vacancia editorial y generar contenidos editoriales que respondan a estas necesidades, en una sociedad que se encuentra en cambio constante.**
- i) **Estar presente en los eventos internacionales del sector editorial, tales como ferias de libros internacionales.**
- j) **Generar alianzas estratégicas de cooperación con otras editoriales, a partir de propuestas de coedición y proyectos comerciales conjuntos.**
- k) **Participar activamente en la Red de Editoriales de Universidades Privadas de Argentina y en el Grupo de Trabajo de Editoriales de AUSJAL.**
- l) **Gestionar los procesos de corrección de estilo de materiales utilizados en las ofertas de educación a distancia de la universidad, en un trabajo conjunto con el Sistema de Educación a Distancia de la UCC.**
- m) **Desarrollar el Programa de Acompañamiento de los Procesos de Escritura en la Universidad.**

II.I SISTEMA INSTITUCIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA DE LA UCC

El Sistema Institucional de Educación a Distancia de la Universidad Católica de Córdoba (SIED-UCC) fue creado por Resolución Rectoral N.º 1160/19 y validado por Resolución Ministerial N.º 174/20 y modificado por RR 1078/24.

El mismo se basa en una estructura organizativa que comprende una Dirección General, dos áreas principales y cuatro subáreas transversales a las anteriores. Esta organización ha sido diseñada para asegurar el cumplimiento de los objetivos del Sistema Institucional de EaD.

Corresponde al SIED

- a) **Proponer el modelo comunicacional, pedagógico y tecnológico que guiará el desarrollo de la modalidad pedagógica a distancia, de la oferta académica de la UCC.**
- b) **Asesorar en la evaluación de proyectos de planes de estudios de carreras presenciales, con carga horaria a distancia y carreras a distancia.**
- c) **Promover la formación continua de docentes, estudiantes y tutores en tecnologías digitales desde una perspectiva crítica, creativa y multidisciplinar.**
- d) **Producir y gestionar recursos educativos digitales.**
- e) **Contribuir a la ampliación de cobertura, acceso y permanencia de estudiantes en la Universidad a través de tutorías virtuales, entre otras.**
- f) **Brindar soporte a las líneas de investigación en curso a través del desarrollo de recursos educativos digitales y formación continua.**

- g) Ofrecer asesoramiento pedagógico al cuerpo docente en torno al modelo educativo a distancia y en relación con las trayectorias formativas de los estudiantes.

III. VICERRECTORADO DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA (VRC)

El Vicerrectorado de la Comunidad Universitaria fue creado por Resolución Rectoral N°797/21, previamente denominado como Vicerrectorado del Medio Universitario.

Corresponde al/a la Vicerrector/a de la Comunidad Universitaria:

- a) Integrar con voz y voto el Honorable Directorio y el Honorable Consejo Académico de la Universidad.
- b) Procurar el bienestar de la comunidad universitaria.
- c) Ayudar a crear, mantener y fortalecer un clima alentador para la formación integral de cada persona y de toda la comunidad, desarrollando actividades que incrementen la comunicación y promuevan valores.
- d) Desempeñar las funciones que el Rector le delegue específicamente.

ÁREAS QUE DEPENDEN DEL VRC

Integran el Vicerrectorado de la Comunidad Universitaria las siguientes Áreas y sus respectivas dependencias:

III.A ÁREA DE ARTE Y CULTURA

El Área de Arte y Cultura tiene por finalidad promover el desarrollo artístico y cultural como dimensión constitutiva de la formación integral que propone la Universidad Católica de Córdoba.

En consonancia con la misión institucional y la tradición humanista e ignaciana, impulsa espacios de creación, expresión, participación e intercambio que favorecen el crecimiento personal y comunitario de quienes integran la comunidad universitaria, así como su vinculación con el medio social.

Corresponde al Área de Arte y Cultura:

- a) Generar espacios de expresión, comunicación y desarrollo de capacidades artísticas de los alumnos de la UCC y de la comunidad universitaria en general, egresados, personal, etc.
- b) Brindar posibilidades para realizar actividades extracurriculares dentro del ámbito de la UCC que permitan continuar con actividades que previamente realizaban o incursionar en otras nuevas que se suman a su formación.
- c) Favorecer el incremento de la participación de alumnos y miembros de la comunidad universitaria en los espacios de formación ofrecidos desde el Área de Arte y Cultura permitiendo el intercambio entre quienes vienen de distintas disciplinas y de otros países.
- d) Promover acciones solidarias donde el arte sea la herramienta, participaciones en eventos a beneficio de fundaciones y ONGs, presentaciones en instituciones que trabajen con poblaciones vulnerables. Padrinazgo en organizaciones o acciones solidarias.
- e) Promover y propiciar un ambiente cordial dentro de la universidad y contribuir a mejorar la convivencia entre quienes participan de las actividades del área y ofrecer contención a lo largo de su paso por la Universidad.
- f) Favorecer, en la medida de lo posible y de acuerdo a las actividades, y los recursos económicos y físicos la participación de personas externas a la comunidad universitaria abonando una mensualidad por dichas actividades.
- g) Brindar actividades artísticas- culturales que promuevan el desarrollo de la creatividad, el acercamiento y la participación de la comunidad UCC en este tipo de propuestas como ciclos de música/ muestras de arte (plástica/ fotografía) / noche de los museos/ expo arte / encuentros corales/ obras de teatro/ muestras de danzas, entre otras.

III.B ÁREA DE BECAS

La política de Becas de la Universidad busca contribuir a mejorar la sociedad con educación ignaciana de alta calidad humana y académica.

Corresponde al Área de Becas:

- a) Crear oportunidades de acceso, continuidad y graduación en nuestras carreras universitarias.
- b) Formar jóvenes con experiencias de diversidad e inclusión.
- c) Premiar el esfuerzo y mérito académico de los estudiantes.
- d) Incentivar el estudio de carreras estratégicas, científicas y tecnológicas.
- e) Fortalecer los vínculos de pertenencia y compromiso con la Comunidad UCC.

III.C ÁREA DE DEPORTES

El Área de Deportes tiene por finalidad promover la práctica deportiva y el desarrollo de hábitos de vida saludable en el ámbito universitario, favoreciendo espacios de encuentro, recreación y formación integral para los miembros de la comunidad universitaria.

Corresponde al Área de Deportes:

- a) Generar espacios y vinculaciones institucionales variadas para la práctica deportiva y el cultivo de una vida sana entre los miembros de la comunidad universitaria.
- b) Promover el cultivo del cuidado del cuerpo y una vida sana, mediante la práctica deportiva.
- c) Favorecer el intercambio deportivo dentro y fuera de la universidad bajo un marco de sana competencia.
- d) Generar ofertas puntuales con actividades específicas y recreativas para los integrantes de la comunidad universitaria.

III.D ÁREA DE PASTORAL

El Área de Pastoral tiene a su cargo el acompañamiento espiritual de la comunidad universitaria, promoviendo propuestas inspiradas en la espiritualidad ignaciana que fortalezcan la vida comunitaria, el compromiso misionero y la formación integral.

Corresponde al Área de Pastoral:

- a) Acompañar a la comunidad universitaria, desde la espiritualidad ignaciana, ofreciendo espacios de encuentro.
- b) Crear y articular propuestas inspiradas en la espiritualidad ignaciana que aporten claves para vivir en plenitud ante los desafíos humanos personales y socioculturales.
- c) Generar proyectos en clave misionera que propicien la transformación de la cultura en clave de paz, de justicia y de esperanza evangélicas.
- d) Proponer acciones que favorezcan el trabajo en red hacia el interior de la comunidad universitaria y con quienes mantienen un vínculo con otras obras de la Compañía.
- e) Acercar a través de acciones particulares las claves del liderazgo ignaciano como herramientas que aportan un modo particular de proceder en la creación de un futuro esperanzador.

III.E ÁREA DE SALUD

El Área de Salud tiene por finalidad contribuir al cuidado y la preservación de la salud psicofísica de los miembros de la comunidad universitaria, brindando orientación, asistencia y condiciones adecuadas durante su permanencia en la Universidad.

Corresponde al Área de Salud:

- a) Brindar a la comunidad universitaria un ambiente apto para la prevención y la conservación de la salud psicofísica.
- b) Brindar información y asegurar la asistencia médica para los miembros de la comunidad universitaria durante su permanencia en ella.

III.F ÁREA DE VOLUNTARIADO

El Área de Voluntariado tiene a su cargo la promoción de experiencias solidarias y de compromiso social universitario, favoreciendo la participación de estudiantes en actividades comunitarias orientadas a la sensibilización, la reflexión crítica y la transformación social.

Corresponde al Área de Voluntariado:

- a) Reafirmar el compromiso social que la universidad posee, a través de la promoción de actividades voluntarias solidarias llevadas especialmente a cabo por jóvenes estudiantes.
- b) Favorecer experiencias de trabajo comunitarias mediante actividades solidarias en sectores vulnerables, de manera tal que los y las estudiantes se sensibilicen con la cuestión social.
- c) Contribuir al empoderamiento de los actores sociales de las comunidades de trabajo, para que puedan desarrollarse y superar dificultades en torno a situaciones que son del interés y demanda de sus miembros.
- d) Favorecer la reflexión crítica a partir del reconocimiento, contacto y vinculación concreta con la realidad de las personas más desfavorecidas, en el marco de valores que sustentan las actividades solidarias como lo son el respeto, el entendimiento, la tolerancia, la solidaridad y la empatía por el otro.
- e) Contribuir por medio de actividades solidarias a la consolidación de la futura profesión de los y las jóvenes voluntarios/as, extrayendo conclusiones desde el análisis introspectivo e incorporando lo aprendido a través de un cambio en la forma de pensar o comportarse personal o profesionalmente.

III.G. COMISIÓN INTERDISCIPLINARIA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

La Comisión Interdisciplinaria de Bienestar Universitario tiene por finalidad promover una convivencia institucional basada en el respeto, la inclusión y la prevención de toda forma de violencia, acompañando la aplicación de los protocolos y normativas vigentes en materia de bienestar y cuidado comunitario.

Corresponde a la Comisión Interdisciplinaria de Bienestar Universitario:

- a) Fomentar espacios sanos y libres de violencias en la Universidad.
- b) Concientizar y sensibilizar en temas referidos a violencia de género y demás tipos de violencia.
- c) Aplicación y seguimiento del Protocolo para la prevención, atención, acompañamiento, orientación y seguimiento de casos de violencia de género.
- d) Aplicación y seguimiento del Código de convivencia.

IV. VICERRECTORADO DE ECONOMÍA (VRE)

El Vicerrectorado de economía surge del Estatuto Académico.

Corresponde al/a la Vicerrector/a de Economía:

- a) Integrar con voz y voto el Honorable Directorio y el Honorable Consejo Académico de la Universidad.

