

Funciones de las autoridades de la Carrera de Ingeniería Agroindustrial

Director

Propósito del cargo. *Velar por el buen funcionamiento del Recinto Universitario Augusto C Sandino, como máxima Autoridad; académica y ejecutiva del mismo.*

Funciones.

- + Representante del Rector por delegación ante otras Sedes Universitarias y Universidades ubicadas en la Región, así como ante organismos y ante particulares.
- + Es la máxima autoridad académica y ejecutiva de la Sede UNI-Norte
- + Cumple y hace cumplir la Ley, estatutos y reglamentos de la Universidad Nacional de Ingeniería, según su ámbito de competencia.
- + Dirige los asuntos académicos y científicos.
- + Somete a consideración y aprobación del Rector los acuerdos y medidas que lo ameriten.
- + Nombra y cancela contratos del personal docente (de contratación determinada) y el del personal administrativo y del personal docente horario.
- + Propone el nombramiento de funcionarios al rector para ocupar cargos de dirección en la Sede.
- + Delega, supervisa y evalúa actividades y funciones del personal de la Sede bajo su responsabilidad directa.
- + Preside el consejo disciplinario Estudiantil o docente de la Sede y procede de acuerdo a la reglamentación respectiva
- + Desarrolla el plan operativo anual de la Sede acuerdo a su misión, visión y objetivos
- + Formula y presenta la propuesta de presupuesto anual de acuerdo con el Plan Operativo de la Sede.
- + Garantiza los recursos y sistemas informáticos a las áreas funcionales (docentes y administrativas) de la Sede.
- + Promueve la optimización de los recursos humanos, financieros, materiales asignados a la Sede.
- + Convoca y preside las reuniones ordinarias y extraordinarias de los cuadros de dirección.
- + Vela por el cumplimiento de las normas técnicas de control interno en los procesos que se ejecutan en la Sede.
- + Garantiza que se cumpla con el plan de evaluación al desempeño a todo el personal de la Sede, así como garantiza los beneficios que están consignados en acuerdos y convenios con los gremios acreditados oficialmente.

Sub Director.

Propósito del cargo. *Administrar el Programa Académico Descentralizado, en caso de ausencia temporal o permanente del*



Funciones de las autoridades de la Carrera de Ingeniería Agroindustrial

Director, teniendo las mismas funciones y compromisos que tuviese el Director ante la institución; además servir de apoyo a la dirección participando en las diferentes actividades asignadas en el ámbito de su competencia.

Funciones.

- + Sustituye funcionalmente y orgánicamente al Director cuando éste se ausente temporalmente (mayor de cinco días hábiles).*
- + Sustituye al Director, por delegación, ante el Consejo Universitario o cualquier actividad oficial.*
- + Da aseguramiento a las actividades docente-metodológicas, académicas, de superación y capacitación del personal docente de las carreras que administra la Sede.*
- + Garantiza la implementación de las actividades vinculadas a la docencia mediante supervisión en horas de clase, entrevistas a profesores y estudiantes normadas institucionalmente.*
- + Garantiza en conjunto con todas las instancias subordinadas y de apoyo el buen desarrollo de las actividades de docencia directa.*
- + Vela por el buen funcionamiento académico, evaluando el trabajo de los docentes, el rendimiento académico y presenta informes de lo antes descrito al director.*
- + Da seguimiento a los postgrados e investigaciones que llevan los equipos de investigadores.*
- + Atiende y resuelve problemas académicos de los estudiantes.*
- + Presenta al Director para su aprobación la distribución de la carga docente semestral realizada con el apoyo de los coordinadores.*
- + Da acompañamiento al desarrollo del cumplimiento de los planes y programas de trabajo de coordinadores y docentes.*
- + Participa en las reuniones de los cuadros de dirección.*
- + Convoca periódicamente a las estructuras subordinadas recibiendo informes de cada una de estas estructuras.*
- + Presenta semestralmente al director y a la Vice-rectoría Académica los informes de la evaluación académica de cada carrera.*
- + Preside la comisión de investigación científica de la Sede, promueve conferencias y otras actividades vinculadas con la extensión e investigación.*
- + Promueve y diseña programas de postgrado relativos a las ingenierías para implementarse en la Sede.*
- + Vincula a los estudiantes con empresas con fines de prácticas y laborales.*
- + Promueve estrategias para el mejoramiento de los aprendizajes.*

