

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

**COMISIÓN NACIONAL DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA**

**DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN DE CARRERAS**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Entender en la implementación de los procesos técnicos de acreditación de carreras de grado y posgrado, según lo establecido en la Ley N° 24.521 y sus modificatorias.

**ACCIONES:**

1. Asistir a las autoridades de la Comisión Nacional en la planificación de las convocatorias para la acreditación de carreras de grado y de posgrado.
2. Proponer a las autoridades del organismo criterios y procedimientos para la acreditación de carreras de grado y de posgrado.
3. Proponer el dictado de normas y la aprobación de manuales de procedimientos de acreditación, en el ámbito de su competencia.
4. Coordinar y organizar los procesos de acreditación de carreras de grado y de posgrado, en el ámbito de su competencia.
5. Asistir a las autoridades del organismo en la definición de los perfiles para los miembros de las Comisiones Asesoras, en coordinación con la Dirección de Evaluación Institucional.
6. Organizar talleres de capacitación y actualización destinados a los Comités de Pares, en coordinación con la Dirección de Evaluación Institucional.
7. Organizar reuniones de intercambio con instituciones universitarias reconocidas del país en temas de acreditación de carreras de grado y posgrado.
8. Seguir el grado de ejecución de las decisiones adoptadas por la Comisión Nacional en lo que respecta a acreditación de carreras.

**COMISIÓN NACIONAL DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA**

**DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Entender en la implementación de los procesos técnicos de evaluación de instituciones universitarias, según lo establecido en la Ley N° 24.521 y sus modificatorias.

#### ACCIONES:

1. Asistir a las autoridades de la Comisión Nacional en la planificación de las evaluaciones externas y de proyectos institucionales.
2. Entender en las solicitudes de inscripción en el REGISTRO PÚBLICO DE CENTROS DE INVESTIGACIÓN E INSTITUCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL SUPERIOR y de las solicitudes de reconocimiento de entidades privadas de evaluación y acreditación universitaria.
3. Proponer a las autoridades de la Comisión Nacional criterios y procedimientos para la evaluación institucional, en el ámbito de su competencia.
4. Proponer el dictado de normas y la aprobación de manuales de procedimientos de evaluación institucional.
5. Asistir en la coordinación y organización de los procesos de evaluación externa, en el ámbito de su competencia.
6. Dirigir el seguimiento de los proyectos institucionales.
7. Asistir a las autoridades del organismo en la definición de los perfiles para los miembros de las Comisiones Asesoras, en coordinación con la Dirección de Acreditación de Carreras.
8. Organizar talleres de capacitación y actualización destinados a los Comités de Pares, en coordinación con la Dirección de Acreditación de Carreras.
9. Realizar el seguimiento del grado de ejecución de las decisiones de la Comisión Nacional en lo que respecta a evaluación externa y evaluación de proyectos institucionales.
10. Organizar reuniones de intercambio con instituciones universitarias reconocidas del país en temas de evaluación institucional.

#### **COMISIÓN NACIONAL DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA**

#### **DIRECCION DE DESARROLLO, PLANEAMIENTO Y RELACIONES INTERNACIONALES**

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Entender en la implementación de los procesos técnicos requeridos en materia de desarrollo institucional, planeamiento, formación, y relaciones internacionales del organismo.

#### ACCIONES:

1. Entender en la elaboración de procedimientos e instrumentos para el desarrollo y planeamiento del organismo, la articulación de sus acciones y la formulación de las estrategias institucionales en términos de planes que orienten y faciliten la mejor asignación de recursos, la evaluación de resultados e impactos y la generación de información agregada.
2. Coordinar, en el marco del desarrollo y la planificación integral del organismo, la preparación de propuestas y estrategias de relaciones institucionales, y de participación en procesos de integración y convergencia regional e internacional, así como el desarrollo de acciones de cooperación bilateral y multilateral.
3. Intervenir en la gestión de la comunicación institucional del organismo, entendiendo en la planificación de las publicaciones institucionales, los contenidos a divulgarse y la imagen del mismo.
4. Promover y coordinar, en el marco de los lineamientos de desarrollo del organismo, la elaboración de investigaciones, estudios, informes estratégicos, memorias y presentaciones institucionales.
5. Contribuir a la formación técnica de los distintos actores involucrados en los procesos de evaluación y acreditación universitaria, tanto a nivel nacional como internacional.
6. Entender en el funcionamiento, la organización y actualización del Registro de Expertos.
7. Promover acciones de certificación de calidad de los procesos de la evaluación y acreditación universitaria.
8. Proponer herramientas y nuevos procedimientos que tengan como objetivo la mejora de la calidad de los procesos administrativos y de los procesos decisorios del organismo.

## **COMISIÓN NACIONAL DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA**

### **DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Entender en la planificación, dirección y control de servicios administrativo-financieros, en la gestión de los recursos humanos, y en el mantenimiento y suministro de los recursos físicos y tecnológicos de la Comisión Nacional.

#### **ACCIONES:**

1. Planificar, dirigir y controlar la administración financiera y de los recursos materiales, a través de los sistemas de presupuesto, información contable, contrataciones, tesorería y administración y mantenimiento de bienes físicos.
2. Asegurar el cumplimiento de las Leyes N° 11.672 (t.o. 2014) –Complementaria permanente de Presupuesto y N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.
3. Brindar apoyo técnico administrativo a las otras áreas del organismo en los temas de su competencia.
4. Analizar las propuestas de correcciones y/o modificaciones al presupuesto aprobado de la Comisión Nacional, el análisis de la ejecución física y financiera y el informe de evaluación presupuestaria, elevándolos para su aprobación a la máxima autoridad del organismo.
5. Coordinar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos para la contratación de bienes y servicios, en el ámbito de su competencia.
6. Aprobar la integración del Plan Anual de Contrataciones de Bienes y Servicios del organismo.
7. Aprobar los informes de Gestión de Contrataciones de Bienes y Servicios y los informes periódicos para la Unidad de Auditoría Interna del organismo.
8. Intervenir en la gestión de la administración de los bienes físicos del organismo.
9. Entender en la contratación de los seguros correspondientes al personal y a los bienes de la Comisión Nacional.
10. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en las órdenes de pago que correspondiera emitir.
11. Administrar y supervisar la utilización del Fondo Rotatorio y asegurar la rendición oportuna de los gastos efectuados.
12. Intervenir en todos los estados contables económico-financieros y de avance físico del organismo.
13. Entender en la administración de las políticas y en la aplicación de las normas relativas a los recursos humanos de la Comisión Nacional.
14. Fiscalizar las acciones relativas al registro de inventario y control de los bienes patrimoniales del organismo

15. Implementar estrategias de sensibilización y capacitación en temas de transparencia, ética y lucha contra la corrupción, realizando el seguimiento de aquellos asuntos que le sean remitidos por la OFICINA ANTICORRUPCIÓN.
16. Promover el cumplimiento de las obligaciones y recomendaciones internacionales en materia de lucha contra la corrupción y reportar a la OFICINA ANTICORRUPCIÓN sobre el nivel de avance.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
2019 - Año de la Exportación

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** Anexo II - EX-2019-10819195- -APN-DNDO#JGM

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 5 pagina/s.