

QUILMES, 24 de noviembre de 2010

VISTO el Expediente N° 827-0595/07 por el que se tramita la creación de la Estructura Orgánica de la Secretaría de Educación Virtual, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 29 del Capítulo 2 del Título IV de la Ley 24.521 consagra la autonomía académica e institucional de las Universidades Nacionales.

Que mediante la Resolución del Consejo Superior N° 125/08, sus complementarios y modificatorios, se aprobó la Estructura Orgánica de esta Universidad así como las responsabilidades y acciones de cada una de sus Unidades Orgánicas.

Que la Comisión Paritaria de Nivel Particular de la Universidad Nacional de Quilmes acordó la propuesta objeto de la presente.

Que dicha propuesta fue elevada a consideración de este Consejo Superior, para su tratamiento, por parte del señor Rector conforme lo establecido en el inciso c) del artículo 62 del Estatuto de esta Universidad.

Que, a su vez, el artículo 46 del citado Estatuto faculta al Consejo Superior a crear Centros, Institutos y programas especiales y a reglamentar su estructura orgánico funcional

Que, mediante el inciso c) del artículo 62 de mencionado Estatuto, el Consejo Superior tiene la facultad de crear, suspender o suprimir organismos y, a propuesta del Rector, aprobar la estructura orgánica funcional de la Universidad.

Que las Comisiones de Planificación y Presupuesto y de Interpretación y Reglamento del Consejo Superior han emitido despacho con criterio favorable.

Que la presente medida se dicta en uso de las facultades conferidas por los artículos 46 y 62, inciso c) del Estatuto de esta Universidad

Por ello,

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES

R E S U E L V E:

ARTÍCULO 1º: Aprobar la Estructura Orgánico-funcional de la Secretaría de Educación Virtual dependiente del Rectorado de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES de acuerdo con el Organigrama, Objetivos, Responsabilidades Primarias y Acciones que como Anexos I y II, respectivamente, forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º: Establecer que las Unidades Orgánicas denominadas Programas o Coordinaciones, estarán a cargo de un funcionario o funcionaria de carácter extra-escalafonario, los que serán designados por el señor Rector.

ARTICULO 3º Dejar sin efecto de la Resolución (CS) Nº 125/08, Anexo I, el organigrama correspondiente al Programa Universidad Virtual de Quilmes.

ARTICULO 4º: Dejar sin efecto de la Resolución (CS) Nº 125/08, Anexo II, las responsabilidades primarias y acciones del Programa Universidad Virtual de Quilmes. ARTÍCULO 5º: Regístrese, practíquense las comunicaciones de estilo y archívese.

RESOLUCIÓN (CS) Nº: 575/10

ANEXO II

SECRETARIA DE EDUCACIÓN VIRTUAL

OBJETIVOS

Garantizar la gestión académica de la modalidad virtual en el nivel de grado así como en los cursos de extensión en coordinación con las Secretarías respectivas.

Coordinar las funciones de gestión académica de las carreras de la modalidad virtual en articulación con los Departamentos.

Asegurar el desarrollo de las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones docentes en la modalidad virtual.

Asegurar el normal funcionamiento del soporte tecnológico denominado “campus virtual” de la Universidad.

Coordinar las funciones académicas relacionadas con la capacitación y familiarización de los entornos virtuales de los aspirantes, alumnos y docentes.

Supervisar la coordinación de las funciones administrativas relacionadas con el ingreso y las carreras de la modalidad virtual.

Entender en la emisión de títulos y diplomas de las carreras de la modalidad en la Universidad.

Coordinar las tareas centralizadas de la evaluación de las asignaturas de las carreras de la modalidad virtual.

Coordinar las tareas destinadas a la producción de los materiales didácticos y el acceso de la bibliografía en las carreras de la modalidad.

SECRETARIA DE EDUCACIÓN VIRTUAL

DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar las funciones académicas relacionadas con el ingreso, la permanencia, la promoción y el egreso de los alumnos de pregrado y grado de la modalidad virtual en la UNQ.

