

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE  
SALOMÉ UREÑA

NOVIEMBRE 2019



INSTITUTO SUPERIOR  
DE FORMACIÓN DOCENTE  
SALOMÉ UREÑA  
**ISFODOSU**

## INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de propiciar y asegurar el crecimiento y desarrollo institucional, el Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña presenta su Manual de Organización y Funciones de las unidades organizativas que lo conforman, según la estructura aprobada en la Resolución Núm. 01.19 refrendada por el Ministerio de Administración Pública a los 22 días del mes de julio del año 2019.

El Manual de Funciones presenta en detalle la estructura organizativa del ISFODOSU, así como la naturaleza, objetivo y funciones de cada unidad, proporcionando una visión integral de los procesos que se realizan en la Institución para desplegar su misión. El mismo contiene información neurálgica sobre características orgánicas y funcionales del instituto.

Este Manual, en el marco del Estatuto Orgánico del Instituto y los reglamentos y normativas derivados y asociados al mismo, delimita las responsabilidades de cada instancia de la Institución en miras de presentar las responsabilidades, alcance y resultados de cada unidad, así como la relación entre las mismas, con miras a lograr una mayor eficiencia en la operación institucional.

El presente documento se plantea como un instrumento de consulta para las autoridades y colaboradores del instituto. Está compuesto por dos grandes secciones: la primera corresponderá a las funciones y responsabilidades de todas las instancias de la Rectoría; y la segunda corresponderá a las funciones y responsabilidades de las unidades que forman parte de los Recintos del ISFODOSU.

La publicación del presente Manual representa un hito más para el ISFODOSU en el trayecto hacia convertirse en el instituto de referencia en la formación de profesionales de la educación en la República Dominicana.

**Julio Sánchez Maríñez, Ph. D.**

*Rector*

*Instituto Superior de Formación*

*Docente Salomé Ureña*

## Tabla de contenido

<b>GENERALIDADES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES .....</b>	<b>7</b>
OBJETIVOS .....	8
DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL.....	8
PUESTA EN VIGENCIA .....	8
EDICIÓN, ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN.....	8
<b>GENERALIDADES DE LA INSTITUCIÓN.....</b>	<b>9</b>
BASE LEGAL .....	10
FILOSOFÍA INSTITUCIONAL.....	11
RESEÑA HISTÓRICA.....	12
COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES .....	13
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	16
CATÁLOGO DE SERVICIOS.....	17
<b>ORGANIZACIÓN .....</b>	<b>18</b>
ATRIBUCIONES DEL ISFODOSU.....	19
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL.....	20
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL.....	23
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS .....</b>	<b>25</b>
<b>UNIDADES DE MÁXIMA DIRECCIÓN .....</b>	<b>26</b>
Junta de Directores .....	27
Rectoría .....	29
<b>UNIDADES CONSULTATIVAS Y ASESORAS.....</b>	<b>31</b>
Secretaría General.....	32
Consejo Académico .....	33
Departamento de Fiscalización .....	35
Dirección de Planificación y Desarrollo.....	37
Departamento de Calidad en la Gestión .....	39
Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.....	41
Departamento de Desarrollo Institucional .....	42
Dirección de Recursos Humanos.....	44
Departamento de Relaciones Laborales y Seguridad en el Trabajo.....	46
Departamento de Reclutamiento y Selección.....	48
Departamento del Desempeño y Capacitación .....	49

Departamento de Registro, Control y Nómina .....	51
Departamento Relaciones Interinstitucionales.....	53
Departamento Jurídico.....	55
División de Litigios.....	56
División de Elaboración de Doc. Legales .....	57
Dirección de Proyección Institucional.....	58
Departamento de Difusión y Relaciones Públicas.....	60
División de Eventos y Protocolo .....	62
Departamento de Publicaciones .....	64
Departamento de Mercadeo.....	66
Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.....	68
División de Seguridad y Monitoreo TIC.....	70
División de Desarrollo e Implementación de Sistemas .....	72
División de Operaciones TIC.....	74
División de Administración del Servicio TIC .....	76
Oficina de Acceso a la Información .....	77
<b>UNIDADES DE APOYO .....</b>	<b>79</b>
Vicerrectoría de Gestión .....	80
Departamento Administrativo .....	82
División de Ingeniería y Planta Física .....	84
División de Archivo y Correspondencia.....	85
División de Almacén y Suministro .....	87
División de Activos Fijos .....	88
División de Servicios Generales.....	90
División de Seguridad y Riesgo.....	92
Departamento Financiero .....	93
División de Contabilidad.....	95
División de Presupuesto.....	97
División de Tesorería.....	99
Departamento de Compras y Contrataciones.....	101
División de Licitaciones .....	103
<b>UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS.....</b>	<b>105</b>
Vicerrectoría Académica .....	106
Dirección de Gestión de Admisiones y Registro.....	108
Decanato de Grado .....	110
Departamento de Programas de Inicial y Primaria .....	112

Departamento de Programas de Secundaria .....	114
Departamento de Practicas Profesionalizantes .....	116
Departamento de Lenguas Extranjeras .....	117
Dirección de Desarrollo Curricular .....	119
Dirección de Bienestar Estudiantil .....	120
Departamento de Vida Estudiantil .....	122
Departamento de Servicios Estudiantiles .....	123
Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.....	125
Dirección de Centros Cogestionados .....	127
Escuela de Formación de Directores.....	129
Dirección de Extensión.....	131
Dirección de Investigación .....	133
Dirección de Postgrado y Educación Permanente .....	135
Departamento de Egresados.....	137
Vicerrectoría de Desarrollo e Innovación.....	139
Dirección de Desarrollo Profesional .....	141
Departamento de Recursos para el Aprendizaje .....	143
División de Gestión de Bibliotecas .....	145
División de Plataformas Educativas .....	147
División de Desarrollo de Recursos y Contenido Digital .....	149
Departamento de Evaluación Institucional.....	151
<b>UNIDADES DESCONCENTRADAS.....</b>	<b>153</b>
Vicerrectoría Ejecutiva de los Recintos .....	154
División de Recursos Humanos .....	156
División de Calidad en la Gestión .....	157
División de Tecnología de la Información y Comunicación.....	159
Dirección Administrativa y Financiera.....	160
División de Servicios generales de los recintos.....	162
Departamento de Bienestar Estudiantil.....	163
División de Orientación .....	165
División de Vida Estudiantil.....	166
Dirección Académica .....	167
División de Registro y Documentación Académica .....	169
División de Extensión .....	171
División de Investigación.....	172
División de Postgrado y Educación Permanente.....	174

División de Recursos para el Aprendizaje .....	176
División de Admisiones .....	177
División de Áreas Académicas.....	178

# GENERALIDADES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## OBJETIVOS

- a) Dotar al Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña (ISFODOSU) de un instrumento de gestión que facilite la planificación, dirección y control de las operaciones y de los recursos humanos.
- b) Constituir un instrumento de organización administrativa que permita implantar la nueva estructura organizacional.
- c) Facilitar la coordinación entre las diferentes unidades y delimitar claramente las actividades correspondientes a cada una de ellas.
- d) Ofrecer una visión global de toda la institución en el proceso de capacitación del personal y, especialmente, el de nuevo ingreso, al mostrarle la relación entre las funciones de su unidad y las unidades relacionadas con las mismas.
- e) Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y el peso de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.

## DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

Recibirán una copia completa del Manual:

- El (la) Rector (a) del Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña.
- Los responsables de las áreas de Planificación y Desarrollo y de Recursos Humanos.
- Los demás responsables de áreas recibirán solamente la parte del manual correspondiente a las unidades organizativas bajo su responsabilidad.

## PUESTA EN VIGENCIA

Este Manual deberá ser puesto en vigencia mediante resolución del Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña, donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

## EDICIÓN, ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN

El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado periódicamente, cada vez que ocurra un cambio en la institución, para que se refleje la realidad existente dentro de la misma.

La Dirección de Planificación y Desarrollo realizará la actualización, edición y distribución del Manual, al menos una (1) vez al año a los fines de adecuarse a la dinámica de crecimiento de la institución, en coordinación con las demás áreas.

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidas a la consideración del (de la) Rector (a) y socializadas con todos los Vicerrectores, Directores y Encargados de las diferentes unidades que conforman el Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña.



# GENERALIDADES DE LA INSTITUCIÓN

## BASE LEGAL

- Constitución de la República Dominicana 2015
- Ley General de Educación Núm. 66-97, promulgada el 9 de abril de 1997, Art. Núm. 222 el cual expresa que las Escuelas Normales y la Escuela Nacional de Educación Física Escolar pasan a ser Instituciones de Educación Superior.
- Ley Núm. 139-01 de Educación Superior, Ciencia y Tecnología, promulgada del 13 de agosto del 2001, Art. Núm. 24 (b), 33 y 47.
- Ordenanza 01-1997, que establece el Currículo del Programa de Profesionalización de Maestros(as) y Bachilleres en Servicio; dada el 6 del mes de octubre del 1997.
- Ordenanza No. 4-97, que establece el Currículo del Programa de Formación de Maestros(as) de Educación Física.
- Ordenanza No. 6-99, que establece el Currículo de Formación de Maestros(as) de la Educación Inicial.
- Decreto 427-00, que dispone que las escuelas normales pasen a Institutos Universitarios.
- Decreto Poder Ejecutivo Núm. 427-00, de 15 de agosto del 2000 que denomina las Escuelas Normales como Institutos Universitarias de Formación Docente.
- Ordenanza Núm. 1-2002, del 13 de junio del 2002, que establece el Estatuto Orgánico del Instituto Superior de Formación Docente.
- Decreto Núm. 571-03 del Poder Ejecutivo, que denomina al Instituto Superior de Formación Docente con el nombre de Salomé Ureña.
- Ordenanza Núm. 02-2004, que establece el currículo de la Licenciatura en Educación Física para docentes que cursaron el Profesorado, dada el 15 del mes de enero del 2003.
- Ordenanza Núm. 01-2004, que establece el Currículum de la Licenciatura en Educación Básica, dada el 10 del mes de diciembre del 2003.
- Decreto Núm. 272-16 del Poder Ejecutivo, del 3 de octubre del 2016, que establece el nuevo Estatuto Orgánico del ISFODOSU.
- Resolución Núm. 0667-2011, del 2 del mes de septiembre del 2011, mediante la cual se crea la escuela de directores para la calidad educativa.
- Orden departamental que prioriza la formación de directores y solicita al ISFODOSU el desarrollo de programas académicos para dicha formación.

## FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

### Misión

Somos una institución de educación superior de formación docente de carácter estatal y de servicio público.

Formamos profesionales de la educación, buscamos soluciones a los problemas de la educación, desarrollamos nuevos conocimientos, los integramos al patrimonio intelectual del país, asumimos y promovemos los principios de la sociedad y de la ciudadanía democrática.

Velamos por el patrimonio del Instituto, propiedad del Estado Dominicano por vía del Ministerio de Educación, al cual estamos adscritos y a cuyas políticas generales y requerimientos para el desarrollo del sistema educativo dominicano respondemos.

### Visión

Ser la institución de educación superior de referencia en la formación de profesionales de la educación reconocida por sus aportes a la transformación del sistema educativo dominicano.

### Valores

El ISFODOSU fundamenta su quehacer en los siguientes valores:

- La objetividad en el trabajo intelectual y el rigor en el quehacer científico.
- La actitud prospectiva de apertura al cambio y la capacidad de asimilación a las innovaciones en la educación.
- La pluralidad en el campo ideológico, político, religioso y étnico, dentro de un marco de estricto orden institucional.
- La tolerancia y el respeto al ser humano en todas sus dimensiones; así como el fortalecimiento de la identidad nacional.
- La libertad de investigación, expresión, difusión y defensa del pensamiento y creencias de las personas.
- La inserción crítica del trabajo académico en la realidad social para su recreación y/o transformación.

## RESEÑA HISTÓRICA

Los orígenes del Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña, ISFODOSU, se remontan a las Escuelas Normales, las cuales representan el más noble antecedente de la herencia del pensamiento hostosiano. El surgimiento de estas se remonta al año 1880 con la creación de la Escuela Normal Preparatoria, creada por el insigne educador puertorriqueño Eugenio María de Hostos nos distinguió. En la primera promoción, en 1884, de la que egresaron los seis primeros maestros graduados, se encontraban Félix Mejía, Arturo Grullón y Francisco José Peynado.

Un año más tarde, en 1881, se creó el “Instituto de Señoritas”, dirigido por Salomé Ureña de Henríquez, que funcionó hasta el año 1893 para reaparecer en el 1896 bajo la dirección de las hermanas Pellerano de Castro. En el 1887 Catalina Pou, Leonor María Feliz, Ana Josefa Puello, Mercedes Laura Aguiar, Luisa Osema Pellerano de Castro y Altagracia Henríquez Perdomo fueron las seis primeras graduadas de Maestras Normales del Instituto.

Más adelante, con la Ley 842/50, se crearon las siguientes Escuelas Normales:

- **Eugenio María de Hostos**, su nombre actual, fundado en 1942 en el Distrito Nacional, con el nombre de Escuela Central De Gimnasia, y luego pasó a llamarse Escuela Nacional de Educación Física, ENEF.
- **Luis Napoleón Núñez Molina**, en el Municipio Licey al Medio de la Provincia de Santiago, fundado en 1950.
- **Emilio Prud’Homme**, en Santiago de los Caballeros, fundado en 1952.
- **Félix Evaristo Mejía**, en el Distrito Nacional, fundado en 1952.
- **Juan Vicente Moscoso**, en San Pedro de Macorís, fundado en el 1956.
- **Urania Montás**, en San Juan de la Maguana, fundado en 1976.

### Proceso de Reestructuración de las Escuelas Normales

Dentro de los lineamientos generales del Plan Decenal de Educación 1993-2002 se estableció, la reestructuración de las escuelas normales. Con tal motivo la Secretaría de Educación creó, mediante la ordenanza 8-93, la Comisión para la Reestructuración de las Escuelas Normales, CORENOR, cuya misión principal sería la elaboración de una propuesta dirigida al establecimiento de un “Nuevo Sistema de Formación de Maestros para el Nivel Básico”.

Como resultado de sus estudios la CORENOR recomendó que las Escuelas Normales fueran transformadas en una sola institución nacional de educación superior, descentralizada, con personalidad jurídica y presupuesto propio, dirigida por una Junta integrada por reconocidos intelectuales, científicos, educadores y representantes de amplios sectores de la sociedad civil.

