



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
Año de la Grandeza Argentina

Anexo

Número:

Referencia: ANEXO DEL PROYECTO DE RESOLUCIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN APROBATORIA DEL ESTATUTO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD PROVINCIAL DEL SUDOESTE

ESTATUTO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD PROVINCIAL DEL SUDOESTE

TÍTULO 1: ASPECTOS GENERALES

CAPÍTULO 1: Principios y atribuciones

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

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

- a) Evaluar, promover y/o generar proyectos sociales, productivos o de servicios, que en la medida de lo posible tengan puertas abiertas a la educación;
- b) Concebir, planificar, gestionar, evaluar, implementar y/o explotar iniciativas que contribuyan al desarrollo socioeconómico de su región de influencia;
- c) Generar proyectos de extensión universitaria que conduzcan a acciones culturales y sociales dirigidas a la comunidad;
- d) Promover, generar, e implementar convenios con otras instituciones para desarrollar en forma conjunta proyectos educativos, de investigación o de extensión;
- e) Prestar asesoramiento técnico a instituciones privadas y del Estado;

- f) Promover la participación de estudiantes, graduadas y graduados en proyectos institucionales o privados;
- g) Otorgar pasantías o becas de estudios al alumnado, y pasantías o becas de posgrado a sus graduadas y graduados para el desarrollo de proyectos, siempre que existan fondos disponibles para tal fin;
- h) Crear y dictar carreras que respondan a las necesidades actuales del medio o a los proyectos futuros;
- i) Otorgar títulos de pregrado, grado y posgrado, y certificados;
- j) Implementar un régimen curricular ágil, que permita la rotación de las carreras en las Sedes y Subsedes, la cancelación temporaria o definitiva del dictado de determinada carrera cuando se juzguen cubiertas las necesidades de la Provincia y la región, o la modificación parcial o total de los planes de estudio, cuando esto sea necesario;
- k) Planificar y desarrollar la enseñanza y la investigación en áreas de interés provincial directo, a partir de la propia realidad provincial y regional.

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

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

CAPÍTULO 2: Fines y objetivos

ARTÍCULO 5º) La Universidad tiene como fines:

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

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

- a) Impulsar la educación en diversas áreas del conocimiento, acercándola a las comunidades y cultivando el espíritu emprendedor en sus habitantes, con el objetivo de prevenir el desarraigo;
- b) Facilitar a sus estudiantes avanzados y sus graduadas y graduados la realización de proyectos y/o emprendimientos;
- c) Impulsar trabajos de investigación básica o aplicada vinculados con el desarrollo regional y local, y con la generación de capacidades emprendedoras;
- d) Impulsar una carrera docente orientada a la capacitación profesional, científica, cultural y didáctica del docente, enfatizando el continuo ejercicio y formación en la educación emprendedora y en el desarrollo de sus propias aptitudes emprendedoras;
- e) Incubar, participar y/o gerenciar proyectos y emprendimientos de perfil educativo, con o sin fines económicos, ideando, desarrollando y aplicando herramientas que faciliten su ejecución;
- f) Desarrollar una activa política de extensión en la región;

g) Trabajar en forma conjunta con otras universidades, optimizando el uso de los recursos para mejorar la calidad y minimizar el costo de las actividades académicas.

TÍTULO 2: ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD

CAPÍTULO 1: Localización

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

ARTÍCULO 8º) Se entiende como Sede Académica a todo ámbito donde la Universidad dicte o contribuya al dictado de carreras completas en los distritos de: Carmen de Patagones, Coronel Dorrego, Coronel Rosales, Coronel Suárez, General La Madrid, Pellegrini, Puan, Saavedra, Salliqueló, Tres Arroyos y Villarino, establecidos en el Artículo 3º, inciso d), del Decreto N°3173/00. Se entiende como Subsele Académica a todo ámbito donde la Universidad dicte o contribuya al dictado de carreras completas en distritos no incluidos en el decreto mencionado. Delegación Administrativa se denomina a cada localización de la Universidad donde resulte necesario realizar prioritariamente actividades organizativas o administrativas.

CAPÍTULO 2: Estructura

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

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

TÍTULO 3: MIEMBROS DE LA UNIVERSIDAD

CAPÍTULO 1: Integración

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

CAPÍTULO 2: Del personal docente

ARTÍCULO 12º) Para revistar como docente de la Universidad Provincial del Sudoeste, además de capacidad e idoneidad, se requiere poseer condiciones éticas que lo hagan apto para tal función.

ARTÍCULO 13º) La función del personal docente de la Universidad Provincial del Sudoeste estará regulada por los artículos que se presentan en este Estatuto, complementados por la normativa que al respecto dicte el Consejo Superior Universitario.

ARTÍCULO 14º) El personal docente tiene a su cargo la transmisión de conocimientos, la formación de otros docentes, las actividades de investigación, de extensión, la supervisión de proyectos y el apoyo a la gestión educativa. La transmisión de conocimiento se hará, en lo posible, en forma directa e inmediata, procurando establecer la mayor comunión entre docentes y estudiantes.

ARTÍCULO 15º) Las actividades de docencia, investigación y extensión se llevarán a cabo respetando una dinámica armonía entre la generación de conocimientos y su transmisión, todo con el fin de contribuir al desarrollo, a la solución de problemas y a la satisfacción de las necesidades de quienes habitan la región.

ARTÍCULO 16º) El personal docente puede ser ordinario o extraordinario. El personal docente ordinario será designado por concurso y es aquel

especificado en el Artículo 17°. El personal docente de carácter extraordinario es aquel especificado en el Artículo 18°.

ARTÍCULO 17°) El personal docente ordinario desempeñará sus funciones en las siguientes categorías: Profesoras/Profesores y Docentes Auxiliares; a su vez cada una de ellas en los siguientes grados:

I. Profesoras/Profesores:

- a) Profesora o Profesor Titular;
- b) Profesora Asociada o Profesor Asociado;
- c) Profesora Adjunta o Profesor Adjunto.

II. Docentes Auxiliares:

- a) Jefa/Jefe de Trabajos Prácticos;
- b) Ayudante A;
- c) Ayudante B.

ARTÍCULO 18°) El personal docente extraordinario pertenecerá a alguna de las siguientes categorías:

- a) Profesor/a Honorario/a: Será toda personalidad nacional o extranjera de relevantes méritos a quienes la Universidad otorgue especial distinción;
- b) Profesor/a Emérito/a: Será toda persona retirada de la docencia que, habiéndose desempeñado en un cargo de Profesora/Profesor Titular, haya mostrado contribuciones sobresalientes en el campo de la docencia, la investigación y la extensión en temas de interés de la Universidad. Tal designación importará un reconocimiento académico en los campos ya mencionados, pero no implicará derecho a remuneración alguna, salvo la que surgiere de la realización de actividades académicas dentro de la Universidad. El/la Profesor/a Emérito integrará el claustro de profesoras y profesores de la Universidad;
- c) Profesor/a Consulto/a: Será toda persona que, habiendo sido Profesor o Profesora Titular y alcanzado la edad jubilatoria, posea antecedentes reconocidos que sirvan a los fines y objetivos planteados en los Artículos 5° y 6°. El/la Profesor/a Consulto/a integrará el claustro de profesoras y profesores de la Universidad;
- d) Profesor/a Visitante: Será quien, siendo profesora o profesor de otra universidad nacional o extranjera o una personalidad destacada, visite la Universidad con el fin de desarrollar actividades académicas de carácter temporario;
- e) Docentes Invitadas/os: Serán profesionales con formación académica comprobada o docentes de otras universidades del país o el exterior, convocados para ejercer funciones docentes según lo estipulado en el Artículo 14°;
- f) Personal Docente de Apoyo a las Actividades Académicas: Serán las o los docentes que orienten y guíen al alumnado, facilitando su vínculo y comunicación con el personal docente, administrativo y/o técnico, los que podrán:
 - 1. Realizar actividades de coordinación;
 - 2. Realizar actividades de tutorías;
 - 3. Realizar otras actividades que permitan garantizar la implementación de acciones de calidad educativa en la institución.

ARTÍCULO 19°) El personal docente, tanto ordinario como extraordinario, de todas las categorías deberá poseer título universitario de nivel igual o superior a aquel en el cual ejercen la docencia, salvo la categoría Ayudante B. Este requisito no será exigido, sólo con carácter estrictamente excepcional, cuando se acrediten méritos sobresalientes.

ARTÍCULO 20º) Los cargos docentes ordinarios serán provistos por concurso público y abierto de antecedentes y oposición, o excepcionalmente podrán ser cubiertos en forma interina mientras se sustancie el correspondiente concurso. La Facultad deberá conformar el jurado para cada concurso. Para integrar el jurado se deberá ser Profesora/Profesor por concurso, excepcionalmente podrá integrarse por personas de idoneidad indiscutible, aunque no reúnan esa condición, que garanticen la mayor imparcialidad y el máximo rigor académico, a criterio de la Facultad. Las personas que fueran convocadas como jurados al efecto establecerán en cada caso el orden de méritos de quienes se consideren concursantes, siguiendo estrictamente los lineamientos que defina el Consejo Superior Universitario a través del Régimen de Concursos, y la/el Rectora/Rector deberá designar al de mayores méritos. Se valorará especialmente, entre los antecedentes de los postulantes, la participación en proyectos o emprendimientos, así como la formación y capacitación específica tanto en áreas de desarrollo local y/o regional como en emprendedorismo, y las actividades concretas desarrolladas en estos ámbitos.

ARTÍCULO 21º) Las/os Profesoras/es concursados de todos los grados durarán cinco (5) años en el desempeño de sus funciones, excepto si fuera la primera designación como Profesora/Profesor, que durará tres (3) años. Las/os Docentes Auxiliares concursadas/os durarán tres (3) años, salvo que sea la primera designación como Docente Auxiliar, que durará un (1) año. Al vencimiento del cargo, el mismo podrá ser revalidado de acuerdo a la reglamentación que apruebe el Consejo Superior Universitario al efecto.

ARTÍCULO 22º) El personal docente jubilado podrá ser contratado excepcionalmente mediante resolución de la Rectora o el Rector, a propuesta de las Facultades, en forma interina o como personal docente extraordinario de acuerdo a lo previsto en el Artículo 18º.

CAPÍTULO 3: De la dedicación del personal docente

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

- a) Dedicación completa (DC)
- b) Dedicación semicompleta (DSC)
- c) Dedicación simple (DS)

ARTÍCULO 24º) Se determina la carga horaria semanal para las distintas dedicaciones del personal docente de la siguiente manera: treinta y cinco (35) horas para la DC, veinte (20) horas para la DSC y diez (10) horas para la DS. A los efectos del presente artículo se entenderá que la hora equivale a sesenta (60) minutos.

ARTÍCULO 25º) Quienes sean docentes deberán presentar una declaración jurada de los cargos y actividades que desempeñen, de acuerdo con la reglamentación correspondiente.

ARTÍCULO 26º) Las y los Ayudantes B sólo podrán desempeñar sus funciones con DS.

CAPÍTULO 4: De las compatibilidades e incompatibilidades del personal docente

ARTÍCULO 27º) Es incompatible el desempeño de cargos, empleos, funciones u otras actividades docentes o no docentes pertenecientes a la Universidad o ajenos a la misma, públicos o privados, cuando:

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

ARTÍCULO 28º) Quienes se desempeñen en cargos de funcionarias/funcionarios y autoridades de la Universidad Provincial del Sudoeste bajo el régimen de

la Ley N° 10.430, o la norma que en el futuro la reemplace, ya sea como personal de la planta permanente sin estabilidad o de la planta temporaria, conforme los Artículos 107° y 111° inciso a) de dicho cuerpo legal, o bien como Personal Jerarquizado Superior, además de la retribución fijada en las respectivas reglamentaciones, podrán desempeñarse como docentes en esta Universidad con una dedicación máxima equivalente a la establecida como Dedicación Semicompleta.

