



	Objetivo: Presentar la estructura organizacional del Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información de la Universidad Tecnológica Nacional Facultad Regional Córdoba. Identificando sus dependencias, las funciones y responsabilidades de las personas que ocupan los diferentes puestos dentro de la misma.	TABLA DE CONTENIDO	
	Circulación Normal: Este documento es interno del Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información de la Universidad Tecnológica Nacional Facultad Regional Córdoba y por lo tanto no debe ser difundido fuera del ámbito del mismo.	A. Generalidades A.1. Funciones Comunes A Todos Los Funcionarios 2 A.2. Funciones Complementarias De Los Funcionarios Con Personal Dependiente 2 A.3. Funciones Comunes A Los Directores De Área 2 A.4. Funciones Comunes A Los Profesores Titulares 2 A.5. Funciones Comunes A Los Profesores Asociados 3 A.6. Funciones Comunes A Los Profesores Adjuntos 3 A.7. Funciones Comunes A Los Jefes De Trabajos Prácticos 4 A.8. Funciones Comunes A Los Ayudantes De Trabajos Prácticos 4 B. Organización Académica B.0. Consejo Departamental 5 B.0.1. Comisión De Enseñanza Y De Planeamiento 6 B.0.2. Comisión De Interpretación, Reglamento, Presupuesto Y Administración 7 B.1. Director Departamento Ingeniería En Sistemas De Información 8 B.1.1. Secretario De Departamento 9 B.1.2. Director De Área Programación 10 B.1.3. Director De Área Computación 11 B.1.4. Director De Área Sistemas De Información 12 B.1.5. Director De Área Gestión Ingenieril 13 B.1.6. Director De Área Modelos 14 B.1.0.1. Materias Electivas 15 C. Organización Funcional C.1. Director Departamento Ingeniería En Sistemas De Información 16 C.1.0.1. Apoyo Administrativo 17 C.1.0.2. Centro De Desarrollo 18 C.1.1. Secretario De Departamento 19 C.1.1.1. Laboratorio De Sistemas (LABSIS) 20 C.1.1.2. Laboratorio IBM (IBMLABS) 21 C.1.1.3. Laboratorio De Redes 22 C.1.1.4. Práctica Supervisada 23 C.1.1.5. Apoyo A La Gestión Académica 24 C.1.2. Secretaría De Asuntos De Extensión 25 C.1.3. Secretaría Promoción De Investigación 26 C.1.3.1. Laboratorio Investigación De Software (MSLAB) 27 C.1.3.2. Laboratorio Investigación Y Desarrollo En Ingeniería Y Calidad Del Software (LIDICALSO) 28	
	Ámbito de Aplicación: Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información		
	Sectores Relacionados: Todos		
	Cambios de la Versión		
	Nº de Versión	Fecha vigencia	Breve descripción
	01	01/11/2010	Primera Versión

Tipo:	Manual	Fecha: 27/09/2010	Fecha: 19/10/2010	Fecha: 25/10/2010	Vigencia: 01/11/2010
Referencia:	ORG02	J. Zohil	Muñoz/Quintaneros/Vázquez	M. Marciszack	Página: 1 de 28
Versión:	01	Confeccionó	Validó	Autorizó	



A. GENERALIDADES

A.1. Funciones Comunes A Todos Los Funcionarios

- Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las disposiciones internas, normas reglamentarias y disposiciones aplicables al Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información.
- Ejecutar las funciones delegadas por la instancia superior, rindiendo cuentas de lo actuado.
- Informar periódicamente a la instancia superior de la cual dependen, sobre el desenvolvimiento del área a su cargo.

A.2. Funciones Complementarias De Los Funcionarios Con Personal Dependiente

- Coordinar la labor de los sectores o personal que integra su área, supervisando el cumplimiento de las normas y disposiciones vigentes.
- Solicitar la aplicación de sanciones al personal a su cargo, conforme con las reglamentaciones internas, propiciando la sustanciación de antecedentes documentales.

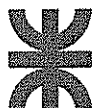
A.3. Funciones Comunes A Los Directores De Área

- Coordinar las actividades de enseñanza en su área, de acuerdo con los planes y normas que se establezcan.
- Dirigir el seminario periódico del área, que resuelve y evalúa el plan de enseñanza y la integración y coordinación de contenidos, en el dictado de las asignaturas del área.
- Convocar a reuniones de directores de cátedra del área, cuando lo estime conveniente, y al seminario del área, al menos una vez al año, a todos los docentes del área.
- Realizar el seguimiento y verificar el cumplimiento de las actividades del área, según el plan propuesto.
- Preparar la memoria anual de la actividad desarrollada por el área, con la colaboración del seminario de la misma, y comunicarla a los directores de cátedra y al director del departamento.

A.4. Funciones Comunes A Los Profesores Titulares

- Dictar las clases teórico-prácticas de su asignatura.
- Conducir la enseñanza de acuerdo con los planes y normas que se establezcan.
- Orientar la tarea de los profesores que se encuentren al frente de los cursos que conforman la cátedra.
- Realizar investigaciones y formar escuela en su cátedra.

Tipo:	Manual	Fecha:	27/09/2010	Fecha:	19/10/2010	Fecha:	25/10/2010	Vigencia:	01/11/2010
Referencia:	ORG02								
Versión:	01								
			Zohil Confeccionó	Muñoz/Quinteros/Vázquez Validó		M. Marciszack Autorizó			



- Dirigir el seminario periódico de la cátedra, que resuelve y evalúa el plan de enseñanza y la metodología en el dictado de la asignatura en coordinación con el área, las asignaturas correlativas y el departamento de la especialidad correspondiente.
- Distribuir las tareas a cumplir por todos los colaboradores en función del plan de enseñanza resuelto para cada año lectivo.
- Integrar los jurados, comisiones examinadoras u otras de carácter docente y técnico para las que sea elegido o designado.
- Elaborar y mantener actualizada la bibliografía de la cátedra con la colaboración del seminario de la misma.
- Preparar la memoria anual de la actividad desarrollada por la cátedra con la colaboración del seminario de la misma, y elevarla.
- Colaborar en tareas de extensión universitaria.
- Participar en reuniones científicas de su departamento o instituto.
- Participar de las actividades del área según el plan propuesto por el director del área.
- Desempeñar los cargos directivos para los cuales sea elegido según lo establecido por el Estatuto Universitario.