### El Proceso de Conformación como Instituto de nivel superior entre 1997 y 2003

La Ley 66/97 reconoció a las Escuelas Normales como instituciones de educación superior. En el primer período de gobierno del doctor Leonel Fernández, del año 1996 al 2000, y mediante el decreto No.427/00, las Escuelas Normales fueron denominadas Institutos Universitarios de Formación Docente.

El Instituto Superior de Formación Docente consolidó su estructura de Institución de Educación Superior con el nombramiento de su primer Rector mediante la Orden Departamental No.10’2003 del 20 de mayo del 2003.

Ese mismo año, mediante el decreto 571’03, al Instituto se le asignó el nombre de Salomé Ureña, pasando entonces a llamarse “Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña”.

## COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

En el marco de las competencias organizacionales definidas para la gestión de las instituciones del sector público, a continuación, se presentan las competencias organizacionales clasificadas en tres tipos: cardinales, directivas, del régimen ético y funcionales.

**Competencias Cardinales:** Son aquellas que se han definido como necesarias para todos los/las servidores/as de la Administración Pública, independientemente del cargo o función desempeñada. Estas representan la esencia de la visión de la Administración Pública que queremos lograr. (Colaboración, Compromiso con los Resultados, Eficiencia para la Calidad, Pasión por Servicio al Ciudadano).

1. **Colaboración:** Capacidad para cooperar, asistir y apoyar a otros en su equipo, área o institución; mostrar solidaridad y disposición con su accionar para contribuir con el logro de los objetivos institucionales o del sector al que pertenece. Implica aportar ideas y compartir información, mostrar comprensión interpersonal y confianza en otros para potenciar las fortalezas del equipo o la sinergia interinstitucional.
2. **Compromiso con los Resultados:** Capacidad para sentir como propios los resultados esperados por la institución y para administrar los recursos disponibles cuidando la relación costo-beneficio y la calidad del gesto para lograr metas retadoras que satisfagan las demandas y expectativas de los ciudadanos. Implica prevenir, resolver, superar obstáculos y ser perseverantes en el cumplimiento de objetivos de corto, mediano y largo plazo. Habilidad para establecer y dar seguimiento a los indicadores de rendimiento fijados.
3. **Eficiencia para la Calidad:** Capacidad para lograr los resultados de excelencia mediante la utilización de los recursos disponibles, agregando valor a los servicios institucionales. Habilidad para diseñar, establecer y controlar los indicadores de procesos y procedimientos para satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios/ciudadanos, a corto, mediano y largo plazo. Implica anticiparse y realizar mejoras continuas a los procesos y procedimientos de trabajo, logrando disminuir los tiempos de entrega de servicio.
4. **Pasión por el Servicio al Ciudadano:** Capacidad para comprometerse, identificarse y entregar, en tiempo y formas establecidas los servicios bajo su responsabilidad. Habilidad para diseñar, implantar, controlar y ejecutar mecanismos para escuchar, indagar, anticiparse y atender las necesidades de los ciudadanos y clientes, aunque las mismas no hayan sido manifestadas, solucionando problemas identificados. Implica mostrar proactividad, dedicación, interés y sensibilidad por los otros.

**Competencias Directivas:** Son aquellas que coadyuvan al desarrollo de capacidades que favorecen la buena supervisión. Son aplicables a los servidores con niveles de dirección o encargados. (Liderar con el Ejemplo, Planificación y Organización y Visión Estratégica).

1. **Liderar con el Ejemplo:** Capacidad para trabajar con energía y transmitirla a otros, motivar e inspirar por ser un modelo de conducción al comunicar la visión, misión y estrategias. Habilidad para apoyar, retroalimentar a su equipo, compartir experiencias y comprometerse a formar y desarrollar a sus colaboradores para el logro de los objetivos. Implica diseñar mecanismos de delegación y seguimiento de responsabilidades, estar accesible, adoptar su estilo de

conducción al grupo a su cargo y crear o mantener un clima armónico y de compromiso.

2. **Planificación y Organización:** Capacidad para establecer objetivos, metas y tareas en un plan de trabajo con plazos de ejecución y mecanismos de seguimiento. Habilidad para priorizar y delegar actividades y dar respuestas en los tiempos establecidos para alcanzar los resultados esperados en su equipo, área o institución. Implica mantener el control del trabajo y aplicar las acciones correctivas cuando sean necesarias.
3. **Visión Estratégica:** Capacidad para identificar, analizar y anticiparse a los cambios del entorno nacional e internacional para diseñar estrategias que impacten la entidad en el corto, mediano y largo plazo. Habilidad para conducir la institución como un sistema integral, proponiendo alternativas de solución a posibles amenazas y oportunidades. Implica detectar y manejar situaciones de presión y contingencias que se presentan en el equipo, en el área o en la institución.

**Competencias del Régimen Ético y Disciplinario:** Constituyen uno de los instrumentos esenciales para la implantación del régimen ético y disciplinario de la Administración Pública. Son aplicables a todos los servidores públicos. (Conciencia Social, Integridad-Respeto y Responsabilidad).

1. **Conciencia social:** capacidad para sentirse comprometido con las necesidades de los grupos de interés de la entidad, actuando alineado a las políticas públicas. Habilidad para planear, fomentar, dirigir e involucrarse en actividades orientadas a lograr impacto en la sociedad a través de la entrega de servicios oportunos e inclusivos a los usuarios y ciudadanos. Implica conocer o apoyar acciones o el contexto social del sector para emprender o apoyar acciones que contribuyan a elevar el nivel de vida de la población.
2. **Integridad-Respeto:** capacidad para conducirse con la honestidad, rectitud y justicia; apegado a valores éticos y virtudes morales, manifestando consideración y un trato digno hacia los demás. Habilidad para reconocer errores, para comunicarse con veracidad y para generar confianza en otros al demostrar coherencia entre lo que dice y lo que hace. Implica actuar con humildad y transparencia en todos sus actos; tener tolerancia a la diversidad, independientemente (raza, género, edad, religión, capacidades especiales, preferencia partidaria, entre otros) valorando sus necesidades, respetando sus derechos y dándoles a todos, las mismas oportunidades.
3. **Responsabilidad:** Capacidad para comprometerse y ejecutar sus labores con calidad y precisión. Implica entender y asumir el impacto y las consecuencias de sus acciones o decisiones en el logro de los objetivos de la institución. Ser un referente en el cumplimiento de sus deberes y las normas establecidas.

**Competencias Funcionales:** Son aquellas que se relacionan directamente con la función específica del/la servidor/a, por lo que no todas, necesariamente, se encontrarán presente en cada uno de los cargos definidos. (Comunicación, Desarrollo de relaciones, Flexibilidad, Influencia y Negociación, Innovación y Pensamiento Analítico).

1. **Comunicación:** Capacidad para transmitir e intercambiar información abierta y transparente de manera verbal y escrita con otros, manteniendo una escucha activa. Habilidad para proporcionar en forma directa y oportuna la información pertinente, y adaptar el lenguaje a su interlocutor y asegurar la comprensión del mensaje transmitido. Implica crear, utilizar y mantener los canales de comunicación para interactuar con los grupos de interés.

2. **Flexibilidad:** capacidad para adaptarse a situaciones o imprevistos de manera rápida y eficiente para cumplir los requerimientos de la institución o su área de trabajo. Habilidad para trabajar con personas y grupos diversos, ser abierto a nuevos procedimientos o conocimientos. Implica valorar posturas distintas a las propias, incluso puntos de vista encontrados o modificar su propio enfoque cuando la situación lo requiera.
3. **Influencia y Negociación:** Capacidad para persuadir a otros mediante la utilización de argumentos creíbles y confiables con el fin de concretar acuerdos beneficiosos y duraderos para todos. Implica analizar y buscar acuerdos satisfactorios, que sigan los objetivos institucionales y que respondan a las necesidades o expectativas de todas las partes.
4. **Innovación:** Capacidad para generar o ejecutar soluciones e ideas nuevas y diferentes que agreguen valor a los procesos o tareas asignadas. Implica conocer los procedimientos y una actitud permanente de brindar aportes que signifiquen una solución a situaciones inusuales o que permitan perfeccionar, modernizar o eficientizar los servicios de la institución.
5. **Pensamiento Analítico:** Capacidad para identificar situaciones problemáticas, descomponerlas en partes, analizar sus causas-efectos, generar o ejecutar soluciones. Implica analizar variables, organizar datos e información significativa con el objetivo de desarrollar diferentes alternativas de solución para un mismo conflicto. Habilidad para establecer prioridades mediante la utilización del razonamiento lógico con el objetivo de aportar soluciones que agreguen valor.

## OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

El Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña –ISFODOSU- de la República Dominicana es una institución de educación superior de carácter estatal y de servicio público, dedicada a la tarea fundamental de formar maestros.

El Instituto se propone ser un referente para la formación de profesionales de la educación a nivel nacional, así como ser reconocido por sus aportes a la transformación del sistema educativo dominicano. Para ello, concentrará los esfuerzos de crecimiento institucional durante los próximos cinco años, en tres objetivos estratégicos y sus respectivas estrategias de acción:

- 1. Impacto sectorial de programas y proyectos educativos.**
  - 1.1. Desarrollar investigación y generar pensamiento sobre la educación.
  - 1.2. Consolidar comunidades académicas e investigativas.
  - 1.3. Fortalecer las alianzas estratégicas y la cooperación internacional.
  
- 2. Calidad y diferenciación en la formación de los estudiantes.**
  - 2.1. Innovar y actualizar el currículo
  - 2.2. Consolidar y evaluar los diferenciadores de la formación.
  - 2.3. Ampliar la oferta académica.
  - 2.4. Mejorar el nivel de exigencia de los aspirantes
  
- 3. Gestión autónoma y visión estratégica institucional.**
  - 3.1. Implementar un sistema de aseguramiento de la calidad.
  - 3.2. Hacer visibles los logros y diferenciadores del Instituto.
  - 3.3. Diversificar las fuentes de recursos.

## MAPA ESTRATÉGICO





## CATÁLOGO DE SERVICIOS

### Servicios sustantivos:

#### 1. Titulaciones de Grado

- Licenciatura en Educación Inicial
- Licenciatura en Educación Primaria Primer Ciclo
- Licenciatura en Educación Primaria Segundo Ciclo
- Licenciatura en Educación Física
- Licenciatura en Lengua Española orientada a la Educación Secundaria
- Licenciatura en Biología orientada a la Educación Secundaria
- Licenciatura en Matemáticas orientada a la Educación Secundaria
- Licenciatura en Ciencias Sociales orientada a la Educación Secundaria

#### 2. Titulaciones de Postgrado

- Maestría en Educación Inicial
- Maestría en Matemática Superior Orientada a la Educación Secundaria
- Maestría en Educación Física Integral
- Maestría en Lengua Española y Literatura

#### Educación Permanente

#### 3. Diplomados:

- Diplomado en Desarrollo Curricular Por Competencias Apoyado en las TIC
- Diplomado en Gestión de Centros Educativos para el cambio Socioeducativo
- Diplomado en Investigación
- Diplomado en el Proceso de Enseñanza – Aprendizaje basado en el Enfoque por Competencias
- Diplomado en Atención a la Diversidad
- Diplomado en Aprendizaje por Proyecto con Apoyo en las TIC.

#### 4. Especialidades:

- Especialidad en Desarrollo Curricular por Competencias
- Especialidad en Educación Inicial
- Especialidad en Atención para la Diversidad
- Especialidad en Educación Primer Ciclo con Énfasis en Lector escritura y Matemática.
- Especialidad en Habilitación Docente por áreas: Lengua Española, Matemática, Biología, Química, Sociales, Arte e Inglés

### Servicios sustantivos complementarios:

- 1) Emisión de Carta de Finalización de Estudio
- 2) Emisión de Record de Calificaciones
- 3) Emisión de Carta de Anillo
- 4) Certificado de Estudio
- 5) Certificado de Título
- 6) Certificado de Termino
- 7) Record de Académico
- 8) Legalización de Título
- 9) Servicios de Alimentación
- 10) Servicios de Bibliotecas
- 11) Servicios de Residencia Estudiantil
- 12) Matricula Estudiantil

# ORGANIZACIÓN

## ATRIBUCIONES DEL ISFODOSU

Las atribuciones que le son conferidas al Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña (ISFODOSU) mediante el Estatuto Orgánico son las mencionadas a continuación:

- El Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña, está constituido como una Institución de Educación Superior, de carácter estatal y de servicio público, enfocada a la formación de recursos humanos, a la investigación y la extensión, cuya finalidad es atender a las necesidades del sector educativo de acuerdo a la legislación vigente y a las estrategias y a los lineamientos establecidos por el Estado dominicano.
- El Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña es un órgano desconcentrado del Ministerio de Educación (MINERO), con autonomía presupuestaria y de gestión académica y administrativa, que integra un sistema formado por recintos, los cuales se regirán por el mismo estatuto y los mismos reglamentos, atendiendo a las necesidades nacionales y de la región en donde están ubicados.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL

### UNIDADES DE MÁXIMA DIRECCIÓN:

- Junta de Directores.
- Rectoría.
- Vicerrectoría Académica.
- Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.
- Vicerrectoría de Desarrollo e Innovación.
- Vicerrectoría de Gestión.
- Vicerrectoría Ejecutiva de los Recintos.