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

- a) El desempeño en carreras o programas de investigación, bajo las condiciones establecidas en esos regímenes;
- b) Otros cargos docentes, siempre que la acumulación total de la carga horaria semanal, incluyendo la Dedicación Completa, se mantenga dentro del límite establecido en el inciso b) del Artículo 27°, y no se incurra en ninguna de las otras incompatibilidades citadas en dicho Artículo;
- c) El usufructo de becas para:
 - 1. Realizar investigación;
 - 2. Obtener grados académicos;
 - 3. Realizar cursos profesionales;
 - 4. Realizar otras actividades afines a la especialidad del docente bajo las condiciones establecidas en los regímenes correspondientes;
 - 5. La participación en proyectos y/o emprendimientos, la realización de tareas docentes, de investigación, de gestión o de extensión, de carácter extraordinario, en el ámbito de la Universidad;
 - 6. El dictado de cursos, seminarios y conferencias, y la realización de control académico, patrocinados por instituciones ajenas a la universidad, siempre que sean eventuales y sin vínculo de empleo;
 - 7. La prestación de consultorías a entes o empresas, siempre que sean eventuales y sin vínculo de empleo.

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

CAPÍTULO 5: De las licencias del personal docente

ARTÍCULO 31°) El presente Capítulo establece las pautas para el Régimen de Licencias, Franquicias y Permisos para el personal docente de la Universidad. Su aplicación y la incorporación de nuevas licencias, franquicias o permisos serán reguladas por el Consejo Superior Universitario, en un todo de acuerdo con la normativa provincial vigente.

ARTÍCULO 32°) El personal docente ordinario tendrá derecho a las siguientes licencias, franquicias y permisos, que serán detalladas y reglamentadas por el Consejo Superior Universitario:

- a) Licencia anual ordinaria;
- b) Licencias por motivos de salud (enfermedad y/o accidente);
- c) Licencias por asuntos particulares;
- d) Licencia por uso del período de excedencia;
- e) Franquicia para alimentación y cuidado de menores de 12 meses;
- f) Permisos para actividades de interés universitario, participación académica (reuniones, evaluaciones, formación, investigación), y desempeño de cargos de

mayor jerarquía.

ARTÍCULO 33°) El personal docente extraordinario tendrá derecho a las siguientes licencias, franquicias y permisos que serán detalladas y reglamentadas por el Consejo Superior Universitario, y que caducarán automáticamente al vencimiento de su designación:

- a) Licencias por motivos de salud (enfermedad y/o accidente);
- b) Licencias por asuntos particulares;
- c) Licencia por uso del período de excedencia;
- d) Franquicia para alimentación y cuidado de menores de 12 meses;
- e) Permisos para asistencia a reuniones académicas y participación en evaluaciones de grado o posgrado y actividades afines.

CAPÍTULO 6: De las remuneraciones del personal docente ordinario

ARTÍCULO 34°) La remuneración del personal docente, ya sea porque el cargo haya sido concursado, o excepcionalmente haya sido cubierto en forma interina, estará integrada por:

- a) La asignación mensual por el cargo y la dedicación que desempeñe;
- b) La bonificación por antigüedad;
- c) La bonificación no remunerativa cuando el desempeño de funciones se realice en una localidad distante a más de 25 km de su residencia, vinculada al tiempo que le insume el traslado y la permanencia en la Sede Académica, Subsede Académica o Delegación Administrativa, para el desempeño adecuado de las funciones;
- d) Otras bonificaciones aprobadas por el Consejo Superior Universitario o por la autoridad competente.

El/la docente percibirá además los subsidios por matrimonio, prenatalidad, natalidad, escolaridad, carga de familia, fallecimiento y sepelio, la retribución especial por antigüedad al cese, y cualquier otra bonificación o subsidio que eventualmente el Estado fije para todos sus agentes de acuerdo a las normas que rigen la materia.

ARTÍCULO 35°) La asignación a que se refiere el Artículo 34° inciso a), se abonará a partir del régimen vigente de horas cátedra, de acuerdo a la reglamentación provincial. El valor de la hora-cátedra a emplear corresponderá al módulo de 60 minutos. Las remuneraciones de los cargos docentes del personal ordinario quedarán fijadas de acuerdo a la escala especificada en el ANEXO D, Tabla I.

ARTÍCULO 36°) La bonificación por antigüedad mencionada en el Artículo 34° inciso b), se hará utilizando la reglamentación vigente para el personal docente provincial. En caso que la docente o el docente desempeñe más de un cargo esta bonificación se le abonará en cada uno de ellos, teniendo en cuenta la mayor antigüedad que acredite.

ARTÍCULO 37°) La bonificación por antigüedad de la persona perteneciente al personal docente será ajustada teniendo en cuenta su antigüedad total en la docencia. Para ello se acumularán todos los servicios no simultáneos de carácter docente, fehacientemente acreditados y prestados en jurisdicción nacional, provincial o municipal, o en establecimientos incorporados a la enseñanza oficial. No se computarán los servicios mediante los cuales se haya obtenido beneficio jubilatorio alguno, salvo que se renuncie al mismo. El reajuste de la antigüedad regirá a partir del mes siguiente en que se cumplen los términos fijados para cada período.

ARTÍCULO 38°) La bonificación no remunerativa mensual a la que se refiere el Artículo 34° inciso c), será abonada a la persona perteneciente al personal docente que deba viajar a una Sede, Subsede Académica o Delegación Administrativa de la Universidad distante de su lugar habitual de residencia, para

desempeñar las funciones docentes que tiene a cargo. Esta bonificación será establecida teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a) La ubicación geográfica de y las dificultades de acceso a las Sedes Académicas, Subsedes Académicas o Delegación Administrativa de destino;
- b) La distancia entre el lugar de residencia habitual del/de la docente y la Sede Académica, Subsede Académica o Delegación Administrativa a la cual debe desplazarse.

ARTÍCULO 39°) Fíjense los valores máximos en horas cátedra de 60 minutos, para la bonificación definida en el Artículo 38°, que se indican en la Tabla IV del ANEXO D. La persona a cargo del Rectorado establecerá en cada caso, de acuerdo con la reglamentación que al respecto dicte el Consejo Superior Universitario, los valores a asignar a cada docente, los que no podrán superar los topes indicados en la citada Tabla IV. La Rectora o el Rector podrá solicitar los reajustes de estos valores a las autoridades competentes.

ARTÍCULO 40°) el personal docente ordinario que, al momento de su cese, acredite una antigüedad mínima de treinta (30) años de servicios oficiales remunerados en la provincia de Buenos Aires o la cantidad de años que de acuerdo a la legislación especial, sean necesarios a los efectos jubilatorios, y cuya baja no tenga carácter de sanción disciplinaria, tendrá derecho a una retribución especial, sin cargo de reintegro, de acuerdo a las previsiones de la Ley N° 13355 y su Decreto Reglamentario N° 1859/05.

ARTÍCULO 41°) El personal docente ordinario tendrá derecho a percibir un subsidio por fallecimiento en los términos previstos en el Decreto-Ley N° 9507/80.

ARTÍCULO 42°) Se establece un subsidio especial por gastos de sepelio conforme las previsiones del Decreto-Ley N° 9507/80.

CAPÍTULO 7: De las remuneraciones del personal docente extraordinario

ARTÍCULO 43°) El personal docente extraordinario será designado por la Rectora o el Rector a propuesta de la Facultad y/o el Consejo Superior Universitario. Las condiciones que deberá cumplir el personal docente extraordinario serán objeto de reglamentación específica por el Consejo Superior Universitario, además de las establecidas en el Artículo 19°.

ARTÍCULO 44°) La remuneración del personal docente extraordinario, en caso que corresponda, estará integrada por los incisos a) y c) del Artículo 34°. Percibirá, además, los subsidios por matrimonio, prenatalidad, natalidad, escolaridad y carga de familia, y cualquier otra bonificación que eventualmente el Estado fije para todos sus agentes de acuerdo a las normas que rigen la materia.

ARTÍCULO 45°) La asignación a que se refiere el Artículo 34° inciso a) para el personal docente extraordinario comprendido en los incisos a), b) c), d) y e) del Artículo 18° se abonará a partir del régimen vigente de horas cátedra, de acuerdo a la reglamentación provincial. El valor de la hora cátedra a emplear corresponderá al módulo de sesenta (60) minutos. Las asignaciones mensuales máximas de los cargos docentes del personal extraordinario quedarán fijadas de acuerdo a la escala correspondiente especificada en la Tabla II del ANEXO D.

ARTÍCULO 46°) La asignación establecida en el inciso a) del Artículo 34° para el personal docente extraordinario comprendido en el inciso f) del Artículo 18°, se liquidará tomando como base el régimen general de módulos vigente aplicable en el ámbito educativo, conforme a la reglamentación provincial. El valor de un Módulo equivale a 1,5 horas cátedra. Esta asignación mensual tendrá un valor máximo, que se determinará según la escala especificada en la Tabla III del ANEXO D.

CAPÍTULO 8: Del alumnado

ARTÍCULO 47°) Se considera alumna o alumno regular a quien apruebe por lo menos una (1) asignatura cada dos (2) años, en cualquiera de las Sedes o Subsedes Académicas de la Universidad.

ARTÍCULO 48°) Las condiciones de ingreso en calidad de alumna/alumno regular a la Universidad Provincial del Sudoeste son las que determina la legislación nacional y provincial vigente. El Consejo Superior Universitario, a propuesta de la Facultad respectiva, podrá establecer otras condiciones

adicionales de ingreso a las diversas carreras, cuando ello lo amerite.

ARTÍCULO 49°) Para acceder a la formación de posgrado, se deberá contar con título universitario de grado o de nivel superior no universitario de cuatro (4) años de duración como mínimo y reunir los prerequisites que determine el Comité Académico o la autoridad equivalente, a fin de comprobar que su formación resulte compatible con las exigencias del posgrado al que aspira. En casos excepcionales de postulantes que se encuentren fuera de los términos precedentes, podrán ser admitidos siempre que demuestren, a través de las evaluaciones y los requisitos que la universidad establezca, poseer preparación y experiencia laboral acorde con los estudios de posgrado que se proponen iniciar, así como aptitudes y conocimientos suficientes para cursarlos satisfactoriamente. En todos los casos la admisión y la obtención del título de posgrado no acreditará de manera alguna el título de grado anterior correspondiente al mismo.

ARTÍCULO 50°) Es deber del alumnado dedicarse en la forma más intensa posible a su misión universitaria, tanto en el orden de adquirir conocimientos como en el de su formación integral.

CAPÍTULO 9: Del personal no docente

ARTÍCULO 51°) Se considera miembro del personal no docente de la Universidad a toda persona empleada que revista en forma permanente o temporaria, y cuya relación laboral se enmarque en la ley que reglamenta la actividad del personal de la Administración Pública de la provincia de Buenos Aires.

ARTÍCULO 52°) Tanto el ingreso como la promoción del personal no docente de la Universidad se regirá por lo dispuesto por la normativa que regula la actividad del personal de la Administración Pública de la provincia de Buenos Aires, para los agentes que revisten en el marco de la Ley 10.430.