A.5. Funciones Comunes A Los Profesores Asociados

- Dictar las clases teórico-prácticas de su asignatura.
- Integrar los jurados, comisiones examinadoras u otras de carácter docente y técnico para las que sea elegido o designado.
- Participar en las tareas del seminario de la cátedra y en las de extensión universitaria.
- Participar en planes de investigación y en reuniones científicas de su departamento o instituto.
- Desempeñar los cargos directivos para los cuales sea elegido según lo establecido por el Estatuto Universitario.

A.6. Funciones Comunes A Los Profesores Adjuntos

- Dictar las clases teórico-prácticas de su asignatura.
- Participar en las tareas académicas que el director de cátedra determine, así como en el seminario de la misma.
- Integrar los jurados, comisiones examinadoras u otras de carácter docente y técnico para las que sea designado o elegido.
- Desempeñar los cargos directivos para los cuales sea elegido según lo establecido por el Estatuto Universitario.

Tipo:	Manual	Fecha:	27/09/2010	Fecha:	19/10/2010	Fecha:	25/10/2010	Vigencia:	01/11/2010
Referencia:	ORG02		J. Zohil		Muñoz/Quinteros/Vázquez		M. Marciszack	Página:	3 de 28
Versión:	01		Confeccionó		Validó		Autorizó		



A.7. Funciones Comunes A Los Jefes De Trabajos Prácticos

- Proponer la guía de Trabajos Prácticos ante el Director de Cátedra, participar del Seminario de la misma, y cumplir con la dirección impartida por el Director de la Cátedra.
- Distribuir las tareas a los ayudantes de primera asignados a su cargo y orientar su labor.
- Comprobar que los alumnos posean los conocimientos necesarios para la realización de los trabajos prácticos.
- Programar las necesidades de materiales para los trabajos prácticos a realizar, enviándolos al Jefe de Laboratorio con la debida antelación. Coordinar con éste el calendario de trabajos prácticos.
- Confeccionar estadísticas, controlar asistencia y notas de exámenes parciales de los alumnos a su cargo.
- Firmar de acuerdo con el área, los trabajos prácticos a los alumnos que satisfagan los requisitos correspondientes.
- Colaborar con el profesor en los exámenes parciales y finales de la asignatura.
- Concurrir a las clases teóricas-prácticas, eximiéndose de las mismas cuando el Director del área lo estime conveniente.
- Participar en el seminario del área.
- Desarrollar toda otra tarea académica encomendada por el director del área o por quien éste determine dentro de las horas asignadas.
- Desempeñar los cargos directivos para los cuales sea elegido según lo establecido por el Estatuto Universitario.

A.8. Funciones Comunes A Los Ayudantes De Trabajos Prácticos

- Colaborar estrechamente con el Jefe de Trabajos Prácticos en la Preparación y corrección y en toda otra tarea auxiliar del área que ésta les asigne.
- Participar en cursos o seminarios de formación docente del área, del departamento o del instituto al que pertenezca.
- Concurrir a las clases teóricas-prácticas, eximiéndose de las mismas cuando el Director del área lo estime conveniente.

Tipo:	Manual	Fecha:	27/08/2010	Fecha:	19/10/2010	Fecha:	25/10/2010	Vigencia:	01/11/2010
Referencia:	ORG02		J. Zohil		Muñoz/Quinteros/Vázquez		M. Marciszack		
Versión:	01		Confeccionó		Validó		Autorizó		
Página:									4 de 28



B. ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

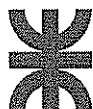
B.0. Consejo Departamental

Depende de:	Decano Facultad Regional Córdoba	Supervisa a:	• Comisión de Enseñanza y de Planeamiento • Comisión de Interpretación, Reglamento, Presupuesto y Administración.
--------------------	----------------------------------	---------------------	---

Funciones:

- Dictar disposiciones generales, ad-referéndum del Consejo Directivo, para la organización del Departamento.
- Velar por la aplicación del Estatuto Universitario y de la reglamentación especial que se dicte en el ámbito del Departamento, ad-referéndum del Consejo Directivo.
- Proyectar y proponer los planes de estudio de la especialidad y sus modificaciones, contemplando las posibilidades de dictado y características zonales.
- Aprobar, observar o rechazar las planificaciones que preparen los profesores Directores de Área o profesores Directores de Cátedra.
- Conceder licencia a sus miembros.
- Supervisar la calidad de los procesos de enseñanza y de las evaluaciones en forma directa o por Comisión.
- Elegir en reunión especial al Director de Departamento.
- Proponer la designación de los docentes del Departamento.
- Proponer al Decano la separación o suspensión de los profesores interinos y la formación de juicio académico a los profesores ordinarios.
- Presentar al Consejo Directivo el proyecto de presupuesto anual del Departamento.
- Suspender o remover a los Consejeros o al Director de Departamento, siempre que se cumplan las causas previstas en el Estatuto de la Universidad Tecnológica.

Tipo: Manual	Fecha: 27/09/2010	Fecha: 19/10/2010	Fecha: 25/10/2010	Vigencia: 01/11/2010
Referencia: ORG02	J. Zohil	Muñoz/Quinteros/Vázquez	M. Marciszack	Página: 5 de 28
Versión: 01	Confeccionó	Validó	Autorizó	



B. ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

B.0.1. Comisión De Enseñanza Y De Planeamiento

Depende de:	Consejo Departamental	Supervisa a:	Sin dependencias a su cargo
-------------	-----------------------	--------------	-----------------------------

Funciones:

- Participar en la elaboración y evaluación de propuestas sobre modificaciones de planes y programas de estudio.
- Intervenir en todo asunto relacionado con la enseñanza, investigación, docencia y alumnado.
- Entender en los temas relacionados con la preparación y llamados a Concursos para cubrir cargos docentes y auxiliares docentes.
- Participar en las designaciones y renunciaciones del personal docente y auxiliar docente
- Participar en todo lo referente al plan estratégico del Departamento, que por no ser de rutina, haga necesario un estudio especial.
- Intervenir en la elaboración del proyecto del Departamento, manteniéndolo actualizado.