### UNIDADES CONSULTIVAS Y ASESORAS:

- Consejo Académico.
- Dirección de Despacho.
- Secretaria General.
- Departamento de Fiscalización.
- Dirección de Planificación y Desarrollo, con:
  - Departamento de Formulación, Monitoreo y Eval. PPP
  - Departamento Desarrollo Institucional
  - Departamento de Calidad en la Gestión
- Dirección de Recursos Humanos, con:
  - Departamento de Relaciones Laborales y Sociales en el Trabajo.
  - Departamento del Desempeño y Capacitación.
  - Departamento de Reclutamiento y Selección.
  - Departamento de Registro, Control y Nomina.
- Dirección de Proyección Institucional, con:
  - Departamento de Difusión y Relaciones Públicas
  - Departamento de Publicaciones
  - Departamento de Mercadeo
  - División de Eventos y Protocolo
- Departamento de Relaciones Interinstitucionales.
- Departamento Jurídico, con:
  - División de Litigios.
  - División de Elaboración de Doc. Legales
- Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación, con:
  - División de Seguridad y Monitoreo TIC
  - División de Operaciones TIC
  - División de Desarrollo e Implementación de Sistemas
  - División de Administración del Servicio TIC
- Oficina de Acceso a la Información

### UNIDADES DE APOYO:

- **Vicerrectoría de Gestión, con:**
- Departamento Administrativo, con:
  - División de Ingeniería y Planta Física
  - División de Servicios Generales
  - División de Archivo y Correspondencia
  - División de Almacén y Suministro

- División de Activos Fijos
- División de Seguridad y Riesgos
- Departamento Financiero, con:
  - División de Contabilidad
  - División de Presupuesto
  - División de Tesorería
- Departamento de Compras y Contrataciones, con:
  - División de Licitaciones
- **Vicerrectoría de Desarrollo e Innovación, con:**
- Dirección de Desarrollo Profesional
- Departamento de Recursos para el Aprendizaje, con:
  - División de Gestión de Bibliotecas
  - División de Plataformas Educativas
  - División de Desarrollo de Recursos y Contenido Digital
- Departamento de Evaluación Institucional

#### **UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS:**

- **Vicerrectoría Académica, con:**
- Decanato de Grado, con:
  - Departamento de Programas de Inicial y Primaria
  - Departamento de Programas de Secundaria
  - Departamento de Lenguas Extranjeras
  - Departamento de Prácticas Profesionalizantes
- Dirección de Gestión de Admisiones y Registro.
- Dirección de Desarrollo Curricular
- Dirección de Bienestar Estudiantil, con:
  - Departamento de Servicios Estudiantiles
  - Departamento de Vida Estudiantil
- **Vicerrectoría de Investigación y Postgrado, con:**
- Dirección de Investigación
- Dirección de Postgrado y Educación Permanente
- Dirección de Extensión
- Dirección de Centros Cogestionados
- Escuela de Formación de Directores
- Departamento de Egresados

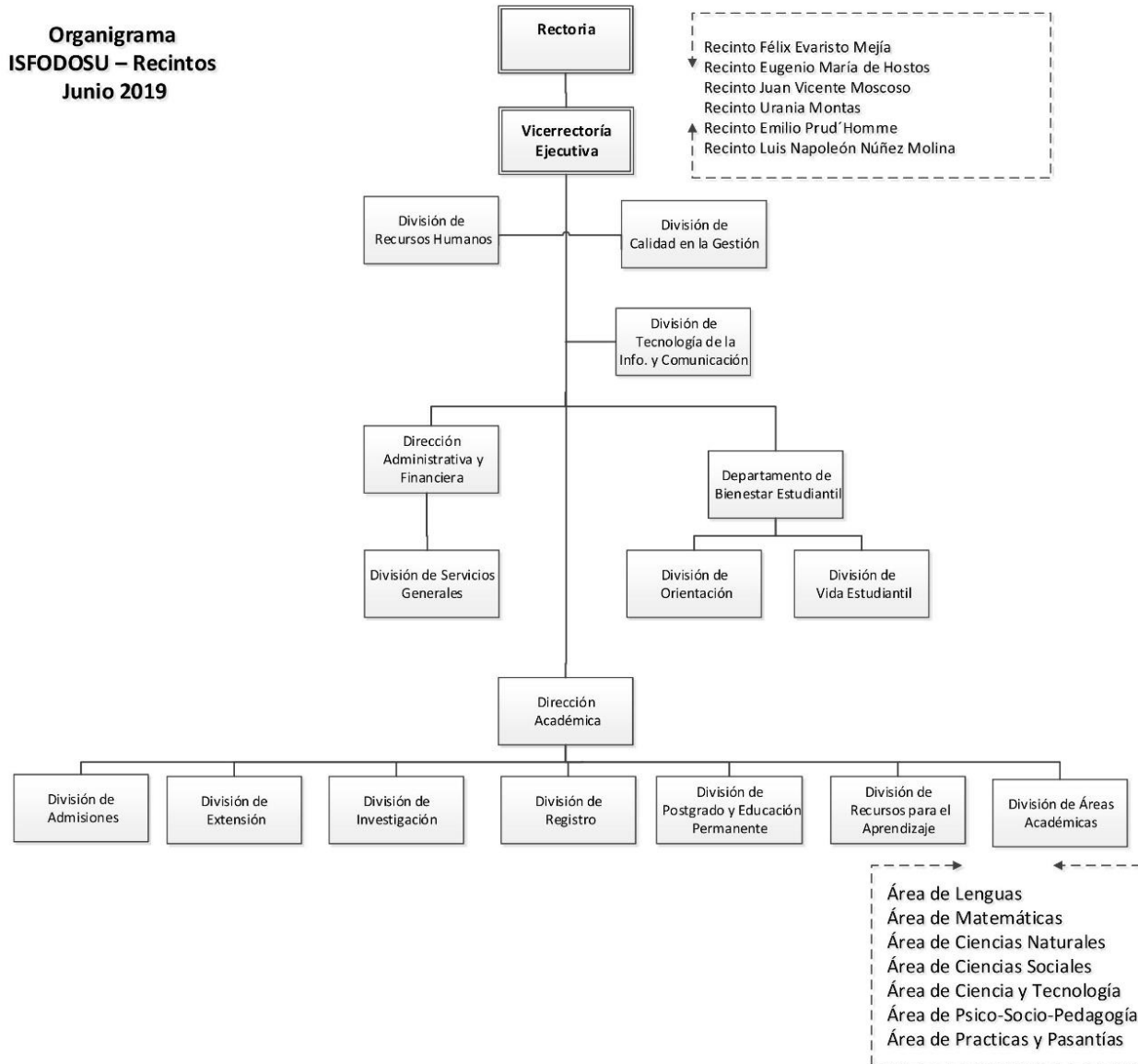
#### **UNIDADES DESCONCENTRADAS:**

- **Vicerrectoría Ejecutiva de los Recintos, con:**
  - División de Recursos Humanos
  - División de Calidad en la Gestión
  - División de Tecnología de la Información y Comunicación
  - Departamento de Bienestar Estudiantil, con:
    - División de Orientación.
    - División de Vida Estudiantil

- Dirección Administrativa y Financiera, con:
  - División de Servicios Generales
- Dirección Académica, con:
  - División de Postgrado y Educación Permanente
  - División de Registro y Documentación Académica
  - División de Admisiones
  - División de Recursos para el Aprendizaje
  - División de Investigación
  - División de Extensión
  - División de Áreas Académicas, con:
    - Área de Lenguas
    - Área de Matemáticas
    - Área de Ciencias Naturales
    - Área de Ciencias Sociales
    - Área de Ciencia y Tecnología
    - Área de Psico-Socio- Pedagogía
    - Área de Prácticas Profesionalizantes



**Organigrama  
ISFODOSU – Recintos  
Junio 2019**





# **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS**

# UNIDADES DE MÁXIMA DIRECCIÓN

## Junta de Directores

- a) **Naturaleza de la unidad:** Máxima Dirección
- b) **Estructura orgánica:** el personal que la integra.

c) **Relaciones:**

**De dependencia:** No aplica.

**De coordinación:** Rectoría y demás áreas requeridas.

d) **Estructura Organizacional**



e) **Objetivo general**

Desarrollar estratégicamente las políticas y normativas de la Institución, la definición de los objetivos y metas plurianuales y anuales y velar por el cumplimiento de los mismos

f) **Funciones**

1. Conocer y aprobar la misión, visión y objetivos del Instituto, su estrategia institucional, sus planes generales y sus presupuestos anuales, las normas, valores y objetivos y velar por el fiel cumplimiento de los Estatutos y los Reglamentos internos del Instituto.
2. Conocer y aprobar los reglamentos generales del Instituto, sobre la base de propuestas del Consejo Académico, mediante los cuales se regirá el funcionamiento de la vida académica de la institución.
3. Conocer y aprobar la memoria anual, informe anual y estados financieros de las actividades del Instituto presentados por la Rectoría al Ministerio de Educación.
4. Conocer, aprobar, dar seguimiento y evaluar las políticas y programas ejecutados por el Instituto, así como la ejecución de sus planes estratégicos, planes operativos y presupuestos anuales.
5. Aprobar la creación o supresión de recintos o extensiones del Instituto, así como la creación o supresión de los programas académicos, propuestos por la Rectoría, con consulta previa al Consejo Académico.
6. Proponer al Poder Ejecutivo las ternas, tanto de miembros de la Junta de Directores como de Rectores, para la selección por éste de dichos puestos, así como las modificaciones pertinentes al presente Estatuto Orgánico, a través del Presidente(a) de la Junta de Directores, por iniciativa propia o por recomendación del Rector o del Consejo Académico.
7. Conocer los convenios interinstitucionales de alianzas estratégicas nacionales e internacionales, así como los convenios, contratos o compromisos que impliquen obligaciones patrimoniales para el Instituto, propuestos por la Rectoría.

8. Evaluar el desempeño del Rector(a), los vicerrectores ejecutivos y otros ejecutivos de máximo nivel del instituto, de acuerdo a las normas y a los procedimientos que establezca a tales fines.
9. Nombrar y/o destituir a los(as) Vicerrectores(as) o posiciones equivalentes consignados en el organigrama.

**g) Miembros de la Junta de Directores:**

- Ministro(a) de Educación
- Viceministro(a) de Asuntos Técnicos Pedagógicos, Ministerio de Educación
- Director(a) General de Currículo, Ministerio de Educación
- Director(a) Ejecutivo(a) del INAFOCAM
- Presidente(a) de la Asociación Dominicana de Profesores (ADP)
- Rector(a)
- Representantes de la Sociedad Civil

## Rectoría

- a) **Naturaleza de la unidad:** Máxima Dirección
- b) **Estructura orgánica:** el personal que la integra.

- c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Junta de Directores

**De coordinación:** Todas las unidades organizativas

- d) **Estructura Organizacional**



- e) **Objetivo general**

Ejercer, por delegación de la Junta de Directores, la autoridad directa del Instituto, estableciendo los lineamientos normativos y procedimentales que aseguren la gobernabilidad del mismo en el ámbito académico, administrativo, financiero y legal.

- f) **Funciones**

1. Velar por el mantenimiento y cumplimiento de las normas, valores y objetivos del Instituto y por el fiel cumplimiento de su Estatuto Orgánico y Reglamentos internos, así como las políticas generales y las directrices trazadas por la Junta de Directores.
2. Planificar, dirigir, y controlar la administración y desarrollo de las funciones académicas y administrativas del Instituto, acorde con el plan estratégico, los planes de desarrollo, planes operativos y presupuestos anuales según lo establecido en los Reglamentos vigentes de la Institución, a través de las Vicerrectorías correspondientes.
3. Dirigir y dar seguimiento al plan estratégico institucional, los planes operativos, presupuestos, inversiones y gastos a ser efectuados por la Institución en sincronía con las legislaciones vigentes establecidas por los órganos rectores.
4. Rendir cuentas de los resultados y la utilización de los recursos institucionales mediante la presentación de memorias e informes anuales ante la Junta de Directores a través de la Dirección de Planificación y Desarrollo.
5. Proponer a la Junta de Directores la creación/supresión de las entidades internas que estime necesarias para el desarrollo de las actividades del Instituto, así como los candidatos/as para ocupar las mismas.
6. Proponer a la Junta de Directores la creación o supresión de programas académicos, previa evaluación y por recomendación del Consejo Académico.

7. Representar de oficio al Instituto en cualquier gestión o actividad en que éste intervenga, representarlo ante la Justicia y firmar a nombre de la Institución en toda transacción u operación jurídica en que éste participe.
8. Dirigir las relaciones públicas e interinstitucional del Instituto, así como firmar en nombre de cada Recinto convenios y acuerdos de colaboración con otras instituciones.
9. Custodiar, conservar y certificar las actas, resoluciones, reglamentos y archivos de la institución a través de la Secretaría General.

**g) Cargo Responsable de la Unidad**

Rector(a)

# UNIDADES CONSULTATIVAS Y ASESORAS

## Secretaría General

a) **Naturaleza de la unidad:** Consultativa y Asesora.

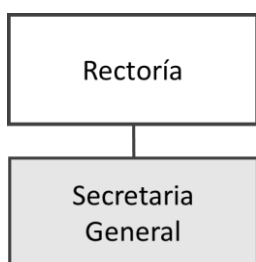
b) **Estructura orgánica:** el personal que la integra.

c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Rectoría.

**De coordinación:** Rectoría.

d) **Estructura Organizacional**



e) **Objetivo general**

Asistir al rector en tareas de organización y régimen académico, así como fungir como la fedataria de los actos y acuerdos de los organismos directivos que rigen al Instituto.

f) **Funciones**

1. Elaborar y resguardar documentos oficiales correspondientes a las sesiones del Consejo Académico, la Junta de Directores y sus comisiones, asegurando su debida revisión y remisión a los participantes.
2. Organizar las sesiones de la Junta de Directores y el Consejo Académico, llevar su agenda, atender sus requerimientos de informaciones, elaborar sus actas y resoluciones.
3. Asegurar la firma, certificación, clasificación, registro y conservación de las actas y documentación oficial del instituto que se emanan desde la rectoría.
4. Redactar comunicaciones internas y externas de naturaleza e impacto variado.

g) **Cargo Responsable de la Unidad:**

Secretario(a) General



## Consejo Académico

a) **Naturaleza de la unidad:** Consultativa y Asesora

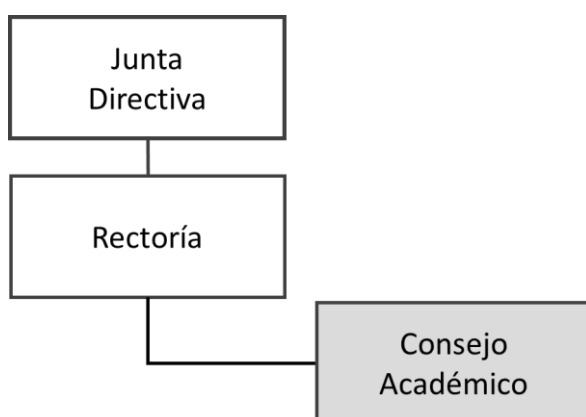
b) **Estructura orgánica:** el personal que la integra.

c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Rectoría.

