

Buenos Aires, 8 de mayo de 2000

ORDENANZA N°: 026/00

ASUNTO: Reglamento Interno de las Direcciones de Administración, Evaluación y Acreditación.

VISTO: el Decreto N° 868/99 y el Reglamento Orgánico de la Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria (Ordenanza N° 001 CONEAU, modificada por la Ordenanza N° 025) y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 1° del referido Decreto aprobó la nueva estructura organizativa de esta Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria (CONEAU), fijando su organigrama y las responsabilidades primarias, acciones y planta permanente de sus Direcciones de Administración, Evaluación y Acreditación.

Que, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2° del mismo Decreto, los responsables de las tres Direcciones mencionadas han elevado un proyecto de reglamento interno para el funcionamiento de la nueva estructura, en un todo compatible con las disposiciones de la Ley 24.521, sus decretos reglamentarios y las ordenanzas orgánicas de la CONEAU.

Que la Asesoría Jurídica ha tomado la intervención que le corresponde.

Por ello,

LA COMISIÓN NACIONAL DE EVALUACIÓN
Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA
SANCIONA CON CARÁCTER DE ORDENANZA

ARTÍCULO 1º.- Apruébase el Reglamento Interno de las Direcciones de Administración, Evaluación y Acreditación de esta Comisión, con la distribución interna de responsabilidades primarias y acciones correspondientes que figuran en el Anexo I de la presente Ordenanza.

ARTICULO 2º.- Regístrese, comuníquese y archívese

ORDENANZA N° 026 - CONEAU

ANEXO I
(Ordenanza N° 026)

REGLAMENTO INTERNO DE LAS DIRECCIONES DE ADMINISTRACIÓN,
EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

I.- DISPOSICIONES COMUNES A LAS TRES DIRECCIONES

- 1.- Los Directores de Administración, Evaluación y Acreditación asistirán a la Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria (CONEAU) con arreglo a las competencias y responsabilidades asignadas a cada uno de ellos por el Decreto N° 868/99, por el Reglamento Orgánico de la CONEAU y por el presente Reglamento Interno, bajo la inmediata dirección y coordinación del Presidente de la Comisión.
- 2.- Dentro de la esfera de sus respectivas competencias, los Directores podrán dictar “Disposiciones”, que se registrarán en libros llevados a ese efecto, con numeraciones correlativas independientes.
- 3.- Cuando un acto administrativo sea de competencia de más de un Director, será suscripto por todos ellos y ejecutado por el que se designe en el mismo acto.

II.- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

1.- RESPONSABILIDAD PRIMARIA

- a) Diseñar, programar y ejecutar las actividades vinculadas con la gestión económica, financiera y patrimonial del organismo.
- b) Administrar las políticas y aplicación de normas que regulan al personal, su carrera administrativa, su capacitación y su desarrollo.

2.- ACCIONES

- a) Apoyar la labor integral y brindar asistencia técnica a la Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria (CONEAU).
- b) Efectuar el seguimiento del grado de ejecución de las decisiones de la CONEAU.
- c) Confeccionar el proyecto de presupuesto anual del organismo.
- d) Efectuar las compras de bienes y las contrataciones de servicios requeridas para el cumplimiento de las actividades de la institución.
- e) Coordinar los servicios contables, económicos, financieros y patrimoniales del organismo.
- f) Organizar, dirigir y supervisar las tareas del personal que integran las áreas dependientes de la Dirección
- g) Contribuir a la articulación con las Direcciones de Evaluación y Acreditación.
- h) Organizar las reuniones de coordinación técnica con el Ministerio de Educación.
- i) Proponer a la CONEAU en forme conjunta con las Direcciones de Evaluación y Administración:
 - Los informes sobre la actualización bibliográfica.
 - La organización y actualización del Registros de Expertos.
 - Las previsiones de equipamiento e infraestructura.
 - La programación anual.
 - Los informes de divulgación de las actividades de la CONEAU.
 - La Memoria Anual de la CONEAU.

3.- AREA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.- Le corresponde asistir al Director de Administración, especialmente en las siguientes acciones:

- a) Efectuar la liquidación de Sueldos y Jornales del personal de planta y contratados.
- b) Registrar y controlar el pago de retenciones del personal mencionado.
- c) Confeccionar, actualizar y controlar los legajos del personal.
- d) Registrar los movimientos presupuestarios correspondientes en la fuente 11 Tesoro Nacional y otras incluidas en el presupuesto anual del organismo, con excepción de las originadas en la fuente 22 Crédito externo.
- e) Preparar la rendición de los fondos rotatorios y la conciliación de la cuenta bancaria afectada a la misma.
- f) Llevar los registros de compromisos, órdenes de pago y autorizaciones de pago.
- g) Registrar y conciliar los pagos relacionados con fondos del Tesoro.
- h) Preparar informes para la Contaduría General de la Nación (CGN), la Unidad Ejecutora Programas ejecutados con crédito externo (UEP) y la Unidad de Auditoría Interna (UAI).
- i) Preparar la información para el cierre de ejercicio en conjunto con otras áreas.