- b) Promover el proceso de planificación estratégica, directiva y operativa en materia económico - financiera en todos los niveles organizacionales de la universidad y en relación a todas las actividades vinculadas a ésta temática que la misma pudiera desarrollar.
- c) Administrar el patrimonio de conformidad con las directrices del Honorable Directorio de la Universidad. Esto incluye los activos directamente vinculados a la actividad académica objeto de la universidad, como así también todos aquellos activos no vinculados directamente pero que fueran mantenidos y administrados como reserva de sustentabilidad institucional.
- d) Participar en el proceso de planificación estratégica y directiva de la universidad, desde la dimensión de la administración y las finanzas institucionales.
- e) Coordinar, a través de sus distintas secretarías, acciones relativas a estudios para la elaboración del presupuesto y realización de la programación, ejecución y control de la política económico – financiera, administrativa y presupuestaria de la UCC. El armado de la información prospectiva con horizonte anual de planificación, es parte de este alcance.
- f) Proponer políticas para la obtención de recursos económicos y financieros de la Universidad, amalgamando las necesidades de corto plazo con los objetivos y planes de largo plazo de la institución.
- g) Elaborar los estados financieros de propósito general y de períodos anuales al finalizar cada ejercicio económico de la universidad para su presentación y evaluación del Directorio y Asamblea.
- h) Intervenir, a través de sus distintas secretarías, en los asuntos relacionados con la venta, adquisición, locación y demás contratos que versen sobre bienes y servicios de la Universidad así como también en la gestión de compras, almacenamiento y suministro de bienes de consumo de la Universidad.
- i) Elaborar, a pedido del Rector, informes sobre la situación económica - financiera de la Universidad para su presentación ante quien corresponda.
- j) Dirigir a través de sus áreas respectivas y secretarías la programación, organización y control de los actos y procedimientos administrativos vinculados con la gestión de la Universidad.
- k) Entender en todos los asuntos relacionados con el estudio y elaboración de normas y gestión de la administración del personal, así como lo relativo a las remuneraciones de los mismos.

SECRETARÍAS Y ÁREAS QUE DEPENDEN DEL VRE

Integran el Vicerrectorado de Economía las siguientes Secretarías y sus respectivas direcciones:

IV.A SECRETARÍA DE ASUNTOS ECONÓMICOS (SAE)

La Secretaría de Asuntos Económicos está creada por Estatuto Académico y es dirigida por un/a Secretario/a designado conforme lo establece el art. 29° del Estatuto Académico.

La Secretaría de Asuntos Económicos tiene como objetivo principal gestionar y supervisar todos los aspectos financieros y presupuestarios relacionados con la Institución, asegurando una administración eficiente y efectiva de los recursos para apoyar la misión y los objetivos institucionales. Esto implica la gestión de los fondos generados por la Universidad a través de su actividad académica, con el fin de cubrir todos los gastos relacionados con dicha actividad y generar inversiones a largo plazo en infraestructura, promoviendo así el desarrollo de una Universidad sostenible en el tiempo.

Corresponde a la Secretaría de Asuntos Económicos:

- a) Velar por la salud económica y financiera de la universidad, arbitrando entre las necesidades y restricciones propias de los objetivos de corto y largo plazo institucionales.

- b) Monitorear en forma constante el nivel de actividad académica como base fundamental de los recursos de la Institución para la correcta gestión presupuestaria.**
- c) Promover la discusión y proponer la revisión de las políticas de precios, aranceles y gastos, así como cursos de acción que resulten satisfactorios y concurrentes con los objetivos y valores institucionales.**
- d) Coordinar y supervisar la generación de información de tipo histórica, de naturaleza financiera - principalmente - y no financiera - complementariamente - para facilitar la comprensión de los acontecimientos habidos en el pasado, evaluar la performance y coadyuvar al proceso de toma de decisiones organizacionales.**
- e) Coordinar y supervisar la generación de información de tipo prospectiva, de naturaleza financiera - principalmente - y no financiera - complementariamente - para facilitar el proceso de toma de decisiones, en el marco del proceso de planificación estratégica, directiva y operativa integral de la institución.**
- f) Analizar el contexto externo (macro y micro) en conjunto con la situación endógena de la organización, con la finalidad de aportar diagnósticos de la situación económica y financiera de la institución y promover la revisión de cursos de acción deliberados como consecuencia de dichos diagnósticos.**
- g) Definir las directrices y gestionar las distintas fuentes generadoras de recursos alternativos que posee y posea la institución en el futuro inmediato y mediano.**
- h) Evaluar, proponer y gestionar las alternativas de financiamiento internas y externas, para el desarrollo de las actividades institucionales.**
- i) Planificar, coordinar, dirigir y controlar la performance económica de los activos mantenidos por la institución no directamente vinculados a la actividad académica, destinados a constituir el fondo de sustentabilidad institucional. Esta tarea implica velar por la preservación y acrecentamiento de dicho fondo de sustentabilidad.**
- j) Supervisar el proceso de compras y contrataciones de bienes y servicios velando por el cumplimiento de la política correspondiente.**
- k) Dirigir la planificación y supervisar la gestión integral de la infraestructura edilicia y el mantenimiento de activos fijos, velando por la ejecución de las obras, el cumplimiento de los programas y presupuestos, y la calidad de las mismas.**
- l) Elaborar y supervisar el Plan de Inversiones en Activos (edilicios, tecnológicos, tangibles e intangibles) de la Universidad, asegurando su crecimiento y previniendo la obsolescencia institucional.**
- m) Velar por el cumplimiento de los requerimientos de entes reguladores en normas de higiene y seguridad.**
- n) Supervisar la gestión de la infraestructura tecnológica, la seguridad de la información, la protección de los datos institucionales y la disponibilidad del soporte técnico.**
- o) Coordinar la gestión estratégica del capital humano de la Universidad, supervisando los procesos de selección, desarrollo, liquidación de haberes y el cumplimiento del marco legal laboral que lleva adelante la Dirección de Recursos Humanos.**

Para la ejecución de las funciones de la Secretaría de Asuntos Económicos, la misma se apoya en la siguiente estructura jerárquica, conformada por diferentes Direcciones, cuyas funciones operativas, técnicas y especializadas se describen a continuación. Cada dirección cumple un rol fundamental en la gestión económica y financiera de la Institución, contribuyendo al desarrollo y sostenibilidad de la Universidad en su conjunto.

IV.A.1 Dirección de Contabilidad e Impuestos

Esta Dirección es la unidad encargada de la contabilidad financiera, el cumplimiento de las obligaciones tributarias y la administración del área de aranceles, asegurando la transparencia y la legalidad de la información financiera histórica de la Universidad.

Corresponde a la Dirección de Contabilidad e Impuestos:

- a) **Gestión de Sistema Contable y Elaboración de Estados Financieros:** Mantener registros contables precisos. Es responsable de preparar los Estados Financieros de presentación anual conforme a las normas contables vigentes y elaborar informes financieros de gestión de corte menor al año, según los requerimientos de la Secretaría de Asuntos Económicos (SAE) y el Vicerrectorado de Economía (VRE).
- b) **Cumplimiento Fiscal y Normativo:** Asegurar el cumplimiento de todas las regulaciones fiscales (impositivas), financieras y normativas aplicables a la Institución, con el fin de minimizar los riesgos legales y tributarios.
- c) **Análisis de Performance en base a Información Histórica:** Generar información histórica (de naturaleza financiera y no financiera) para facilitar la comprensión de los acontecimientos pasados, evaluar la performance económica de la gestión y coadyuvar al proceso de toma de decisiones organizacionales.
- d) **Gestión de Aranceles:** Dirigir el Área de Aranceles, brindando soporte y asesoramiento a los estudiantes para el proceso de pago de matrículas, admisiones y demás conceptos. Es responsable de buscar e implementar nuevos canales de cobro y medios de pago para facilitar el cumplimiento arancelario.

IV.A.2 Dirección de Administración y Finanzas

Esta Dirección es la unidad encargada de la planificación financiera y económica de la Universidad, responsable de la gestión presupuestaria, el control de recursos y la generación de información clave para la toma de decisiones.

Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas:

- a) **Generación de Información Estratégica y Prospectiva:** Generar información prospectiva de naturaleza financiera (principalmente) y no financiera (complementariamente), con el fin de facilitar el proceso de toma de decisiones en el marco de la planificación estratégica, directiva y operativa integral de la Institución.
- b) **Elaboración y Gestión Presupuestaria:** Preparar y gestionar el Presupuesto General de la Institución. Centralizar la información para su elaboración de forma participativa con las distintas unidades académicas y de apoyo, y formalizar la asignación de fondos.
- c) **Monitoreo y Control de Gestión Presupuestaria:** Realizar el monitoreo constante del grado de avance de ingresos y gastos. Emitir alertas tempranas para prevenir desvíos presupuestarios y proponer los ajustes o la re-presupuestación que la situación lo amerite.
- d) **Análisis Económico-Financiero:** Efectuar el análisis económico y financiero de todas las propuestas para el lanzamiento de nuevas carreras, programas, proyectos y servicios institucionales, brindando un marco de viabilidad.
- e) **Gestión de Tesorería y Posición Financiera:** Dirigir el Área de Tesorería, siendo responsable de la administración de cuentas bancarias, inversiones, el control del flujo de caja, la gestión de efectivo, el seguimiento de la posición financiera y la ejecución de lotes de pagos.
- f) **Reportes de Gestión:** Elaborar y presentar reportes de gestión periódicos sobre información histórica y prospectiva, atendiendo a los requerimientos específicos de la Secretaría de Asuntos Económicos (SAE) y el Vicerrectorado de Economía (VRE).
- g) **Gestión de Recursos y Eficiencia Económica:** Velar por la gestión eficiente de los recursos y gastos en general de la Institución.

IV.A.3 Dirección de Compras y Contrataciones

Esta Dirección es la unidad encargada de la adquisición y contratación de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento institucional, administrando el ciclo integral del proceso de compra desde la detección de la necesidad hasta la entrega final del bien o servicio.

Corresponde a la Dirección de Compras y Contrataciones:

- a) **Gestión del Ciclo Integral de Compras:** Efectuar centralizadamente la adquisición de bienes y servicios. Esto incluye el seguimiento del proceso, la búsqueda y negociación con proveedores, y la formalización de la adjudicación mediante la Orden de Compra correspondiente.
- b) **Cumplimiento Normativo y Asesoramiento:** Velar por el cumplimiento estricto de la Política y el Manual de Compras y Contrataciones de la Universidad, manteniendo la normativa actualizada y brindando el asesoramiento necesario a la comunidad institucional.
- c) **Redacción de Pliegos:** Participar activamente en la redacción de pliegos de condiciones y especificaciones técnicas necesarios para la contratación de servicios y obras.
- d) **Logística Institucional:** Gestionar la compra y organización de los viajes institucionales requeridos para el cumplimiento de las funciones académicas y administrativas.
- e) **Gestión Administrativa y Proveedores:** Atender los requerimientos de proveedores y contratistas, administrar los sistemas informáticos de gestión y seguimiento de la documentación, y coordinar el sistema interno de pedidos.
- f) **Gestión de Recursos y Eficiencia Económica:** Velar porque todas las adquisiciones que se ajusten al presupuesto específicamente aprobado, asegurando el cuidado de los recursos económicos.

IV.A.4 Dirección de Infraestructura Edilicia y Mantenimiento de Activos Fijos

Esta Dirección es la unidad encargada de la administración, planificación y gerenciamiento integral de la infraestructura edilicia y del mantenimiento de los activos fijos de la Universidad, asegurando la operatividad y el uso eficiente de los recursos.