**De coordinación:** Junta De Directores y Rectoría.

d) **Estructura Organizacional**



e) **Objetivo general**

Regular y dar seguimiento a los asuntos de naturaleza académica, docente y curricular del Instituto, en base al cumplimiento de su Estatuto Orgánico, así como su marco legal y normativo vigente.

f) **Funciones**

1. Proponer a la Junta de Directores modificaciones al Estatuto Orgánico y al Reglamento Académico, así como las demás políticas y reglamentos que conforman el marco normativo institucional.
2. Elaborar los programas académicos que ofrece el Instituto en las distintas áreas de la educación y disciplinas de apoyo, y someterlos a la Junta de Directores para su aprobación.
3. Establecer las normas y los procedimientos generales que han de normar las actividades académicas del instituto en la formulación de sus programas y planes de estudio, en congruencia con su estatuto orgánico, su estrategia institucional y demás lineamientos estratégicos emanados de la Junta de Directores.
4. Aprobar la incorporación a la carrera académica de aquellos profesores que han cumplido los procedimientos y normativas establecidas.
5. Recomendar a la Junta de Directores, por vía del Rector(a) la concesión de permanencia y la incorporación a la carrera académica a los(as) profesores(as) contratados(as) que hayan cumplido con los requisitos reglamentarios para obtener esa distinción, de acuerdo a las plazas autorizadas a tales fines por la Junta de Directores.

6. Recomendar a la Junta de Directores la concesión de grados académicos a los(as) candidato(as) propuestos(as) por el Consejo Académico, previamente auditados por el Departamento de Registro, cuando dichos(as) candidatos(as) hayan satisfecho todos los requisitos fijados para la obtención de los diferentes grados a recibir.

**Miembros del Consejo Académico:**

- Rector(a)
- Vicerrectores(as) de las unidades organizativas
- Vicerrectores(as) Ejecutivos(as) de los Recintos
- Director(a) de Planificación y Desarrollo
- Decano(a) de Estudios de Grado
- Director(a) de Postgrado y Educación Permanente
- Director(a) de Extensión
- Director(a) de Investigación
- Representante de Directores(as) Académico(as) de los Recintos
- Representante de Maestros(as)
- Representante Estudiantil

## Departamento de Fiscalización

a) **Naturaleza de la unidad:** Consultativa y Asesora

b) **Estructura orgánica:** el personal que la integra.

c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Rectoría.

**De coordinación:** Todas las unidades organizativas.

d) **Estructura Organizacional**



e) **Objetivo general**

Controlar las operaciones en la institución procurando el uso ético, eficiente y eficaz de los recursos institucionales y la confiabilidad de la información gerencial en el marco de la Ley de Control Interno y demás regulaciones vigentes.

f) **Funciones**

1. Vigilar el cumplimiento de las leyes, principios y regulaciones vigentes relativas al ámbito administrativo financiero, en el marco de las buenas prácticas de control interno.
2. Establecer los protocolos y procedimientos para la operación y mantenimiento del proceso de control interno del Instituto atendiendo a la normativa y marco legal vigente.
3. Diseñar y promover la implementación de mecanismos efectivos de rendición de cuentas en el Instituto.
4. Garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos a nivel institucional para la ejecución de las operaciones y el uso de los recursos.
5. Dirigir el proceso de auditorías operativas del instituto, planificando, ejecutando y documentando su desarrollo para identificar mejoras en los procesos y posibles riesgos en el marco legal y normativa vigente.
6. Emitir informes dirigidos a las instancias ejecutivas del instituto sobre los resultados observados durante el proceso de auditoría.

g) **Cargo Responsable de la Unidad**

## Encargado(a) de Fiscalización

## Dirección de Planificación y Desarrollo

a) **Naturaleza de la unidad:** Consultativa y Asesora

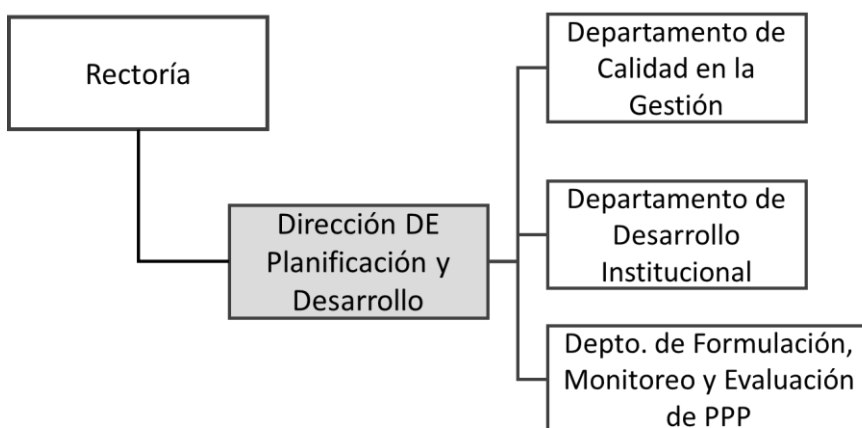
b) **Estructura orgánica:** Departamento de Calidad en la Gestión, Departamento de Desarrollo Institucional y Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.

c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Rectoría.

**De coordinación:** Todas las unidades organizativas.

d) **Estructura Organizacional**



e) **Objetivo general**

Dirigir y dar seguimiento a la planeación institucional, tanto estratégica como operativa, propiciando el cambio y aprendizaje institucional para el fortalecimiento y desarrollo de la gestión, asegurando el cumplimiento y calidad de los procesos, planes y programas institucionales.

f) **Funciones**

1. Dirigir el proceso de elaboración, actualización y seguimiento del Plan Estratégico Institucional, a partir del diseño de instrumentos de recolección de las informaciones, formación de equipos para el análisis de la situación actual, necesidades futuras y escenario de desarrollo, y el seguimiento de las actividades requeridas, para definir el rumbo de las actuaciones institucionales y fortalecimiento de la gestión.
2. Supervisar y asegurar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional, mediante el monitoreo de los indicadores de resultados e impacto, a fin de medir y controlar los resultados obtenidos e implementar acciones que permitan subsanar las posibles carencias de gestión.

3. Realizar proyecciones de los recursos requeridos por el instituto para la materialización de la estrategia, a fin de realizar la planificación operativa anual en alineación con la estrategia Institucional.
4. Dirigir la formulación de los planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional en el marco de su planificación estratégica, asegurando el logro de los resultados establecidos mediante el monitoreo y evaluación de los mismos, en coordinación con las altas autoridades de la institución.
5. Realizar la revisión y análisis constante de los diferentes aspectos organizacionales, dirigiendo cambios culturales, estructurales y de los métodos de trabajo y funcionamiento, a fin de permitir al Instituto hacer frente a las necesidades actuales y futuras de acuerdo a los lineamientos estratégicas y operativas.
6. Dirigir el diseño, funcionamiento y actualización permanente del Sistema de Inteligencia Institucional como base para la toma de decisión a todos los niveles.
7. Asegurar la implementación y el cumplimiento de los proyectos de mejora de las distintas unidades organizativas, a partir del análisis de factibilidad, seguimiento a la ejecución y evaluación de resultados de cada uno.
8. Asegurar el funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), velando por el cumplimiento de todos los procedimientos definidos y asegurando que los colaboradores se mantengan informados sobre los cambios y actualizaciones generados.
9. Dirigir el proceso de rendición de cuentas del Instituto ante los órganos de máximo gobierno y sus diferentes grupos de interés.

**g) Cargo Responsable de la Unidad**

Director(a) de Planificación y Desarrollo

## Departamento de Calidad en la Gestión

a) **Naturaleza de la unidad:** Consultativa y Asesora

b) **Estructura orgánica:** el personal que la integra.

c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Dirección de Planificación y Desarrollo.

**De coordinación:** Todas las unidades organizativas.

d) **Estructura Organizacional**



e) **Objetivo general**

Planificar y asegurar la calidad de los procesos institucionales, identificando oportunidades de mejora que permitan aumentar constantemente el desempeño y la eficiencia de los mismos, a través de la mejora continua de la gestión interna y la satisfacción de los grupos de interés.

f) **Funciones**

1. Administrar el sistema de gestión documental, mediante su diseño, implantación, mantenimiento y mejora, asegurando el registro y estandarización de los documentos institucionales bajo los criterios establecidos.
2. Dirigir el proceso de auditorías internas de calidad, planificando, ejecutando y documentando su desarrollo para identificar mejoras en los procesos y posibles riesgos.
3. Coordinar las auditorías externas de calidad, asegurando el cumplimiento de los criterios establecidos y evidencias necesarias para determinar si los resultados satisfacen las disposiciones establecidas y los objetivos propuestos por la organización.
4. Dar seguimiento a las acciones correctivas y de mejora derivadas de los resultados de auditorías internas y externas, procesos de no conformidad e

- identificación de riesgos, para garantizar el permanente fortalecimiento de los procesos institucionales.
5. Coordinar la elaboración y actualización de reglamentos, políticas, procesos y procedimientos, asegurando su difusión a los grupos de interés pertinentes, con el objetivo de definir los lineamientos para apoyar la ejecución de las actividades institucionales.
  6. Identificar y analizar en conjunto con los líderes, los riesgos asociados a los procesos y objetivos estratégicos para la correcta toma de decisión.
  7. Monitorear y evaluar la eficacia de las acciones para gestionar los riesgos identificados en los procesos y objetivos estratégicos.
  8. Promover una cultura de calidad enfocada en el logro de metas, la orientación a resultados y en la satisfacción de los grupos de interés, mediante el desarrollo de actividades de sensibilización y difusión, asegurando que el cambio sea sostenible.

**g) Cargo Responsable de la Unidad**

Encargado(a) de Calidad en la Gestión



## Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos

a) **Naturaleza de la unidad:** Consultativa y Asesora

b) **Estructura orgánica:** el personal que la integra.

c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Dirección de Planificación y Desarrollo.

**De coordinación:** Todas las unidades organizativas.

d) **Estructura Organizacional**



e) **Objetivo general**

Dirigir la formulación de los planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional en el marco de su planificación estratégica, asegurando el logro de los resultados establecidos mediante el monitoreo y evaluación de los mismos, en coordinación con las altas autoridades de la institución.

f) **Funciones**

1. Coordinar el proceso de formulación del plan operativo anual (POA) y de los programas y proyectos del Instituto en el marco de la estrategia institucional.
2. Establecer la prioridad de los planes y programas para fines de financiamiento y ejecución y mantener un banco de proyectos pertinentes y factibles.
3. Diseñar y proporcionar los instrumentos y pautas para la formulación de los planes y la identificación de riesgo asociados a los mismos.
4. Dirigir el proceso de monitoreo y evaluación de la ejecución de los planes, programas y proyectos en el Instituto, así como del cumplimiento de las políticas institucionales.
5. Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas de las políticas, planes, programas y proyectos ejecutados por el Instituto.

g) **Cargo Responsable de la Unidad**

Encargado(a) de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP

## Departamento de Desarrollo Institucional

a) **Naturaleza de la unidad:** Consultativa y Asesora

b) **Estructura orgánica:** el personal que la integra.

c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Dirección de Planificación y Desarrollo.

**De coordinación:** Todas las unidades organizativas.

d) **Estructura Organizacional**



e) **Objetivo general**

Realizar la revisión y análisis constante de los diferentes aspectos organizacionales, dirigiendo cambios culturales, estructurales y de los métodos de trabajo y funcionamiento, a fin de permitir al Instituto hacer frente a las necesidades actuales y futuras de acuerdo a los lineamientos estratégicas y operativas.

f) **Funciones**

1. Diseñar y/o rediseñar la estructura organizativa, mediante el análisis de la capacidad institucional, los procesos y el contexto, con el fin de fortalecer la estructura y la capacidad institucional de enfrentar sus retos actuales y los cambios a futuro.
2. Dirigir el proceso de análisis y diseño organizacional en base a la demanda, capacidad y productividad de los procesos institucionales, con la finalidad de definir las necesidades de personal y asegurar el desempeño óptimo de los procesos.
3. Definir el modelo de clasificación y valoración de las unidades organizativas, que permita crear y mantener la consonancia de los niveles jerárquicos dentro de la estructura orgánica institucional.
4. Definir las competencias transversales y la cultura organizacional meta requeridas por la Institución, con la finalidad de asegurar las capacidades para el correcto despliegue de su estrategia.
5. Gestionar el ciclo de vida de las políticas, reglamentos, manuales, procesos, procedimientos e instructivos del Sistema de Gestión Documental del instituto.

6. Participar en la ejecución planes para la creación y fortalecimiento de la cultura organizacional, apegada a los valores institucionales, a fin de contribuir a un ambiente social y psicológicamente sano que propicie la motivación de los colaboradores.
7. Colaborar con la gestión de cambios institucionales, mediante la anticipación de las necesidades de cambios y definición de estrategias de acción, que faciliten la aceptación de los colaboradores y la obtención de mejores resultados.
8. Diseñar y rediseñar los procesos en base a las necesidades de los grupos de interés y las oportunidades de mejora observadas, con la finalidad de optimizar e incrementar la productividad.
9. Administrar el sistema de indicadores de desempeño de los procesos (KPI's), mediante el diseño, monitoreo y análisis de la tendencia de los indicadores para obtener información sobre el funcionamiento de la ejecución de los procesos y alcance de los objetivos.

**g) Cargo Responsable de la Unidad**

Encargado(a) de Desarrollo Institucional

## Dirección de Recursos Humanos

a) **Naturaleza de la unidad:** Consultativa y Asesora

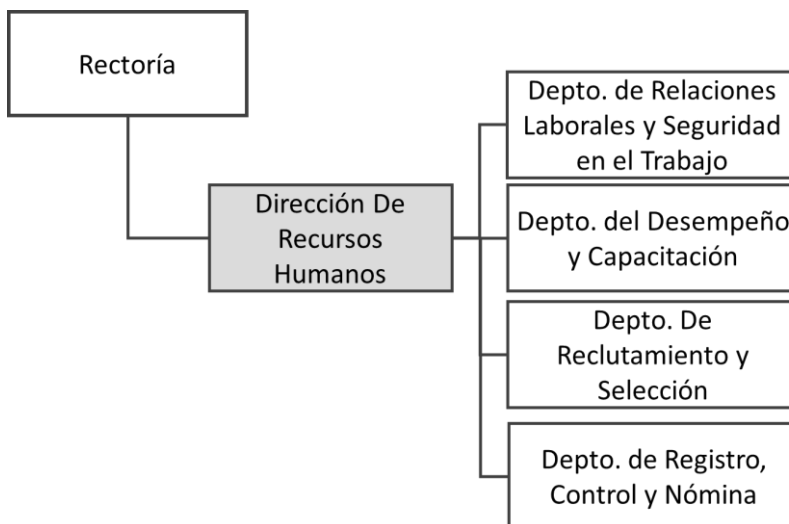
b) **Estructura orgánica:** Departamento de Relaciones Laborales y Seguridad en el Trabajo, Departamento del Desempeño y Capacitación, Departamento de Reclutamiento y Selección, Departamento de Registro, Control y Nómina.

c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Rectoría.