4.- AREA CREDITO EXTERNO.- Le corresponde asistir al Director de Administración, especialmente en las siguientes acciones:

- a) Verificación y control de los contratos de los consultores que cuenten con financiamiento debidamente informado por la Unidad Ejecutora.
- b) Registrar los movimientos presupuestarios correspondientes en la fuente 22 Crédito Externo.
- c) Liquidar honorarios, viáticos y pasajes de consultores con financiamiento externo.
- d) Llevar el registro de compromisos, órdenes de pago y autorizaciones de pago.
- e) Registrar y conciliar la cuenta corriente de fondos BIRF-CONEAU.

- f) Preparar informes para la Contaduría General de la Nación, la Unidad Ejecutora de Programas financiados con crédito externo (UEP) y la Unidad de Auditoría Interna (UAI).
- g) Preparar la información para el cierre de ejercicio en conjunto con las otras áreas.

5.- AREA MESA DE ENTRADAS.- Le corresponde asistir al Director de Administración, especialmente en las siguientes acciones:

- a) Recepción de toda la correspondencia y documentación dirigida a la CONEAU.
- b) Registro de salida de la documentación.
- c) Registración, actualización y mantenimiento de los expedientes de la CONEAU.
- d) Seguimiento de expedientes.
- e) Protocolización y archivo de los actos administrativos y dictámenes que emita la Dirección de Administración.

6.- AREA COMPRAS Y SUMINISTROS: Le corresponde asistir al Director de Administración, especialmente en las siguientes acciones:

- a) Efectuar las compras de bienes y servicios de acuerdo con la normativa vigente, utilizando los sistemas propuestos por la Oficina Nacional de Contrataciones.
- b) Llevar el Registro de órdenes de compra y disposiciones de compras.
- c) Efectuar la liquidación de pasajes y viáticos.
- d) Verificar y controlar los bienes entregados por los proveedores.
- e) Registrar los movimientos contables y presupuestarios relacionados con las compras en coordinación con otras áreas.
- f) Preparar informes para la Oficina Nacional de Contrataciones, Contaduría General de la Nación, la Unidad Ejecutora de Programas financiados con crédito externo (UEP), la Unidad de Auditoría Interna (UAI) y la Auditoría General de la Nación (AGN).

- g) Preparar la información para el cierre de ejercicio en conjunto con las otras áreas.

7.- AREA ASESORÍA JURÍDICA: Le corresponde asistir al Director de Administración, especialmente en las siguientes acciones:

- a) Prestar asesoramiento legal.
- b) Producir dictámenes, formular recomendaciones y observaciones y efectuar el seguimiento de las correcciones propuestas.

III.- DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN

1.- RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Instrumentar las medidas necesarias para la implementación de los procesos técnicos de evaluación de instituciones universitarias, según lo establecido en la Ley N°24.521.

2.- ACCIONES

- a) Apoyar la labor integral y brindar asistencia técnica a la CONEAU.
- b) Seguir el grado de ejecución de las decisiones de la CONEAU.
- c) Proyectar la fase preparatoria de los procesos de evaluación externa de las instituciones universitarias y de los colegios universitarios que ellas hayan creado o acreditado.
- d) Preparar los informes correspondientes a:
 - Las solicitudes de autorización provisoria de instituciones universitarias privadas.
 - Los informes anuales de instituciones universitarias privadas con autorización provisoria.
 - Las modificaciones al proyecto institucional de instituciones universitarias privadas con autorización provisoria.
 - Las solicitudes de reconocimiento definitivo de instituciones universitarias privadas.