Corresponde a la Dirección de Infraestructura Edilicia y Mantenimiento de Activos Fijos:

- a) **Planificación y Ejecución de Mantenimiento:** Diseñar, planificar y ejecutar el Plan de Mantenimiento General (Preventivo, Predictivo y Correctivo) en todas las instalaciones y locaciones de la Universidad, con el fin de conservar la infraestructura en óptimas condiciones de calidad, seguridad, funcionalidad y confort.
- b) **Gestión de Proyectos Edilicios:** Colaborar en el diseño y la planificación de obras de refacciones, ampliaciones y nuevas construcciones necesarias para dar soporte a la actividad académica, de investigación y proyección social.
- c) **Supervisión y Control de Obras:** Coordinar y supervisar los proyectos de construcción, remodelación o ampliación, abarcando desde la planificación inicial hasta la entrega y recepción final de las obras.
- d) **Higiene, Seguridad y Habilitaciones:** Coordinar el Área de Higiene y Seguridad institucional, garantizando condiciones seguras para la comunidad universitaria y asegurando que todos los edificios cuenten con las habilitaciones municipales y normativas vigentes.
- e) **Control de Servicios Generales:** Supervisar y controlar la correcta y efectiva prestación de los grandes servicios de apoyo (seguridad, limpieza y mantenimiento de espacios verdes) en las diferentes sedes de la Institución.
- f) **Gestión de Recursos y Eficiencia Económica:** Velar porque las labores de mantenimiento y obras de infraestructura se ajusten al presupuesto específicamente aprobado, asegurando

el cuidado de los recursos económicos de la Institución y promoviendo la búsqueda de alternativas de ejecución económicamente eficientes.

IV.A.5 Dirección de Infraestructura Tecnológica y Soporte Técnico

Esta Dirección es la unidad encargada de la gestión integral de la infraestructura tecnológica y soporte técnico de la Universidad, garantizando su funcionalidad, seguridad y la provisión de soporte técnico especializado a la comunidad institucional.

Corresponde a la Dirección de Infraestructura Tecnológica y Soporte Técnico:

- a) **Gestión de Infraestructura Tecnológica:** Administrar, mantener y optimizar la infraestructura tecnológica central, abarcando servidores, redes de comunicación, sistemas de almacenamiento de datos, equipos de cómputo y otros dispositivos asociados.
- b) **Seguridad de la Información y Respaldo (*Backup*):** Implementar, monitorear y actualizar las políticas de seguridad informática. Es responsable de la protección de los datos institucionales y de la gestión de los sistemas de respaldo (*backup*) para garantizar la integridad y la correcta disponibilidad de la información crítica.
- c) **Mesa de Ayuda y Soporte Técnico:** Proveer el servicio de soporte técnico especializado a los usuarios, atendiendo y resolviendo incidentes relacionados con hardware y redes.
- d) **Coordinación y Lineamientos Tecnológicos:** Brindar atención a cada una de las Facultades y personal de apoyo administrativo de la Universidad, definiendo los lineamientos estratégicos institucionales en materia de sistemas operativos, antivirus, almacenamiento y servicios de directorio.
- e) **Monitoreo y Relevamiento de Necesidades:** Monitorear de forma proactiva la infraestructura tecnológica y relevar las necesidades de los usuarios para la optimización y la resolución de problemas.
- f) **Inventario y Ciclo de Vida de Activos:** Administrar el inventario de equipos y dispositivos tecnológicos, realizando el seguimiento de su uso, mantenimiento y planificando su eventual reemplazo.
- g) **Gestión de Recursos y Eficiencia Económica:** Velar porque las labores de mantenimiento, infraestructura y soporte técnico se ajusten al presupuesto específicamente aprobado, asegurando el cuidado de los recursos económicos de la Institución y promoviendo

IV.A.6 Dirección de Talento y Cultura

Esta Dirección es la unidad encargada de la gestión estratégica del capital humano de la Universidad, responsable de los procesos de incorporación, desarrollo, administración de haberes y el aseguramiento del marco legal laboral.

Corresponde a la Dirección de Talento y Cultura:

- a) **Selección, Reclutamiento e Inducción:** Dirigir los procesos de búsqueda, selección y reclutamiento para el personal de apoyo y administrativo de la Institución. Asimismo, llevar a cabo los programas de inducción y bienvenida para los nuevos empleados.
- b) **Administración de Haberes y Cumplimiento Legal:** Realizar la liquidación mensual de sueldos de todo el personal de la Universidad y asegurar el estricto cumplimiento de toda la normativa laboral y previsional vigente.
- c) **Gestión Presupuestaria de Personal:** Intervenir en el proceso de presupuestación de gastos de personal y sueldos. Realizar el control de ejecución de este ítem del presupuesto, emitiendo las advertencias necesarias en caso de detectar desvíos.
- d) **Desarrollo y Capacitación:** Gestionar y regular los planes de capacitación del personal (administrativo y de apoyo), buscando la adquisición de habilidades, el crecimiento personal y el desarrollo profesional.

- e) **Gestión del Desempeño:** Dirigir el proceso de Gestión de Desempeño y Evaluación del personal, asegurando un marco de medición objetivo.
- f) **Apoyo a unidades académicas y Gestión Docente:** Apoyar a las unidades académicas en la gestión y administración del personal docente. En particular, analizar los pedidos de cambios de carga horaria docente que se originen por modificaciones en el dictado de la carrera, ya sea por cambio de plan de estudio o por variaciones en la cantidad de alumnos.
- g) **Eventos e Integración Institucional:** Organizar y coordinar eventos institucionales destinados al personal docente y no docente, fomentando la integración de la comunidad universitaria y fortaleciendo el sentido de pertenencia a la Institución.

IV.B SECRETARÍA DE ALINEACIÓN ESTRATÉGICA Y CONTROL DE GESTIÓN (SECG)

La Secretaría de Alineación Estratégica y Control de Gestión estará a cargo de un/a Secretario/a que será designado/a por el Rector de la Universidad, previa consulta al Honorable Directorio, por un período de tres años, pudiendo renovarse su designación y se organizará a través de Direcciones o áreas, las que se irán implementando conforme a las necesidades institucionales y la evolución de la RED UCC, a definir por el Vicerrectorado de Economía.

Corresponde al/a Secretario/a de Alineación Estratégica y Control de Gestión:

- a) Dirigir y supervisar las actividades que la Secretaría genere para asegurar el cumplimiento de sus funciones.
- b) Considerar y expedirse sobre todo otro asunto de su competencia que le fuere sometido por las autoridades del Rectorado.

La Secretaría de Alineación Estratégica y Control de Gestión (SECG) tiene como objetivo principal coordinar y asegurar la cohesión, eficiencia y transparencia de la Red UCC - Obras de Inspiración Jesuita (UCC – CURF – Fundación Jean Sonet – EDUCC, en adelante la Red UCC), articulando los procesos bajo un marco de gestión común, respetando la autonomía jurídica de cada entidad pero garantizando su alineación estratégica y operativa con los objetivos de la Universidad en general y de cada institución de la Red UCC en particular. Para ello debe velar por la uniformidad de procesos y la rendición de cuentas, fortaleciendo la sostenibilidad integral de la Red UCC y optimizando la gestión conjunta de recursos, capacidades y proyectos.

Entre sus funciones se destacan:

Alineación estratégica

- a) Supervisar los sistemas de monitoreo y reportes (*sistema de reporting*) entre las entidades de la Red UCC.
- b) Monitorear los procesos comunes y la eficiencia de las áreas de soporte compartidas.
- c) Promover y proponer espacios de trabajo transversal y planes de acción conjuntos.

Auditoría Interna y de Procesos

- a) Evaluar la eficacia de los sistemas administrativos, contables, financieros y de recursos humanos transversales.
- b) Desarrollar auditorías de procesos y de controles internos.
- c) Identificar oportunidades de mejora y riesgos económicos, operativos, financieros, reputacionales y de cualquier otro tipo con elevación periódica y recurrente al VRE y al Comité de Auditoría conformado por miembros del directorio de las instituciones pertenecientes a la Red UCC.
- d) Desarrollar Matrices de Riesgo con vistas a mapear, monitorear, cuantificar y seguir periódicamente los riesgos identificados en el devenir de sus actividades.

Coordinación Comercial y de Ventas

- a) **Coordinar y articular desde el Departamento específico bajo su supervisión, las acciones de comercialización de las propuestas académicas con las unidades académicas, la Secretaría de Comunicación Institucional, los Institutos y la Fundación Jean Sonet, promoviendo una estrategia comercial integrada y alineada con la identidad institucional.**
- b) **Garantizar respuestas institucionales ágiles y pertinentes ante las solicitudes de formación provenientes de empresas, organismos o público en general, tanto en modalidad *in company* como abierta al público general.**
- c) **Asegurar el seguimiento y la trazabilidad de los interesados en programas de pregrado, grado y posgrado, en coordinación con la Secretaría de Comunicación Institucional y el Área de Admisiones, acompañando el proceso de conversión del consultante al solicitante.**
- d) **Coordinar y garantizar las acciones de la Fundación Jean Sonet orientadas a la captación de estudiantes de formación continua, contribuyendo al fortalecimiento de la oferta académica y de los vínculos institucionales.**
- e) **Identificar y sistematizar instituciones, empresas y organismos con potencial de desarrollo conjunto, elaborando categorías y perfiles de posibles propuestas formativas y comerciales.**
- f) **Relevar y ofrecer respuesta institucional a las necesidades de formación continua del sector Instituciones, articulando con las unidades académicas, los Institutos y la Escuela de Posgrado para el diseño y desarrollo de programas a medida.**
- g) **Generar información sistemática sobre el comportamiento de la demanda, los competidores, los precios del sector y la efectividad de las acciones comerciales, contribuyendo al planeamiento estratégico y al fortalecimiento de la toma de decisiones institucionales, principalmente en materia de *pricing*.**
- h) **Promover la articulación con las áreas transversales de la Universidad para optimizar procesos, herramientas y resultados vinculados a la gestión comercial.**

Control de Gestión RED UCC

- a) **Diseñar reportes y tableros integrales para cada institución y para la Red UCC en conjunto, con fines tanto para la toma de decisiones como de rendición de cuentas a la Provincia Argentino-Uruguaya de la Compañía de Jesús.**
- b) **Uniformar estructuras y diseño de los informes, con métodos y estándares equivalentes en cuanto a calidad y oportunidad de la información.**
- c) **Elaborar tableros integrados de desempeño, indicadores clave y matrices de control de objetivos compartidos.**
- d) **Coordinar la elaboración de manuales de procesos interinstitucionales y su actualización periódica.**
- e) **Estandarizar criterios de evaluación de desempeño, eficiencia y sostenibilidad entre las entidades de la Red UCC.**

Eficiencia Operativa

- a) **Promover la eficiencia en los procesos interinstitucionales y en la gestión de los recursos compartidos.**
- b) **Diseñar y proponer estructuras de *Business Intelligence* (BI) que integren los reportes y datos de las distintas entidades, para alimentar los sistemas de gestión centralizados bajo la conducción del VRE.**
- c) **Desarrollar y mantener sistemas de digitalización documental, automatización de flujos de información y comunicación interentidades, en coordinación con el área de Transformación Digital del VRI.**

V. VICERRECTORADO DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO (VRI)

El Vicerrectorado de Innovación y Desarrollo, cuya estructura organizacional y funciones fueron aprobadas por Resolución Rectoral N.º 2190/25, tiene a su cargo impulsar la transformación institucional mediante la innovación tecnológica, la vinculación estratégica y la mejora continua, en consonancia con el Plan de Desarrollo Institucional y con las políticas definidas por el Gobierno Superior de la Universidad.