**De coordinación:** Todas las unidades organizativas.

d) **Estructura Organizacional**



e) **Objetivo general**

Desarrollar y recomendar la implantación de políticas y sistemas institucionales en el área de Recursos Humanos e Institución con el fin de asegurar la adquisición, desarrollo, retención e identificación de recursos humanos adecuados a la institución y estrategia general de la misma.

f) **Funciones**

1. Diseñar y controlar la ejecución de la planificación de Recursos Humanos partiendo de la estrategia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Dirigir el desarrollo e implementación de sistemas y programas de reclutamiento, selección e inducción de personal para asegurar la correcta captación y disponibilidad de los recursos humanos requeridos dentro de la Institución.
3. Dirigir el desarrollo y controlar la implementación de sistemas y programas de adiestramiento, organización del trabajo y desarrollo de carrera en la Institución, para asegurar la adecuación, la retención, crecimiento profesional al personal y alineación de los mismos a la estrategia.

4. Dirigir el desarrollo y controlar la implementación del sistema y programa de evaluación del desempeño de los colaboradores administrativo, para asegurar la disponibilidad de información requerida para la toma de decisiones en materia de personal.
5. Desarrollar y velar por la implementación de políticas de compensación del personal para asegurar la atracción, retención y motivar el talento humano de la Institución.
6. Asegurar el diagnóstico de cultura, diseñar y asegurar la implementación de las acciones para cubrir las brechas encontradas en el diagnóstico para asegurar la correcta alineación entre la cultura y estrategia institucional.
7. Controlar los indicadores de Recursos Humanos a nivel de ISFODOSU para mantener la información actualizada que servirá como base para la toma de decisiones gerenciales.
8. Planificar y controlar el sistema de relaciones laborales con el fin de mantener un adecuado bienestar institucional.

**g) Cargo Responsable de la Unidad**

Director(a) de Recursos Humanos

## Departamento de Relaciones Laborales y Seguridad en el Trabajo

a) **Naturaleza de la unidad:** Consultativa y Asesora

b) **Estructura orgánica:** el personal que la integra.

c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Dirección de Recursos Humanos.

**De coordinación:** Todas las unidades organizativas.

d) **Estructura Organizacional**



e) **Objetivo general**

Establecer y coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de los compromisos institucionales contraídos en materia laboral, los derivados de los procesos de revisión contractual y salarial, así como los establecidos en convenios específicos, con la finalidad de evitar conflictos laborales y coadyuvar a fomentar un clima laboral saludable.

f) **Funciones**

1. Establecer programas enfocados a mejorar las relaciones de los Recursos Humanos, así como también desarrollar y fortalecer las relaciones interinstitucionales.
2. Garantizar los derechos de los(as) servidores(as) del ISFODOSU en materia de salud laboral y seguridad en el trabajo. Asimismo, el conocimiento del clima laboral para la revisión y mejora de las políticas y prácticas de gestión de las personas, así como la gestión efectiva de la comunicación interna.
3. Verificar ante la necesidad de despidos, el cumplimiento de los procedimientos establecidos, para garantizar la acreditación objetiva de las circunstancias que les dieron origen.
4. Recibir y controlar las acciones de personal, expedición de certificaciones, control de permisos, vacaciones y licencias, control de entradas y salidas.

5. Gestionar las condiciones y relaciones necesarias para la generación de un clima laboral favorable, garantizando el cumplimiento de las leyes laborales, el cuidado de la seguridad en el trabajo y salud ocupacional de los(as) servidores(as).
6. Garantizar la salvaguarda de los recursos humanos a través del desarrollo de programas de seguridad y salud ocupacional dentro de la institución.
7. Promover, entre el personal, la normativa y los valores organizacionales en lo concerniente a las relaciones laborales.
8. Participar en el establecimiento de estrategias y programas de revaloración para el personal en servicio y jubilado.
9. Monitorear y dar seguimiento a las decisiones emanadas del Subsistema de Salud y Seguridad en la Administración Pública (SISTAP).

**g) Cargo Responsable de la Unidad**

Encargado(a) de Relaciones Laborales y Sociales en el Trabajo

## Departamento de Reclutamiento y Selección

a) **Naturaleza de la unidad:** Consultativa y Asesora

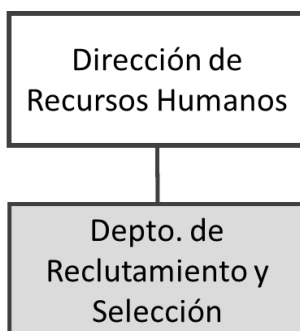
b) **Estructura orgánica:** el personal que la integra.

c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Dirección de Recursos Humanos.

**De coordinación:** Todas las unidades organizativas.

d) **Estructura Organizacional**



e) **Objetivo general**

Asegurar y mejorar el desarrollo de los sistemas y programas de reclutamiento, selección e inducción del personal con el fin de tener la correcta captación e incorporación de los recursos humanos requeridos para cumplir los objetivos estratégicos de la institución.

f) **Funciones**

1. Dirigir el proceso de reclutamiento y selección del ISFODOSU, asegurando su correcto cumplimiento y mejora, para captar el talento idóneo que permita cumplir los objetivos estratégicos de la institución.
2. Velar por el correcto cumplimiento y mejora del proceso de inducción del personal dentro de ISFODOSU para asegurar la rápida integración de los empleados a nuestra cultura institucional.
3. Velar por el correcto cumplimiento y mejora del proceso de promoción y traslado interno para contribuir con el crecimiento profesional de nuestros empleados.

g) **Cargo Responsable de la Unidad**

Encargado(a) de Reclutamiento y Selección



## Departamento del Desempeño y Capacitación

a) **Naturaleza de la unidad:** Consultativa y Asesora

b) **Estructura orgánica:** el personal que la integra.

c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Dirección de Recursos Humanos.

**De coordinación:** Todas las unidades organizativas.

d) **Estructura Organizacional**



e) **Objetivo general**

Evaluar el desempeño del recurso humano, a nivel de cumplimiento de metas y desarrollo de competencias promoviendo, una cultura institucional orientada hacia la rendición de cuentas y mejora continua, así mismo estimular el mejoramiento continuo, mediante actividades de desarrollo y capacitación continua.

f) **Funciones**

1. Administrar las mediciones de desempeño del personal para diagnosticar las necesidades de desarrollo de talento que permita la alineación con la estrategia institucional.
2. Administrar el proceso y programas de capacitación y desarrollo del recurso humano para asegurar el mejoramiento continuo de los funcionarios de la institución.
3. Gestionar los procesos de análisis y creación de descriptores de cargos, cargas laborales y organigramas dentro de la estructura organizativa.
4. Ejecutar planes para la creación y fortalecimiento de la cultura organizacional, apegada a los valores institucionales, a fin de contribuir a un ambiente social y psicológicamente sano que propicie la motivación de los colaboradores.
5. Apoyar con la implementación y diseño de la estructura organizativa de la institución.

g) **Cargo Responsable de la Unidad**

## Encargado de Eva. Del Desempeño y Capacitación

## Departamento de Registro, Control y Nómina

a) **Naturaleza de la unidad:** Consultativa y Asesora

b) **Estructura orgánica:** el personal que la integra.

c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Dirección de Recursos Humanos.

**De coordinación:** Todas las áreas

d) **Estructura Organizacional**



e) **Objetivo general**

Mantener un registro oportuno y actualizado de los datos y acciones relativas al personal de la institución para confeccionar y tramitar la nómina, cumpliendo con las normas establecidas para tales fines.

f) **Funciones**

1. Coordinar y supervisar el proceso de elaboración de las nóminas de pago y su aprobación en el sistema como responsable del registro.
2. Registrar las novedades de personal en los sistemas de nómina (ingreso, renovaciones, desvinculaciones, cambios de salarios y otros), verificando que las retribuciones a realizar correspondan con las modificaciones aprobadas.
3. Verificar que las informaciones que se registren en los sistemas de nómina sean verídicas.
4. Mantener el control de los diferentes sistemas de nómina, que permitan contar con información consolidada y oportuna de la administración de personal.
5. Determinar las percepciones, deducciones, cuotas, impuestos y retenciones en el sistema de pagos y emitir los reportes necesarios.
6. Recibir, validar y archivar los movimientos e incidencias del personal para aplicarlos en la nómina, conforme a la normatividad aplicable.
7. Manejar y resguardar correctamente la información y documentación, de acuerdo con el principio de confidencialidad de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
8. Velar por el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos que emanen del Ministerio de Administración Pública (MAP), que permitan una mejor racionalización del sub-sistema de Registro, Control e Información de personal.

9. Registrar y tramitar hacia el área financiera, las diferentes acciones de personal que generan los empleados, tales como: licencias, vacaciones, jubilaciones, aumentos de sueldos y otras que pudieran afectar la elaboración de la nómina.
10. Colaborar con la elaboración de los planes operativos y presupuesto Anual de la División en coordinación con la Dirección.
11. Presentar informe de las actividades realizadas.

**g) Cargo Responsable de la Unidad**

Encargado(a) de Registro, Control y Nómina

## Departamento Relaciones Interinstitucionales

a) **Naturaleza de la unidad:** Consultativa y Asesora

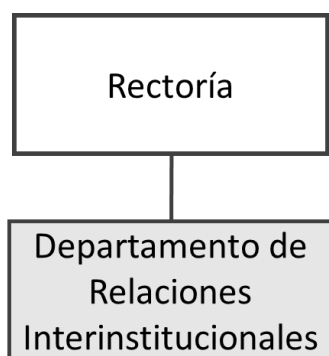
b) **Estructura orgánica:** el personal que la integra.

c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Rectoría.

**De coordinación:** Todas las unidades organizativas.

d) **Estructura Organizacional**



e) **Objetivo general**

Promover, gestionar y fortalecer las alianzas estratégicas del Instituto, con fines de ampliar las relaciones nacionales e internacionales para el desarrollo de la misma.

f) **Funciones**

1. Proponer y coordinar la implementación de las políticas y/o programas de vinculación y relaciones institucionales del Instituto, acorde con las necesidades y potencialidades de las unidades académicas y administrativas.
2. Desarrollar una actividad prospectiva y proactiva que conduzca al establecimiento de nuevas relaciones institucionales, así como la ampliación de relaciones existentes de relevancia y provecho al Instituto.
3. Negociar y monitorear la aprobación de convenios, acuerdos y alianzas nacionales e internacionales solicitadas por las distintas unidades del ISFODOSU para lograr los objetivos estratégicos de la institución, asegurando el seguimiento al cumplimiento de los mismos.
4. Apoyar en la coordinación, mantenimiento y seguimiento de la membresía del Instituto en organismos internacionales y nacionales asociativos o tipo red, promoviendo el aprovechamiento de las oportunidades que se presentan en virtud de las mismas.
5. Comunicar sobre opciones de membresía y/o asociaciones en organismos nacionales e internacionales, con la finalidad de alcanzar los objetivos estratégicos de la institución.

6. Colaborar con la negociación y captación de fondos para proyectos de cooperación nacional e internacional para fortalecer el intercambio científico y tecnológico.
7. Apoyar el establecimiento y desarrollo de iniciativas, programas y acciones para el aprovechamiento de las opciones cooperación e intercambio académicos, que favorezcan las actividades de investigación, extensión, prestación de servicios, formación y gestión del Instituto.
8. Contribuir al mejor desarrollo de las funciones institucionales dando mantenimiento y seguimiento a contactos efectivos, relaciones, convenios y contratos con instituciones, fundaciones y organismos extranjeros y nacionales.

**g) Cargo Responsable de la Unidad**

Encargado(a) de Relaciones Interinstitucionales

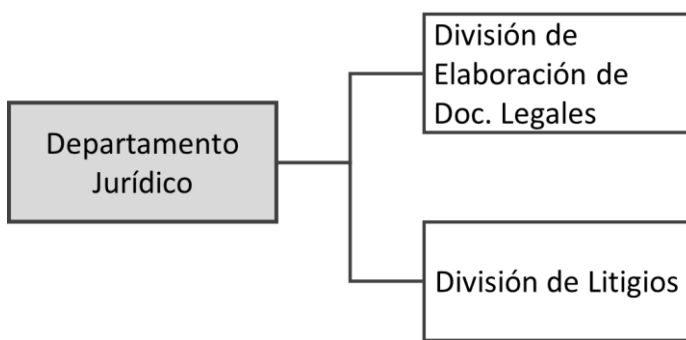
## Departamento Jurídico

- a) **Naturaleza de la unidad:** Consultativa y Asesora
- b) **Estructura orgánica:** División de Elaboración de Documentos Legales y División de Litigios.
- c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Rectoría.

**De coordinación:** Todas las unidades organizativas.

### d) Estructura Organizacional



### e) Objetivo general

Asesor a la máxima autoridad y demás áreas de la institución en la elaboración de estudios e interpretación de leyes, decretos, ordenanzas, contratos o cualquier otro aspecto legal.

### f) Funciones

1. Coordinar la representación legal de la Institución ante jurisdicciones y órganos competentes y representarlo cuando amerite.
2. Asesorar a todas las unidades organizativas de la Institución en materia jurídico-legal.
3. Garantizar que las disposiciones normativas del Instituto se generen de forma coherente con el marco regulatorio vigente.
4. Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas del ISFODOSU.
5. Orientar las demás instancias sobre el proceso de adquisición y registro de bienes y propiedades.
6. Procurar la documentación adecuada de los expedientes relativos a contratos, convenios y otros protocolos que se generen y reciban en la Institución.