Tipo:	Manual	Fecha: 25/08/2010	Fecha: 19/10/2010	Fecha: 25/10/2010	Vigencia: 01/11/2010
Referencia:	ORG02	Zohil	Muñoz/Quinteros/Vázquez	M. Merciszack	Página: 6 de 28
Versión:	01	Confeccionó	Validó	Autorizó	



B. ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

B.0.2. Comisión De Interpretación, Reglamento, Presupuesto Y Administración.

Depende de:	Consejo Departamental	Supervisa a:	Sin dependencias a su cargo
-------------	-----------------------	--------------	-----------------------------

Funciones:

- Entender sobre los aspectos referidos a la percepción, inversión y manejo de fondos.
- Participar en la preparación de los anteproyectos de presupuesto del Departamento, los cuales deberán contener las especificaciones de los gastos o inversiones y la totalidad global de los gastos.
- Supervisar la contabilización, fiscalización y rendición de cuentas.
- Realizar la interpretación y reforma del reglamento Interno del Consejo Departamental.
- Autorizar las licencias y permisos para el personal docente y administrativo.

Tipo:	Manual	Fecha: 27/09/2010	Fecha: 19/10/2010	Fecha: 25/10/2010	Vigencia:	01/11/2010
Referencia:	ORG02	J. Zohil	Muñoz/Quineros/Vázquez	M. Marczack	Página:	7 de 28
Versión:	01	Confeccionó	Validó	Autorizó		



B. ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

B.1. Director Departamento Ingeniería En Sistemas De Información

Depende de:	Decano Facultad Regional Córdoba	Supervisa a:	• Secretario de Departamento • Director de Área Programación • Director de Área Computación • Director de Área Sistemas de Información • Director de Área Gestión Ingenieril • Director de Área Modelos • Materias Electivas
-------------	----------------------------------	--------------	--

Funciones:

- Planificar, dirigir y controlar las acciones que permitan ejecutar las políticas fijadas por el Consejo Directivo y el Decano de la Facultad Regional Córdoba.
- Delegar en los niveles bajo su supervisión la autoridad necesaria para cumplir los objetivos, vigilando que se adopten las medidas tendientes a lograr la excelencia académica y la optimización de los resultados.
- Actuar como nexo natural entre el Decano de la Facultad y las Cátedras del Departamento.
- Atender los temas relacionados con la política de Recursos Humanos específicos del Departamento a su cargo.
- Intervenir en la aprobación de los gastos que sean necesarios incurrir para el desarrollo y mantenimiento de actividades Académicas y de Laboratorios.
- Participar en la elaboración del presupuesto general del Departamento, en el análisis de los desvíos y en la adopción de las medidas correctivas.
- Presidir el Consejo de Departamento y ejecutar sus resoluciones.
- Representar oficialmente al Departamento en aquellos casos en que hubiere menester.
- Dictar disposiciones sobre el gobierno interno, didáctico, disciplinario y administrativo del Departamento de acuerdo con la legislación vigente.
- Convocar al Consejo Departamental por sí o a solicitud de sus miembros.
- Proponer al Consejo Departamental las licencias del personal del Departamento, para su elevación al Decano.
- Convocar a los claustros con fines científicos, didácticos y/o culturales.
- Dar cuenta al Consejo Departamental de las inasistencias de docentes a clases y exámenes.
- Ad-referéndum del Consejo de Departamento podrá:
 - Aprobar, observar o rechazar las planificaciones que preparen los profesores.
 - Velar por la enseñanza y los exámenes en forma directa o por Comisión.
 - Proponer la designación de los docentes del Departamento.

Tipo: Manual	Fecha: 27/09/2010	Fecha: 19/10/2010	Fecha: 25/10/2010	Vigencia: 01/11/2010
Referencia: ORG02	J. Zohil	Muñoz/Quinteros/Vazquez	M. Marciszack	Página: 8 de 28
Versión: 01	Confeccionó	Validó	Autorizó	



B. ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

B.1.1 Secretario De Departamento

Depende de:	Director de Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información	Supervisa a:	Sin dependencias a su cargo
-------------	---	--------------	-----------------------------

Funciones:

- Promover, coordinar y difundir las actividades académicas realizadas en el ámbito del dpto. De ingeniería en sistemas de información.
- Estimular y difundir la capacitación y participación de alumnos en actividades que se desarrollan en laboratorios, mediante el otorgamiento de becas de servicios.
- Participar en las evaluaciones de solicitudes de becas de servicios y definir orden de merito.
- Elaborar y mantener los horarios de dictado de clases de todas las asignaturas de la carrera.
- Coordinar las actividades académicas con responsables de cátedra.
- Coordinar cambios de curso / horarios de clases para alumnos.
- Atender a las necesidades de actualización tecnológica de los laboratorios de Ingeniería en Sistemas de Información.
- Velar por el mantenimiento y actualización de hardware y software de laboratorios.
- Coordinar y participar de las actividades para la realización de eventos, cursos de formación y capacitación.
- Mantener actualizada la información de actas de reuniones del consejo departamental.
- Participar en el tratamiento de propuestas de diplomaturas relacionadas a la actividad informática.
- Realizar el seguimiento del dictado de diplomaturas relacionadas con la actividad informática.
- Promover y difundir los objetivos e incumbencias de la carrera a fin de estimular la incorporación de estudiantes.
- Coordinar las actividades de recepción de alumnos ingresantes a la carrera.