ACCIONES

1. Coordinar la organización y desarrollo de los procesos de admisión e incorporación de los alumnos a la vida académica de la universidad
2. Supervisar y efectuar la coordinación de los procesos de evaluación de aprendizajes de los alumnos de pregrado y grado de la modalidad virtual.
3. Asistir al Secretario en el control de la regularidad de los alumnos y en los procesos de emisión de títulos una vez que éstos finalizan sus estudios.

SECRETARIA DE EDUCACIÓN VIRTUAL
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Implementar los procesos administrativos involucrados en el ingreso y permanencia de los estudiantes de la modalidad virtual.

ACCIONES

1. Recibir y supervisar la documentación de ingreso de los aspirantes
2. Intervenir en el proceso de matriculación, en interacción con el área administrativo-financiera de la Universidad
3. Administrar los expedientes académicos de los estudiantes
4. Otorgar altas en el sistema y en el Campus a estudiantes y a personal académico y de gestión
5. Asistir en la creación de aulas docentes y en la asignación de aulas de tutorías y de clase
6. Supervisar la inscripción a materias en cada una de las carreras
7. Planificar la impresión de materiales didácticos para cada período
8. Distribuir el material didáctico a los estudiantes
9. Supervisar y emitir certificados de estudios de la Universidad

SECRETARIA DE EDUCACIÓN VIRTUAL
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Implementar los procesos administrativos involucrados en la evaluación y egreso de los estudiantes de la modalidad virtual

ACCIONES

1. Coordinar administrativamente las etapas del proceso de evaluación: diseño, impresión y distribución de los exámenes en las sedes.
2. Coordinar administrativamente, junto con la Dirección de Carrera correspondiente, los procesos de corrección y carga de notas, así como las tareas involucradas en los mismos.
3. Desarrollar las actividades administrativas necesarias para la toma de exámenes en la sede Bernal y en los distintos puntos del país y del exterior.
4. Asistir al Secretario en la proyección y el seguimiento administrativo de gastos de viajes y viáticos vinculados con las tareas de evaluación.

SECRETARIA DE EDUCACIÓN VIRTUAL
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN
DIVISIÓN DE EGRESOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir al Departamento de Evaluación y Acreditación en cuanto a los procedimientos de egresos de alumnos de la modalidad virtual.

ACCIONES

1. Registrar el egreso y emitir los certificados de título en trámite y materias aprobadas.
2. Recepcionar formularios de aviso de última materia.
3. Controlar la información y documentación de los alumnos a fin de realizar los certificados correspondientes.

4. Intervenir en la organización de los Actos de Colación de Grado de los alumnos de la modalidad virtual.

SECRETARIA DE EDUCACIÓN VIRTUAL
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA
DIVISIÓN DE INGRESOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en los procesos administrativos involucrados en el ingreso de los estudiantes de la modalidad virtual.

ACCIONES

1. Producir y suministrar información general y particular destinada a los ingresantes a las carreras de la modalidad virtual.
2. Atender y responder reclamos canalizados a través del correo electrónico
3. Recibir y supervisar la documentación de ingreso de los aspirantes.
4. Brindar asistencia administrativa en los procedimientos de expedientes académicos de los estudiantes, carga de información en los sistemas informáticos correspondientes y toda otra tarea que se requiera con relación al ingreso de alumnos al Programa.

SECRETARIA DE EDUCACIÓN VIRTUAL
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA
DIVISIÓN DE ALUMNOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en los procesos administrativos necesarios para la permanencia de los alumnos de las carreras de pregrado y grado de la modalidad virtual.

ACCIONES

1. Brindar colaboración y apoyo en las tareas relativas a la distribución de alumnos ingresantes en salas de tutoría, envío de datos de acceso al campus y de tutores asignados a los ingresantes, cargar bajas y reasignaciones de aulas.
2. Organizar la convocatoria a Becas.
3. Confeccionar solicitudes de certificados de estudios en la Universidad.