- Los análisis sobre la consistencia y viabilidad del proyecto institucional para la puesta en marcha de instituciones universitarias nacionales y el reconocimiento de instituciones universitarias provinciales.
 - Las solicitudes de reconocimiento de entidades privadas de evaluación y acreditación (EPEAUS).
 - Las solicitudes de reconocimiento de ofertas educativas en el país de instituciones universitarias extranjeras.
 - Las propuestas de apertura de ofertas de grado y posgrado de instituciones universitarias fuera del ámbito del Consejo Regional de Planificación de la Educación Superior (CPRES) al que pertenecen.
- e) Organizar, dirigir y supervisar las tareas del personal y / de los consultores que integran las áreas de evaluación externa y proyectos institucionales.
- f) Proyectar criterios e indicadores de evaluación y manuales de procedimiento.
- g) Organizar cursos y seminarios de especialización destinados a los miembros de los Comités de Pares Evaluadores y expertos contratados por la CONEAU.
- h) Asistir a la CONEAU en la definición de los perfiles de los miembros de las Comisiones Asesoras y los consultores.
- i) Contribuir a la articulación con las Direcciones de Administración y de Acreditación.
- j) Formular y ejecutar programas de evaluación del personal de la Dirección.
- k) Organizar reuniones de intercambio con instituciones universitarias reconocidas en evaluación institucional.
- l) Proponer a la CONEAU en forma conjunta con las Direcciones de Acreditación y Administración:
- La formulación de informes sobre la actualización bibliográfica y normativa
 - La organización y actualización del Registro de Expertos
 - Las previsiones de equipamiento e infraestructura
 - La programación anual
 - Los informes de divulgación de las actividades de la CONEAU

- La Memoria Anual de la CONEAU

3.- **ÁREA DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS INSTITUCIONALES:** Le corresponde asistir al Director de Evaluación, especialmente en las siguientes acciones:

- a) Coordinar la preparación de los informes correspondientes a:
 - Las solicitudes de autorización provisoria de instituciones universitarias privadas.
 - Los informes anuales de instituciones universitarias privadas con autorización provisoria.
 - Las modificaciones al proyecto institucional de instituciones universitarias privadas con autorización provisoria.
 - Las solicitudes de reconocimiento definitivo de instituciones universitarias privadas.
 - El análisis sobre la consistencia y viabilidad del proyecto institucional para la puesta en marcha de instituciones universitarias nacionales y el reconocimiento de instituciones universitarias provinciales.
 - El reconocimiento de entidades privadas de evaluación y acreditación (EPEAUS).
 - Las solicitudes de reconocimiento de ofertas educativas en el país de instituciones universitarias extranjeras.
 - Las propuestas de apertura de ofertas de grado y posgrado de instituciones universitarias fuera del ámbito del Consejo Regional de Planificación de la Educación Superior (CPRES) al que pertenecen.
- b) Proponer nóminas de expertos para el análisis de proyectos institucionales.
- c) Organizar, convocar y coordinar la labor de los expertos consultados.
- d) Proyectar los instrumentos para la evaluación y elaborar propuestas de normas y documentos relativos a la función.
- e) Elaborar informes técnicos y proyectos de resoluciones y dictámenes.
- f) Organizar y actualizar el sistema de información del área.

- g) Realizar el seguimiento de la consistencia de los resultados evaluativos correspondientes al área.
- h) Proponer consultorías sobre aspectos relativos al análisis de proyectos institucionales.
- i) Organizar seminarios sobre evaluación de proyectos institucionales.
- j) Contribuir a la articulación con las Direcciones de Acreditación y Administración.
- k) Contribuir a la preparación de los temarios para las reuniones de coordinación técnica con el Ministerio de Educación.
- l) Proyectar y ejecutar programas de entrenamiento del personal.
- m) Programar las actividades anuales del Área.
- n) Elaborar informes de divulgación de las actividades de la CONEAU.
- o) Proyectar las previsiones de equipamiento e infraestructura.

4.- **ÁREA DE EVALUACIÓN EXTERNA:** Le corresponde asistir al Director de Evaluación, especialmente en las siguientes acciones:

- a) Coordinar técnicamente la fase preparatoria de los procesos de evaluación externa.
- b) Proponer la organización de los comités de pares evaluadores y su integración.
- c) Organizar, convocar y coordinar las reuniones de los Comités de Pares
- d) Proyectar instrumentos para la evaluación y elaborar propuestas de normas y documentos relativos a la función.
- e) Organizar y actualizar el sistema de información del área.
- f) Proponer consultorías sobre aspectos relativos a la evaluación institucional.
- g) Realizar el seguimiento de la consistencia de los resultados evaluativos correspondientes al área.
- h) Organizar talleres de intercambio con instituciones universitarias para el mejoramiento de los procesos de evaluación institucional.
- i) Contribuir a la articulación con las Direcciones de Acreditación y Administración.
- j) Proyectar y ejecutar programas de entrenamiento y evaluación de personal.
- k) Controlar la calidad de los informes relativos a evaluación externa.
- l) Coordinar la difusión de informes de evaluación externa.