### g) Cargo Responsable de la Unidad

Encargado(a) del Depto. Jurídico

## División de Litigios

a) **Naturaleza de la unidad:** Consultativa y Asesora

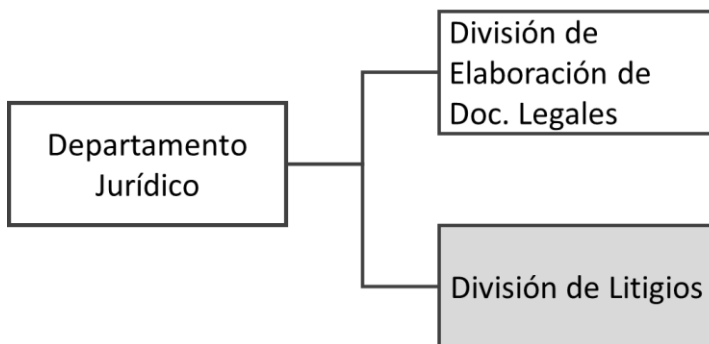
b) **Estructura orgánica:** el personal que la integra.

c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Departamento Jurídico.

**De coordinación:** Departamento Jurídico.

d) **Estructura Organizacional**



e) **Objetivo general**

Defender los intereses de la Institución y sus dependencias de forma íntegra y oportuna mediante acciones preventivas y correctivas dentro del orden jurídico, asumiendo la representación jurídica de la institución, en los casos de tipo legal o administrativo que sea requerida.

f) **Funciones**

1. Representar a la Institución y sus miembros cuando son citados ante el Tribunal Superior Administrativo de la República Dominicana y ante el Ministerio de Administración Pública en comisión de personal.
2. Coordinar, analizar y dar seguimiento a las notificaciones tanto judiciales como extrajudiciales de los asuntos relativos a la competencia del área.
3. Dar seguimiento a las reclamaciones hechas por los(as) servidores(as) en función de las disposiciones de la Ley de Función Pública y sus reglamentos de aplicación.
4. Dar seguimiento a las reclamaciones y/o impugnaciones realizadas por los oferentes que participan en los procesos de compras y contrataciones públicas de la institución.

g) **Cargo Responsable de la Unidad**

Coordinador(a) de Litigios



## División de Elaboración de Doc. Legales

a) **Naturaleza de la unidad:** Consultativa y Asesora

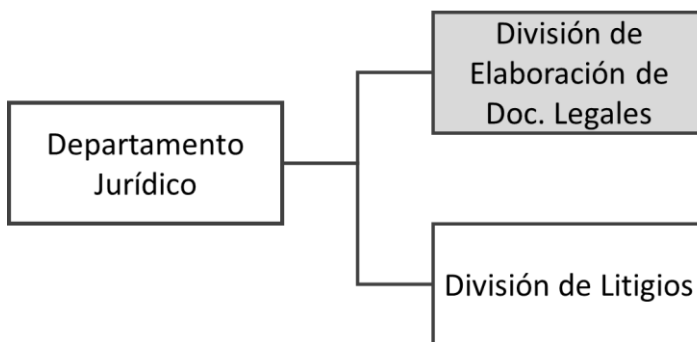
b) **Estructura orgánica:** el personal que la integra.

c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Departamento Jurídico.

**De coordinación:** Todas las unidades organizativas.

d) **Estructura Organizacional**



e) **Objetivo general**

Generar y documentar adecuadamente los expedientes relativos a los diversos procesos jurídicos-legales desarrolladas por la institución.

f) **Funciones**

1. Coordinar las acciones derivadas de los procesos de contratación pública promovidos por la Institución.
2. Analizar los contratos administrativos y civiles suscritos por el Instituto con personas físicas y morales para la toma de decisión.
3. Formalizar los contratos realizados entre el Instituto y particulares.
4. Ofrecer apoyo técnico legal a los procesos que involucran contratos en la Institución.
5. Asesorar al Departamento de Compras y Contrataciones en la aplicación de la normativa referente al proceso de adquisiciones institucional.

g) **Cargo Responsable de la Unidad**

Encargado(a) de Elaboración de Doc. Legales

## Dirección de Proyección Institucional

a) **Naturaleza de la unidad:** Consultativa y Asesora

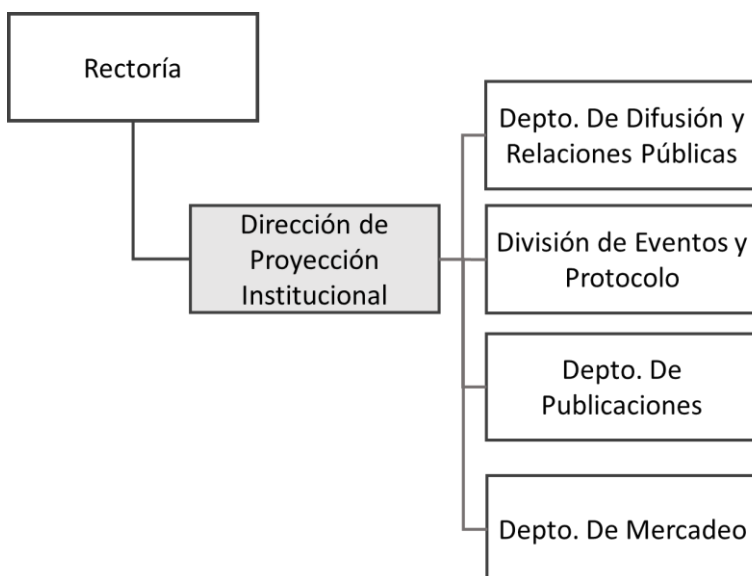
b) **Estructura orgánica:** Departamento de Mercadeo, Departamento de Publicaciones, Departamento de Difusión y Relaciones Públicas, División de Eventos y Protocolos.

c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Rectoría.

**De coordinación:** Todas las unidades organizativas.

d) **Estructura Organizacional**



e) **Objetivo general**

Planificar, coordinar y dirigir el desarrollo de las actividades de proyección institucional, de acuerdo con la estrategia y lineamientos institucionales, con el fin de asegurar la presencia y posicionamiento de la misma a nivel nacional e internacional.

f) **Funciones**

1. Establecer las directrices y la planificación integral y estratégica de áreas bajo su ámbito de influencia y responsabilidad de acuerdo con el Estatuto Orgánico, los reglamentos y normas vigentes, y los lineamientos estratégicos institucionales.
2. Dirigir, coordinar y controlar las operaciones de proyección institucional desarrolladas por las diferentes dependencias de la Institución en cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.

3. Coordinar los eventos de proyección y promoción institucional, asegurando el cumplimiento de las normas y procedimientos, y el tratamiento de los relacionados en sus contactos directos con la institución y su participación en los eventos de la misma.
4. Asegurar las acciones necesarias para el establecimiento, mantenimiento, desarrollo y aprovechamiento de las relaciones con los agentes decisorios de las regulaciones y políticas de cualquier índole: las relaciones con el Gobierno y Reguladores; seguimiento del contexto social y geopolítico; y la gestión de incidencias.
5. Asegurar la orientación y trabajo de las unidades en su ámbito de dirección y coordinación y con base a ellas y a las consultorías y estudios que sean necesarios, para que la alta dirección del Instituto y sus distintos estamentos estén en condición de salvaguardar la reputación institucional con base al análisis de los riesgos reputacionales; el uso de métricas e indicadores; la aplicación de modelos de gestión; y la correcta definición del mapa de riesgos y de grupos de interés.
6. Asegurar los trabajos para la identificación actualizada de los diferentes públicos con los que la organización tiene que relacionarse: estudiantes, docentes, colaboradores, medios de comunicación, medios sociales, relacionados institucionales y prescriptores o reguladores.
7. Ofrecer orientación, coordinación y seguimiento en la traducción de la identidad, el propósito, la visión, la misión y los valores de la organización a los diferentes grupos de interés, y en la comunicación y proyección de sus diferentes logros, planes y actividades.
8. Ofrecer dirección, orientación, coordinación y seguimiento para la construcción y despliegue de la narrativa corporativa a través del *storytelling* y los nuevos formatos, todo ello con el fin de generar contenido alrededor de la marca y del Instituto.

#### **g) Cargo Responsable de la Unidad**

- Director(a) de Proyección Institucional

## Departamento de Difusión y Relaciones Públicas

a) **Naturaleza de la unidad:** Consultativa y Asesora

b) **Estructura orgánica:** el personal que la integra.

c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Dirección de Proyección Institucional.

**De coordinación:** Todas las unidades organizativas.

d) **Estructura Organizacional**



e) **Objetivo general**

Diseñar y ejecutar las acciones de comunicación institucional y velar por el incremento del capital de activos intangibles relativos a su naturaleza como la notoriedad, imagen y reputación corporativa, atendiendo a las necesidades de información de los diferentes grupos de interés.

f) **Funciones**

1. Diseñar e implementar la estrategia y planes de comunicación para proyectar y posicionar al instituto.
2. Definir y ejecutar estrategias y planes orientados al fortalecimiento de la presencia del Instituto en los distintos medios e imagen pública, mediante la coordinación y gestión de ruedas de prensa, espacios pagados y otros.
3. Identificar los actores claves internos y externos, y sus necesidades de información, para cumplir con los objetivos de posicionamiento trazados.
4. Asegurar las acciones necesarias para el establecimiento, mantenimiento, desarrollo y aprovechamiento de las relaciones con los agentes decisorios de las regulaciones y políticas de cualquier índole.
5. Asegurar que la alta dirección del Instituto y sus distintos estamentos estén en condición de salvaguardar la reputación institucional con base al análisis de los riesgos reputacionales; el uso de métricas e indicadores; y la correcta definición del mapa de riesgos y de grupos de interés.

6. Coordinar y dar seguimiento a la construcción y despliegue de la narrativa corporativa a través del Storytelling y otros formatos de actualidad.
7. Fomentar las relaciones con los medios de comunicación, manteniendo una línea directa de comunicación que permita estimular la participación social y garantizar mayor cobertura y proyección de las actividades institucionales.
8. Coordinar la cobertura mediática y difusión de todos los eventos y acontecimientos realizados por el instituto.

**g) Cargo Responsable de la Unidad**

Encargado(a) de Difusión y Relaciones Públicas

## División de Eventos y Protocolo

a) **Naturaleza de la unidad:** Consultativa y Asesora

b) **Estructura orgánica:** el personal que la integra.

c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Dirección de Proyección Institucional.

**De coordinación:** Todas las unidades organizativas.

d) **Estructura Organizacional**



e) **Objetivo general**

Coordinar y dirigir el desarrollo de las actividades y eventos programados por las unidades organizativas del Instituto, ofreciendo asistencia de carácter protocolar y garantizando la ejecución adecuada de las mismas.

f) **Funciones**

1. Diseñar y sugerir las normas protocolares y ceremoniales, y asegurar su cumplimiento en los actos oficiales y sociales organizados por el Instituto.
2. Elaborar el plan consolidado anual y trimestral de los eventos institucionales, asegurando la coordinación entre los mismos.
3. Coordinar y organizar la planificación y puesta en escena de los eventos y actividades institucionales, gestionando aspectos de logística, montaje, protocolo, organización, A&B, y decoración, asegurando su correcto desarrollo, atendiendo el protocolo y correcto desenvolvimiento de los mismos.
4. Planificar y coordinar la adquisición de los bienes y servicios requeridos para el correcto desarrollo de los eventos y demás actividades llevadas a cabo en el instituto.
5. Asegurar la actualización y pertinencia de la red de contactos clave relacionadas a la institución, con la finalidad de mantener canales de comunicación efectivos con los mismos.
6. Velar por el correcto y oportuno desenvolvimiento de las diferentes actividades comprendidas en los eventos a realizar, tanto interna como externamente.

7. Coordinar la comunicación y convocatoria de las personalidades y relacionados de la institución para los eventos organizados por el Instituto.

**g) Cargo Responsable de la Unidad**

Encargado(a) de Eventos y Protocolo

## Departamento de Publicaciones

a) **Naturaleza de la unidad:** Consultativa y Asesora

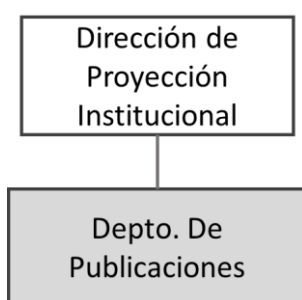
b) **Estructura orgánica:** el personal que la integra.

c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Dirección de Proyección Institucional

**De coordinación:** Todas las unidades organizativas.

d) **Estructura Organizacional**



e) **Objetivo general**

Diseñar, implementar y dar seguimiento a la Política Editorial del instituto, mediante la producción de su catálogo editorial y la coordinación de las publicaciones institucionales.

f) **Funciones**

1. Asegurar el cumplimiento de la política editorial, mediante la recepción y revisión de las propuestas de publicaciones, dando las recomendaciones y realizando las ediciones de lugar, en el marco de las Políticas Editoriales y bajo la consideración del Consejo Editorial Universitario.
2. Dirigir el ciclo de vida de las publicaciones institucionales desde el diseño, diagramación, revisión, producción, almacenamiento y distribución, siguiendo el estilo de comunicación y la identidad gráfica institucional.
3. Coordinar la producción, publicación y/o distribución (física y digital) de boletines, revistas, manuales internos y otros documentos institucionales, tramitando los registros de derechos de autor en los casos en que corresponda.
4. Editar los resultados de las investigaciones científicas, tecnológicas y académicas realizadas en el Instituto, así como de los materiales didácticos y de proyección institucional requeridos en los diferentes programas académicos para su divulgación.
5. Editar obras de cultura general que contribuyan al acervo cultural de los colaboradores de la institución, la comunidad educativa y el país.
6. Manejar y administrar el catálogo editorial online.
7. Apoyar a las diversas unidades organizativas en el desarrollo de actividades de tipo editorial asegurando la integridad de la imagen e identidad institucional.



**g) Cargo Responsable de la Unidad**

Encargado(a) de Publicaciones

## Departamento de Mercadeo

a) **Naturaleza de la unidad:** Consultativa y Asesora

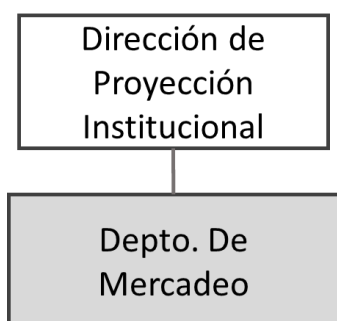
b) **Estructura orgánica:** el personal que la integra.

c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Dirección de Proyección Institucional.