Tipo:	Manual	Fecha: 27/09/2010	Fecha: 19/10/2010	Fecha: 25/10/2010	Vigencia:	01/11/2010
Referencia:	ORG02	J. Zohil	Muñoz/Guñterros/Vázquez	M. Marciszack	Página:	9 de 28
Versión:	01	Confeccionó	Validó	Autorizó		



B. ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

B.1.2. Director De Área Programación

Depende de:	Director de Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información	Supervisa a:	Sin dependencias a su cargo
-------------	---	--------------	-----------------------------

Funciones:

- Coordinar las actividades tendientes a la formación del alumno orientándolo al conocimiento y aplicación de las metodologías, técnicas y lenguajes de programación, como herramientas básicas para el desarrollo de software.
- Estimular el estudio de disciplinas que permitan crear nuevas tecnologías.

Tipo:	Manual	Fecha:	27/09/2010	Fecha:	19/10/2010	Fecha:	25/10/2010	Vigencia:	01/11/2010
Referencia:	ORG02		J. Zohil		Muñoz/Guinteros/Vázquez		M. Marciszack		Página:
Versión:	01		Confeccionó		Validó		Autorizó		10 de 28



B. ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

B.1.3. Director De Área Computación

Depende de:	Director de Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información	Supervisa a:	Sin dependencias a su cargo
--------------------	---	---------------------	-----------------------------

Funciones:

- Coordinar las actividades tendientes a formar al alumno en el conocimiento y evolución de los recursos informáticos necesarios para el desarrollo de Sistemas de Información.

Tipo:	Manual	Fecha:	27/09/2010	Fecha:	19/10/2010	Fecha:	29/10/2010	Vigencia:	01/11/2010
Referencia:	ORG02		J. Zohil		Muñoz/Quinteros/Vázquez		M. Marciszack		Página:
Versión:	01		Confeccionó		Validó		Autorizó		11 de 28



B. ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

B.1.4. Director De Área Sistemas De Información

Depende de:	Director de Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información	Supervisa a:	Sin dependencias a su cargo
--------------------	---	---------------------	-----------------------------

Funciones:

- Coordinar las actividades tendientes a:
 - Guiar al alumno hacia el dominio de la metodología de sistemas y su aplicación profesional.
 - Integrar conocimientos, habilidades y destrezas adquiridos de otras Áreas, de forma tal de dar significación a los mismos.
 - Realizar actividades que permitan al alumno desarrollar criterios tendientes a definir la idiosincrasia del Ingeniero en Sistemas de Información.

Tipo:	Manual	Fecha: 27/09/2010	Fecha: 19/10/2010	Fecha: 25/10/2010	Vigencia:	01/11/2010
Referencia:	ORG02	J. Zohil	Muñoz/Quinteros/Vázquez	M. Marciszack		
Versión:	01	Confecionó	Validó	Autorizó	Página:	12 de 28



B. ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

B.1.5. Director De Área Gestión Ingenieril

Depende de:	Director de Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información	Supervisa a:	Sin dependencias a su cargo
--------------------	---	---------------------	-----------------------------

Funciones:

- Coordinar las actividades tendientes a formar al alumno en el conocimiento de la teoría y técnicas de planificación, gestión y toma de decisiones, que le permitan el desarrollo de sistemas predictivos, de asignación, utilización y distribución de recursos.
- Permitir que el alumno adquiera destrezas para el tratamiento y resolución de conflictos que puedan generarse en las organizaciones, debido al impacto de la aplicación de tecnologías informáticas.

Tipo:	Manual	Fecha: 27/09/2010	Fecha: 19/10/2010	Fecha: 25/10/2010	Vigencia:	01/11/2010
Referencia:	ORG02	J. Zohil	Muñoz/Quinteros/Vázquez	M. Marciszack	Página:	13 de 28
Versión:	01	Confeccionó	Validó	Autorizó		



B. ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

B.1.6. Director De Área Modelos

Depende de:	Director de Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información	Supervisa a:	Sin dependencias a su cargo
--------------------	---	---------------------	-----------------------------

Funciones:

- Coordinar las actividades tendientes a formar al alumno en conocimiento de las herramientas de matemática aplicada y modelos físicos y lógicos, desarrollando criterios de selección de los mismos en función de requerimientos particulares del desarrollo de los sistemas de información y tecnologías asociadas.

Tipo:	Manual	Fecha:	27/09/2010	Fecha:	19/10/2010	Fecha:	29/10/2010	Vigencia:	01/11/2010
Referencia:	ORG02		J. Zohil		Muñoz/Quinteros/Vázquez		M. Marciszack		Página:
Versión:	01		Confeccionó		Validó		Autorizó		14 de 28



B. ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

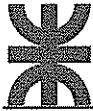
B.1.0.1. Materias Electivas

Depende de:	Director de Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información	Supervisa a:	Sin dependencias a su cargo
-------------	---	--------------	-----------------------------

Funciones:

- Participar en la formación del alumno brindándole diversas alternativas, para que elija libremente realizar su formación en una o varias áreas de incumbencia profesional.
- Coordinar las actividades académicas con los responsables de área y de cátedras relacionadas con el ámbito y contenidos de la materia electiva.