- m) Coordinar el diálogo técnico con las instituciones que así lo soliciten.
- n) Proyectar y ejecutar programas de entrenamiento del personal.
- o) Programar las actividades anuales del área.
- p) Elaborar informes de divulgación de las actividades de la CONEAU.
- q) Proyectar las previsiones de equipamiento e infraestructura.

IV.- DIRECCION DE ACREDITACION

1.- RESPONSABILIDAD PRIMARIA.

Instrumentar las medidas necesarias para la implementación de los procesos técnicos de acreditación de carreras de grado y posgrado, según lo establecido en la Ley N° 24.521

2.- ACCIONES

- a) Apoyar la labor integral y brindar asistencia técnica a la Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria (CONEAU).
- b) Seguir el grado de ejecución de las decisiones de la CONEAU.
- c) Coordinar y organizar los procesos de acreditación de carreras de grado y de posgrado.
- d) Organizar, dirigir y supervisar las tareas del personal y los consultores que integran las áreas de acreditación de carreras de posgrado y de grado.
- e) Elaborar criterios, indicadores y manuales de procedimientos de acreditación.
- f) Organizar cursos y seminarios de especialización destinados a los Comités de Pares Evaluadores y expertos contratados por la CONEAU.
- g) Asistir a la CONEAU en la definición de los perfiles de los miembros de las Comisiones Asesoras y consultores.
- h) Contribuir a la articulación con las Direcciones de Evaluación y Administración.
- i) Organizar las reuniones de coordinación técnica con el Ministerio de Educación.
- j) Formular y ejecutar programas de evaluación del personal de la Dirección.
- k) Organizar reuniones de intercambio con instituciones universitarias reconocidas en acreditación de carreras.

- l) Proponer a la CONEAU en forme conjunta con las Direcciones de Evaluación y Administración:
- La formulación de informes sobre actualización bibliográfica y normativa
 - La organización y actualización del Registro de Expertos
 - Las previsiones de equipamiento e infraestructura
 - La programación anual
 - Los informes de divulgación de las actividades de la CONEAU
 - La Memoria Anual de la CONEAU

3.- AREA DE ACREDITACION DE CARRERAS DE POSGRADO: Le corresponde asistir al Director de Acreditación, especialmente en las siguientes acciones:

- a) Programar las actividades anuales del área.
- b) Proyectar los instrumentos para la acreditación, así como elaborar propuestas de normas y documentos relativos a la función del área.
- c) Coordinar y programar las convocatorias para la acreditación de las carreras de posgrado.
- d) Iniciar los expedientes de acreditación y continuar su trámite hasta su culminación.
- e) Proponer la organización de los comités de pares evaluadores y su integración.
- f) Organizar, convocar y coordinar las reuniones de los Comités de Pares
- g) Elaborar dictámenes e informes técnicos.
- h) Organizar talleres de intercambio entre instituciones universitarias, y seminarios sobre acreditación.
- i) Organizar y actualizar el sistema de información del área.
- j) Elaborar informes de divulgación de las actividades de la CONEAU.
- k) Proyectar las previsiones de equipamiento e infraestructura.
- l) Formular y ejecutar programas de entrenamiento del personal.
- m) Contribuir a la articulación con las Direcciones de Evaluación y Administración.

4.- AREA DE ACREDITACION DE CARRERAS DE GRADO: Le corresponde asistir al Director, especialmente en las siguientes acciones:

- a) Programar las actividades anuales del área.
- b) Proyectar los instrumentos para la acreditación, y elaborar propuestas de normas y documentos relativos a la función del área.
- c) Coordinar y programar las convocatorias para la acreditación de las carreras de grado.
- d) Iniciar los expedientes de acreditación y continuar su trámite hasta su culminación.
- e) Proponer la organización de los comités de pares evaluadores y su integración.
- f) Organizar, convocar y coordinar las reuniones de los Comités de Pares
- g) Elaborar dictámenes e informes técnicos.
- h) Organizar talleres de intercambio entre instituciones universitarias, y seminarios sobre acreditación.
- i) Organizar y actualizar el sistema de información del área.
- j) Elaborar informes de divulgación de las actividades de la CONEAU.
- k) Proyectar las previsiones de equipamiento e infraestructura.
- l) Formular y ejecutar programas de entrenamiento del personal.
- m) Contribuir a la articulación con las Direcciones de Evaluación y Administración.