Corresponde al/a la Vicerrector/a de Innovación y Desarrollo:

- a) Integrar con voz y voto el Honorable Directorio y el Honorable Consejo Académico de la Universidad.
- b) Impulsar y articular la ejecución del Plan de Desarrollo Institucional, promoviendo el seguimiento sistemático de sus objetivos estratégicos.
- c) Promover procesos de innovación educativa y organizacional, evaluando su viabilidad y coordinando su implementación en articulación con los demás Vicerrectorados y las unidades académicas.
- d) Coordinar estrategias de transformación digital orientadas a la modernización de procesos, la gestión inteligente de datos institucionales y la adopción de tecnologías emergentes.
- e) Impulsar la vinculación tecnológica y la transferencia de conocimiento al medio socioproductivo, fortaleciendo el rol de la Universidad como agente del ecosistema de innovación local y regional.
- f) Promover la obtención y diversificación de recursos externos para proyectos institucionales, asegurando su adecuada administración y rendición de cuentas.
- g) Fortalecer las relaciones institucionales estratégicas con actores sociales, empresariales y gubernamentales.
- h) Promover y consolidar la comunidad de alumni, favoreciendo su participación activa y el seguimiento de su desarrollo profesional.
- i) Supervisar el seguimiento estratégico de indicadores institucionales, rankings y procesos de evaluación que contribuyan al posicionamiento y mejora continua de la Universidad.
- j) Coordinar la implementación y el monitoreo de la Política de Sostenibilidad Ambiental de la Universidad, en articulación con las áreas competentes.
- k) Administrar los fondos que le sean asignados.
- l) Presentar el Plan de Acción Anual del Vicerrectorado.
- m) Elevar al Rector una memoria anual sobre el desenvolvimiento del área y sus planes de desarrollo, e informar de manera permanente sobre su ejecución.
- n) Desempeñar las funciones que el Rector le delegue específicamente.

SECRETARÍAS Y ÁREAS QUE DEPENDAN DE VRI

V.I ÁREA DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL

El área de transformación digital está a cargo de un/a Secretario/a, quien se ocupará de acompañar, impulsar y liderar la implementación de cambios en las estrategias, procesos y operaciones, para anticiparse, adaptarse y aprovechar las oportunidades que ofrece la tecnología. A su vez, participa en la modernización y adaptación de procesos, sistemas y cultura para la adopción de las tecnologías emergentes. Brindará soporte continuo para garantizar la implementación e integración fluida y dinámica de las innovaciones propuestas.

Corresponde al Área de Transformación Digital:

- a) **Planificar, dotar, desarrollar y ejecutar proyectos de innovación y adopción tecnológica que impacten en la gestión organizacional, garantizando el efecto catalizador que promueve el uso estratégico de la tecnología.**
- b) **Diseñar, desarrollar e implementar estrategias de gestión de datos (Inteligencia de Datos) que aseguren la integridad, calidad y accesibilidad de la información institucional, favoreciendo la toma de decisiones basadas en datos confiables y oportunos.**
- c) **Automatizar y reingenierizar procesos orientados a lograr mayor eficiencia operativa, promoviendo la mejora continua a través de la digitalización.**
- d) **Actualizar y mejorar permanentemente la experiencia digital de la comunidad universitaria, equipando a los usuarios con herramientas tecnológicas avanzadas y fomentando el desarrollo de habilidades digitales.**
- e) **Explorar, seleccionar y adoptar tecnologías emergentes que promuevan la innovación mediante la gestión e implementación de nuevos sistemas y plataformas digitales.**

V.II DESARROLLO INSTITUCIONAL Y ALUMNI

El área de Desarrollo Institucional y Alumni estará a cargo de un/a Director/a, quien se ocupará de consolidar, gestionar y acrecentar la relación de la Universidad con actores estratégicos para potenciar las sinergias y el desarrollo de recursos económicos alternativos. A su vez, procurará alentar, organizar, sistematizar y conducir la relación de la Universidad con sus graduados/as, impulsando y dando seguimiento a su desarrollo profesional y promoviendo la articulación mutua.

Corresponde al área de Desarrollo Institucional y Alumni:

- a) **Desarrollar vínculos con actores institucionales clave, a fin de generar acciones colaborativas que enriquezcan los proyectos y objetivos compartidos con la Universidad.**
- b) **Diversificar la generación de recursos alternativos y gestionar las relaciones con donantes actuales y potenciales, asegurando la transparencia y la rendición de cuentas.**
- c) **Fortalecer el compromiso y la participación de la comunidad de alumni, retroalimentando los procesos académicos y consolidando la red profesional, generando oportunidades de colaboración mutua.**
- d) **Realizar el seguimiento del desarrollo profesional de los/las graduados/as mediante mecanismos sistematizados, a efectos de identificar demandas de formación continua, analizar información de empleabilidad e impulsar acciones tendientes a mejorar su inserción laboral y su crecimiento profesional.**

V.III VINCULACIÓN TECNOLÓGICA

El área de vinculación tecnológica estará a cargo de un/a Director/a, quien se ocupará de conectar estratégicamente el conocimiento científico y tecnológico generado en la Universidad con las demandas y desafíos del entorno socioproductivo. Su propósito será fortalecer el rol de la Universidad como agente del ecosistema de innovación local y regional. Asimismo, será responsable de la implementación y el seguimiento estratégico de la Política de Sostenibilidad Ambiental de la UCC.

Corresponde al área de Vinculación Tecnológica:

- a) **Impulsar la transferencia y adopción de conocimientos y tecnologías desarrolladas en la Universidad, mediante la creación de vínculos con actores estratégicos del sistema productivo, social y gubernamental, promoviendo innovaciones en productos, servicios y procesos (I+D+i).**
- b) **Valorizar el conocimiento mediante la gestión de la propiedad intelectual, fortaleciendo la protección, divulgación y comercialización de los resultados de la investigación y la innovación.**

- c) **Identificar y gestionar subsidios, aportes no reembolsables y otros fondos externos ante organismos de financiamiento nacional e internacional para la ejecución de proyectos de vinculación tecnológica.**
- d) **Promover el emprendedurismo en la comunidad universitaria mediante programas de formación en habilidades emprendedoras y fomentar la participación en espacios de ideación, incubación y aceleración de startups.**
- e) **Implementar los principios y las estrategias definidas en la política de sostenibilidad ambiental de la Universidad, a través de un enfoque integral que contemple la identificación, planificación, seguimiento y evaluación sistemática de programas, proyectos y actividades.**

IV. SEGUIMIENTO ESTRATÉGICO

El área de seguimiento estratégico estará a cargo de un/a Director/a, quien se ocupará del monitoreo del progreso de los objetivos estratégicos de la Universidad, con la evaluación de la calidad como eje. Realizará el seguimiento de acciones, indicadores e intervenciones alineadas con los objetivos institucionales, generando y consolidando la información para el desarrollo de mejoras significativas, en el marco de la visión y misión de la Universidad.

Corresponde al área de Seguimiento Estratégico:

- a) **Realizar el seguimiento del Plan de Desarrollo Institucional mediante indicadores y reportes de las líneas estratégicas incluidas en el mismo, facilitando la toma de decisiones informadas y señalando aquellos aspectos que demanden intervención para promover la mejora continua, en articulación con los demás Vicerrectorados o unidades académicas.**
- b) **Relevar y sistematizar información para la postulación, el monitoreo y el seguimiento de acciones vinculadas con rankings o calificadoras de interés institucional, como herramienta de visibilización y medición de la calidad conforme a sus atributos y criterios.**
- c) **Impulsar iniciativas organizacionales de innovación educativa, evaluando su viabilidad y coordinando su implementación efectiva en el marco de las políticas institucionales.**
- d) **Evaluar tendencias educativas y demandas del mercado laboral, a fin de contribuir a la revisión periódica de las ventajas competitivas y comparativas de la oferta académica, así como de sus atributos diferenciadores.**

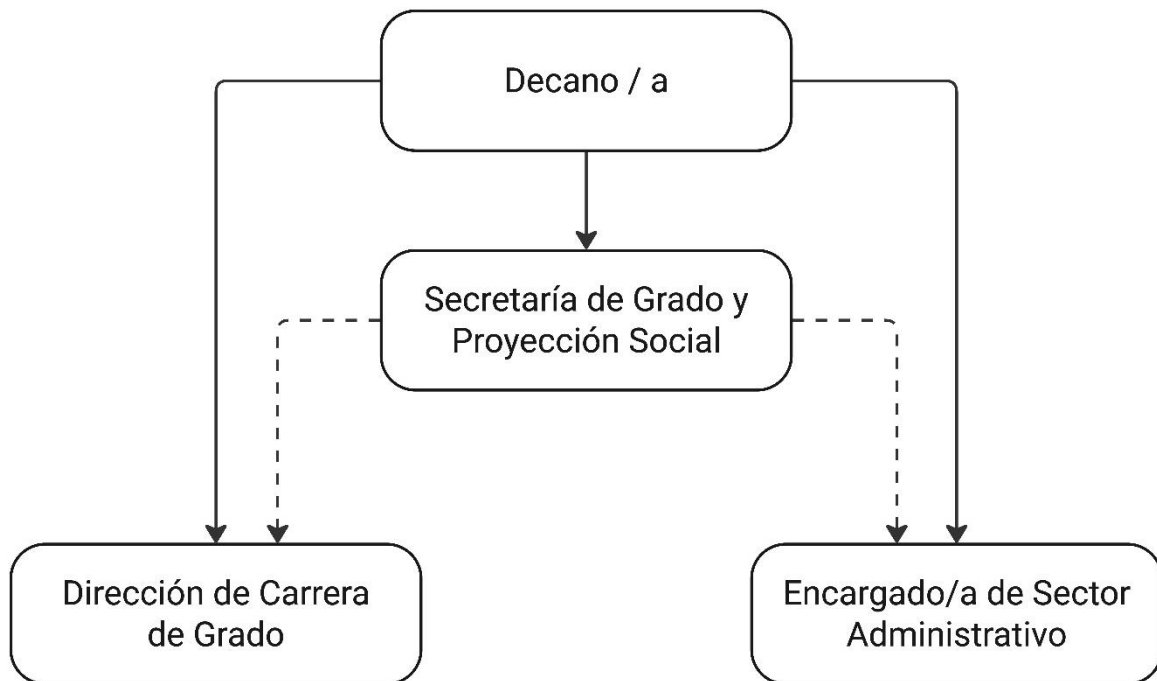
SEGUNDA PARTE: GESTIÓN DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS

Introducción

En el marco de lo establecido por el artículo 23° del Estatuto Académico y su reglamentación, y atendiendo a las necesidades organizativas y de gestión de la Universidad, se presenta la estructura y funciones de los cargos que integran las unidades académicas.

La presente sección reúne y actualiza las responsabilidades de cada rol, conforme a las adecuaciones realizadas mediante resoluciones rectorales, las cuales redefinieron denominaciones y funciones para garantizar una gestión académica moderna, coherente y articulada con las políticas institucionales vigentes.

ORGANIGRAMA VIGENTE



I. DECANO/A

El/la Decano/a es la máxima autoridad de la unidad académica y su representante ante los órganos de gobierno de la Universidad.

Tiene a su cargo la dirección, planificación, coordinación y evaluación de las actividades académicas, administrativas y de extensión de la Unidad, asegurando el cumplimiento del Estatuto Académico, sus reglamentos y las políticas institucionales emanadas del Rectorado.

Su gestión promueve la integración de las funciones sustantivas de la Universidad —docencia, investigación, extensión y gestión— en consonancia con la misión, visión y valores de la UCC.

Corresponde al Decanato:

- a) **Gestión institucional y académica general**
 - a. Respetar y hacer cumplir, según su ámbito de competencia, lo establecido en el Estatuto, Reglamentos y Resoluciones de la Universidad.
 - b. Resolver, en su unidad académica, las cuestiones atinentes a la dirección de la misma.