Tipo:	Manual	Fecha: 27/09/2010	Fecha: 19/10/2010	Fecha: 25/10/2010	Vigencia:	01/11/2010
Referencia:	ORG02	J. Zohil	Muñoz/Quinteros/Vázquez	M. Majczack	Página:	15 de 28
Versión:	01	Confeccionó	Validó	Autorizó		



C. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL

C.1. Director Departamento Ingeniería En Sistemas De Información

Depende de:	Decano Facultad Regional Córdoba	Supervisa a:	• Apoyo Administrativo • Centro de Desarrollo • Secretario de Departamento • Secretaría de Asuntos de Extensión • Secretaría Promoción de Investigación
--------------------	----------------------------------	---------------------	---

Funciones:

- IDEM A LAS DEFINIDAS EN ORGANIZACIÓN ACADEMICA – B.1.
-

Tipo:	Manual	Fecha:	27/09/2010	Fecha:	19/10/2010	Fecha:	25/10/2010	Vigencia:	01/11/2010
Referencia:	ORG02		J. Zohil		Muñoz Quiñero/Vázquez		M. Margiszack		
Versión:	01		Confeccionó		Validó		Autorizó		



C. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL

C.1.0.1. Apoyo Administrativo

Depende de:	Director Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información	Supervisa a:	Sin dependencias a su cargo
-------------	--	--------------	-----------------------------

Funciones:

- Brindar asistencia administrativa a la gestión del Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información.
- Atender las necesidades de información de aspirantes, alumnos y egresados brindando asesoramiento sobre las actividades académicas, de extensión, cursos, seminarios y maestrías, relacionadas con la carrera y que se ofrecen en el ámbito de la Facultad Regional Córdoba.
- Elaborar el material para la difusión de las actividades de extensión, cursos y seminarios organizados y desarrollados por personal del Departamento.
- Colaborar en la preparación, el desarrollo y cierre de actividades académicas, cursos y seminarios coordinados desde el Departamento, confeccionando y entregando a los interesados certificados de asistencia y aprobación, como así también los pertinentes a PPS.
- Mantener actualizados los contenidos e histórico de contenidos de la pagina web del Departamento.
- Resguardar la documentación y actas de reuniones del Consejo Departamental, notas e informes emitidos y recibidos en el Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información.
- Colaborar en la preparación, elaboración, seguimiento y control de altas o bajas de cargos docentes.
- Mantener en resguardo y actualizados los legajos y antecedentes de docentes del Departamento.
- Llevar a cabo el control de asistencia de docentes a clases y a exámenes finales. Elaborando y remitiendo periódicamente los informes de inasistencias docentes, al secretario de coordinación y a coordinadores de cátedra.
- Realizar las tareas necesarias para la identificación, resguardo y préstamo de libros pertenecientes a la biblioteca del Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información.
- Resguardar, administrar y proveer el material bibliográfico y didáctico disponible en el Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información.
- Verificar y conformar la actualización del sistema académico en base a las planillas definitivas de regularidad, elaboradas por los docentes.
- Mantener actualizados los archivos de planillas de exámenes orales, exámenes escritos y copias de actas de examen.
- Colaborar en la detección, asesoramiento y seguimiento de alumnos que presentan problemas para continuar y culminar sus estudios.
- Atender y gestionar los reclamos de alumnos sobre notas registradas de exámenes realizados. Como así también, los requerimientos que realicen respecto al reconocimiento de equivalencias de materias.
- Efectuar las rendiciones de gastos que se realicen en el ámbito del Departamento, conforme a la reglamentación vigente.

Tipo: Manual	Fecha: 27/09/2010	Fecha: 19/10/2010	Fecha: 25/10/2010	Vigencia: 01/11/2010
Referencia: ORG02	J. Zohil	Muñoz Quiñeros Vázquez	M. Marciszack	Página: 17 de 28
Versión: 01	Confeccionó	Validó	Autorizó	



C. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL

C.1.0.2. Centro De Desarrollo

Depende de:	Director Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información	Supervisa a:	Sin dependencias a su cargo
-------------	--	--------------	-----------------------------

Funciones:

- Elaborar y ejecutar planes y programas de investigación y de desarrollo del Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información.
- Organizar y coordinar con la Secretaría de Promoción de Investigación la realización de actividades de investigación del Departamento.
- Organizar y coordinar las actividades de desarrollo tecnológico, con la asistencia y participación de las cátedras de Ingeniería en Sistemas de Información.
- Realizar el seguimiento y monitoreo de los planes y programas de Investigación y de Desarrollo.
- Promover la creación de grupos de Investigación y de Desarrollo.
- Promover las actividades de grupos de Investigación y de Desarrollo.
- Publicar los resultados de las Investigaciones y Desarrollos realizados.
- Promover en los ámbitos gubernamentales y empresariales, la incorporación sistemática y uso de nuevas tecnologías informáticas, a los fines de mejorar el nivel de calidad de sus servicios y productos.
- Brindar servicios de Consultoría y Asesoramiento, sobre metodologías y tecnologías del área informática, a los sectores Gobierno, Empresarial y a la Comunidad en general.
- Desarrollar e implementar convenios de Cooperación, de Investigación y de Desarrollo con entidades Universitarias, Gubernamentales, Empresariales e Instituciones intermedias.
- Planear, desarrollar e Implementar cursos de especialización y de posgrado, conferencias, seminarios o cualquier otra actividad que coadyuve al logro de los objetivos propuestos.
- Participar, a través de sus autoridades y miembros, en reuniones científicas nacionales e internacionales.
- Concretar convenios con otros Centros de Investigación y Desarrollo y/u otras Universidades, nacionales e internacionales, a los fines de organizar y realizar reuniones científicas en forma conjunta.

Tipo: Manual	Fecha: 27/09/2010	Fecha: 19/10/2010	Fecha: 25/10/2010	Vigencia: 01/11/2010
Referencia: ORG02	J. Zohil	Muñoz Contreras/Vázquez	M. Marciszack	Página: 18 de 28
Versión: 01	Confeccionó	Validó	Autorizó	



C. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL

C.1.1. Secretario De Departamento

Depende de:	Director Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información	Supervisa a:	• Laboratorio de Sistemas (LABSIS) • Laboratorio IBM (IBMLABS) • Laboratorio de Redes • Práctica Supervisada • Apoyo a la Gestión Académica
--------------------	--	---------------------	---

Funciones:

- IDEM A LAS DEFINIDAS EN ORGANIZACIÓN ACADEMICA B.1.1.