CAPÍTULO 10: Del régimen disciplinario

ARTÍCULO 53°) Los miembros de la Universidad están sujetos a sanciones disciplinarias. El personal no docente se rige por el Régimen Disciplinario establecido en la Ley 10.430 o la norma que a futuro la reemplace. Para los demás miembros, las sanciones pueden ser de orden correctivo o expulsivo, y el Consejo Superior Universitario dictará la reglamentación correspondiente en el marco de la legislación vigente y del presente Estatuto.

ARTÍCULO 54°) Ningún miembro de la Universidad podrá ser privado de tal condición sin sumario administrativo o juicio académico previo.

ARTÍCULO 55°) El personal docente sólo podrá ser removido en sus cargos en los siguientes casos:

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

ARTÍCULO 56°) La/el Rectora/Rector constituirá un Tribunal Universitario compuesto por tres (3) miembros del claustro de profesores/as que serán sorteados de una lista de Profesores/as Eméritos/as o Consultos/as, o por Profesoras o Profesores Titulares, que tengan una antigüedad en la docencia de por lo menos diez (10) años. La lista será confeccionada por el Consejo Superior Universitario y en ella no podrán figurar miembros del mismo ni de los Consejos Directivos. Este Tribunal tendrá la facultad de sustanciar juicios académicos, y entender en toda cuestión ético-disciplinaria en la que estuviere involucrado personal docente.

ARTÍCULO 57º) El Consejo Superior Universitario y/o el Tribunal Universitario, según el correspondiente ámbito de competencia, podrá solicitar a la persona a cargo del Rectorado la remoción del personal docente. En el caso que intervenga el Consejo Superior Universitario la decisión será por mayoría absoluta de votos, y si fuera el Tribunal Universitario lo hará con la mayoría que establezca el mismo, en ambos casos requerirá previa instrucción de sumario que deberá asegurar plenamente el derecho de defensa de la imputada o del imputado. El trámite se ajustará a las disposiciones de carácter general que se establezcan. La decisión del Consejo Superior Universitario y/o el Tribunal Universitario sólo será recurrible por vía de reconsideración dentro de los cinco (5) días hábiles de haberse notificado a la persona interesada. El recurso deberá ser fundado.

TÍTULO 4: GOBIERNO

CAPÍTULO 1: Del Gobierno de la Universidad

ARTÍCULO 58º) El gobierno de la Universidad es ejercido con la participación de:

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

ARTÍCULO 59º) El quórum mínimo para todas las sesiones de los Cuerpos Colegiados de Gobierno de la Universidad será la mayoría absoluta del Cuerpo durante todo su transcurso.

ARTÍCULO 60º) Las decisiones adoptadas por los Cuerpos podrán aprobarse por las siguientes mayorías:

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

ARTÍCULO 61º) Cuando no se haya previsto una mayoría en el presente Estatuto, el Cuerpo de que se trate decidirá por mayoría simple.

CAPÍTULO 2: De la Asamblea Universitaria

ARTÍCULO 62º) La Asamblea Universitaria es el órgano superior de la Universidad y sus miembros llevarán a cabo la función ad-honorem, sin excepción.

ARTÍCULO 63º) Componen la Asamblea Universitaria en carácter de Asambleístas titulares:

- a) Veintiséis (26) representantes del claustro de profesores/as;

- b) Tres (3) representantes del personal docente auxiliar;
- c) Una o un (1) representante del alumnado por cada distrito con Sede Académica;
- d) Una o un (1) representante del personal no docente;
- e) Una o un (1) representante por cada distrito con Sede Académica.

ARTÍCULO 64º) Tendrán derecho a elegir a sus representantes:

- a) Las/os profesoras/es concursadas/os en todos sus grados y quienes, habiendo ganado concurso en su grado, estén en situación de prórroga de su designación por vencimiento del período para el que concursaron, a sus representantes indicados en el Artículo 63º, inciso a);
- b) Las y los docentes auxiliares por concurso y quienes, habiendo ganado concurso en su grado, estén en situación de prórroga de su designación por vencimiento del período para el que concursaron, a sus representantes indicados en el Artículo 63º, inciso b);
- c) El alumnado con condición de regular, a sus representantes indicados en el Artículo 63º, inciso c);
- d) El personal no docente con una antigüedad en el servicio no menor a los dos (2) años, a sus representantes indicados en el Artículo 63º, inciso d);
- e) Los departamentos ejecutivos de los distritos con Sede Académica, a sus representantes indicados en el Artículo 63º, inciso e).

ARTÍCULO 65º) Tendrán derecho a ser elegidos:

- a) Profesoras y profesores por concurso en todos sus grados y quienes, habiendo ganado concurso en su grado, estén en situación de prórroga de su designación por vencimiento del período para el que concursaron;
- b) Docentes auxiliares por concurso y quienes, habiendo ganado concurso en su grado, estén en situación de prórroga de su designación por vencimiento del período para el que concursaron;
- c) El alumnado con condición de regular, que además haya aprobado por lo menos el treinta por ciento (30%) de las asignaturas de su carrera;
- d) El personal no docente con una antigüedad no menor a 4 años en planta permanente.

ARTÍCULO 66º) La elección de las y los Asambleístas se hará de acuerdo con listas oficializadas ante el Consejo Superior Universitario, y tendrá lugar por lo menos quince (15) días antes de la fecha fijada para la reunión de la Asamblea Universitaria donde deban renovarse sus miembros. Salvo los unipersonales, la representación de cada grupo se ajustará al sistema D'Hont.

ARTÍCULO 67º) En la oportunidad de elegirse a las y los Asambleístas titulares, se procederá a la elección de un número de suplentes a determinar por el Consejo Superior Universitario, quienes se incorporarán a la misma por orden de lista y en los siguientes casos:

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

ARTÍCULO 68º) La renovación de los y las Asambleístas será cada cuatro (4) años, excepto para quienes sean representantes del alumnado que lo serán cada dos (2), en la oportunidad establecida en el Artículo 66º. En el año en que coincidan con las elecciones generales, se celebrarán en forma conjunta. Las y los Asambleístas comprendidos en inciso e) del Artículo 63º permanecerán en sus mandatos hasta que los respectivos departamentos ejecutivos dispongan

su reemplazo.

ARTÍCULO 69°) La Asamblea Universitaria elegirá a dos Asambleístas Profesores/as como Presidente/a y Vicepresidente/a por mayoría simple. El o la Vicepresidente/a de la Asamblea reemplazará al/a la Presidente/a por los mismos casos indicados en el Artículo 67°. En caso de que el reemplazo no fuere transitorio, el o la Vicepresidente/a se ocupará de la Presidencia hasta la reunión plenaria más inmediata.

ARTÍCULO 70°) La Asamblea Universitaria podrá ser convocada por la/el Rectora/Rector, a reunión ordinaria anual con una anticipación no menor de quince (15) días, para un día hábil antes del 15 de diciembre. Si por cualquier razón no pudiera concretarse la convocatoria, la persona a cargo del Rectorado deberá llevar a cabo la convocatoria en una fecha dentro de los tres (3) meses siguientes al límite del 15 de diciembre.

ARTÍCULO 71°) La Asamblea Universitaria podrá ser convocada por la/el Rectora/Rector, a reunión extraordinaria, mediando decisión del Consejo Superior Universitario adoptada por mayoría simple, o cuando lo solicite un número de Asambleístas titulares no inferior al treinta por ciento (30%) del total. En uno u otro caso se expresará el motivo de la convocatoria y la citación respectiva deberá efectuarse con no menos de siete (7) días de anticipación, a menos que exista voluntad expresa de más de dos tercios (2/3) de sus miembros de acortar ese plazo.

ARTÍCULO 72°) La Asamblea Universitaria, tanto en reunión ordinaria como extraordinaria, deberá tratar solamente los asuntos para cuya consideración ha sido convocada. Si resolviera considerar otra cuestión, sólo podrá hacerlo después de siete (7) días de haberla comunicado a sus miembros.

ARTÍCULO 73°) En el caso de no haber quórum, la Asamblea se convocará automáticamente para siete (7) días después, o en caso de ser feriado para el día hábil siguiente, a la misma hora y en el mismo lugar. En esta segunda convocatoria podrá sesionar con al menos el treinta por ciento (30%) de sus integrantes titulares.

CAPÍTULO 3: Atribuciones de la Asamblea Universitaria.

ARTÍCULO 74°) Son atribuciones de la Asamblea Universitaria:

- a) Aprobar y modificar total o parcialmente el presente Estatuto, para lo cual se necesitará mayoría absoluta;
- b) Aprobar y modificar su propio Reglamento de Funcionamiento, por mayoría absoluta;
- c) Elegir y remover a las personas a cargo del Rectorado y Vicerrectorado, y resolver sobre sus renunciaciones. Para la remoción se requerirá mayoría de dos tercios (2/3);
- d) Considerar la gestión anual del Consejo Superior Universitario;
- e) Resolver la remoción de miembros del Consejo Superior, que requerirá mayoría de dos tercios (2/3);
- f) Crear o suprimir Facultades, a propuesta y por iniciativa del Consejo Superior Universitario, para lo que se requerirá una mayoría de dos tercios (2/3);
- g) Ejercer todo acto de competencia superior no previsto en este Estatuto.

CAPÍTULO 4: Del Consejo Superior Universitario

ARTÍCULO 75°) El Consejo Superior Universitario ejerce el gobierno directo de la Universidad. Sus integrantes deberán estar disponibles para las reuniones de comisión y plenarios, y no recibirán remuneración alguna por desempeñar tal función.

ARTÍCULO 76°) Integran el Consejo Superior Universitario:

- a) La persona a cargo del Rectorado;

- b) Las personas a cargo de los Decanatos;
- c) Nueve (9) miembros de los Consejos Directivos de las Facultades:
 - 1) Tres (3) Profesores/as (uno por cada Facultad);
 - 2) Tres (3) Docentes Auxiliares (uno por cada Facultad);
 - 3) Tres (3) Alumnos/as (uno por cada Facultad);
- d) Seis (6) Consejeros/as Superiores por el claustro de profesores;
- e) Un/a Consejero/a Superior no docente;
- f) La persona Representante del Consejo Social.

ARTÍCULO 77º) Los miembros indicados en el inciso d) del Artículo anterior durarán dos (2) años en sus funciones. Podrán elegir o ser electos las y los profesores/as ordinarios/as por concurso de la Universidad. El/la Consejero/a No Docente durará cuatro (4) años en funciones, deberá contar con una antigüedad no menor a 4 años en planta permanente, y será elegido/a por el personal no docente con una antigüedad en el servicio no menor a los dos (2) años. La elección se hará de acuerdo con listas oficializadas ante el Consejo Superior Universitario, que deberán incluir suplentes en las condiciones que determine dicho Cuerpo, y tendrá lugar por lo menos quince (15) días antes de la fecha donde deban renovarse estos cargos.

ARTÍCULO 78º) Serán suplentes del Consejo Superior Universitario la persona a cargo del Vicerrectorado, los miembros representantes de los Consejos Directivos que los mismos seleccionen como suplentes, las/los suplentes de las/los Consejeras/os Superiores Profesoras/es, una persona perteneciente al personal no docente y un miembro del Consejo Social, electo a tal fin, los que se incorporarán en reemplazo de sus respectivos titulares en los siguientes casos:

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

ARTÍCULO 79º) La Presidencia del órgano será ejercida por la persona a cargo del Rectorado. En caso de ausencia, por lo motivos antes mencionados, la persona a cargo del Vicerrectorado presidirá este órgano. En caso de acefalía, el Consejo Superior Universitario elegirá a un/una Consejero/a Superior titular por el claustro de profesores, quien presidirá el mismo.