Funciones de las autoridades de la Carrera de Ingeniería Agroindustrial

- ✚ *Planifica, organiza, dirige, gestiona, presupuesta todo lo concerniente a los requerimientos de la Sede para su funcionamiento.*
- ✚ *Vela por el cumplimiento de las actividades docente - metodológica, académicas, de superación y capacitación del personal docente y administrativo del instituto.*
- ✚ *Vela por el cumplimiento de la programación de actividades académicas establecidas en el calendario académico aprobado por el consejo Universitario*
- ✚ *Garantiza el uso adecuado de los fondos y recursos propiedad del instituto.*
- ✚ *Cumple y hace cumplir las Normativas de Control Interno y Políticas Institucionales para el uso adecuado de los fondos y recursos.*
- ✚ *Elabora su POA e informa del seguimiento del mismo.*

Secretario Académico.

Propósito del Cargo. *Resguarda, controla todos los documentos, actas oficiales y acuerdos del consejo facultativo.*

Funciones.

- ✚ *Organizar, planificar, controlar y evaluar el trabajo de la Secretaría de la Sede.*
- ✚ *Asistir a las sesiones de los Cuadros de Dirección de la Sede, y levantar el acta correspondiente.*
- ✚ *Resguardar los distintos tipos de actas y documentos oficiales que constituyen el archivo de la Sede.*
- ✚ *Extender los distintos tipos de documentos oficiales requeridos por los estudiantes. Garantizar los diferentes procesos de registro académico, tales como: matrícula, pre matrícula, inscripción y confirmación de asignaturas de los estudiantes así como la atención actualización y resguardo de la documentación académica, títulos, certificados y los registros académicos tanto en físico como en digital.*
- ✚ *Apoyar el proceso de; elaborar las listas generales y de asignatura de los estudiantes de la Facultad.*
- ✚ *Asegurar la información estadística del rendimiento académico de la Sede.*
- ✚ *Transcribir y remitir al Director y al Secretario General los acuerdos de los cuadros de dirección, que su por naturaleza sean de la competencia de aquel.*
- ✚ *Custodiar el expediente académico de los docentes y alumnos de la facultad.*



Funciones de las autoridades de la Carrera de Ingeniería Agroindustrial

- ✚ *Entregar en tiempo y forma a la Dirección de Registro Central las Actas generales de calificaciones y los documentos establecidos para el trámite de graduación.*
- ✚ *Asegurar la calidad en la prestación de los servicios estudiantiles.*
- ✚ *Participar en la elaboración de propuestas de los horarios de las asignaturas de la Sede.*
- ✚ *Cumplir con las atribuciones que le sean asignadas por el Director y las demás que le señalen el reglamento.*
- ✚ *Elaborar el POA de su área e informar del seguimiento del mismo.*
- ✚ *Firmar, registrar y garantizar el trámite de títulos, constancias y documentos oficiales de la vida académica de la Sede.*
- ✚ *Emitir oficialmente los documentos académicos y estudiantiles de la Sede*
- ✚ *Facilitar la documentación necesaria a los estudiantes para los trámites de graduación.*
- ✚ *Verificar la documentación necesaria ante posibles traslados a lo interno de la UNI y entre universidades tanto del CNU como de las privadas.*
- ✚ *Bridar informes estadísticos a la dirección de la Sede en base a la vida académica de la Sede registrada semestralmente.*
- ✚ *Tramitar la entrega del carne estudiantil.*
- ✚ *Coordinar con las Decanaturas respectivas la tramitación de doctorados, maestrías, postgrados, especialidades y diplomados en los referente a los expedientes de los estudiantes con la documentación exigida para estos casos.*
- ✚ *Garantizar el buen funcionamiento del SIRA.*
- ✚ *Otorgar solvencias a los estudiantes y docentes de acuerdo a los cumplimientos de los requisitos exigidos por Secretaría Académica para los fines que estos demanden.*

Responsable de Apoyo Académico.

Propósito del Cargo. *Apoyar la parte académica de los docentes a través de Oficina de Bienestar Estudiantil atendiendo el programa de Becas, Cultura, Deporte y el Botiquín Médico; garantizando una adecuada atención en el área de Biblioteca y laboratorio técnico y con un alto compromiso en promover la participación de los estudiantes en actividades extracurriculares.*

Funciones.