SECRETARIA DE EDUCACIÓN VIRTUAL DIRECCIÓN DE MATERIALES DIDÁCTICOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Llevar adelante las tareas de procesamiento didáctico, digitalización, investigación para la innovación y desarrollo integral de materiales didácticos destinados a las carreras de grado y posgrado de la modalidad virtual.

ACCIONES

1. Coordinar las tareas de diseño formativo, gráfico, multimedial y funcional de los materiales didácticos.
2. Elaborar y coordinar las pautas para la confección de materiales didácticos.
3. Coordinar las tareas de procesamiento didáctico y de corrección de materiales y bibliografía digitalizada.
4. Investigar y aplicar los resultados de la investigación en la producción de los materiales didácticos para su innovación.

SECRETARIA DE EDUCACIÓN VIRTUAL DIRECCIÓN DE MATERIALES DIDÁCTICOS DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DIDÁCTICO Y BIBLIOGRAFÍA DIGITAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Organizar y distribuir las tareas relativas al procesamiento didáctico y de bibliografía digital de las carreras de grado y posgrado de la modalidad virtual.

ACCIONES

1. Colaborar con la Dirección en el diseño formativo, gráfico, multimedial y funcional de los materiales didácticos.
2. Coordinar y supervisar el procesamiento didáctico, la corrección estilística, ortográfica y gramatical de los materiales didácticos.
3. Controlar el intercambio con los colaboradores externos de diseño, procesamiento y digitalización de materiales.
4. Supervisar las tareas de digitalización y publicación en el campus de materiales didácticos y bibliografía digitalizada.
5. Investigar en temas referentes a la producción de los materiales didácticos para su innovación.

SECRETARIA DE EDUCACIÓN VIRTUAL
DIRECCIÓN DE MATERIALES DIDÁCTICOS
DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DIDÁCTICO Y BIBLIOGRAFÍA
DIGITAL
DIVISIÓN DE BIBLIOGRAFÍA DIGITAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Hacer efectiva la digitalización de los materiales bibliográficos de las carreras de grado y posgrado de la modalidad virtual.

ACCIONES

1. Coordinar las tareas de envío y recepción de material con los digitalizadores externos.
2. Realizar tareas de control de digitalización de la bibliografía obligatoria de las asignaturas de la modalidad.
3. Realizar el armado de planillas y tablas requeridas para el control del material.

4. Publicar en el campus la bibliografía digitalizada y los programas de todas las asignaturas de la modalidad.
5. Mantener actualizado el registro de la bibliografía digitalizada así como su archivo.
6. Investigar en los temas referentes a la digitalización de bibliografía para su innovación.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN VIRTUAL
DIRECCIÓN DE MATERIALES DIDÁCTICOS
DIVISIÓN DE DISEÑO GRÁFICO Y MULTIMEDIA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Llevar a cabo el diseño gráfico, multimedial e hipermedial de los materiales didácticos de las carreras de grado y posgrado de la modalidad virtual.

ACCIONES

1. Establecer los criterios y pautas generales del diseño gráfico, multimedia e hipermedia de los materiales didácticos.
2. Coordinar y supervisar todos los procesos necesarios para la realización del diseño de los materiales en diferentes formatos y soportes.
3. Diseñar las maquetas y los prototipos para materiales en papel, multimedia e hipermedia.
4. Definir el tratamiento visual y técnico de imágenes, cuadros, tablas e íconos.
5. Investigar y aplicar los resultados de la investigación en la producción de los materiales didácticos para su innovación.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN VIRTUAL
DIRECCION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TECNOLOGICO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Planificar tecnológicamente y funcionalmente los sistemas de información de la Secretaría Administrar y gestionar los recursos tecnológicos necesarios para el funcionamiento de la modalidad virtual.