ARTÍCULO 80º) Será incompatible ser miembro de la Asamblea y del Consejo Superior Universitario simultáneamente.

CAPÍTULO 5: Atribuciones del Consejo Superior Universitario

ARTÍCULO 81º) Son atribuciones del Consejo Superior Universitario:

- a) Aprobar y modificar su propio Reglamento de Funcionamiento, por mayoría absoluta;
- b) Dictar resoluciones y/u ordenanzas atinentes al buen gobierno de la Universidad;
- c) Reglamentar aquellos artículos que le confiere el presente Estatuto;
- d) Autorizar la creación de centros e institutos de investigación y extensión, que promuevan los objetivos estatutarios, y reglamentar su funcionamiento;

- e) Incorporar subsedes académicas en tanto exista disponibilidad presupuestaria;
- f) Suprimir sedes o subsedes académicas, con el acuerdo del Consejo Social;
- g) Proponer a la Asamblea Universitaria la creación o supresión de Facultades;
- h) Definir qué carrera/s se dictará/n en cada localidad, en acuerdo con los gobiernos de cada distrito con Sede o Subsede Académica;
- i) Crear o suprimir carreras universitarias, cursos y otras propuestas formativas, y aprobar sus planes de estudio;
- j) Establecer las condiciones de ingreso a la Universidad;
- k) Oficializar las listas de candidatas y candidatos a integrar la Asamblea Universitaria, los Consejos Directivos y el Consejo Superior Universitario; y determinar en qué Facultades votan alumnas y alumnos de cada carrera;
- l) Definir los Regímenes de Concurso de profesoras y profesores y de docentes auxiliares;
- m) Considerar y resolver sobre los pedidos de impugnación o los casos observados relativos a concursos de profesoras y profesores, auxiliares de docencia y no docentes;
- n) Aprobar y/o modificar las reglamentaciones inherentes a la función docente;
- o) Reglamentar los juicios académicos y los tribunales universitarios que actuarán en los mismos y en toda cuestión ético-disciplinaria en que estuviere involucrado personal docente;
- p) Decidir la destitución de las personas a cargo de los Decanatos y Vicedecanatos de las Facultades, a propuesta de los respectivos Consejos Directivos, para lo que se requerirá mayoría de dos tercios (2/3);
- q) Considerar las peticiones de licencia de la/el Rectora/Rector y de las personas a cargo de los Decanatos;
- r) Aprobar, de acuerdo con las normas vigentes, el proyecto de presupuesto anual de la Universidad, propuesto para ser elevado al Ministerio de Economía de la Provincia de Buenos Aires;
- s) Dar su acuerdo para la aceptación de herencias, donaciones y legados, para que sean incorporados al patrimonio de la Universidad;
- t) Dar su acuerdo para la firma de convenios;
- u) Proponer a la Asamblea Universitaria modificaciones al presente Estatuto;
- v) A propuesta de la/el Rectora/Rector, considerar y resolver sobre programas de incentivos al personal de la Universidad.

CAPÍTULO 6: Del Rectorado y Vicerrectorado

ARTÍCULO 82°) La persona a cargo del Rectorado ejerce la representación de la Universidad.

ARTÍCULO 83°) Para que una persona sea elegida como Rector/a o Vicerrector/a se requerirá:

- a) Poseer título universitario;
- b) Ser o haber sido Profesor/Profesora por concurso de esta Universidad, por al menos diez (10) años.

ARTÍCULO 84°) El cargo de Rector/a y de Vicerrector/a implica dedicación a la Universidad con exclusión de cualquier otra actividad pública o privada, salvo el ejercicio de actividades académicas.

ARTÍCULO 85°) Las personas a cargo del Rectorado y el Vicerrectorado serán elegidas por fórmula por la Asamblea Universitaria, por mayoría absoluta. Si efectuadas dos (2) votaciones no se obtuviere mayoría absoluta, se procederá a una tercera limitada a las dos (2) fórmulas que hayan resultado más votadas, requiriéndose entonces mayoría simple. La votación en todos los casos será nominal.

ARTÍCULO 86°) Las personas a cargo del Rectorado y el Vicerrectorado durarán en sus funciones el término de cuatro años y podrán ser reelegidas en el mismo cargo por un solo período consecutivo. En cualquiera de los casos, sólo se podrá integrar fórmula para cualquiera de los cargos hasta tres periodos consecutivos, debiendo transcurrir un período de vacancia de 4 años para volver a postularse.

ARTÍCULO 87°) El/la Vicerrector/a sustituirá al/a la Rector/a en caso de:

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

Si la ausencia por las causales estipuladas en el inciso a) superara la mitad del mandato, el/la Vicerrector/a convocará a la Asamblea Universitaria para que elija nueva fórmula de Rector/a y Vicerrector/a. En caso de acefalía total (ausencia simultánea de Rector/a y Vicerrector/a), el Consejo Superior Universitario elegirá a un/a Consejero/a Superior titular por el claustro de profesores, quien se hará cargo de las funciones del/de la Rector/a, y en el mismo acto convocará a la Asamblea Universitaria para que elija nueva fórmula de Rector/a y Vicerrector/a dentro de un período de seis meses.

ARTÍCULO 88°) Asisten a la/el Rectora/Rector las Secretarías Generales y las Direcciones de la Universidad, cuyas atribuciones serán determinadas por el Rectorado de acuerdo a las pautas establecidas en el ANEXO C.

CAPÍTULO 7: Atribuciones del Rectorado

ARTÍCULO 89°) Son atribuciones de la/el Rectora/Rector:

- a) Dirigir la gestión administrativa, económica y financiera de la Universidad, de conformidad con el presupuesto aprobado y de acuerdo a las normativas establecidas en las leyes que rigen la contabilidad provincial. Además, deberá tener en cuenta las normas, resoluciones y/u ordenanzas de la Asamblea Universitaria y el Consejo Superior Universitario, que se establezcan en forma complementaria;
- b) Presidir el Consejo Superior Universitario, con voz, y voto en caso de empate;
- c) Presidir el Consejo Social;
- d) Convocar a la Asamblea Universitaria;
- e) Promover las actividades de extensión universitaria y de incubación de proyectos;
- f) Promover las actividades de investigación a través de convenios o la creación de centros o institutos dedicados a dicha temática;
- g) Encargarse de las relaciones institucionales de la Universidad;
- h) Designar los cargos del personal no docente de acuerdo con lo establecido en los Artículos 51° y 52°;
- i) Designar, a propuesta de los Consejos Directivos, al personal docente de acuerdo con lo establecido en el presente Estatuto y demás reglamentaciones

vigentes;

j) Designar a todas/os sus funcionarias y funcionarios, y al personal jerárquico que lo acompañarán en su gestión;

k) Designar al personal contratado;

l) Disponer los ceses del personal;

m) Acordar las licencias, con y sin goce de haberes, del personal de la Universidad, según las reglamentaciones vigentes para cada caso, pudiendo delegar esta atribución total o parcialmente en las personas a cargo de los Decanatos para el caso de las licencias docentes;

n) Autorizar comisiones de servicios al personal;

o) Autorizar la utilización de automóviles particulares cuando las circunstancias estén debidamente justificadas;

p) Aceptar, donaciones y legados, con acuerdo del Consejo Superior Universitario;

q) Suscribir convenios, con el acuerdo del Consejo Superior Universitario;

r) Proponer a la Asamblea Universitaria la aprobación y/o modificación del presente Estatuto;

s) Determinar las funciones de los Departamentos correspondientes a cada área de la Universidad, para atender de manera eficiente y flexible los requerimientos organizativos, respetando los objetivos específicos de cada espacio de gestión;

t) Establecer las condiciones y requisitos de ingreso del personal docente respetando las condiciones y requisitos académicos establecidos por el Consejo Superior Universitario y en un todo de acuerdo con la normativa provincial vigente.

u) Establecer las condiciones y requisitos de ingreso del personal no docente en un todo de acuerdo con la normativa provincial vigente.

CAPÍTULO 8: De los Consejos Directivos de las Facultades

ARTÍCULO 90°) Los Consejos Directivos, presididos por sus Decanas o Decanos son los órganos de gobierno de las Facultades y sus miembros llevarán a cabo la función ad-honorem.

ARTÍCULO 91°) Integran cada Consejo Directivo:

a) Las profesoras o los profesores a cargo del Decanato de la Facultad;

b) Tres (3) Consejeros/as Directivos/as, representantes del claustro de profesores/as de la Facultad;

c) Una o un (1) Consejera/o Directiva/o, representante del claustro de docentes auxiliares de la Facultad;

d) Una o un (1) Consejera/o Directiva/o, representante del alumnado de la Facultad.

ARTÍCULO 92°) Las y los Consejeras/os Directivas/os se elegirán por el voto directo de quienes integran los respectivos claustros de cada Facultad y durarán dos (2) años en sus funciones. Podrán elegir o ser electos los y las profesores/as y docentes auxiliares ordinarios/as por concurso y quienes, habiendo ganado concurso en su grado, estén en situación de prórroga de su designación por vencimiento del período para el que concursaron. Podrá elegir a su representante el alumnado regular de cada Facultad, mientras que para ser electo, además de su regularidad, se requerirá que quien se postule haya aprobado por lo menos el treinta por ciento (30%) de las asignaturas de su carrera. La elección se hará de acuerdo con listas oficializadas ante el Consejo Superior Universitario, que deberán incluir suplentes en las condiciones que determine dicho Cuerpo, y tendrá lugar por lo menos quince (15) días antes de la fecha

donde deban renovarse estos cargos.

CAPÍTULO 9: Atribuciones de los Consejos Directivos

ARTÍCULO 93°) Son atribuciones de los Consejos Directivos:

- a) Aprobar y modificar su propio Reglamento de Funcionamiento, por mayoría absoluta;
- b) Disponer el llamado a concurso para la provisión de cargos de Profesoras, Profesores, y Docentes Auxiliares, previa autorización explícita del Rectorado sobre la disponibilidad de los cargos objeto del concurso;
- c) Proponer a la/el Rectora/Rector la contratación de docentes;
- d) Definir el personal docente a cargo de cada cátedra;
- e) Elegir a las personas a cargo del Decanato y del Vicedecanato de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 94° y 95°;
- f) Solicitar al Consejo Superior Universitario la destitución de las personas a cargo del Decanato o Vicedecanato, por mayoría de dos tercios (2/3) del total de sus miembros;
- g) Reglamentar y autorizar los cursos para alumnas, alumnos, graduadas y graduados;
- h) Aprobar con la debida anticipación los programas que servirán de base al desarrollo de los cursos lectivos;
- i) Proponer a la/el Rectora/Rector las licencias del personal docente según la reglamentación respectiva;
- j) Proponer al CSU la creación de carreras, cursos y otras propuestas formativas;
- k) Designar al Consejero o a la Consejera representante del claustro de profesores que integrará el CSU.

CAPÍTULO 10: De las personas a cargo de los Decanatos, Vicedecanatos, y Secretarías Académicas de las Facultades

ARTÍCULO 94°) La persona a cargo del Decanato ejercerá la dirección académica de la Facultad. Deberá poseer título universitario y ser o haber sido Profesora/Profesor por concurso de la Universidad con una antigüedad mínima de cinco (5) años.