Tipo:	Manual	Fecha: 27/09/2010	Fecha: 19/10/2010	Fecha: 25/10/2010	Vigencia: 01/11/2010
Referencia:	ORG02	J. Zohil	Muñoz Quinteros/Vázquez	M. Marciszack	Página: 19 de 28
Versión:	01	Confeccionó	Validó	Autorizó	



C. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL

C.1.1.1. Laboratorio De Sistemas (LABSIS)

Depende de:	Secretario de Departamento	Supervisa a:	- Personal del Laboratorio de Sistemas - Alumnos Becarios que se desempeñan en el Laboratorio de Sistemas
-------------	----------------------------	--------------	---

Funciones:

- Coordinar y mantener actualizada la información sobre la asignación de aulas de los laboratorios: del Dpto. de Sistemas, de IBM y de Redes.
- Coordinar solicitudes para uso e instalación de software de los laboratorios: del Dpto. de Sistemas.
- Coordinar la asignación de equipos para las prácticas libres del alumnado de la carrera de Sistemas.
- Administrar las actualizaciones de software de todos los equipos que pertenezcan al Dpto. de sistemas.
- Gestionar y Administrar las compras de equipos e insumos necesarios para el normal desempeño de actividades del laboratorio.
- Intervenir en la compra de equipos e insumos informáticos para el Dpto. de Sistemas, realizando los informes y evaluaciones técnicas que le requieran.
- Mantener actualizado el Inventario de Hardware y Software del Laboratorio.
- Asegurar el mantenimiento de los equipos, red y software del laboratorio y del Dpto. de Sistemas.
- Brindar el mejor servicio a docentes y alumnos de la carrera de Ingeniería en sistemas de Información buscando constantemente nuevas formas de trabajar que faciliten la tarea educativa del docente y alumno (innovación).
- Realizar trabajos de investigación destinados a mejorar servicios del laboratorio de sistemas.
- Guiar y coordinar las actividades de grupos de investigación conformados por personal del laboratorio.
- Administrar y efectuar el mantenimiento del Web Mail - BBS
- Administrar y gestionar el sistema de encuestas a alumnos sobre el desempeño de los docentes de las materias dictadas en la carrera de ingeniería en sistemas de información.
- Arbitrar los medios necesarios para brindar las condiciones de seguridad mínima que se requieren para el acceso al Laboratorio del Dpto. de Sistemas, como también para el cuidado de los equipos y software existentes en el mismo.
- Organizar y participar en las presentaciones y charlas de difusión sobre las actividades que se desarrollan en los laboratorios del Dpto. y en la selección de alumnos becados que se incorporarán a los laboratorios de sistemas.

Tipo:	Manual	Fecha:	27/09/2010	Fecha:	19/10/2010	Fecha:	25/10/2010	Vigencia:	01/11/2010
Referencia:	ORG02		J. Zohil		Muñoz Quinteros/Vázquez		M. Marciszack		Página:
Versión:	01		Confeccionó		Validó		Autorizó		20 de 28



C. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL

C.1.1.2. Laboratorio IBM (IBMLABS)

Depende de:	Secretario de Departamento	Supervisa a:	- Responsable Técnico - Alumnos Becarios que se desempeñan en el Laboratorio IBM.
-------------	----------------------------	--------------	---

Funciones:

- Coordinar y supervisar la Instalación, mantenimiento y actualización de productos de software IBM y Open Source en equipos del laboratorio.
- Realizar estudios y análisis comparativos sobre diferentes productos de software IBM y Open Source, a efectos de su aplicación en la carrera y uso en el ámbito del laboratorio.
- Coordinar con docentes de diferentes cátedras el uso de equipos del laboratorio y la aplicación de herramientas de software IBM y Open Source.
- Realizar la Instalación de nuevos productos de hardware y/o Software en el ámbito del laboratorio IBM.
- Promover la incorporación de becarios para el estudio e investigación de herramientas, para su conocimiento, documentación e inclusión en el desarrollo de calificaciones profesionales.
- Organizar y participar en las presentaciones y charlas de difusión sobre las actividades que se desarrollan en los laboratorios del Dpto. y en la selección de alumnos becados que se incorporarán a los laboratorios de sistemas.
- Promover el desarrollo de aplicaciones para uso interno, mediante la aplicación de nuevas técnicas y herramientas disponibles en el laboratorio.
- Difundir entre los alumnos las herramientas IBM, guiar y prestar apoyo a aquellos que desean acceder a certificados de calificación profesional IBM y su articulación con algunas asignaturas de la carrera.
- Prestar apoyo y brindar la asistencia necesaria a los alumnos que realizan en el ámbito del laboratorio, su PPS, prácticas individuales o estudios sobre herramientas IBM.
- Mantener en resguardo, para consulta y préstamo, el material bibliográfico del laboratorio.
- Participar y colaborar en el desarrollo de eventos IBM – IBMDAY.

Tipo:	Manual	Fecha: 27/09/2010	Fecha: 19/10/2010	Fecha: 25/10/2010	Vigencia:	01/11/2010
Referencia:	ORG02	J. Zohil	Muñoz Quinteros/Vázquez	M. Marciszack	Página:	21 de 28
Versión:	01	Confeccionó	Validó	Autorizó		



C. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL

C.1.1.3. Laboratorio De Redes

Depende de:	Secretario de Departamento	Supervisa a:	- Personal del Laboratorio de Redes. - Alumnos Becarios que se desempeñan en el Laboratorio de Redes.
--------------------	----------------------------	---------------------	---

Funciones:

- Coordinar las actividades del personal de laboratorio de redes, docentes y alumnos a efectos de permitir la realización de prácticos sobre mantenimiento e instalación de redes de diferente envergadura.
- Atender los requerimientos de turnos, prestar apoyo y asistir técnicamente a alumnos y docentes en el desarrollo de prácticas en el ámbito del laboratorio, procurando la máxima cobertura horaria, con los recursos disponibles.
- Atender los requerimientos de Software y Hardware de docentes para el desarrollo de prácticos en el laboratorio
- Mantener actualizado el Software y Hardware del laboratorio y su inventario.
- Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de dispositivos y cableado para asegurar la disponibilidad permanente de estos recursos.
- Organizar y participar en las presentaciones y charlas de difusión sobre las actividades que se desarrollan en los laboratorios del Dpto. y en la selección de alumnos becados que se incorporarán a los laboratorios de sistemas.