ACCIONES

- 1 Mantener el normal funcionamiento de la plataforma virtual de enseñanza, del sistema de gestión académico y administrativo, del sistema de interfaces y aplicaciones satélites.
- 2 Gestionar y/o participar en proyectos tecnológicos impulsados por la Secretaría. Proveer a la Secretaría de las mejores herramientas tecnológicas para el normal funcionamiento de las actividades académicas.
- 3 Plantear y desarrollar soluciones en el ámbito de la tecnología de la información para la Secretaría.
- 4 Proveer a la modalidad de las mejores herramientas tecnológicas para el normal funcionamiento de las actividades administrativas.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN VIRTUAL

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y ARQUITECTURA DE SISTEMAS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Diseñar, implementar y administrar las diferentes arquitecturas tecnológicas que den soporte a los requerimientos de la Secretaría.

ACCIONES

1. Coordinar las tareas de administración de servidores y conectividad necesarias para el funcionamiento de los sistemas informáticos de la modalidad virtual.
2. Diseñar soluciones tecnológicas y de arquitecturas para las nuevas funcionalidades de los sistemas dependientes de la Secretaría de Educación Virtual. .
3. Realizar las actualizaciones de software usados dentro de los sistemas dependientes de la Secretaría de Educación Virtual.

4. Coordinar las tareas en el ámbito de la seguridad informática los sistemas dependientes de la Secretaría de Educación Virtual.
5. Generar documentación interna y externa a la Secretaría de Educación Virtual.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN VIRTUAL
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y ARQUITECTURA DE SISTEMAS
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN TECNOLÓGICA DE ENTORNOS
VIRTUALES DE APRENDIZAJE

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Administrar tecnológicamente y funcionalmente los entornos virtuales de aprendizaje en los que se desarrollarán actividades de docencia, investigación y extensión en la modalidad virtual.

ACCIONES

1. Realizar tareas inherentes a la administración y el mantenimiento de la plataforma tecnológica de la modalidad virtual.
2. Brindar asistencia técnica a las acciones ejecutadas por el Departamento de Administración y Arquitectura de Sistemas.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN VIRTUAL
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DESARROLLO DEL SOFTWARE

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas mediante su desarrollo, implementación, mejora y mantenimiento. Asegurar que se disponga de la información necesaria para el desarrollo de nuevos sistemas de información.

ACCIONES

1. Analizar requerimientos de mejoras, correcciones y/o nuevas implementaciones.
2. Coordinar el desarrollo e implementaciones de sistemas informáticos tanto de personal interno como externo de la Secretaría.
3. Coordinar las tareas de mantenimiento de los sistemas vinculados a la Secretaría.
4. Generar documentación interna y externa para uso de la Secretaría.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN VIRTUAL
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DATOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Garantizar la disponibilidad de los datos e información de los sistemas dependientes de la Secretaría.

ACCIONES

1. Diseñar, implementar y administrar las bases de datos relacionales de los sistemas centrales dependientes de la Secretaría.
2. Atender a las demandas de información de las dependencias la Secretaría.
3. Generar documentación interna y externa para la Secretaría.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN VIRTUAL
DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO DEL CAMPUS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asegurar el correcto acceso a la información mediante el soporte técnico a los usuarios de los sistemas de información y gestión del campus virtual de la UNQ y del portal web UVQ.

ACCIONES

1. Velar por el normal acceso a las plataformas y entornos de aprendizaje y diseñar estrategias de soporte a los usuarios de los mismos.

2. Coordinar las acciones de soporte técnico dirigidas a usuarios estudiantes, profesores y personal de gestión.
3. Gestionar las herramientas de soporte técnico a los usuarios.
4. Asistir a la Secretaría en la gestión de la publicación de contenidos no vinculados a las aulas.

Asistir a la Secretaría en la administración de la publicación de contenidos en servicios provistos por terceros.

SECRETARÍA DE EDUCACION VIRTUAL
DIVISIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Brindar apoyo administrativo al Secretario de Educación Virtual

ACCIONES

1. Asistir al Secretario de Educación Virtual en la formulación y ejecución presupuestaria del Programa
2. Realizar los trámites concernientes a la contratación del personal docente, necesario para el desarrollo de las actividades de la Secretaría.
3. Llevar el movimiento mensual de gastos y recursos.
4. Brindar apoyo administrativo y funcional a las actividades de investigación, desarrollo y transferencia impulsadas en el ámbito de la Secretaría.
5. Realizar un seguimiento y proyección de la matrícula estudiantil, trámite de bajas definitivas y expediente de becas.