**De coordinación:** Todas las unidades organizativas.

d) **Estructura Organizacional**



e) **Objetivo general**

Planificar, dirigir y ejecutar las actividades de promoción y divulgación de programas académicos, actividades institucionales, servicios educativos y diferenciadores del instituto mediante la implementación de estrategias y acciones innovadoras que permitan dar visibilidad a la marca institucional, promoviendo y afianzando su posicionamiento.

f) **Funciones**

1. Definir y gestionar los lineamientos de la marca institucional y sus componentes, Definir y gestionar los lineamientos de la marca institucional y sus componentes, estableciendo la experiencia deseada para los diferentes grupos de interés cuando interactúan con el Instituto de manera interna y externa, asegurando el uso correcto y la implementación en los distintos niveles del ISFODOSU.
2. Dirigir la comercialización de los programas académicos utilizando las herramientas mercadológicas adecuadas (redes sociales, medios digitales, medios tradicionales, etc.), con la finalidad de ejecutar la estrategia de comunicación a los blancos de público objetivo.
3. Planificar y dirigir las investigaciones de mercado, de clientes y de beneficiarios, con la finalidad de obtener y analizar información objetiva sobre condiciones y oportunidades de mercado para la toma de decisión.

4. Planificar y ejecutar los eventos y actividades de proyección y promoción institucional, dirigidos a la atracción de candidatos de alto potencial para los planes de estudio del instituto.
5. Monitorear los indicadores y resultados de la promoción y mercadeo institucional con la finalidad de generar información relevante para la toma de decisión a nivel de comercialización y proyección institucional.
6. Diseñar e implementar materiales de marketing y promoción que describen y promueven los productos y servicios de la institución, asegurando la integridad de la marca institucional mediante la aplicación de las normas de uso y distribución de dicho material.
7. Asegurar el correcto diseño y actualización del portal web institucional atendiendo a las estrategias mercadológicas establecidas en cuanto a sus diferenciadores, oferta y servicios, con la finalidad de atender a las necesidades del público meta en su interacción con el Instituto.

**g) Cargo Responsable de la Unidad**

Encargado(a) de Mercadeo

## Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación

a) **Naturaleza de la unidad:** Consultativa y Asesora

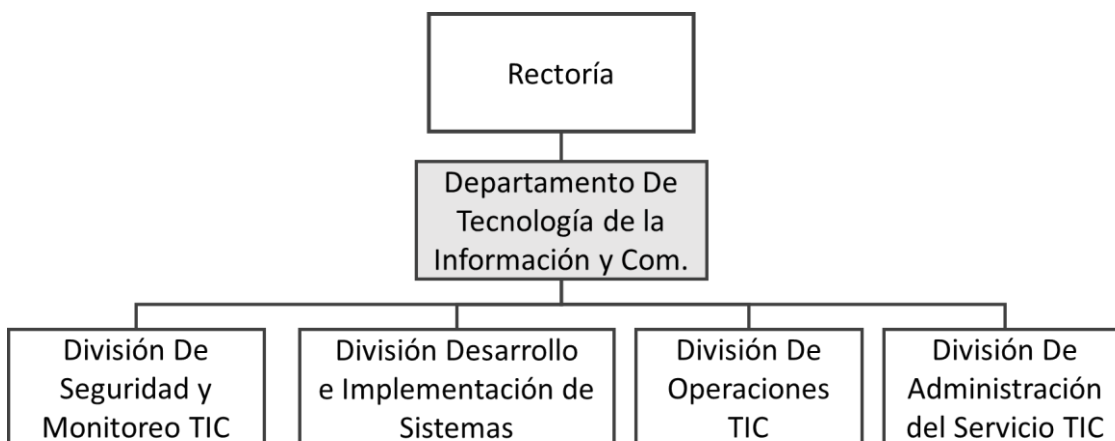
b) **Estructura orgánica:** División de Seguridad y Monitoreo TIC, División de Desarrollo e Implementación de Sistemas, División de Operaciones TIC, División de Administración del Servicio TIC.

c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Rectoría.

**De coordinación:** Todas las unidades organizativas.

d) **Estructura Organizacional**



e) **Objetivo general**

Gestionar los recursos tecnológicos del instituto, identificando las necesidades de desarrollo e implementación de nuevas tecnologías con el fin de garantizar la seguridad de la información y los sistemas.

f) **Funciones**

1. Diseñar y proponer políticas y estándares que faciliten el desarrollo, transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, Inter operatividad y controles de seguridad de los sistemas informáticos de la institución, asegurando el cumplimiento de los mismos.
2. Realizar la planificación estratégica y presupuestaria de las soluciones de tecnologías de la información y comunicación de la institución.
3. Asesorar y dar seguimiento a las acciones relacionadas con el diseño, desarrollo e implementación de proyectos tecnológicos.
4. Administrar los sistemas informáticos, así como la adquisición y distribución de programas y licencias requeridas por las diferentes unidades.
5. Controlar y asegurar la calidad y seguridad de los recursos de información institucionales.

6. Guiar y brindar apoyo técnico a los colaboradores que proveen servicios a los usuarios de las aplicaciones, informaciones e infraestructura TIC de la institución.

**g) Cargo Responsable de la Unidad**

Encargado(a) de Tecnología de la Información y Comunicaciones

## División de Seguridad y Monitoreo TIC

a) **Naturaleza de la unidad:** Consultativa y Asesora

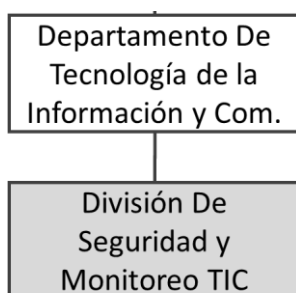
b) **Estructura orgánica:** el personal que la integra.

c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Rectoría.

**De coordinación:** Todas las unidades organizativas.

d) **Estructura Organizacional**



e) **Objetivo general**

Mantener la seguridad de la infraestructura y/o plataforma informática en la cual el ISFODOSU se apoya para realizar sus operaciones institucionales, garantizando el cumplimiento con los requerimientos regulatorios y legales respecto a seguridad tecnológica.

f) **Funciones:**

Administrar los accesos, concediendo el derecho a utilizar un servicio a usuarios facultados, mientras previene el acceso de usuarios no autorizados.

1. Definir e implementar los sistemas de detección y respuesta a incidencias relacionadas con la seguridad de la plataforma tecnológica de la institución.
2. Realizar una correcta gestión y monitoreo de la infraestructura para garantizar el correcto desempeño de las aplicaciones que soportan los servicios críticos para la institución.
3. Maximizar la disponibilidad y el rendimiento de los servicios a través de una infraestructura óptima, facilitando la consolidación de las operaciones.
4. Salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos, informaciones, datos y servicios de TIC de la institución.
5. Administrar los accesos de los usuarios facultados a los servicios tecnológicos de la institución y prevenir el acceso de usuarios no autorizados.
6. Mantener el inventario de los activos de la infraestructura de tecnologías de información para eliminar pérdidas, riesgos y mal uso de los mismos.

**g) Cargo Responsable de la Unidad**

Encargado(a) de Seguridad y Monitoreo

## División de Desarrollo e Implementación de Sistemas

a) **Naturaleza de la unidad:** Consultativa y Asesora

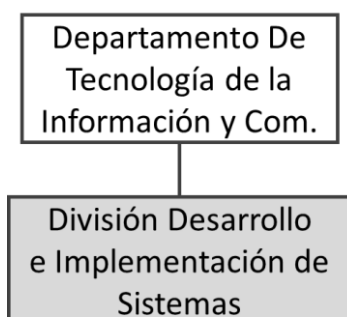
b) **Estructura orgánica:** el personal que la integra.

c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.

**De coordinación:** Todas las unidades organizativas.

d) **Estructura Organizacional**



e) **Objetivo general**

Coordinar, implementar y supervisar los proyectos de desarrollo e implementación de soluciones de aplicativos e integraciones de sistemas.

f) **Funciones:**

1. Administrar el ciclo de vida de desarrollo de sistemas para las aplicaciones de soporte a los procesos de la institución, tomando en cuenta las necesidades de los usuarios en torno a la funcionalidad requerida.
2. Asegurar el uso apropiado de las aplicaciones y de las soluciones tecnológicas establecidas y proporcionar información precisa y fiable al resto de la organización de todos los elementos que conforman la infraestructura de tecnología de la Información.
3. Garantizar que las versiones implementadas y los servicios resultantes cumplan las expectativas del cliente.
4. Realizar pruebas funcionales de acuerdo con el plan de prueba de los proyectos tecnológicos y con los estándares establecidos antes de ser aprobados por los usuarios.

g) **Cargo Responsable de la Unidad**

Encargado(a) de Desarrollo e Implementación de Sistemas





## División de Operaciones TIC

a) **Naturaleza de la unidad:** Consultativa y Asesora

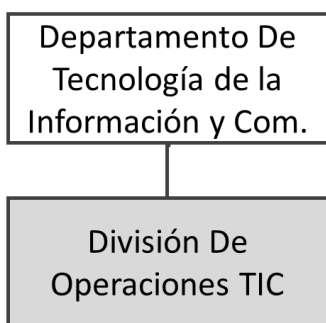
b) **Estructura orgánica:** el personal que la integra.

c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.

**De coordinación:** División De Seguridad y Monitoreo TIC, División Desarrollo e Implementación de Sistemas y División De Administración del Servicio TIC.

d) **Estructura Organizacional**



e) **Objetivo general**

Gestionar las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes, entre otros), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.

f) **Funciones:**

1. Mantener la integridad y seguridad de los servidores y sistemas que soportan las operaciones de la institución.
2. Garantizar la integridad y seguridad de las bases de datos y programas, incorporando métodos que aseguren que las informaciones del sistema no se pierdan o modifiquen de acuerdo a las políticas internas.
3. Administrar las bases de datos, así como la programación, resolución de problemas y otros servicios técnicos relacionados con las mismas.
4. Asegurar la actualización de las bases de datos, de manera que los tiempos de respuestas aseguran el correcto desarrollo de los procesos relacionados a las mismas.
5. Monitorear periódicamente la configuración de los sistemas en el entorno de producción y compararla con la información almacenada en la base de datos para eliminar discrepancias.

**Cargo Responsable de la Unidad**

- Encargado(a) de Operaciones TIC

## División de Administración del Servicio TIC

a) **Naturaleza de la unidad:** Consultativa y Asesora

b) **Estructura orgánica:** el personal que la integra.

c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.

**De coordinación:** Todas las unidades organizativas.

d) **Estructura Organizacional**



e) **Objetivo general**

Coordinar y supervisar la realización del soporte técnico efectivo y oportuno a los usuarios finales de toda la institución, asegurando el uso correcto de todas las aplicaciones y equipos informáticos, resolviendo los problemas y dudas con respecto al manejo los mismos.

f) **Funciones:**

1. Registrar y clasificar los incidentes reportados, así como llevar a cabo esfuerzos inmediatos para restaurar oportunamente los servicios reportados.
2. Dar seguimiento al vencimiento de las licencias de los antivirus de los equipos utilizados en la institución.
3. Brindar asistencia técnica y asesoría a los usuarios de las aplicaciones, para dar respuestas a consultas y solucionar problemas.
4. Mantener el inventario actualizado de los equipos tecnológicos entregados a los usuarios finales para disminuir el riesgo de pérdida y mal uso de los mismos.

g) **Cargo Responsable de la Unidad**

Encargado(a) de Administración del Servicio TIC

## Oficina de Acceso a la Información

a) **Naturaleza de la unidad:** Consultativa y Asesora

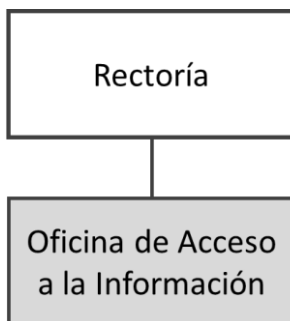
b) **Estructura orgánica:** el personal que la integra.

c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Rectoría.

**De coordinación:** Todas las unidades organizativas.

d) **Estructura Organizacional**



e) **Objetivo general**

Permitir a la ciudadanía el ejercicio de su derecho de acceso a la información, sirviendo de apoyo al ejercicio de una gestión más eficiente y plausible, de manera que el ciudadano pueda conocer y evaluar las actividades realizadas por la institución.

f) **Funciones**

1. Coordinar la recolección, sistematización y publicación de las informaciones institucionales de acuerdo con lo establecido en la ley para disposición de los grupos de interés.
2. Tramitar y monitorear la publicación de los documentos que deben ser de conocimiento público en los medios de divulgación destinados por el Instituto para tales fines, según lo establecido por la Ley.
3. Asegurar el resguardo y la restricción de acceso a las informaciones clasificada como confidenciales por la institución, velando por su adecuada clasificación según lo establecido en el marco legal vigente.
4. Tramitar las quejas, denuncias, reclamaciones y sugerencias recibidas por la línea 311 y asistir las recibidas en los buzones tanto de la rectoría como de los recintos, que permita al Instituto conocer las opiniones y propuestas de mejora en la gestión y los servicios.
5. Atender las solicitudes de información recibidas por medios físicos y electrónicos, asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos, así como la entrega de información íntegra, veraz y pertinente.

6. Documentar y resguardar las constancias de entrega de información y las notificaciones de rechazo de información, que servirán como evidencia de la prestación del servicio y del cumplimiento con lo establece la Ley.
7. Mantener actualizados los reportes, registros, estadísticas e indicadores, con la finalidad de rendir cuentas de la gestión y funcionamiento de la unidad.