- ✚ *Elabora el Plan Operativo Anual y el POI, remitiéndolo para su aprobación a la Dirección.*

Funciones de las autoridades de la Carrera de Ingeniería Agroindustrial

- ✚ *Planifica y presupuesta las actividades deportivas, culturales y extra curriculares donde participan los estudiantes.*
- ✚ *Planifica y presupuesta los requerimientos de libros y demás recursos para el buen funcionamiento de la Biblioteca.*
- ✚ *Realizan coordinación con otras instancias de la sede para impulsar actividades de carácter socio-cultural de la universidad en la región.*
- ✚ *Realiza actividades encomendadas por la dirección.*
- ✚ *Coordina actividades con otras instancias estatales y no gubernamentales en el Municipio y Departamento.*
- ✚ *Coordina con los responsables de sección actividades socio-culturales interna y externa de la universidad*
- ✚ *Coordina con la dirigencia estudiantil UNEN las actividades que esta demanda para el ejercicios de sus funciones.*
- ✚ *Es miembro de la Comisión de Becas de la Sede.*
- ✚ *Lleva registro de las solicitudes y asignaciones de Becas así como la ejecución del mismo amparado en el reglamento y normativa de Beca de la Universidad.*
- ✚ *Vela por la adecuada asignación de Becas, conllevando el estudio de casos especiales a aquellos estudiantes que presentan grandes necesidades.*
- ✚ *Vela por el uso racional de los medios tecnológico a su cargo*
- ✚ *Vela por que las unidades de Biblioteca, Bienestar Estudiantil, el PIED y el Botiquín médico funcionen con eficiencia y se le brinde un servicio de calidad a los estudiantes.*
- ✚ *Es responsable de la documentación de los candidatos al PIED, coordinando su iniciación y brindan seguimiento al desarrollo del mismo, en coordinación con la Dirección.*
- ✚ *Lleva registro de la participación de Estudiantes y Docentes en las distintas actividades que la Oficina de Apoyo Académico desarrolla a través de sus áreas de intervención.*

Coordinador de Carrera.

Propósito del Cargo. *Coordinar las actividades de carga académica docente de la carrera que atiende, mediante el establecimiento de planes semestrales a desarrollar en conjunto con la dirección.*

Funciones.

- ✚ *Elabora y presenta al Sub. Director su plan de trabajo semestral para el cumplimiento de sus funciones.*
- ✚ *Coordina con los docentes la selección y presentación de los proyectos a participar en la feria tecnológica de la Institución.*
- ✚ *Realiza el monitoreo y la supervisión de la docencia directa para verificar el cumplimiento de los planes calendario de los*



Funciones de las autoridades de la Carrera de Ingeniería Agroindustrial

- profesores de la Sede, tomando en cuenta los formatos ya establecidos por el PAEDUCA*
- + Garantiza el cumplimiento del reglamento de régimen académico por el que se rige la Sede y su personal, así como el cumplimiento del trabajo de los docentes de planta y horarios.*
 - + Fomenta y promueve la disciplina de la norma laboral docente.*
 - + Revisa y asesora al personal docente las propuestas de exámenes a practicarse en las evaluaciones parciales.*
 - + Apoya la supervisión del desempeño del personal docente de la institución.*
 - + Desarrolla y presenta al Sub. Director los informes metodológicos del proceso de enseñanza aplicada en cada semestre.*
 - + Informa a la Sub. Dirección sobre los resultados académicos de cada grupo de clases de la carrera.*
 - + Notifica al Director y autoridad superior sobre su labor, en caso de que lo solicite.*
 - + Participa activamente en los procesos de evaluación y planificación de la sede.*
 - + Brinda respuestas a todas las inquietudes, problemas y otras situaciones que se presenten en su área de trabajo ante docentes, alumnos y personal de la Sede.*
 - + Identifica los requerimientos físicos, materiales de trabajo, tecnología educativa, equipamiento tecnológico y demás necesidades para sustentar la funcionalidad eficiente de su coordinación; para su incorporación en el presupuesto de la SEDE y en presupuesto general universitario.*
 - + Asiste y participa en reuniones de trabajo a las que se le convoque.*
 - + Maneja con sigilo la información que se genera de su puesto de trabajo.*
 - + Realiza cualquier otra actividad que le delegue su jefe superior.*
 - + Tutora monografías y prácticas profesionales.*