Tipo:	Manual	Fecha:	27/09/2010	Fecha:	19/10/2010	Fecha:	25/10/2010	Vigencia:	01/11/2010
Referencia:	ORG02		J. Zohil		Muñoz/Quinteros/Vázquez		M. Marciszack		
Versión:	01		Confeccionó		Validó		Autorizó		Página: 22 de 28



C. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL

C.1.1.4. Práctica Supervisada

Depende de:	Secretario de Departamento	Supervisa a:	Sin dependencias a su cargo
-------------	----------------------------	--------------	-----------------------------

Funciones:

- Promover y coordinar las actividades que los alumnos deben desarrollar para la adquisición de experiencia laboral vinculada a su formación académica.
- Gestionar ante el Consejo Departamental la aprobación para la realización de las prácticas propuestas por los alumnos.
- Recibir, verificar y resguardar toda la documentación referente a solicitudes, antecedentes, desarrollo e informes de PS.
- Mantener actualizada en el sistema PS la información sobre las prácticas de alumnos: solicitadas, observadas, en desarrollo y finalizadas.
- Realizar la evaluación de la PS, participando en la constitución de mesa de exámenes finales de la asignatura.

Tipo:	Manual	Fecha: 27/09/2010	Fecha: 19/10/2010	Fecha: 25/10/2010	Vigencia: 01/11/2010
Referencia:	ORG02	J. Zohil	Muñoz/Quinteros/Vázquez	M. Maroszack	Página: 23 de 28
Versión:	01	Confeccionó	Validó	Autorizó	



C. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL

C.1.1.5. Apoyo A La Gestión Académica

Depende de:	Secretario de Departamento	Supervisa a:	Sin dependencias a su cargo
-------------	----------------------------	--------------	-----------------------------

Funciones:

- Realizar estudios y análisis de resoluciones, reglamentos y normativas vigentes aplicables al desarrollo académico del Departamento.
- Participar en la elaboración y revisión de planes de mejora y propuestas de modificaciones a las actividades académicas que se desarrollen en el ámbito del Dpto. Ingeniería en Sistemas de Información.
- Brindar asesoramiento pedagógico al Director y Secretario de Departamento, en base a la información y antecedentes de docentes, modalidades académicas, informes de fin de curso, etc.
- Elaborar información relativa al desempeño de aspirantes, ingresantes, alumnos y docentes, efectuando la definición, recopilación y valoración de los datos necesarios, procediendo a la elaboración de informes y gráficos estadísticos, y las conclusiones del análisis realizado.
- Participar en la preparación, elaboración y el desarrollo de exposiciones y charlas informativas, destinadas a promover y difundir los objetivos e incumbencias de la carrera, a fin de estimular la incorporación de estudiantes.
- Colaborar en la implementación y aplicación de la Carrera Académica en el ámbito del departamento, Participando en la determinación de docentes a evaluar y en la recopilación de antecedentes y documentación necesaria para su valoración por parte de la Comisión Evaluadora.
- Proyectar y mantener actualizada la estructura organizacional del Departamento.
- Intervenir en la elaboración de instructivos, normas y procedimientos internos, participando en su revisión, publicación y distribución.
- Diseñar los formularios a utilizar en los distintos procesos que se desarrollan en el ámbito del Departamento.

Tipo:	Manual	Fecha:	27/09/2010	Fecha:	19/10/2010	Fecha:	25/10/2010	Vigencia:	01/11/2010
Referencia:	ORG02		J. Zohil		Muñoz/Quinteros/Vázquez		M. Marciszack		Página:
Versión:	01		Confeccionó		Validó		Autorizó		24 de 28



C. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL

C.1.2. Secretaria De Asuntos De Extensión

Depende de:	Director Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información	Supervisa a:	Sin dependencias a su cargo
-------------	--	--------------	-----------------------------

Funciones:

- Atender las relaciones institucionales del departamento, tanto con organismos públicos en general cuanto con entidades privadas.
- Establecer y mantener relaciones institucionales propiciando un fluido diálogo con entidades Universitarias, Gubernamentales, Empresariales e Instituciones intermedias y realizar investigaciones que permitan identificar sus necesidades de asistencia tecnológica en el desarrollo de software, como así también en la formación y capacitación de RRHH.
- Ejercer la representación del departamento ante diferentes entidades y empresas de tecnología, a fin de realizar convenios de vinculación y asistencia, para el desarrollo y mantenimiento de software, formación y capacitación de RRHH en el ámbito de las ciencias informáticas.
- Participar de los aspectos protocolares relacionados con las visitas de delegaciones, participación en muestras, seminarios y congresos del área informática.
- Identificar las oportunidades y necesidades de actualización en el área informática de alumnos, egresados de la carrera y profesionales del medio.
- Organizar conferencias, cursos y seminarios de actualización sobre las tendencias e innovaciones en metodologías y tecnologías de ciencias informáticas.