ARTÍCULO 95°) Las personas a cargo del Decanato y el Vicedecanato serán elegidas por el Consejo Directivo de la Facultad en sesión especial, presidida por la Decana o el Decano saliente con voz y sin voto, por mayoría absoluta. La persona a cargo del Decanato, durará cuatro (4) años en el cargo, y podrá ser reelecta para el mismo cargo por un sólo período consecutivo. La persona a cargo del Vicedecanato será uno de los miembros representantes del claustro de Profesores, y se desempeñará ad-honorem, excepto durante los períodos en que deba sustituir a la/el Decana/o, y durará dos (2) años en sus funciones.

ARTÍCULO 96°) La persona a cargo del Vicedecanato deberá cumplir con los mismos requisitos especificados para la/el Decana/Decano en el Artículo 94° y sustituirá a la persona a cargo del Decanato en caso de:

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

Esta sustitución se mantendrá por un período no mayor de seis (6) meses consecutivos. Pasado ese lapso, se deberá elegir nuevamente la persona a cargo del

Decanato, en los términos de los Artículos 94° y 95°, quien completará el período. Dicho período no computará a los efectos de los límites de reelección establecidos en el Artículo 95°.

ARTÍCULO 97°) Cada Facultad contará con una persona a cargo de la Secretaría Académica que será propuesta por la/el Decana/Decano de la Facultad con el acuerdo de su Consejo Directivo, y será designada por la/el Rectora/Rector hasta la finalización del período de mandato de la persona a cargo del Decanato. La persona designada al frente de la Secretaría Académica asesorará y colaborará con la Decana o el Decano, entendiendo en los asuntos que se le encomienden.

ARTÍCULO 98°) La persona a cargo de la Secretaría Académica deberá poseer título universitario y ser Profesora/Profesor por concurso de esta Universidad con una antigüedad mínima de 2 (dos) años.

CAPÍTULO 11: Atribuciones de las/los Decanas/os

ARTÍCULO 99°) Son atribuciones de las/los Decanas/os de las Facultades:

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

CAPÍTULO 12: De las remuneraciones de las personas a cargo de los Decanatos, Vicedecanatos y Secretarías Académicas

ARTÍCULO 100°) La remuneración total de la/el Decana/Decano, mientras dure su mandato, estará compuesta por:

- a) La remuneración correspondiente a su cargo docente de base, determinado por su grado, dedicación, antigüedad y los adicionales que le correspondan;
- b) Una asignación mensual remunerativa y bonificable, en concepto de Gastos de Representación, equivalente a veintisiete (27) horas cátedra.

ARTÍCULO 101°) La Decana o Decano, mientras dure su mandato, tendrá derecho a que su cargo docente de base referido en el inciso a) del Artículo 100° sea de dedicación completa, manteniendo su grado y antigüedad previas, y las bonificaciones inherentes. Esto aplicará independientemente de su dedicación original, siempre que se respeten las compatibilidades establecidas en el Artículo 27°. Las remuneraciones a las que se refiere este artículo son las detalladas en la Tabla I del ANEXO D del presente Estatuto.

ARTÍCULO 102°) En caso de que quien se elija como Decana/Decano no tenga cargo vigente de Profesor/a de la Universidad, tendrá derecho mientras dure su mandato y siempre que su compatibilidad lo permita, a un cargo de Profesor/a Adjunto/a con dedicación completa, más la antigüedad docente y las bonificaciones que le correspondieran. Las remuneraciones a las que se refiere este artículo corresponden a las establecidas en la planilla de Asignación mensual por cargo y categoría, detallada en la Tabla I del ANEXO D del presente Estatuto.

ARTÍCULO 103°) Si la persona a cargo del Vicedecanato debiera reemplazar a la/el Decana/o por alguna de las razones establecidas en el Artículo 96° por un período superior a los 10 días hábiles, recibirá una remuneración mensual de acuerdo a lo especificado en el Artículo 101°.

ARTÍCULO 104°) La remuneración total de quien esté a cargo de la Secretaría Académica de la Facultad, mientras dure su mandato, estará compuesta por:

- a) La remuneración correspondiente a su cargo docente de base, determinado por su grado, dedicación, antigüedad y los adicionales que le correspondan,
- b) Una asignación mensual remunerativa y bonificable, en concepto de Gastos de Representación, equivalente a catorce (14) horas cátedra.

ARTÍCULO 105°) La persona a cargo de la Secretaría Académica de la Facultad, mientras dure su mandato, tendrá derecho a que su cargo docente de base referido en el inciso a) del Artículo 104° sea de dedicación completa, manteniendo su grado y antigüedad previas, y las bonificaciones inherentes. Esto aplicará independientemente de su dedicación original, siempre que se respeten las compatibilidades establecidas en el Artículo 27°. Las remuneraciones a las que se refiere este artículo son las detalladas en la Tabla I del ANEXO D del presente Estatuto.

CAPÍTULO 13: Del Consejo Social

ARTÍCULO 106°) El Consejo Social está formado por representantes de la región, una o uno por cada distrito con Sede Académica. Funciona como órgano de asesoramiento y consulta de Rectorado.

ARTÍCULO 107°) Cada distrito donde funcione una Sede Académica, propondrá un miembro titular y uno suplente al Consejo Social. Serán designados por el departamento ejecutivo municipal. Quienes sean miembros suplentes se incorporarán en reemplazo de sus respectivos titulares en los siguientes casos:

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

ARTÍCULO 108°) Son atribuciones del Consejo Social:

- a) Dictar su propio reglamento;
- b) Elegir o remover a una o un (1) Representante del Consejo Social en el Consejo Superior Universitario, por mayoría simple;
- c) Dar su acuerdo al Consejo Superior Universitario para suprimir sedes o subsedes académicas, y sobre cualquier otro tema que el Consejo Superior Universitario decida requerir su acuerdo;
- d) Enviar una o un representante, con voz y sin voto, a las sesiones de los Consejos Directivos de las Facultades;
- e) Ratificar de manera anual la oferta académica de la Universidad.

ARTÍCULO 109°) El Consejo Social será coordinado y convocado por la o el Representante del Consejo Social, y presidido por la Rectora o Rector. También puede auto convocarse cuando así lo decida la mayoría absoluta de sus miembros.

TÍTULO 5: RÉGIMEN ECONÓMICO-FINANCIERO

ARTÍCULO 110°) La Universidad Provincial del Sudoeste es autárquica en lo financiero y patrimonial.

ARTÍCULO 111°) La Universidad conducirá la administración de los recursos asignados por el presupuesto provincial y aquellos incorporados como recursos propios, en un todo de acuerdo con las leyes de la Provincia de Buenos Aires.

ARTÍCULO 112°) Además de los fondos asignados por el presupuesto provincial, de los que afecten los municipios intervinientes y de los que forman su patrimonio propio, la Universidad podrá generar recursos adicionales.

ARTÍCULO 113º) La Universidad estará en permanente actuación ante los poderes públicos para obtener los recursos necesarios para su adecuado desenvolvimiento.

CLÁUSULAS TRANSITORIAS

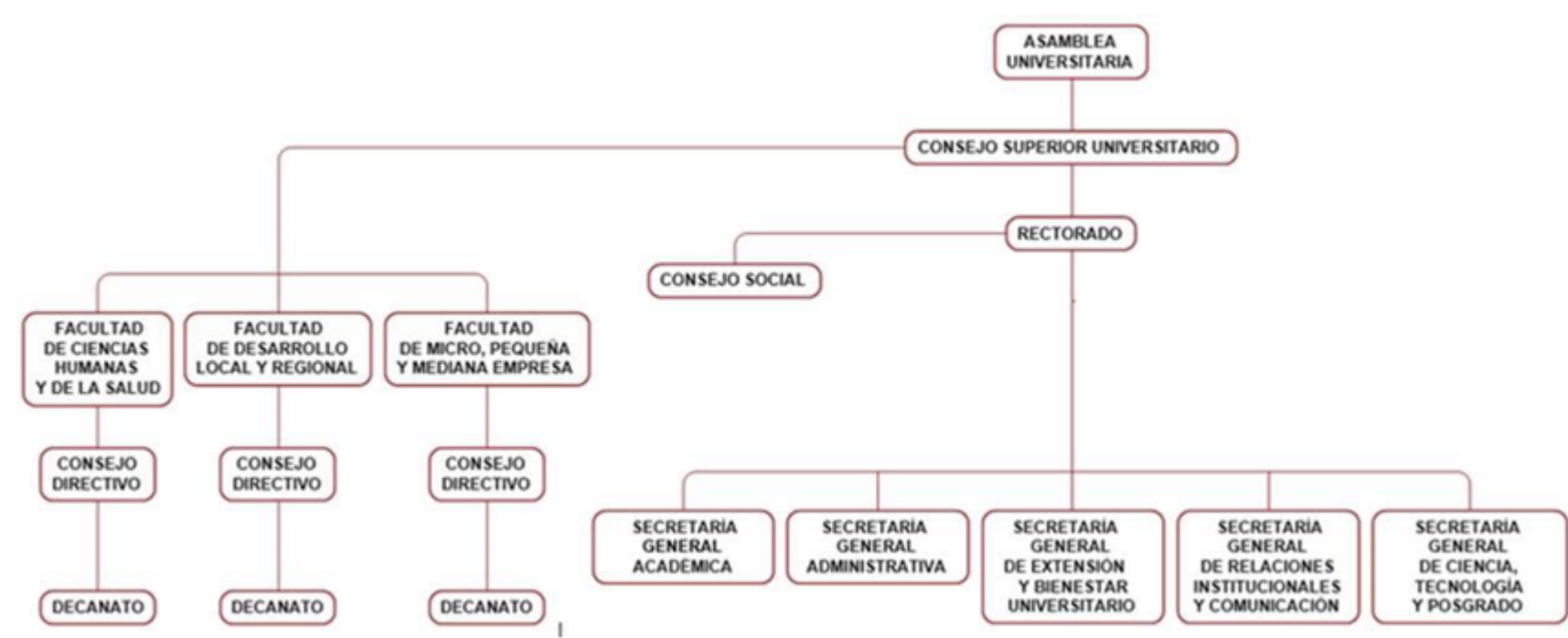
ARTÍCULO 114º) No será de aplicación la limitación para integrar fórmula prevista en la última parte del Artículo 86º, para el cargo de Rector/a, para el proceso de elecciones a llevarse a cabo en el presente año 2025, en relación al periodo 2025-2029.