- c. **Elaborar, en función del PDI, los objetivos, políticas y normas específicas que guiarán su labor, mediante la planificación estratégica y global del desarrollo de la Unidad académica.**
 - d. **Estudiar y proponer los proyectos de expansión de la unidad académica, en particular los de índole académica y científica, tales como la creación de carreras, departamentos, institutos o estudios de posgrado.**
 - e. **Proponer y supervisar el planeamiento curricular de las carreras que se dicten en la Unidad académica, incluido el plan de estudios y sus reformas. Garantizando que cumplan los estándares de calidad institucionales y con los establecidos por la normativa ministerial vigente.**
 - f. **Fomentar la transversalidad y la interdisciplinariedad en el diseño y desarrollo de los proyectos de carreras.**
 - g. **Aprobar anualmente los planes de trabajo de las Escuelas, Departamentos, áreas y Centros dependientes de la Unidad académica, y coordinar la labor académica de los equipos docentes.**
 - h. **Ejercer la representación institucional de la unidad académica, pudiendo delegarla en quien considere pertinente.**
- b) Estudiantes y comunidad universitaria**
- a. **Mantener las relaciones con los/as estudiantes, orientando y coordinando su desempeño conforme a las disposiciones vigentes.**
 - b. **Implementar acciones que promuevan el adelanto científico, cultural y espiritual que contribuyan al desarrollo integral en la comunidad en la que se desenvuelve.**
- c) Docentes**
- a. **Proponer las designaciones de directivos, profesores, integrantes de tribunales examinadores y auxiliares docentes, de acuerdo con la normativa vigente.**
 - b. **Vigilar y exigir en la Unidad académica el cumplimiento del Estatuto Académico y de todas las resoluciones y disposiciones dictadas por autoridad competente.**
- d) Administración y recursos**
- a. **Realizar las previsiones presupuestarias necesarias, administrar y rendir cuenta al Rectorado de los fondos que reciba para uso de su Unidad académica y sus dependencias.**
 - b. **Presentar anualmente al Rectorado el plan de trabajo académico acompañado del proyecto de presupuesto de la Unidad académica.**
 - c. **Firmar los diplomas, títulos, certificados y documentos concernientes a sus funciones.**
- e) Planificación y rendición de cuentas**
- a. **Convocar y presidir las reuniones del Consejo de Profesores.**
 - b. **Asegurar la planificación y evaluación de la mejora continua de los procesos académicos, administrativos y de gestión de la Unidad académica.**
 - c. **Velar por la articulación de las políticas institucionales con la misión y visión de la Universidad.**

II. SECRETARIO/A DE GRADO Y PROYECCIÓN SOCIAL

El/la Secretario/a de Grado y Proyección Social tiene a su cargo la supervisión general de las actividades de grado y de las acciones de proyección social de la Unidad académica.

Su función principal es garantizar la articulación entre las carreras, los equipos docentes, los/as estudiantes y las iniciativas de vinculación y responsabilidad social universitaria, promoviendo la coherencia entre la formación académica, el compromiso social y los lineamientos institucionales definidos por la Universidad.

Corresponde a la Secretaría de Grado y Proyección Social:

a) Gestión institucional y académica

- a. Respetar y hacer cumplir, según su ámbito de competencia, lo establecido en el Estatuto, Reglamentos y Resoluciones de la Universidad.**
- b. Ejercer la secretaría del Consejo de Profesores, preparando las convocatorias, actas y documentación necesaria para su funcionamiento.**
- c. Articular el desarrollo de las carreras de grado con las acciones de proyección social, asegurando la integración curricular de la formación profesional y el compromiso social universitario.**
- d. Mantener una comunicación fluida con los/as Directores/as de Carrera, convocando a reuniones periódicas y acompañando sus actividades académicas y administrativas.**
- e. Supervisar el proceso de acreditación de las carreras ante la CONEAU, colaborando en la preparación de la información requerida y en la coordinación de los equipos de trabajo.**
- f. Elaborar propuestas para la creación de nuevas carreras, trayectos o programas de formación, en conjunto con las autoridades de la Unidad académica.**
- g. Gestionar y garantizar el buen uso del aula virtual como recurso de apoyo académico y evidencia en procesos de evaluación y acreditación.**

b) Docentes

- a. Aprobar, según corresponda, las licencias y ausencias docentes.**
- b. Fomentar la participación del cuerpo docente en instancias de formación y actualización pedagógica.**
- c. Alentar la participación del cuerpo docente en actividades y proyectos de proyección y responsabilidad social universitaria, y acompañar su implementación.**
- d. Coordinar, junto con los/as Directores/as de Carrera, la organización de los horarios de cursado, la constitución de las mesas examinadoras y la planificación académica general de cada ciclo lectivo, asegurando la coherencia y articulación entre las asignaturas y carreras de la Unidad académica.**

c) Estudiantes

- a. Organizar el PRIUCC (Programa de Ingreso a la UCC), definiendo fechas, horarios, docentes a cargo, distribución de horas, contenidos y criterios de evaluación con colaboración de los directores de carrera.**
- b. Organizar junto a las Direcciones de Carreras, y participar en las reuniones de delegados/as de curso, elaborando las actas correspondientes y canalizando los temas surgidos hacia las autoridades.**
- c. Organizar y participar en actividades institucionales tales como Jornadas de Puertas Abiertas, Expo UCC, Jornadas de Proyectos Académicos, Semana de Bienvenida y otras acciones institucionales.**
- d. Evaluar y elaborar el ranking de estudiantes y docentes postulantes para programas de movilidad e intercambio.**

- e. **Supervisar las acciones de acompañamiento a docentes con estudiantes que participan en el Servicio de Orientación para el Aprendizaje (SOA) y en el Programa de Inclusión y Accesibilidad.**
- d) **Proyección social y vinculación**
 - a. **Diseñar, coordinar y acompañar acciones de proyección social en consonancia con los objetivos institucionales definidos por la Secretaría de Proyección y Responsabilidad Social Universitaria, promoviendo la participación de docentes y estudiantes y difundiendo las iniciativas y convocatorias relevantes impulsadas por el Rectorado.**
 - b. **Validar la oferta de asignaturas disponibles para el cursado de estudiantes extranjeros e intercambios académicos.**
 - c. **Verificar los convenios institucionales vinculados con las carreras de la Unidad académica.**
 - d. **Proponer, coordinar y gestionar las propuestas educativas no formales en vinculación con la Fundación Jean Sonet, S.J.**
- e) **Innovación, acreditación y calidad**
 - a. **Proponer, organizar y coordinar espacios optativos y actividades extracurriculares vinculadas con las líneas de formación de la unidad académica.**
 - b. **Proponer y elaborar rutas de aprendizajes transversales, en articulación con las áreas centrales de la Universidad.**
- f) **Informes y asesoramiento**
 - a. **Elaborar un informe anual sobre las actividades desarrolladas y la memoria de gestión académica y de proyección social, integrando los resultados del año y las metas alcanzadas.**
 - b. **Asesorar a las autoridades de la Unidad académica en los temas de su competencia y realizar las tareas vinculadas a su área que le sean encomendadas.**

III. DIRECTOR/A O COORDINADOR/A DE CARRERA DE GRADO

El/la Director/a o Coordinador/a de Carrera de Grado es responsable de la planificación, implementación, evaluación y mejora continua de la carrera, asegurando su desarrollo académico, la calidad formativa y la coherencia con las políticas institucionales de la Universidad. Coordina los procesos académicos de la carrera, acompaña al cuerpo docente y al estudiantado, y vela por el cumplimiento del plan de estudios y las disposiciones reglamentarias que rigen el funcionamiento de la unidad académica.

Corresponde a la Dirección o Coordinación de Carreras de Grado:

- a) **Gestión académica**
 - a. **Respetar y hacer cumplir, según su ámbito de competencia, lo establecido en el Estatuto, Reglamentos y Resoluciones de la Universidad.**
 - b. **Realizar el seguimiento de las asignaturas de la carrera, incluido el control de la carga académica, la programación y el cumplimiento de las exigencias establecidas en el plan de estudios.**
 - c. **Guiar y coordinar el proceso de transformación curricular y de revisión del plan de estudios, convocando a reuniones periódicas de la comisión de carrera y dejando constancia de lo actuado.**

- d. **Convocar y coordinar reuniones generales y parciales de docentes para planificar, evaluar y fortalecer el desarrollo académico de la carrera, promoviendo el trabajo colaborativo.**
 - e. **Colaborar con el/la Secretario/a de Grado y Proyección Social en la organización conjunta de los horarios de cursado de las asignaturas y la constitución de las mesas examinadoras.**
- b) Docentes**
- a. **Hacer el seguimiento del proceso de evaluación periódica del personal docente, en articulación con las autoridades académicas correspondientes.**
 - b. **Orientar y canalizar las propuestas e inquietudes de docentes vinculadas con el desarrollo de la carrera y con las instancias académicas.**
 - c. **Aprobar anualmente los programas curriculares de todas las asignaturas que se dicten en los diferentes departamentos o cátedras de la unidad académica.**
- c) Estudiantes**
- a. **Recibir a los/as nuevos/as estudiantes y sus familias en las actividades institucionales de ingreso y jornadas de puertas abiertas.**
 - b. **Colaborar y participar en actividades institucionales tales como PRIUCC, Jornada de Puertas abiertas, expo UCC, Jornadas de proyectos académicos, semana de bienvenida, entre otras.**
 - c. **Orientar y canalizar las inquietudes de los/as estudiantes, promoviendo espacios de diálogo y acompañamiento.**
 - d. **Coordinar las acciones de acompañamiento a docentes con estudiantes que participan en el Servicio de Orientación para el Aprendizaje (SOA) y en el Programa de Inclusión y Accesibilidad.**
 - e. **Diseñar y hacer el seguimiento de los planes académicos complementarios de los/as estudiantes, incluyendo el análisis de equivalencias, la gestión de trayectos académicos especiales y las actividades de internacionalización.**
- d) Vinculación profesional e internacionalización**
- a. **Liderar la organización de las pasantías, prácticas preprofesionales y actividades de vinculación profesional, asegurando su articulación con los objetivos formativos de la carrera.**
 - b. **Promover y coordinar la existencia de ofertas extracurriculares que complementen la formación disciplinar y contribuyan al desarrollo profesional de los/as estudiantes.**
 - c. **Fomentar la participación en programas de intercambio, becas, proyectos interdisciplinarios, proyectos de RSU, de investigación y actividades con el medio profesional.**
- e) Acreditación y mejora continua**
- a. **Liderar el proceso de acreditación de la carrera ante la CONEAU y otros organismos, garantizando la calidad de la información y la participación del cuerpo docente.**
 - b. **Mantener una comunicación fluida con las áreas del Vicerrectorado Académico — particularmente la Secretaría de Pedagogía Universitaria y las áreas de Innovación y Evaluación Académica—, generando dispositivos que favorezcan la inclusión, la permanencia y la mejora continua.**

f) Informes

- a. Elaborar un informe anual sobre el estado académico de la carrera, los avances logrados, las prioridades detectadas y las acciones proyectadas, presentándolo a las autoridades de la Unidad académica.

IV. ENCARGADO/A DE SECTOR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD ACADÉMICA

El/la Encargado/a de Sector Administrativo es responsable de la gestión administrativa integral de la Unidad académica.

Coordina los procesos administrativos vinculados a la docencia, los/as estudiantes y el personal docente y no docente, asegurando la correcta aplicación de la normativa institucional y la articulación con las áreas centrales de la Universidad.

Depende jerárquicamente del/de la Decano/a y colabora estrechamente con el/la Secretario/a de Grado y Proyección Social en la implementación y seguimiento de los procedimientos académicos y administrativos que hacen al funcionamiento cotidiano de la Unidad académica.