Tipo:	Manual	Fecha: 27/09/2010	Fecha: 19/10/2010	Fecha: 25/10/2010	Vigencia:	01/11/2010
Referencia:	ORG02	J. Zohil	Muñoz/Quinteros/Vázquez	M. Marciszack	Página:	25 de 28
Versión:	01	Confecionó	Validó	Autorizó		



C. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL

C.1.3. Secretaria Promoción De Investigación

Depende de:	Director Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información	Supervisa a:	• Laboratorio Investigación de Software. (MSLAB) • Laboratorio Investigación y Desarrollo en Ingeniería y Calidad del Software. (LIDICALSO)
--------------------	--	---------------------	---

Funciones:

- Promover y coordinar las actividades de investigación entre los docentes y alumnos de la carrera, con el objetivo de estimular e incrementar la incubación de proyectos de investigación y desarrollo.
- Brindar información y orientación a alumnos y docentes sobre la presentación de proyectos de investigación y desarrollo.
- Tomar conocimiento y divulgar las diferentes ofertas que se realizan a docentes y alumnos para la presentación de proyectos de investigación y desarrollo.
- Autorizar y supervisar la actualización y contenidos de la página de investigación del sitio web del Dpto. Ingeniería en Sistemas de Información.
- Coordinar las actividades para la categorización y recategorización de investigadores, brindando el asesoramiento necesario a los docentes interesados.
- Tomar conocimiento sobre la evolución de los proyectos de investigación y desarrollo que realizan docentes y alumnos en el ámbito del Departamento Ingeniería en Sistemas de información.
- Atender sobre los conflictos de intereses que se pudieran presentar entre docentes de la carrera respecto a los proyectos de investigación.
- Realizar entrevistas con diferentes empresas a efectos de detectar sus necesidades y posibilidades para realizar convenios de asesoramiento y transferencia de conocimientos
- Resguardo y mantenimiento de biblioteca y hemeroteca de Laboratorio Investigación de Software.

Tipo:	Manual	Fecha:	27/09/2010	Fecha:	19/10/2010	Fecha:	25/10/2010	Vigencia:	01/11/2010
Referencia:	ORG02		J. Zohil		Muñoz/Quinteros/Vázquez		M. Marciszack		
Versión:	01		Confeccionó		Valdó		Autorizó		



C. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL

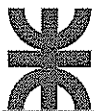
C.1.3.1. Laboratorio Investigación De Software (MSLAB)

Depende de:	Secretaría Promoción De Investigación	Supervisa a:	• Investigadores • Becarios
-------------	---------------------------------------	--------------	---

Funciones:

- Promover y coordinar las actividades de investigación entre los alumnos y docentes de la carrera, con el objetivo de estimular e incrementar la incubación de proyectos de investigación y desarrollo.
- Orientar a los alumnos en la definición y el desarrollo de investigación exploratoria, que permita ampliar sus conocimientos y sentar las bases para la elaboración de proyectos de investigación.
- Guiar y coordinar las actividades de grupos de investigación en los que participa personal del laboratorio.
- Estimular a jóvenes investigadores para que realicen publicaciones o asistan a reuniones científicas.
- Estudiar, Investigar y Desarrollar nuevas tecnologías de información basadas en plataforma Microsoft.
- Administrar el sistema MSDN Academic Alliance, conocido como ELMS, y dar soporte técnico a alumnos y docentes.
- Realizar estudios y análisis comparativos sobre diferentes productos de software Microsoft, a efectos de su uso en el ámbito del laboratorio.
- Organizar, desarrollar y difundir charlas acerca de TICs, lenguajes de programación, y otros temas de interés en investigación.
- Coordinar y supervisar la Instalación, mantenimiento y actualización de productos de software Microsoft y/o equipos en el laboratorio.
- Participar en las presentaciones y charlas de difusión sobre las actividades de investigación que se desarrollan en los laboratorios del Dpto. y en la selección de alumnos becados que se incorporarán a los laboratorios de sistemas.
- Organizar, desarrollar y difundir competencias de programación.
- Estimular y dar apoyo a la participación de alumnos en competencias de programación a nivel regional, nacional e internacional.
- Mantener en resguardo el material bibliográfico del laboratorio.
- Solicitar información y mantener reuniones periódicas con los grupos de investigación exploratoria de software, y realizar el seguimiento de los mismos con la finalidad de procurar su acreditación como proyectos de investigación.
- Difundir y brindar información sobre los proyectos de investigación y desarrollo.

Tipo: Manual	Fecha: 27/08/2010	Fecha: 19/10/2010	Fecha: 29/10/2010	Vigencia: 01/11/2010
Referencia: ORG02	J. Zohil	Muñoz/Quinteros/Vázquez	M. Marciszack	Página: 27 de 28
Versión: 01	Confeccionó	Validó	Autorizó	



C. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL

C.1.3.2. Laboratorio Investigación Y Desarrollo En Ingeniería Y Calidad Del Software (LIDICALSO)

Depende de:	Secretaría Promoción De Investigación	Supervisa a:	• Investigadores • Becarios
-------------	---------------------------------------	--------------	---

Funciones:

- Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos de investigación y desarrollo en el área de la Ingeniería y Calidad del Software y sus Servicios asociados.
- Brindar servicios de asesoramiento y realizar desarrollos tecnológicos vinculados a la Ingeniería y Calidad del Software, para las Empresas e Instituciones que lo requieran, en el marco de convenios establecidos.
- Desarrollar estudios relativos a la realidad local, regional y latinoamericana en lo referente a la Ingeniería y Calidad del Software.
- Organizar y realizar cursos, conferencias, seminarios, talleres o cualquier otra actividad que contribuya al avance y difusión de conocimientos de la ingeniería y calidad del software.
- Dirigir y asistir el desarrollo de tesis de postgrado de su especialidad.
- Realizar Publicaciones científicas en eventos nacionales e internacionales.
- Organizar y participar en reuniones científicas.
- Estimular la incorporación de alumnos, egresados y docentes de la UTN a las actividades de investigación que se desarrollan en el ámbito del laboratorio.
- Fomentar y propiciar la capacitación continua de los integrantes del laboratorio.
- Elaborar el material necesario para el dictado de clases en las cátedras relacionadas, en cursos de postgrado y maestría.
- Mantenerse informado sobre el avance de proyectos de investigación y desarrollo que se realizan en el laboratorio.

Tipo:	Manual	Fecha:	27/08/2010	Fecha:	19/10/2010	Fecha:	25/10/2010	Vigencia:	01/11/2010
Referencia:	ORG02		J. Zohil		Muñoz/Quinteros/Vazquez		M. Marciszack		
Versión:	01		Confeccionó		Validó		Autorizó		Página: 28 de 28