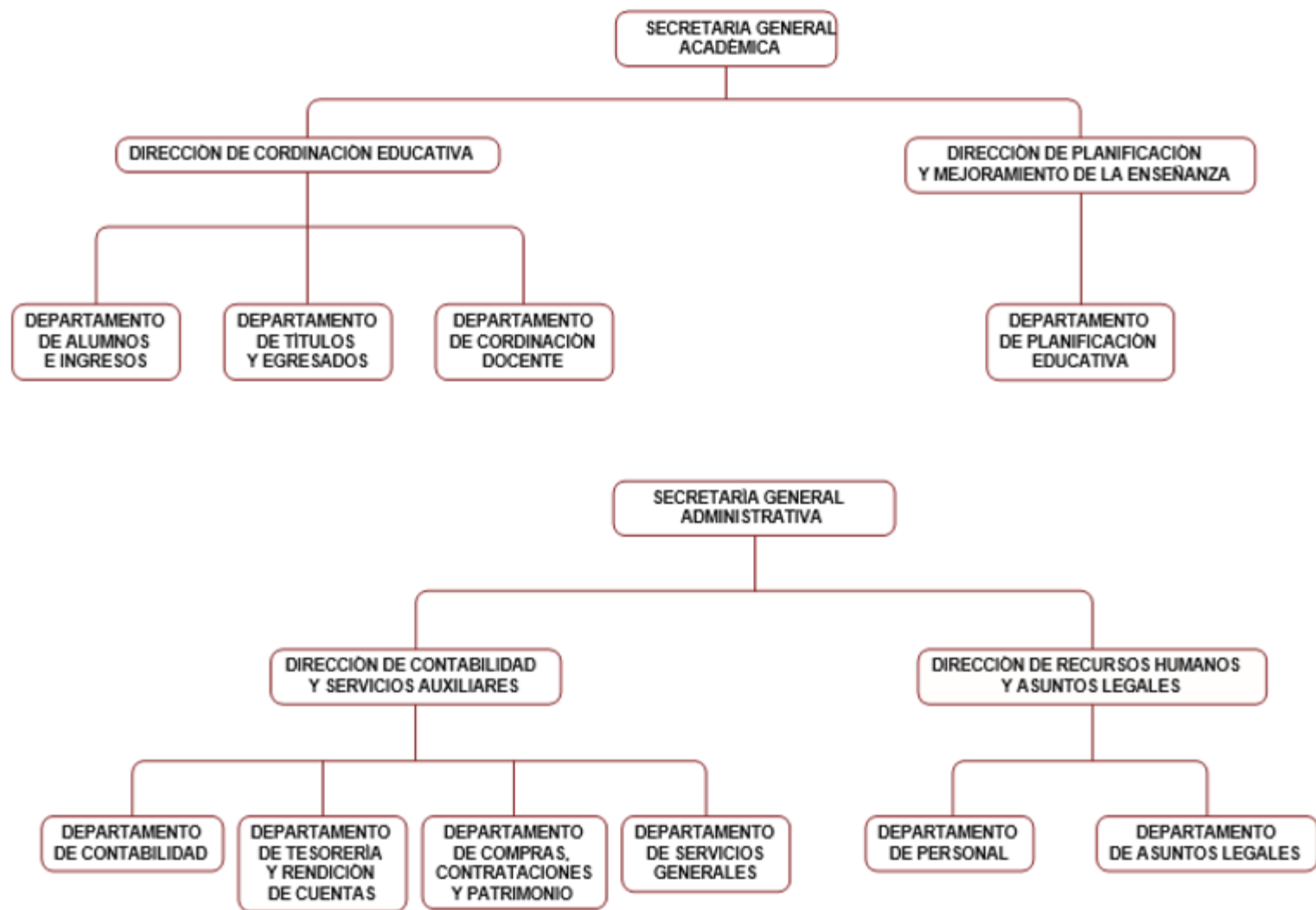
ARTÍCULO 115º) Los/las Vicerrectores/as a que se hace referencia en el Artículo 86º, incluye exclusivamente a Vicerrectores/as elegidos/as a través de “fórmula”, según lo establecido en el Artículo 85º, por lo que no incluye a los Vicerrectores/as, que fueron designados/as según el Artículo 62º del texto anterior del Estatuto de la UPSO, aprobado por RESOC-2022-6-GDEBA-ASUNUNVPSO.

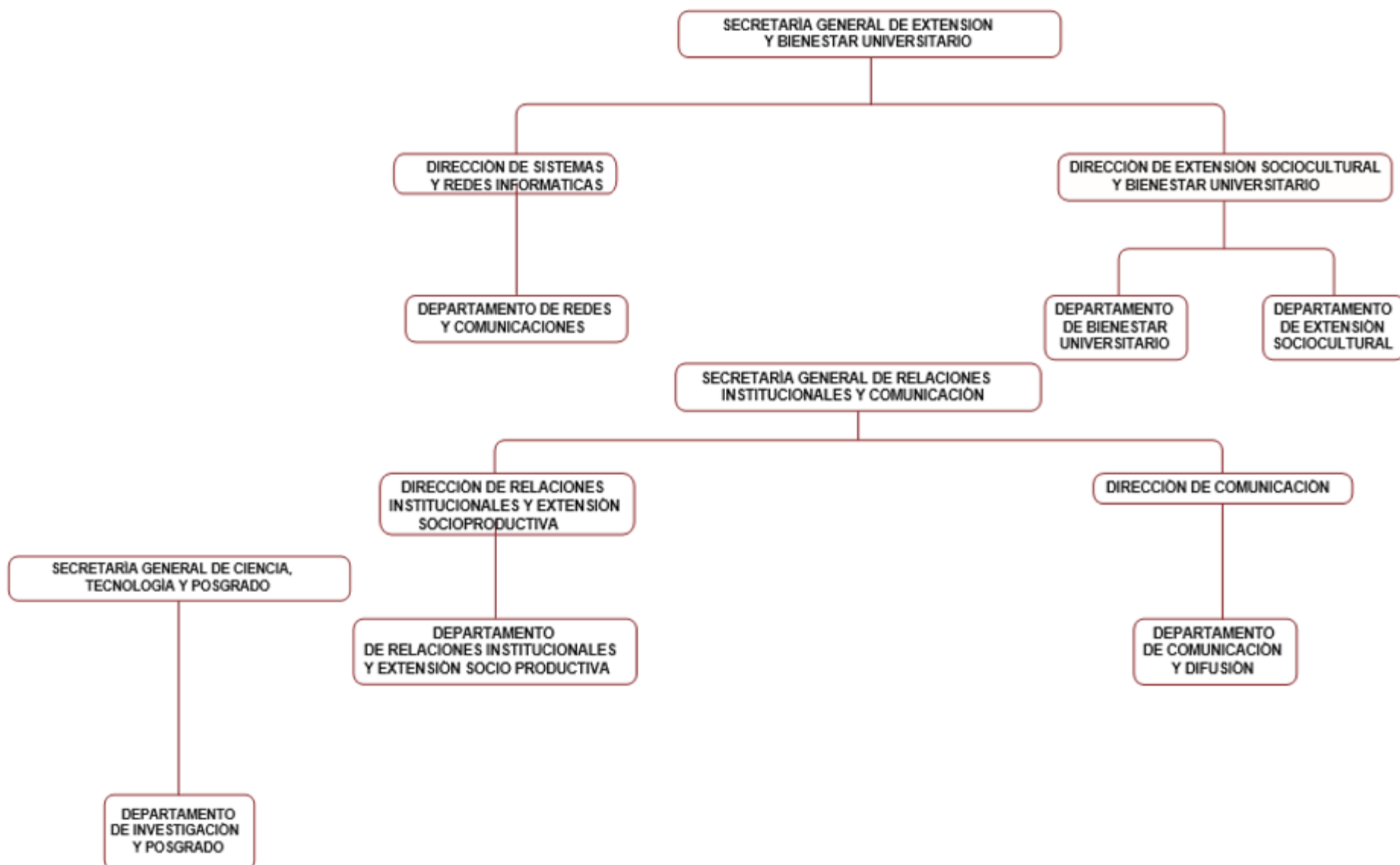
ANEXOS DEL PRESENTE ESTATUTO:

- ANEXO A: Organigrama de la Universidad Provincial del Sudoeste;
- ANEXO B: Autoridades y Funcionarios. Equivalencias;
- ANEXO C: Funciones de las Secretarías Generales, Direcciones, Departamentos y Facultades de la Universidad;
- ANEXO D: Tablas de remuneraciones docentes.

ANEXO A: ORGANIGRAMA DE LA UNIVERSIDAD PROVINCIAL DEL SUDOESTE









ANEXO B: AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS. EQUIVALENCIAS

Cargo	Rango y Equivalencia
Rector/a	Subsecretario/a de Estado
Vicerrector/a	Subsecretario/a de Estado
Secretario/a General	Director/a Provincial – Ley 10.430
Director/a de Secretaría General	Director/a – Ley 10.430
Jefe/a de Departamento de Dirección	Jefe/a de departamento – Ley 10.430
Jefe/a de Departamento de Facultad	Jefe/a de Departamento - Ley 10.430

ANEXO C: FUNCIONES DE LAS SECRETARÍAS GENERALES, DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS Y FACULTADES DE LA UNIVERSIDAD

SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA

Asiste al Rectorado en la planificación, organización y ejecución de las actividades académicas, facilitando desde lo organizativo la implementación de las políticas definidas por la Universidad.

Es la responsable del ingreso y egreso del estudiantado, además de encargarse de la organización y control de los trámites inherentes al otorgamiento de los diplomas y certificados.

Además, debe instrumentar los medios para la creación y supervisión de los planes de estudio, de acuerdo a las normas y reglamentaciones vigentes.

Trabaja colaborativamente con el resto de las Secretarías Generales, Facultades y demás áreas, además de promover la vinculación de la Universidad con los organismos provinciales y/o nacionales por temas académico-educativos.

• DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN EDUCATIVA

Es la responsable del funcionamiento de las actividades académicas en las Sedes y Subsedes de la Universidad. Supervisa las tareas relacionadas con el ingreso, permanencia y egreso.

Además, se encarga de coordinar y controlar el adecuado dictado de la oferta académica en sus diferentes modalidades.

Esta Dirección cuenta con tres Departamentos:

◦ Departamento de Coordinación Docente

Acciones:

1. Planificar en coordinación con las Unidades Académicas las actividades educativas de cada ciclo lectivo.
2. Colaborar en la coordinación del dictado de materias, compatibilizando intereses y cronogramas de las distintas Unidades Académicas con el fin de dar eficiencia al uso de los recursos.
3. Brindar a las Unidades Académicas el servicio de control del cumplimiento de las asignaturas establecidas en los planes de estudio.
4. Coordinar los horarios y la logística para el dictado de las carreras en las distintas sedes y subsedes académicas.
5. Administrar el sistema de registro de asistencia docente.
6. Realizar el seguimiento del desarrollo de las actividades académicas bajo las modalidades y cronogramas establecidos.
7. Colaborar con la Secretaría Administrativa en la presupuestación y control de los gastos vinculados con la actividad docente.
8. Coordinar e implementar encuestas académicas, y toda otra herramienta de evaluación docente que la Universidad delegue en la Secretaría.
9. Elaborar estadísticas relacionadas con la actividad docente.
10. Implementar los medios necesarios para atender las demandas educativas que surjan en las sedes y subsedes académicas de la UPSO, especialmente aquellas relacionadas con equipamiento, mobiliario y laboratorios.
11. Participar en la implementación y operación de sistemas informáticos aplicados a la actividad docente, con el objetivo de optimizar los procesos de planificación y control, y proporcionar información ágil y precisa sobre dichas actividades.

12. Supervisar los procesos para la incorporación de personal docente, garantizando el cumplimiento de las normativas vigentes y la transparencia en cada etapa del procedimiento.

- **Departamento de Títulos y Egresadas/os.**

Acciones:

1. Implementar los mecanismos de control y organizar los procesos que garanticen el legítimo otorgamiento de títulos, conforme al marco legal vigente.
2. Gestionar los medios para resguardar la información del sector.
3. Verificar el real cumplimiento de los requisitos de las asignaturas establecidas en los planes de estudio, previo a la confección del informe final para el otorgamiento del título.
4. Realizar los certificados y diplomas que otorga la Universidad a las personas graduadas.
5. Tramitar la legalización de diplomas y certificados.
6. Administrar los sistemas informáticos para la emisión de diplomas y certificados.
7. Organizar y participar en los actos de entrega de títulos y certificados.
8. Gestionar la documentación correspondiente a las solicitudes de información requeridas por las personas graduadas en base a su historia académica.
9. Realizar los trámites correspondientes a la presentación para el reconocimiento oficial y validez nacional de los títulos.
10. Presentar ante Dirección General de Cultura y Educación las carreras de la Universidad para su inclusión en el nomenclador de la Provincia de Buenos Aires.
11. Gestionar la información del departamento y emitir los reportes correspondientes.
12. Evaluar los sistemas informáticos utilizados y gestionar los ajustes, actualizaciones o adaptaciones necesarias para optimizar su funcionamiento.