En el caso de la Escuela de Posgrado, depende jerárquicamente de la Dirección de Gestión Académica

Corresponde al/la Encargado/a de Sector Administrativo

a) Gestión administrativa general

- a. Coordinar y supervisar las actividades administrativas de la Unidad académica, asegurando el cumplimiento de los procesos internos establecidos.
- b. Recepcionar, registrar y canalizar la documentación y los asuntos administrativos y académicos.
- c. Asegurar la correcta implementación de las normas institucionales y administrativas.
- d. Velar por la calidad y trazabilidad de los procesos administrativos, promoviendo la eficiencia y la mejora continua.
- e. Colaborar con sus autoridades en todas las funciones que determinen, garantizando el acompañamiento operativo y administrativo necesario para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad académica.
- f. Respetar y hacer cumplir en su ámbito de competencia el Estatuto, los valores y los reglamentos de la universidad.

b) Estudiantes

- a. Registrar las novedades académicas de los/as estudiantes en el SIUCC, incluyendo inscripciones, cambios de condición académica, pasantías y prácticas.
- b. Supervisar los procesos administrativos vinculados con intercambios, convenios y movilidad estudiantil.
- c. Garantizar la actualización, integridad y conservación de los registros académicos.
- d. Brindar apoyo administrativo a las actividades de extensión, investigación y vinculación estudiantil impulsadas por la unidad académica.

c) Docentes

- a. Supervisar el control de asistencia docente realizado desde las secretarías administrativas y elaborar reportes sobre casos llamativos o situaciones irregulares.
- b. Colaborar en la gestión de equivalencias, correspondencias, recursos de reconsideración, recuperos de regularidad y complementaciones académicas, en conjunto con las autoridades.

- c. **Registrar las novedades académicas y administrativas de los/as docentes.**
 - d. **Realizar las elevaciones de los cargos docentes para su designación o información de novedades para la liquidación de haberes u honorarios según corresponda.**
- d) **Recursos y rendición**
 - a. **Registrar y conservar la documentación respaldatoria necesaria para rendiciones y auditorías internas.**
- e) **Procesos académicos y administrativos (SIUCC)**
 - a. **Asegurar la correcta generación de actas en el SIUCC, garantizando la trazabilidad de los procesos académicos.**
 - b. **Configurar la oferta académica de cada período —seminarios, optativas y habilitaciones— en articulación con la Secretaría Académica y el área de Transformación Digital.**
 - c. **Verificar la integridad, consistencia y actualización de los datos académicos registrados en el sistema.**
- f) **Personal y supervisión**
 - a. **Coordinar las tareas del equipo administrativo, distribuyendo responsabilidades y asegurando la continuidad operativa del sector.**
 - b. **Llevar a cabo, junto con las autoridades de la Unidad académica, las evaluaciones de desempeño del personal administrativo, promoviendo la mejora continua de las prácticas y procesos.**
 - c. **Acompañar la inducción y formación del personal administrativo, favoreciendo la cohesión y el trabajo colaborativo del equipo.**
- g) **Informes y comunicación interna**
 - a. **Elaborar informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades administrativas, identificando oportunidades de mejora y necesidades del área.**
 - b. **Colaborar con la planificación y evaluación de los procedimientos administrativos, aportando información sistematizada y confiable.**

TERCERA PARTE: ESCUELA DE POSGRADO

La Escuela de Posgrado se crea con el objetivo de mejorar la calidad y eficiencia de la oferta académica de posgrado de la UCC a través de la agrupación de los programas por áreas de conocimiento, potenciando la interdisciplinariedad y la colaboración académica, eficientizando la administración, y optimizando recursos disponibles lo que facilitará la implementación de políticas comunes y promoverá la innovación.

I. OBJETIVOS

a) Objetivo general

- Desarrollar una estructura organizativa dentro de la universidad dedicada a la concepción, desarrollo, gestión, evaluación y mejora continua de programas de posgrado, que promueva una visión integral que asegure la calidad, la innovación y la relevancia académica en respuesta a las demandas educativas y los intereses profesionales.

b) Objetivos específicos

- Potenciar la flexibilidad de las propuestas de posgrado, promoviendo un cursado transversal, los horarios de clases, la orientación académica, de modo de promover una educación personalizada y accesible.
- Garantizar una atención personalizada a los estudiantes de posgrado mediante la implementación del enfoque de cura personalis, en base a un acompañamiento integral a lo largo de su trayectoria educativa.
- Eficientizar la estructura funcional del desarrollo de carreras de posgrado.
- Agilizar la comunicación y la atención al aspirante de carreras de posgrado para potenciar la visibilización de las carreras.
- Propiciar la transversalidad y la interdisciplinariedad en el diseño y el desarrollo de proyectos de carreras de posgrado, integrando la investigación y la proyección social.
- Focalizar los esfuerzos de la unidad académica en el nivel de formación de posgrado, y de las otras unidades académicas de la universidad en las carreras de grado y pregrado.
- Otorgar certificaciones académicas en base a acreditaciones de trayectos formativos de posgrado en articulación con el área de formación continua.
- Garantizar la actualización continua, la innovación y la competitividad de la oferta académica de posgrado (revisión de la vigencia de las carreras existentes y generación de nuevos proyectos alineados a la misión y visión institucional, a las demandas del entorno productivo, profesional y social).
- Garantizar la calidad de los programas y propuestas estableciendo mecanismos de articulación y criterios con la Secretaría de Aseguramiento de la Calidad Educativa de la universidad.

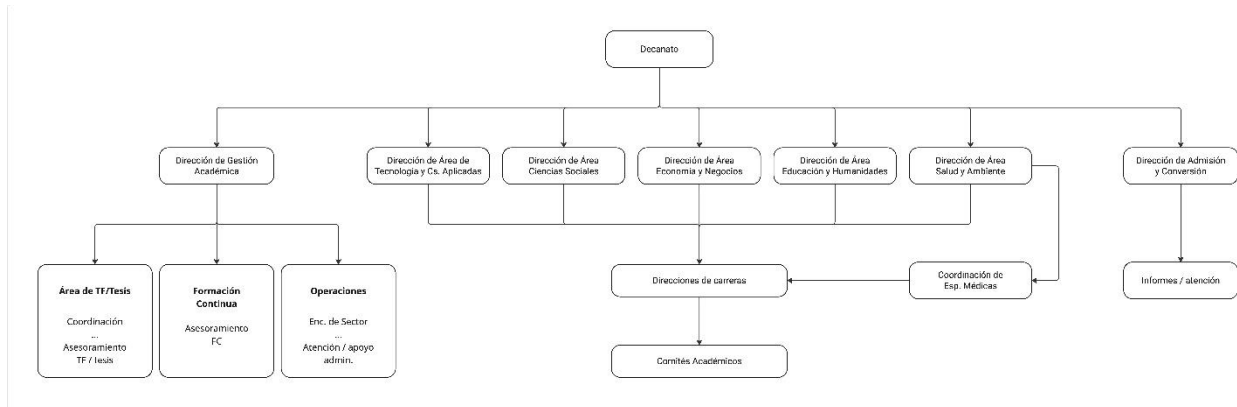
c) Desafíos de gestión con el resto de las unidades académicas

- Vinculación con carreras de grado: propiciar la articulación disciplinar entre las carreras de posgrado y las de grado que se desarrollan en las demás unidades académicas de la universidad.
- Generación de proyectos de investigación: en articulación con las demás unidades académicas potenciando la interdisciplina, la producción científica y la formación de recursos humanos.

- **Formación continua:** promover y desarrollar la formación continua, con nivel de posgrado, a través de propuestas no formales para la formación profesional y potenciar la articulación con las demás unidades académicas.

II. ESTRUCTURA DE GESTIÓN: ORGANIGRAMA

La estructura general funcional de la Escuela de Posgrado contará con la siguiente organización:



III. ROLES Y FUNCIONES

Por sus características particulares, a los roles de **DECANO/A** y **ENCARGADO/A DE SECTOR ADMINISTRATIVO**, si incorporan aquellos que se detallan a continuación:

III.1 ÁREAS DISCIPLINARES

La Escuela de Posgrado se organiza en cinco áreas disciplinares que aglutinan toda la oferta de posgrado de la Universidad Católica de Córdoba, a saber: **Economía y Negocios, Salud y Ambiente, Educación y Humanidades, Ciencias Sociales, y Tecnología y Ciencias Aplicadas.**

III.1.1 DIRECCIÓN DE ÁREA DISCIPLINAR

Cada área disciplinar es conducida por un/a **Director/a de Área Disciplinar** que es responsable de liderar, coordinar y supervisar las actividades de docencia, internacionalización, investigación y vinculación tecnológica dentro de su área, en concordancia con los lineamientos estratégicos de la universidad y la Escuela de Posgrado.

Corresponde a la **Dirección de Área Disciplinar**:

- Velar por el cumplimiento del Estatuto, valores y los reglamentos de la universidad, así como el de las normativas específicas en materia de estudios de posgrado, investigación, internacionalización y vinculación tecnológica, tanto a nivel institucional como en relación con otras instituciones y organismos externos.
- Asesorar al Decanato de la Escuela de Posgrado en temas relacionados con su área disciplinar.
- Contribuir a la calidad del desarrollo académico de la oferta de posgrado.
- Promover la creación de ofertas académicas innovadoras y de calidad.
- Elaborar y ejecutar un plan anual de actividades que promueva el desarrollo y la actualización de las carreras de posgrado bajo su área.
- Realizar el seguimiento continuo y supervisar la gestión y el cumplimiento de las funciones de las direcciones de las carreras de posgrado del área a su cargo.

- g) Velar por la calidad de los procesos académicos que se desarrollan en cada una de las carreras del área a su cargo.**
- h) Promover la transversalidad y la interdisciplinariedad académica al interior del área y con carreras de otras áreas disciplinares de la Escuela de Posgrado.**
- i) Propiciar trayectos académicos conducentes a la obtención de certificaciones académicas intermedias.**
- j) Fomentar la formación continua de egresados y profesionales mediante la creación de cursos de actualización.**
- k) Coordinar con la Secretaría de Aseguramiento de la Calidad Educativa la presentación de carreras para la acreditación ante la CONEAU y otros organismos pertinentes, asegurando que los programas cumplan con los estándares de calidad requeridos por la normativa nacional vigente.**
- l) Planificar las necesidades de recursos del área disciplinar y colaborar en la elaboración del presupuesto anual.**
- m) Presentar informes anuales de actividades al Decanato y asegurar una gestión eficiente y transparente de los recursos asignados al área disciplinar.**
- n) Elevar al Decanato, al terminar cada año académico, un informe sintético sobre el desempeño de las direcciones de las carreras bajo su órbita de actuación.**
- o) Valorar y validar los cronogramas de clases elaborados por las Direcciones de Carrera. Solicitar su aprobación al Decanato, y una vez aprobadas, informar a la Dirección de Gestión Académica para que se realice la programación correspondiente.**
- p) Valorar y validar las designaciones docentes propuestas por las Direcciones de Carrera y consignadas en los cronogramas de clases. Solicitar su aprobación al Decanato, y una vez aprobadas, informar al/a la encargado/a de sector para que realice la designación y elevación correspondiente y sea validada por parte de la Secretaría Académica y del Área de Recursos Humanos de la universidad.**
- q) Centralizar las solicitudes realizadas por las direcciones de las carreras respecto de la creación de aulas virtuales y habilitaciones de docentes y, posteriormente, elevarlas a SIED.**
- r) Valorar y validar las solicitudes de equivalencias y correspondencias realizadas por las Direcciones de Carrera. Para el caso de las equivalencias, solicitar su aprobación al Decanato, y una vez aprobadas, informar a la Dirección de Gestión Académica para que se realice el procesamiento correspondiente.**
- s) Efectuar el seguimiento y monitoreo académico y administrativo de cada una de las carreras de posgrado del área disciplinar de su incumbencia.**
- t) En caso de corresponder, valorar los casos de postulantes a carreras de posgrado por excepciones de ley (art. 39 bis de la Ley de Educación Superior), presentados por las Direcciones de Carrera a su cargo, y solicitar su análisis al Consejo de Profesores por intermediación de la Dirección de Gestión Académica.**
- u) Monitorear los resultados de las encuestas de satisfacción y de los encuentros y/o reuniones semestrales y/o anuales realizadas por las Direcciones de Carrera con los diferentes grupos de estudiantes e informar al Decanato.**