SECRETARÍA DE EDUCACION VIRTUAL
PROGRAMA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN PARA
ENTORNOS VIRTUALES DE APRENDIZAJE
(Programa TIEVA)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Proponer, coordinar y gestionar proyectos tecnológicos que permitan a la Universidad Nacional de Quilmes el desarrollo de su proyecto de educación a distancia bajo la modalidad virtual.

ACCIONES

1. Proporcionar a la Secretaría de Educación Virtual información estratégica sobre tecnología, nuevos procesos y servicios en lo que se refiere al software y hardware vinculados con la modalidad de enseñanza virtual.
2. Coordinar y gestionar proyectos tecnológicos innovadores.
3. Detectar y analizar las necesidades de implementación de nuevas funcionalidades y/o aplicaciones en los sistemas vinculados con la modalidad de enseñanza virtual.
4. Investigar sobre nuevas tecnologías, procesos y reglamentaciones. Analizar su viabilidad de implementación.
5. Evaluar y proponer cambios en las metodologías de desarrollo e implementación de aplicaciones informáticas.
6. Colaborar con la producción de conocimientos referidos a la gestión de proyectos multidisciplinares que se realicen bajo la modalidad de educación virtual.
7. Coordinar los aspectos técnicos de los proyectos de transferencia que realice la Universidad Nacional de Quilmes referidos a la modalidad de educación virtual.
8. Brindar servicios a terceros en el marco de sus competencias específicas y bajo las reglamentaciones de la UNQ a tal efecto.

SECRETARÍA DE EDUCACION VIRTUAL
PROGRAMA DE EDUCACIÓN
NO PRESENCIAL "UNIVERSIDAD VIRTUAL DE QUILMES".
(Programa UVQ)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Gestionar, junto con las otras áreas de la Secretaría de Educación Virtual, los aspectos específicos de la modalidad en la Universidad Nacional de Quilmes.

ACCIONES

1. Promover, diseñar e implementar tareas de mejora y adaptación del entorno tecnológico del Campus Virtual, en función de los requerimientos pedagógicos y comunicacionales.
2. Capacitar a los alumnos, docente y tutores en el uso del Campus Virtual y la modalidad virtual.
3. Coordinar un equipo multidisciplinar de tutores que reciben, orientan, acompañan en el recorrido académico y contribuyen a la socialización de los estudiantes en el Campus Virtual.
4. Coordinar los aspectos pedagógicos y de gestión relativos a los materiales didácticos en la modalidad virtual.
5. Diseñar las políticas de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de grado de la modalidad virtual.
6. Coordinar las tareas de la socialización e introducción de los estudiantes en la modalidad, con la finalidad de proveer los conocimientos técnicos, pedagógicos y comunicacionales necesarios para el desarrollo de sus estudios.
7. Vincular y transferir los conocimientos y capacidades generadas en la Secretaría de educación virtual a organismos públicos y privados.
8. Articular la gestión de la modalidad con las carreras de posgrado y extensión.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN VIRTUAL
PROGRAMA DE EDUCACIÓN
NO PRESENCIAL “UNIVERSIDAD VIRTUAL DE QUILMES”.
(Programa UVQ)
DIVISIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asegurar la disponibilidad de la información mediante la gestión de sistemas de información y comunicación del campus virtual de la UNQ y del portal web de la UVQ

ACCIONES

1. Asistir a la Secretaría en las tareas de comunicación mediante la gestión de sistemas de información del campus virtual de la UNQ y del portal web de la UVQ
2. Gestionar las herramientas de comunicación del campus virtual de la UNQ y del portal web UVQ.
3. Intervenir en el estudio y/o evaluación de las necesidades de comunicación de la Secretaría.
4. Asistir a la Secretaría en la moderación de los espacios de intercambio público de la comunidad universitaria, en los entornos virtuales.

ANEXO II RESOLUCION (CS) Nº: **575/10**