- **Departamento de Alumnos/as e Ingresos.**

Acciones:

1. Mantener actualizado el registro de los planes de estudio de cada carrera.
2. Confeccionar el proyecto de calendario académico-educativo.
3. Atender y asesorar al alumnado respecto a las carreras que se dictan y a las reglamentaciones vigentes.
4. Atender la recepción de solicitudes de ingreso.
5. Registrar los datos de los/las alumnos/as de la Universidad y generar sus legajos.
6. Centralizar el registro y control de las actividades académicas del alumnado de todas las carreras, a fin de asegurar el cumplimiento de los distintos planes de estudios.
7. Recibir y registrar la inscripción de los/las alumnos/as en las materias.
8. Generar los certificados de estudios, analíticos y demás documentación solicitada por el alumnado.
9. Ejecutar el control de correlatividades, cambios de planes de estudios, cursados paralelos, reincorporación y pases de carreras.
10. Llevar el registro y administración de las actas de cursado, promoción y exámenes finales y toda otra documentación académica.
11. Controlar los requisitos para mantener la regularidad de los/las alumnos/as y confeccionar listados por bajas por inactividad.
12. Notificar a los/las alumnos/as por cuestiones vinculadas con inscripción en materias, sanciones disciplinarias y comunicaciones en general.
13. Recibir y tramitar solicitudes de excepción presentadas por el estudiantado.

14. Gestionar solicitudes de pase entre universidades y equivalencias de asignaturas.
15. Entender en lo relacionado con las estadísticas de alumnos/as.
16. Contribuir con el diseño de contenidos informativos para aspirantes.

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

La Dirección atiende todo lo relacionado con la oferta educativa en las Sedes y Subsedes Académicas, apoyando a las Facultades en la creación de carreras, diplomaturas y formaciones profesionales, brindando las reglamentaciones vigentes

Asesora y evalúa la implementación de carreras, diplomaturas y formaciones profesionales mediadas por tecnologías.

Evalúa y propone mejoras a la enseñanza universitaria inherentes a las diversas modalidades educativas, atendiendo y gestionando la concreción de las necesidades que surjan desde las Sedes y Subsedes de la Universidad que se vinculen con las actividades educativas.

Propone las sistematizaciones de procesos académico-administrativos necesarios para aumentar la eficiencia en el desarrollo de los mismos. Además, dirige y organiza la biblioteca de la Universidad y proponer la sistematización más adecuada para la Institución.

Esta Dirección cuenta con un Departamento:

- **Departamento de Planificación Educativa.**

Acciones:

1. Instrumentar los medios para identificar las necesidades y concretar los requerimientos tecnológicos vinculados a las actividades educativas.
2. Sistematizar la información necesaria para la elaboración de propuestas vinculadas a la oferta educativa anual para su evaluación.
3. Gestionar los procesos vinculados con el desarrollo de recursos didácticos inherentes a las actividades académicas medidas por tecnologías de información y de la comunicación.
4. Coordinar y administrar el Sistema de Gestión de Biblioteca de la Universidad.
5. Administrar el entorno virtual de enseñanza y de aprendizaje (campus virtual) y demás recursos y aplicaciones tecnológicas, necesarias para la implementación y desarrollo de las carreras en las diferentes modalidades de enseñanza.
6. Implementar capacitaciones destinadas a docentes y estudiantes, enfocadas en promover y/o actualizar competencias y conocimientos en el marco del mejoramiento de la enseñanza.
7. Coordinar los procesos de evaluación final de las asignaturas de carreras a distancia y de carreras presenciales mediadas por tecnologías.
8. Elaborar indicadores relacionados con la evolución de los procesos de enseñanza y de aprendizaje.
9. Realizar e interpretar los datos estadísticos provenientes de los sistemas empleados para el desarrollo de los procesos de enseñanza y de aprendizaje.

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA

Asiste al rectorado en la gestión administrativa de la Universidad, en materia de compras, contrataciones, registro patrimonial, gestión de recursos humanos, gestión contable, económica y financiera, a fin de satisfacer los requerimientos de la Institución, asegurando que cada acción esté alineada con las normas y reglamentos institucionales y, se lleve a cabo en el marco de la legislación vigente.

Entre sus acciones se encuentran la de elaborar el proyecto de presupuesto, tomando en consideración los topes presupuestarios que anualmente informa el Ministerio de Economía de la Provincia de Buenos Aires para cada inciso principal. Una vez sancionada la Ley de Presupuesto de la Provincia, que aprueba el presupuesto de la Universidad, esta Secretaría lleva adelante su ejecución, implementando y fiscalizando las operaciones administrativas y contables y; programando y ejecutando los actos administrativos vinculados con las áreas económica y financiera.

- **DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES**

Es la responsable de coordinar y optimizar el uso de los recursos presupuestarios para asegurar el funcionamiento eficiente de la universidad, trabajando conjuntamente con los departamentos que forman parte de la misma.

Esta dirección cuenta con 4 Departamentos:

- **Departamento de Contabilidad.**

Acciones:

1. Registrar dentro del sistema de Contabilidad Presupuestaria el movimiento de las distintas partidas del presupuesto asignado.
2. Elaborar estados mensuales de ejecución presupuestaria solicitados por el Organismo de Control.
3. Determinar la imputación de las erogaciones y controlar el cierre del ejercicio económico.
4. Realizar el control de la documentación entregada al Departamento Tesorería y Rendición de Cuentas y la contabilidad de fondos y valores, conciliaciones bancarias y registro de deudores varios.
5. Cumplimentar las etapas de registración del gasto, contabilizando las erogaciones del Organismo, controlando los cupos otorgados y realizando las comunicaciones presupuestarias a los Organismos de Control.
6. Determinar y fiscalizar los movimientos de fondos producidos.
7. Realizar las reasignaciones de créditos en función del presupuesto definitivo y su distribución en los distintos programas y/o actividades específicas.
8. Controlar los registros bancarios y del sistema de movimiento de fondos, con las respectivas boletas de depósito y cartillas bancarias.
9. Mantener actualizados los saldos disponibles de las Cuentas, para atender el flujo de activos y pasivos mensuales del Organismo.
10. Confeccionar las planillas de sueldos del personal, liquidación de viáticos, servicios extraordinarios y todo otro adicional del personal, controlando las órdenes de pago y la rendición de las mismas.
11. Organizar, disponer y controlar las liquidaciones de sueldos y complementos para el personal de plantas aprobadas, cargos superiores y mensualizados, practicando retenciones impuestas por las leyes y reglamentaciones vigentes, efectuando las modificaciones que se produjeran según las incidencias de las novedades comunicadas por el Departamento de Personal.
12. Proyectar las disposiciones, resoluciones, y otros actos referidos a la gestión contable.
13. Emitir órdenes de pago directas destinadas al pago de proveedores en un todo de acuerdo con las estipulaciones que fija la Ley de Administración Financiera y demás normas complementarias vigentes.
14. Elaborar a requerimiento de la Dirección de Contabilidad informes de ejecución, de gestión, estadísticas, proyecciones y toda otra documentación que resulte de utilidad para la gestión administrativa de la universidad.

- **Departamento de Servicios Generales.**

Acciones:

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

- **Departamento de Compras, Contrataciones y Patrimonio.**

Acciones:

1. Analizar y liquidar la documentación correspondiente a los servicios públicos con que cuenta el Organismo.
2. Coordinar la recepción y el control de los pedidos de adquisición y su remisión a contabilidad para su compromiso, realizando los pliegos acordes a las disposiciones de la Ley de Administración Financiera y demás normas complementarias vigentes.
3. Controlar las preadjudicaciones y confeccionar las adjudicaciones y órdenes de compra originadas en diversos actos licitatorios y contrataciones directas.
4. Controlar el cumplimiento en tiempo y forma de las estipulaciones contractuales y diligenciar y controlar las facturaciones.
5. Atender las necesidades de compras para caja chica y realizar las compras urgentes y menores.
6. Mantener el control sobre el ingreso y egreso de mercadería.
7. Solicitar los servicios de mantenimiento de ascensores, teléfonos, servicios públicos, etc., conformando los gastos por dichos servicios.
8. Organizar y efectuar la registración de los bienes muebles e inmuebles y las valorizaciones patrimoniales, confeccionar las planillas periódicas y el balance para su posterior remisión al órgano de contralor, ejerciendo la superintendencia de los registros patrimoniales de la Dependencia.
9. Proyectar las Disposiciones, Resoluciones y otros actos referidos a la gestión patrimonial.
10. Realizar la marcación física de los bienes de uso y los inventarios selectivos y realizar inspecciones periódicas a las diversas Reparticiones.
11. Organizar y determinar la asignación y traslado de bienes en la jurisdicción, evaluando las necesidades reales de uso.
12. Atender la centralización y control de la información remitida por las áreas y dependencias y realizar las gestiones pertinentes para los bienes declarados fuera de uso y/o en condición de rezago. Controlar y fiscalizar los depósitos.
13. Programar, implementar y mantener un registro actualizado de las actuaciones ingresadas y sus movimientos internos, suministrando la información que requieran sobre el destino de las mismas, tanto a las reparticiones del área como a organismos externos.
14. Caratular los expedientes necesarios al trámite, llevando un registro numérico y temático de los mismos, confeccionar los sistemas de fichado y movimientos requeridos para el buen orden de dichas actuaciones.
15. Organizar, mantener e instrumentar el servicio de la gestoría y correos para todas las dependencias, realizar las actividades necesarias para la entrega

en tiempo y forma de expedientes, actuaciones y correspondencia al lugar de destino.

16. Elaborar a requerimiento de la Dirección estadísticas y proyecciones de consumo de bienes y servicios.

- **Departamento de Tesorería y Rendición de Cuentas.**

Acciones:

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

- **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ASUNTOS LEGALES**

Es la responsable de coordinar las actividades inherentes a la gestión de los recursos humanos verificando el cumplimiento de las reglamentaciones y demás normativa vigente, así como también de los lineamientos emanados por el órgano rector de la Universidad. Asimismo, organiza, elabora y mantiene actualizados los legajos del personal.

Brinda asistencia técnica y legal a las diferentes dependencias de la Universidad, respecto a la aplicación de la normativa vigente.

Para el desarrollo de estas actividades cuenta con dos Departamentos:

- **Departamento de Personal.**

Acciones:

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

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

- **Departamento de Asuntos Legales.**

Acciones:

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

5. Tomar intervención en los concursos docentes cuando de ellos se desprenda alguna impugnación.
6. Tomar intervención en las tramitaciones que lleve adelante la universidad a fin de verificar y controlar el cumplimiento de la normativa aplicable en cada caso.

SECRETARÍA GENERAL DE EXTENSIÓN Y BIENESTAR UNIVERSITARIO

Asiste al Rectorado en lo relativo a promover el bienestar integral de la comunidad universitaria y colabora en el diseño, planificación y ejecución de programas de extensión sociales y culturales. Entre sus acciones se encuentran la gestión de las actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas; la promoción de políticas de prevención en salud; la gestión de becas y pasantías para estudiantes y graduados. Asimismo, lleva adelante programas de extensión universitaria adaptados a las necesidades de las comunidades, articulando con los actores políticos, sociales y culturales de los diferentes distritos del sudoeste bonaerense. Además, es el área responsable de proveer los servicios de mantenimiento y diseño de las redes, así como de la gestión integral de los sistemas informáticos de la universidad.

• DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y REDES INFORMÁTICAS

Es responsable de llevar adelante actividades del mantenimiento del equipamiento informático de la institución y la atención a los usuarios en las distintas problemáticas propias de la informática. Se ocupa de la gestión de las reuniones virtuales inherentes a las materias con dictado virtual sincrónico articulando con la Secretaría General Académica, las Facultades y demás áreas de la Universidad. También tiene a cargo la optimización de la gestión mediante el desarrollo de sistemas informáticos, garantizando su infraestructura y la seguridad de la información. Las acciones se enfocan siempre en la concientización y buenas prácticas en ciberseguridad.

Para el desarrollo de estas actividades cuenta con un Departamento:

- **Departamento de Redes y Comunicaciones.**

Acciones:

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

• DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN SOCIOCULTURAL Y BIENESTAR UNIVERSITARIO

Tiene a su cargo llevar adelante las políticas vinculadas al bienestar de la comunidad universitaria y a la extensión sociocultural. Entre sus funciones se encuentran, promover, diseñar, implementar y consolidar el desarrollo de programas, proyectos y/o actividades de extensión y bienestar universitario,

tendientes a garantizar una mayor igualdad de oportunidades, y consolidar la identidad y pertenencia institucional.

Trabaja en la promoción del desarrollo integral de los actores que conforman la comunidad universitaria (estudiantes, docentes, graduados/as y no docentes). A su vez, operativiza las actividades, programas y propuestas de formación de extensión universitaria a partir de la vinculación con los municipios.

También es responsable de llevar adelante los procesos de seguimiento y evaluación permanente de los distintos programas, proyectos y/o actividades de bienestar universitario y extensión que se desarrollen en el área.

Para el desarrollo de estas actividades cuenta con dos Departamentos:

- **Departamento de Extensión Sociocultural.**

Acciones:

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

- **Departamento de Bienestar Universitario.**

Acciones:

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

SECRETARÍA GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y COMUNICACIÓN

Asiste al Rectorado en todo lo relativo a la vinculación entre la Universidad y los gobiernos locales, y organismos provinciales, nacionales e internacionales, para alcanzar los objetivos institucionales además trabaja en el diseño, planificación y ejecución de los programas de extensión y transferencia relacionados al sector socio productivo de la región; y en la difusión y comunicación de las actividades universitarias hacia adentro y hacia afuera de la Institución.

Entre sus acciones se encuentran la promoción y/o instrumentación de convenios y acuerdos entre la Universidad y los distintos organismos. Se encarga de la promoción, implementación y certificación de las políticas de vinculación y extensión económico-productiva. Asimismo, diseña los procesos necesarios para

facilitar el cumplimiento de la Ley 23.877 de Vinculación Tecnológica, atendiendo a la relación entre la Universidad y sus Unidades de Vinculación Tecnológica. Lleva adelante, también, las actividades de cooperación internacional. Por otra parte, establece y facilita la estrategia comunicacional de las actividades de la Universidad y colabora con las distintas dependencias en su implementación, además de proponer nuevas estrategias de comunicación y/o de difusión.

- **DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y EXTENSIÓN SOCIO-PRODUCTIVA**

Colabora con el diseño de las políticas y desarrolla los mecanismos para facilitar la vinculación entre la Universidad y gobiernos locales, organismos provinciales, nacionales e internacionales, e instituciones de la sociedad civil y del sector productivo. Además, implementa las acciones administrativas requeridas para dar cumplimiento a los convenios en los cuales participa la Universidad y sus Unidades de Vinculación Tecnológica. Se encarga de las tareas necesarias que demanden los programas de cooperación internacional. Tiene a su cargo la promoción e implementación de las políticas de vinculación y extensión socio productiva, y la certificación de tales actividades.

Esta Dirección cuenta con un Departamento:

- **Departamento de Relaciones Institucionales y Extensión Socio Productiva.**

Acciones:

1. Implementar o colaborar en la implementación de la estrategia de vinculación institucional.
2. Contribuir en la elaboración de los instrumentos formales adecuados que permitan la realización de acuerdos de colaboración con organismos multilaterales, públicos y privados de interés para la Universidad.
3. Promover la implementación los Convenios en los que participa la Universidad.
4. Ejecutar y/o apoyar, junto a otras áreas de la Universidad, la realización de programas y proyectos de cooperación internacional. Verificar convocatorias de becas y proyectos internacionales relevando la oferta becas para intercambio de estudiantes y/o docentes de la universidad con universidades internacionales. Proyectar convenios de cooperación con instituciones y universidades internacionales. Editar y supervisar publicaciones científicas en revistas internacionales de docentes investigadores de la universidad.

- **DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN**

Contribuye a la supervisión de las actividades de comunicación y difusión, y garantiza la articulación con otras áreas de la Universidad para facilitar el cumplimiento de las actividades previstas. Coordina la articulación entre las Secretarías y Unidades Académicas para la difusión de la propuesta curricular anual. Sugiere pautas de estrategia comunicacional y de relaciones públicas y privadas, internas y externas, vinculadas con la actividad de la Universidad. Diseña y gestiona material gráfico para la identificación y difusión institucional. Asiste y brinda soporte técnico en eventos institucionales. Desarrolla piezas audiovisuales y administra de manera estratégica los canales de comunicación oficiales de la institución.

Esta Dirección cuenta con un Departamento:

- **Departamento de Comunicación y Difusión.**

Acciones:

1. Diseñar y gestionar material gráfico de acuerdo a los requerimientos institucionales y la oferta académica, articulando con otras áreas de la Universidad.
2. Administrar y gestionar los medios de comunicación e información oficiales (sitio web y redes sociales).
3. Realizar medios audiovisuales para la difusión y comunicación de la Universidad.
4. Gestionar y brindar soporte técnico en eventos institucionales.
5. Proponer y realizar mejoras de diseño, promoción, difusión y comunicación.
6. Organizar, controlar y gestionar insumos y equipamiento técnico audiovisual.

SECRETARÍA GENERAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y POSGRADO

Asiste al Rectorado en la coordinación, planificación, administración, seguimiento y la evaluación de las actividades de investigación y de posgrado; y es responsable de promover la investigación y extensión científico-tecnológica en los temas de interés institucional.

Entre las funciones principales, tiene a su cargo la organización y gestión de programas de posgrado con el fin de promover el perfeccionamiento de los docentes-investigadores y graduados de la universidad, y atender así las necesidades de formación de recursos humanos.

Asimismo, es responsable de proponer políticas y ejecutar las acciones de planificación, implementación, seguimiento, y evaluación de las actividades de apoyo a la investigación y la extensión científico-tecnológicas, en un todo de acuerdo con la responsabilidad social universitaria. Además, colaborará con sus docentes-investigadores en todas las acciones que faciliten el desarrollo de sus carreras en articulación con los organismos provinciales y nacionales de Ciencia y Tecnología y promoverá la realización de actividades de extensión científico-tecnológicas, prioritariamente en el sudoeste de la Provincia de Buenos Aires.

Para el desarrollo de estas actividades cuenta con un Departamento:

- **Departamento de Investigación y Posgrado.**

Acciones:

1. Realizar las tareas administrativas del área.
2. Colaborar con la implementación de las acciones relativas a la vinculación con los organismos del sistema C-T (nacionales y provinciales).
3. Facilitar las tramitaciones y brindar colaboración administrativa a las tareas de posgrado, y de investigación, desarrollo, vinculación y extensión C-T.
4. Colaborar con quienes realicen investigación, desarrollo y extensión C-T, en la búsqueda de reglamentaciones o indicadores específicos de esas actividades.
5. Implementar las actividades de evaluación, financiamiento, administración y control de ejecución de los proyectos de investigación, desarrollo y extensión C-T.

6. Colaborar con la implementación y seguimiento de carreras y cursos de posgrado de la Universidad.
7. Colaborar en la promoción de las actividades de posgrado.
8. Detectar y divulgar entre quienes corresponda información de jornadas, congresos, reuniones científicas, capacitación de posgrado, oportunidades de financiación y otras cuestiones de interés del área.

FACULTADES

La Universidad se organiza académicamente en tres Facultades:

- Facultad de Desarrollo Local y Regional
- Facultad de la Micro, Pequeña y mediana Empresa
- Facultad de Ciencias Humanas y de la Salud.

Las Facultades son las unidades académicas que desarrollan sus funciones con autonomía académica y de gestión, en el marco de las normativas institucionales y en articulación con los órganos de gobierno universitarios y áreas correspondientes. Entre ellas se encuentran:

- Planificar y gestionar los procesos vinculados a la designación, evaluación, formación y desarrollo académico de su plantel docente.
- Diseñar, ejecutar y supervisar las actividades académicas y formativas que se desarrollan dentro de su ámbito.
- Conducir el proceso de diseño, propuesta y actualización de los planes de estudios, programas de enseñanza de las materias y proyectos de desarrollo disciplinar.
- Participar de los procesos de evaluación y mejora continua de la calidad educativa de sus propuestas académicas.
- Elaborar reglamentaciones y normativas vinculadas a su funcionamiento.
- Promover la incorporación de sus docentes en las iniciativas y acciones de extensión que se llevan a cabo en los espacios institucionales responsables de las mismas.
- Impulsar la participación de su plantel docente para integrarse en proyectos o actividades de investigación en el ámbito de la Secretaría de Ciencia, Tecnología y Posgrado.

Para el desarrollo de estas actividades, las Facultades de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, la Facultad de Desarrollo Local y Regional y la Facultad de Ciencias Humanas y de la Salud cuentan con un departamento:

- **Departamento de Gestión Administrativa**

Acciones:

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

8. Organizar las mesas de exámenes con sus docentes.
9. Confeccionar las notas involucradas en las actividades de la Unidad Académica.
10. Recibir y administrar la documentación que ingresa y sale de la Unidad Académica.

ANEXO D: TABLAS DE REMUNERACIONES DOCENTES

Las remuneraciones docentes estarán ajustadas según los valores indicados en las siguientes tablas:

Tabla I: Asignación mensual del cargo, por categoría, grado y dedicación del personal docente ordinario.

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

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

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

DEDICACIÓN SIMPLE	equivalente cantidad de horas cátedra
Profesor/a Titular	6,50
Profesor/a Asociado/a	6,00
Profesor/a Adjunto/a	5,00
Jefe/a de Trabajos Prácticos	4,50
Ayudante A	4,00
Ayudante B	3,50

Tabla II: Asignación mensual del personal docente extraordinario

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

DEDICACIÓN	Equivalente cantidad de horas cátedra
Semicompleta	Hasta 25,50
Simple	Hasta 17,00

Tabla III. Valores. Asignación mensual del personal docente extraordinario

Valor base= 1 Módulo = 1,5 horas cátedra.

DOCENTE DE APOYO	Asignación Máxima Mensual de Módulos
Tutor	Hasta 12 módulos
Coordinador	Hasta 15 módulos
Responsable	Hasta 17 módulos

Tabla IV: Valores máximos de la bonificación no remunerativa

RANGO EN KILÓMETROS	Equivalente cantidad de horas cátedra
025-050	3,48
050-150	5,58
150-250	6,62
Más de 250	7,32