III.2 DIRECCIÓN DE CARRERA DE POSGRADO

La Dirección de Carrera es la responsable de su conducción académica y administrativa, de conformidad con las directivas impartidas por el Decanato. Debe asegurar la calidad académica y la eficiencia en la gestión operativa de la carrera, trabajando bajo la coordinación de la dirección de área disciplinar. El rol de Director/a de Carrera incluye:

- **Diseño y supervisión curricular.**
- **Liderazgo y coordinación del comité académico del cuerpo docente.**
- **Gestión estudiantil.**
- **Aseguramiento de la calidad académica.**
- **Administración y rendición de cuentas.**

Corresponde a la Dirección de la Carrera de Posgrado:

- a) Respetar y hacer cumplir en su ámbito de competencia el Estatuto, los valores y los reglamentos de la universidad.**
- b) Definir, explicitar y monitorear la currícula de la carrera asegurando que el perfil del/de la egresado/a, los objetivos, los contenidos, las estrategias y las metodologías educativas respondan a los estándares de calidad institucional y a las demandas del mercado laboral.**
- c) Presidir el Comité Académico de la carrera.**
- d) Analizar las programaciones de las asignaturas presentadas por el cuerpo docente y otorgar su aprobación final.**
- e) Analizar y evaluar, junto al Comité Académico, el perfil y los antecedentes de los aspirantes a la carrera.**
- f) Realizar, en el caso de corresponder, las entrevistas de admisiones a los postulantes, completar la ficha correspondiente e informar al área de admisión.**
- g) Analizar y evaluar, junto al Comité Académico, en caso de corresponder, los casos de excepción de ley (art. 39 bis de la Ley de Educación Superior). Elaborar los informes de antecedentes correspondientes y elevarlos, junto al dictamen del comité, a la Dirección de Área Disciplinar.**
- h) Supervisar los planes de trabajo de las cátedras, coordinar la labor del cuerpo docente y realizar seguimiento del mismo.**
- i) Monitorear la asistencia, dedicación y cumplimiento de las funciones del cuerpo docente y dar respuesta a sus consultas.**
- j) Identificar a los docentes de la carrera y elevar la solicitud de designación para ser considerada por la Dirección de Área Disciplinar y avalada por el Decanato.**
- k) Proponer, a la Dirección de Área Disciplinar, los cronogramas de clases del año académico y la propuesta de apertura de cohortes de la carrera.**
- l) Coordinar el cronograma de clases avalado por el Decanato y la Dirección de Área Disciplinar, verificando y confirmando disponibilidad del cuerpo docente, asignación horaria, fechas, etc. de la asignatura que tendrá a su cargo.**
- m) Solicitar y controlar el cumplimiento, por parte de los docentes, respecto de la carga de asistencias, calificaciones, condiciones, cierres, exámenes finales y demás requisitos académicos. En caso de corresponder, realizar los ajustes necesarios.**
- n) Solicitar y controlar el cumplimiento, por parte de los docentes, respecto del armado de aulas virtuales, administración/disposición de materiales y desarrollo de actividades. En caso de corresponder, realizar los ajustes necesarios.**
- o) Realizar el seguimiento de los estudiantes en la carrera, acompañarlos en su trayecto formativo, dar respuesta a sus consultas, prevenir la deserción y promover la graduación de los mismos.**
- p) Verificar y controlar las encuestas de satisfacción realizadas a los estudiantes, y comunicar los resultados al docente a cargo de la asignatura y a la Dirección del Área Disciplinar.**

- q) Realizar encuentros y/o reuniones semestrales y/o anuales con diferentes grupos de estudiantes para complementar la información recibida en las encuestas de satisfacción.
- r) Participar en clases de las asignaturas que componen la carrera que tiene a su cargo, a fin de conocer el desarrollo de las mismas.
- s) Expedirse sobre la promoción de asignaturas por equivalencia y correspondencias, establecer el plan de correlatividades para las asignaturas (en caso de corresponder) y elevarlo a la Dirección de Área Disciplinar para su correspondiente aval.
- t) Elevar a la Dirección de Área Disciplinar para su aprobación las rutas de aprendizaje para que los estudiantes accedan a certificaciones académicas.
- u) Planificar las necesidades y elaborar el presupuesto anual de la carrera.
- v) Elevar a la Dirección de Área Disciplinar, al terminar cada año académico, un informe sobre las actividades desarrolladas en la carrera.
- w) Conformar las mesas examinadoras y las fechas de recepción de los exámenes finales.
- x) Intervenir y gestionar (en caso de corresponder) la asignación de directores, codirectores, miembros de tribunales examinadores de trabajos finales y/o tesis de carreras y realizar seguimiento de sus actuaciones.
- y) Gestionar, en estrecha articulación con el Sistema de Bibliotecas, un archivo con los trabajos finales o tesis, según corresponda.
- z) Difundir a los estudiantes de la carrera la información referida a esta o respecto de la Universidad en general en función de lo solicitado por las áreas centrales.
- aa) Generar, bajo la supervisión del Director de Área Disciplinar, la información para la presentación para acreditar la carrera ante la CONEAU, otros organismos de aseguramiento de la calidad o rankings.
- bb) Intervenir, de manera activa, en el proceso de difusión y conversión de la carrera.

III.3 COMITÉ ACADÉMICO

El Comité Académico es un órgano asesor y consultivo de la Dirección de la Carrera, encargado de velar por la calidad, el adecuado desarrollo de las actividades y el logro de los objetivos de la misma. El rol del Comité Académico incluye:

- Garantizar la consistencia con la normativa, en la conducción de la carrera.
- Asesorar a la Dirección de la Carrera en las distintas dimensiones que impactan en la calidad académica de la misma.

Corresponde al Comité Académico:

- a) Respetar y hacer cumplir en su ámbito de competencia el Estatuto, los valores y los reglamentos de la universidad.
- b) Acompañar en el seguimiento del plan de estudios de la carrera.
- c) Intervenir en la conformación del cuerpo docente.
- d) Intervenir en la revisión y actualización de la bibliografía de las asignaturas y demás aspectos que impactan en la calidad de la carrera.
- e) Intervenir (en caso de corresponder) en las entrevistas de admisión, análisis de casos de excepción (art. 39 bis de la Ley de Educación Superior); evaluación de solicitudes de equivalencia por parte del estudiantado, etc.
- f) Intervenir en la evaluación de los proyectos de trabajo final y/o tesis y de los antecedentes de los directores y las directoras propuestos por el/la estudiante.

III.4 COORDINACIÓN DE ESPECIALIDADES MÉDICAS

La Coordinación de Especialidades Médicas, dependiente de la Dirección de Área Disciplinar de Salud y Ambiente, es la responsable de articular y supervisar el desarrollo académico de las Especialidades Médicas y Maestrías del área, particularmente aquellas vinculadas al sistema de residencias. Sus principales roles son:

- **Articulación académico-asistencial.**
- **Supervisión de la formación especializada.**
- **Gestión de acreditaciones específicas.**
- **Coordinación interinstitucional.**

Corresponde a la Coordinación de Especialidades Médicas:

- a) Asesorar a la Dirección del Área de Salud y Ambiente en aspectos específicos de la formación médica especializada y el sistema de residencias.**
- b) Coordinar con las instituciones hospitalarias y centros formadores el desarrollo de las actividades académico-asistenciales.**
- c) Supervisar la implementación de los programas de formación práctica en las sedes hospitalarias y/o centros formadores.**
- d) Articular con sociedades científicas y entidades certificadoras de especialidades médicas, bajo la coordinación de la Dirección de Área Disciplinar.**
- e) Monitorear el cumplimiento de los estándares de calidad específicos de la formación médica especializada.**
- f) Participar en los procesos de acreditación ante CONEAU y otros organismos reguladores de las especialidades y maestrías médicas**
- g) Asesorar en el diseño y actualización curricular de las especialidades y maestrías médicas.**
- h) Coordinar con las Direcciones de Carrera el seguimiento académico de los médicos residentes.**
- i) Gestionar convenios específicos con instituciones de salud para el desarrollo de las especialidades.**
- j) Supervisar el cumplimiento de las normativas vigentes en materia de residencias médicas.**
- k) Proponer innovaciones y mejoras en los programas de formación especializada.**
- l) Participar en la evaluación de casos especiales de admisión y equivalencias en especialidades médicas.**
- m) Elaborar informes periódicos sobre el desarrollo de las especialidades médicas para la Dirección de Área Disciplinar.**
- n) Contribuir en los procesos de autoevaluación y acreditación de las carreras del área de salud.**

III.5 DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA

La Dirección de Gestión Académica de la Escuela de Posgrado desempeña un rol central y transversal en la administración y coordinación de las actividades académicas interáreas y operativas.

Tiene a su cargo el Área de Trabajo Final y Tesis, el personal de apoyo para la formación continua, los/as Encargados/as de Sector y el personal administrativo de apoyo.

Corresponde a la Dirección de Gestión Académica:

- a) Coordinación operativa y gestión académica interáreas**
- a. Planificar y coordinar las actividades operativas de la Escuela de Posgrado, incluyendo la comunicación interna, la armonización de los cronogramas de clases, la asignación de aulas y espacios de cursado, garantizando una atención eficiente y continua a docentes y estudiantes.**
 - b. Recepcionar los cronogramas de clases elaborados por las Direcciones de Carrera, validados por el Decanato y canalizados por las Direcciones de Áreas Disciplinarias, y gestionar su programación correspondiente en el sistema SIUCC.**
 - c. Asegurar la coordinación entre las áreas de la Escuela de Posgrado y la correcta asignación de aulas y espacios en el aulario, conforme a los requerimientos establecidos.**
 - d. Garantizar la disponibilidad de servicios de apoyo docente necesarios para el desarrollo de las carreras, en función de los requerimientos solicitados por las Direcciones de Áreas Disciplinarias.**
 - e. Coordinar la atención permanente a los/las estudiantes en los horarios establecidos, velando por el seguimiento adecuado y la derivación correspondiente en cada caso.**
- b) Supervisión del personal y gestión administrativa**
- a. Supervisar al personal a su cargo, garantizando el registro y la gestión adecuada de la situación académica y laboral de docentes, no docentes y estudiantes.**
 - b. Supervisar los cambios y registros en la situación laboral de docentes y no docentes, tales como licencias y renunciaciones.**
 - c. Monitorear que los/as Encargados/as de Sector realicen las designaciones y liquidaciones en tiempo y forma y, en caso de corresponder, gestionar la solicitud de documentación de nuevos docentes.**
 - d. Coordinar, con los/as Encargados/as de Sector, la gestión administrativa y académica de los registros y documentos institucionales de la Escuela de Posgrado.**
 - e. Velar por el buen desempeño del personal administrativo de apoyo y de los/as Encargados/as de Sector.**
- c) Calidad académica, acreditaciones y rankings**
- a. Gestionar y asegurar la correcta carga de información institucional necesaria para los procesos de acreditación y rankings de la Escuela de Posgrado, en articulación con las Direcciones de Áreas Disciplinarias y las Direcciones de Carrera.**
 - b. Garantizar la aplicación de los planes de estudio correspondientes a las carreras de posgrado.**
 - c. Diseñar y garantizar la aplicación uniforme de encuestas de satisfacción estudiantil (desempeño docente y experiencia institucional) para todas las carreras de la Escuela de Posgrado, e informar al Decanato los resultados obtenidos.**
 - d. Evaluar y mejorar continuamente los procesos operativos, a fin de optimizar la eficiencia y la calidad del servicio institucional.**
- d) Trayectos transversales, certificaciones y formación continua**
- a. Facilitar la organización de trayectos transversales entre las diferentes áreas disciplinares y áreas comunes, incluyendo el Área de Trabajo Final y Tesis.**

- b. **Supervisar y coordinar las áreas transversales, en particular la de Trabajo Final y Tesis.**
- c. **Garantizar la generación y el seguimiento de certificaciones académicas en las carreras de las distintas áreas disciplinares.**
- d. **Vincular las actividades académicas de las carreras con los cursos extracurriculares de formación continua ofrecidos por la Fundación Jean Sonet.**
- e) **Normativa y Consejo de Profesores**
 - a. **Respetar y hacer cumplir en su ámbito de competencia el Estatuto, los valores y los reglamentos de la Universidad.**
 - b. **Elevar, en caso de corresponder, los casos de excepción de ley (art. 39 bis de la Ley de Educación Superior) al Consejo de Profesores de la Escuela de Posgrado y, una vez avalados, gestionar su habilitación mediante resolución del Decanato.**
 - c. **Oficiar como secretario/a de actas del Consejo de Profesores de la Escuela de Posgrado.**
 - d. **Gestionar la comunicación interna mediante el intercambio de información relevante entre todas las áreas, la organización de reuniones periódicas y la coordinación de la difusión de comunicados institucionales.**

III.5.1 COORDINACIÓN DEL ÁREA DE TESIS Y TRABAJO FINAL

El Área de Tesis y Trabajo Final es la responsable de acompañar a los/las estudiantes en la última etapa de sus carreras de posgrado, proporcionando apoyo académico, recursos docentes y formativos, y dispositivos de acompañamiento que faciliten la culminación exitosa del requisito final de egreso. Está liderada por un/a Coordinador/a y tiene a su cargo a asesores metodológicos para el desarrollo de las actividades que se gestionen, bajo la Dirección de Gestión Académica. Los principales roles son:

- **Coordinación transversal de asignaturas metodológicas y de trabajo final.**
- **Acompañamiento y apoyo para la realización de tesis y/o trabajos finales en orden a la graduación de los/las estudiantes.**
- **Relevamiento y unificación de criterios y procedimientos para la presentación de tesis y/o trabajos finales.**

Corresponde a la coordinación del área:

- a) **Respetar y hacer cumplir en su ámbito de competencia el Estatuto, los valores y los reglamentos de la universidad.**
- b) **Coordinar todas las actividades del área, asegurando su alineación con los objetivos académicos de la unidad académica.**
- c) **Seleccionar y asignar docentes especializados en metodología de investigación y trabajo final para apoyar a los/las estudiantes durante el proceso de desarrollo de sus tesis y/o trabajos finales, según los requerimientos de cada carrera.**
- d) **Coordinar y planificar, junto a los/las asesores, la oferta de asignaturas metodológicas, de modo que estén disponibles para todas las carreras de posgrado, promoviendo un enfoque unificado y transversal en la formación metodológica de los estudiantes.**
- e) **Realizar, junto a los/las asesores, un seguimiento continuo del progreso de los/las estudiantes en la etapa final de su carrera, proporcionando orientación y apoyo para asegurar la finalización exitosa de su tesis y/o trabajo final.**

- f) **Garantizar el asesoramiento individualizado a los/las estudiantes en la planificación, el desarrollo y la presentación de sus tesis y/o trabajos finales, ayudándoles a superar desafíos y cumplir con los requisitos académicos.**
- g) **Implementar dispositivos de acompañamiento, como talleres, seminarios y tutorías, para apoyar a los/las estudiantes en la elaboración de sus tesis y/o trabajos finales.**
- h) **Trabajar en estrecha colaboración con las Direcciones de Áreas Disciplinarias para coordinar esfuerzos y recursos que apoyen el proceso de graduación de los/las estudiantes.**
- i) **Proporcionar acceso a recursos académicos, bibliográficos y tecnológicos necesarios para el desarrollo de tesis y/o trabajos finales, en colaboración con el Sistema de Bibliotecas y otros recursos institucionales.**
- j) **Implementar el sistema de registro de actividad y de archivo de las actuaciones de los/las estudiantes, direcciones de tesis y/o trabajos finales, miembros de jurados examinadores y demás actores involucrados en el proceso de trabajo final/tesis, con el objetivo de realizar un adecuado seguimiento y lograr trazabilidad.**

III.6 DIRECCIÓN DEL ÁREA DE ADMISIÓN Y CONVERSIÓN

La Dirección del Área de Admisión y Conversión trabaja en estrecha relación con la Secretaría de Comunicación Institucional, las Direcciones de Áreas Disciplinarias y en comunicación con las Direcciones de Carrera. Sus principales roles son:

- **Coordinación y seguimiento de las campañas de difusión y *marketing* en pos de garantizar la visibilidad efectiva de las carreras y las actividades de la Escuela de Posgrado.**
- **Visibilizar las carreras y programas de la Escuela de Posgrado, en coordinación con el personal de la Secretaría de Comunicación Institucional de la universidad, siguiendo los lineamientos institucionales.**
- **Gestión del proceso de admisión y matriculación de estudiantes.**

Corresponde al área de Admisión y Conversión:

- a) **Respetar y hacer cumplir en su ámbito de competencia el Estatuto, los valores y los reglamentos de la universidad.**
- b) **Solicitar a la Secretaría de Comunicación Institucional las campañas de difusión y marketing de las carreras y actividades de la Escuela de Posgrado, luego de la validación del Decanato.**
- c) **Habilitar el inicio de nuevas cohortes en SIUCC/WEB.**
- d) **Proveer y coordinar las actividades con las Direcciones de Áreas Disciplinarias para la obtención o generación de información para la difusión de carreras o actividades de posgrado.**
- e) **Participar en eventos de visibilidad y difusión, representar a la Escuela de Posgrado en eventos externos e internos, brindando información clara y persuasiva sobre los programas de estudio y las oportunidades académicas disponibles.**
- f) **Colaborar en la generación de contenidos promocionales mediante el trabajo con el equipo de la Secretaría de Comunicación Institucional para desarrollar materiales promocionales que resalten las ventajas y las características distintivas de las carreras de posgrado.**
- g) **Supervisar la atención al público y el asesoramiento para la atención y el acompañamiento de los/las interesados/as, asegurando que se proporcione información precisa y de calidad sobre las opciones educativas.**
- h) **Asegurar la atención rápida, ágil, precisa e íntegra de las consultas de interesados/as en las carreras de posgrado.**



- i) Coordinar las entrevistas requeridas con las Direcciones de Áreas Disciplinarias y/o Direcciones de Carrera para el asesoramiento y la evaluación de admisión de los/las aspirantes.**
- j) Coordinar todas las etapas del proceso de matriculación, desde la primera consulta hasta la inscripción final, garantizando el cumplimiento de los requisitos de ingreso establecidos.**
- k) Monitorear y asegurar la conversión de *leads* a estudiantes, a través de un proceso efectivo de asesoramiento y acompañamiento.**
- l) Asegurar el cumplimiento de los objetivos de matriculación según las metas establecidas y supervisar el progreso hacia su cumplimiento, advirtiendo al área de la Secretaría de Comunicación Institucional el ajuste de estrategias según sea necesario para maximizar los resultados.**
- m) Mantener la calidad del proceso de admisión desarrollando y monitoreando el cumplimiento de los procedimientos definidos para garantizar la calidad de atención.**

CUARTA PARTE: CAMPUS RÍO CUARTO

La presente sección establece la organización funcional del Campus Río Cuarto, en tanto sede territorial de la Universidad Católica de Córdoba, destinada a garantizar el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y de vinculación institucional que allí se realizan.

En este marco, se determina el rol y las funciones del/de la Director/a del Campus Río Cuarto como autoridad responsable de la gestión local, en articulación con el Rectorado y las Unidades académicas.

I. DIRECTOR/A DEL CAMPUS RÍO CUARTO

El/la Director/a del Campus Río Cuarto es la máxima autoridad de gestión local del Campus, responsable de asegurar el adecuado funcionamiento operativo, administrativo y de soporte institucional de la sede, en articulación permanente con el Rectorado y con las Unidades académicas que dictan carreras en el Campus.

Su función se orienta a garantizar las condiciones necesarias para el desarrollo académico definido por cada Facultad, actuando como enlace operativo y territorial de la Universidad en la ciudad de Río Cuarto.

Corresponde a la Dirección del Campus Río Cuarto:

a) Gestión operativa y administrativa

- a. Asegurar el funcionamiento cotidiano del Campus, garantizando la disponibilidad de aulas, recursos tecnológicos, servicios generales e infraestructura adecuada para el dictado de clases.**
- b. Supervisar y coordinar las tareas del personal administrativo y de apoyo que presta servicios en el Campus.**
- c. Implementar y monitorear los procesos operativos necesarios para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas en sede.**
- d. Coordinar la logística local del cursado, asegurando el cumplimiento de los cronogramas establecidos por las unidades académicas.**
- e. Administrar los recursos asignados al Campus y realizar las rendiciones correspondientes ante las áreas centrales competentes.**

b) Articulación institucional con las Unidades académicas

- a. Actuar como nexo operativo entre el Campus y las autoridades académicas de las Facultades que dictan carreras en Río Cuarto.**
- b. Comunicar de manera oportuna a las Direcciones de Carrera y a los Decanatos las incidencias relevantes detectadas en el desarrollo cotidiano de las actividades.**
- c. Colaborar en la implementación local de las decisiones académicas adoptadas por las Unidades académicas, respetando su autonomía en materia curricular, docente y pedagógica.**
- d. Facilitar las condiciones organizativas necesarias para la realización de visitas, actividades presenciales y acciones institucionales impulsadas por las Facultades en la sede.**

c) Acompañamiento de la comunidad universitaria

- a. Velar por el acompañamiento integral de estudiantes y docentes en sede, promoviendo un clima institucional adecuado para el desarrollo de la vida universitaria.**

- b. **Detectar alertas tempranas vinculadas con la asistencia, permanencia y convivencia institucional, e informar a las autoridades académicas correspondientes para su intervención.**
 - c. **Supervisar el control administrativo del presentismo docente y elevar los reportes correspondientes cuando resulte necesario.**
- d) Vinculación y representación territorial**
- a. **Representar institucionalmente a la Universidad en el ámbito regional, por delegación del Rector, promoviendo vínculos con actores sociales, educativos, empresariales y gubernamentales de la ciudad y su zona de influencia.**
 - b. **Impulsar acciones de posicionamiento institucional del Campus en articulación con las áreas centrales de la Universidad.**
 - c. **Promover colaboraciones y sinergias locales que fortalezcan el desarrollo del Campus y de las carreras que allí se dictan.**
- e) Planificación y mejora continua**
- a. **Elaborar y elevar anualmente al Rectorado el plan de trabajo operativo del Campus, acompañado de las previsiones presupuestarias correspondientes.**
 - b. **Proponer mejoras en los procesos de gestión local que contribuyan a la eficiencia institucional y al fortalecimiento de la experiencia universitaria en sede.**
 - c. **Asegurar el cumplimiento de las normativas institucionales vigentes y de las disposiciones emanadas por las autoridades competentes.**