**g) Cargo Responsable de la Unidad**

Encargado(a) de Acceso a la Información

# UNIDADES DE APOYO

## Vicerrectoría de Gestión

a) **Naturaleza de la unidad:** De Apoyo

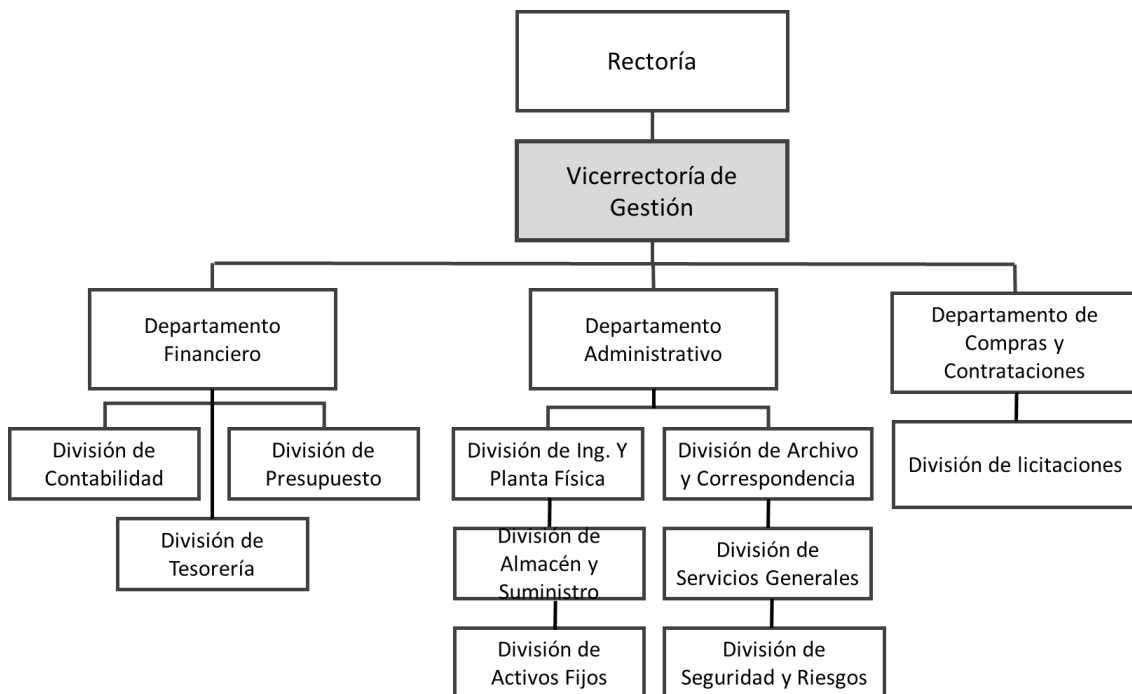
b) **Estructura orgánica:** Departamento Financiero, Departamento Administrativo, Departamento de Compras y Contrataciones.

c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Rectoría.

**De coordinación:** Todas las unidades organizativas.

d) **Estructura Organizacional**



e) **Objetivo general**

Dirigir y asegurar el cumplimiento de las normativas, políticas y procedimientos establecidos para la gestión financiera, presupuestal, administrativa y operacional, de acuerdo con la estrategia institucional; los planes operativos anuales y demás lineamientos y directrices provenientes de las instancias legítimas de decisión del instituto, con la finalidad de mantener la operatividad y garantizar la efectiva, eficiente y oportuna administración de dichos recursos que conforman el patrimonio.

f) **Funciones**

1. Recomendar estrategias institucionales dirigidas a la gestión de los recursos financieros en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo, para el cumplimiento del Plan Estratégico y Operativo de la institución.



2. Asegurar el cumplimiento de las normas, políticas, resultados y objetivos institucionales para el fiel cumplimiento del estatuto orgánico, normas y reglamentos internos, así como las normas y procedimientos de los reguladores externos del Gobierno Central.
3. Asegurar y controlar los procedimientos correspondientes a las actividades administrativas y financieras conforme a las políticas, normas y metas programáticas institucionales para todas las unidades organizativas de Rectoría y Recintos.
4. Planear y establecer la ejecución del Plan Anual de Compras y la correcta adquisición y distribución de los bienes y servicios requeridos para el correcto desarrollo de las operaciones institucionales alineado con una cultura de integridad, probidad, mejora continua y calidad en el marco de la normativa vigente.
5. Asegurar el cumplimiento del registro y control de los bienes, muebles, inmuebles e intangibles valorables, pertenecientes al patrimonio de la Institución con la finalidad de garantizar su eficiente registro contable.
6. Asegurar la planificación y ejecución de las actividades de mantenimiento y desarrollo de la planta física en alineación con los planes y estrategias institucionales asegurando la integridad y seguridad de esta.
7. Dirigir y asegurar el buen funcionamiento de organismos colegiados asesores o consultativos en su ámbito de competencia y responsabilidad.
8. Garantizar el cumplimiento de las normas de control interno previamente establecidas en las áreas administrativas, financieras y operacionales.
9. Garantizar la elaboración de los informes, planes de acción y estados de situación correspondientes a la gestión y ejecución presupuestaria, contable y financiera requerida por las máximas autoridades de la institución.

**g) Cargo Responsable de la Unidad**

Vicerrector(a) de Gestión

## Departamento Administrativo

a) **Naturaleza de la unidad:** De Apoyo

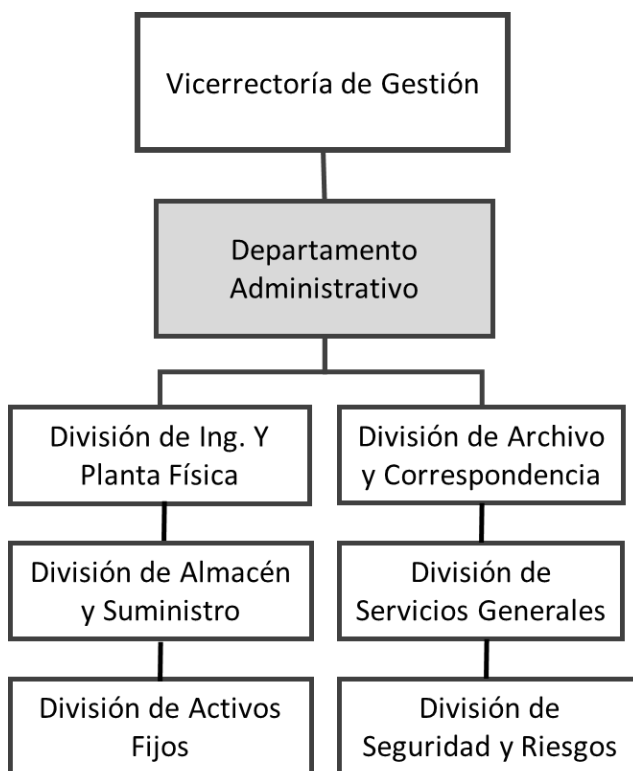
b) **Estructura orgánica:** División de Ingeniería y Planta Física, División de Archivo y Correspondencia, División de Almacén y Suministro, División de Servicios Generales, División de Activos Fijos, División de Seguridad y Riesgos.

c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Vicerrectoría de Gestión.

**De coordinación:** Todas las unidades organizativas.

d) **Estructura Organizacional**



e) **Objetivo general**

Coordinar y controlar las actividades administrativas que se relacionan directamente con adquisiciones, servicios generales, mantenimiento, desarrollo de la planta física y seguridad de la Institución.

**f) Funciones**

1. Establecer y desarrollar estrategias y lineamientos administrativos en la Institución asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes y la efectividad de las actividades realizadas.
2. Asegurar, en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo y el Departamento Financiero, el desarrollo de las operaciones administrativas de la institución cumpliendo con la vigencia y actualización del plan operativo anual y el presupuesto correspondiente en lo que respecta a los procesos administrativos en la rectoría y los recintos.
3. Asegurar, en coordinación con el Departamento Financiero, la disponibilidad de los recursos necesarios para mantener la operatividad de la institución.
4. Garantizar la realización de los aspectos administrativos de las compras recurrentes de la institución.
5. Monitorear la correcta planificación y ejecución de las actividades de desarrollo de nueva infraestructura y mantenimiento preventivo de la planta física existente a nivel institucional.
6. Asegurar, en coordinación con el Departamento de Fiscalización, las inspecciones y auditorías operacionales de los procesos de adquisición, registro, mantenimiento, traslados y descarte de los activos fijos a nivel institucional.
7. Monitorear y dar seguimiento a las labores de seguridad de la Institución asegurando la protección del patrimonio físico de ésta, así como de sus los distintos estamentos de la comunidad institucional.
8. Asegurar la formulación, actualización e implementación de las políticas y procedimientos de servicios generales en toda la institución.

**g) Cargo Responsable de la Unidad**

Encargado(a) Administrativo(a)

## División de Ingeniería y Planta Física

a) **Naturaleza de la unidad:** De Apoyo

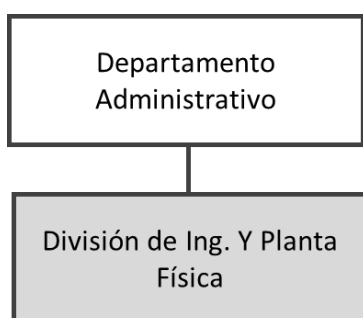
b) **Estructura orgánica:** el personal que la integra.

c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Departamento Administrativo.

**De coordinación:** Todas las unidades organizativas.

d) **Estructura Organizacional**



e) **Objetivo general**

Planificar y ejecutar los proyectos de construcción y/o remozamiento de la infraestructura física, con el fin de cumplir con el plan estratégico institucional.

f) **Funciones**

1. Dirigir el diseño e implementación de los planes de desarrollo de la infraestructura del Instituto, tanto para la rectoría como sus recintos.
2. Evaluar las necesidades de construcción y/o remozamiento de la infraestructura física de construcción y elaborar las propuestas de obras de construcción a ser contempladas dentro del Plan Operativo Anual.
3. Dirigir las actividades de diseño, ejecución y monitoreo de los proyectos de construcción atendiendo a las necesidades de desarrollo de la planta física del instituto.
4. Supervisar el estado y el cumplimiento con las normativas de los proyectos de infraestructura ejecutados tanto por personal interno como personal externo, de acuerdo con el Plan Maestro institucional y Plan Operativo de la unidad.
5. Elaborar informes sobre estado de proyectos y requerimientos de autorizaciones de proyecto de manera periódica, acorde a las actividades de ingeniería y planta física institucional.

g) **Cargo Responsable de la Unidad**

Encargado(a) de Ingeniería y Planta Física

## División de Archivo y Correspondencia

a) **Naturaleza de la unidad:** De Apoyo

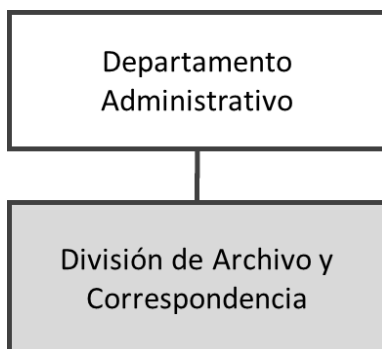
b) **Estructura orgánica:** el personal que la integra.

c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Departamento Administrativo.

**De coordinación:** Todas las unidades organizativas.

d) **Estructura Organizacional**



e) **Objetivo general**

Sistematizar, acopiar y salvaguardar los documentos que representan relevancia para la Institución de acuerdo al marco legal vigente, manteniendo la integridad y accesibilidad de los mismos, así como gestionar la correspondencia recibida y despachada, tanto interna como externa, de la institución.

f) **Funciones**

1. Implementar y dar seguimiento al sistema de codificación y control de documentos del Archivo General de la Nación que facilite la compilación, preservación, disponibilidad y fácil acceso.
2. Coordinar la debida organización, localización y descargo de documentos.
3. Diseñar e implementar un sistema de digitalización que permita salvaguardar la documentación que ingresa o se genera en la institución para facilitar su oportuna localización.
4. Garantizar la clasificación y transferencia oportuna de documentos oficiales del Archivo Central y Archivo General de la Nación.
5. Recibir, clasificar y despachar la correspondencia interna y externa.

g) **Cargo Responsable de la Unidad**

## Coordinador(a) de Archivo y Correspondencia

## División de Almacén y Suministro

a) **Naturaleza de la unidad:** De Apoyo

b) **Estructura orgánica:** el personal que la integra.

c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Departamento Administrativo.

**De coordinación:** Todas las unidades organizativas.

d) **Estructura Organizacional**



e) **Objetivo general**

Planificar, organizar y controlar las actividades de recepción, conservación, y despacho de los bienes y materiales adquiridos por la institución.

f) **Funciones**

1. Supervisar y controlar las actividades de recepción, clasificación, acondicionamiento y preservación de los bienes adquiridos en el almacén.
2. Coordinar y ejecutar los inventarios periódicos de los materiales en existencia y mantener actualizados los mismos para asegurar la existencia mínima requerida.
3. Registrar y controlar los pedidos, facturas, entrada, despacho, salida y otros bienes adquiridos del almacén, según se solicite.
4. Preparar las requisiciones de compra de materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de la institución.

g) **Cargo Responsable de la Unidad**

Coordinador(a) de Almacén y Suministro

## División de Activos Fijos

- a) **Naturaleza de la unidad:** De Apoyo
- b) **Estructura orgánica:** el personal que la integra.
- c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Departamento Administrativo.

**De coordinación:** Todas las unidades organizativas.

### d) Estructura Organizacional



### e) Objetivo general

Coordinar y controlar el registro, codificación, ubicación física, valorización, conservación, y descargo de todos los bienes de la institución y sus actividades relacionadas.

### f) Funciones

1. Supervisar y controlar las altas, bajas, traslados y traspasos de bienes en las distintas unidades, de acuerdo con los procedimientos administrativos internos y el marco legal vigente, mediante las correspondientes Actas de Entrega y Recepción de Activo Fijo.
2. Ejecutar la identificación y etiquetación de los Bienes de Activo Fijo, tanto las existentes como las nuevas incorporaciones.
3. Realizar revisiones periódicas selectivas, sorpresivas y totales a las diferentes unidades con el objetivo de controlar el cumplimiento de las disposiciones sobre los Bienes Inventaríales.
4. Analizar y registrar los resultados de los informes de revalorización y depreciación de bienes que entrega el Sistema de Activo Fijo con el objetivo de proponer los ajustes respectivos para cuadrarlos con la contabilidad.
5. Elaborar informes de las eventualidades e irregularidades en la custodia de los bienes inventaríales que pertenecen a las unidades, con el objetivo de iniciar las investigaciones sumarias a esos sucesos.



6. Registrar en la plataforma del Sistema de Administración de Bienes (SIAB) todos los bienes de la institución.

**g) Cargo Responsable de la Unidad**

Encargado(a) de Activos Fijos

## División de Servicios Generales

- a) **Naturaleza de la unidad:** De Apoyo
- b) **Estructura orgánica:** el personal que la integra.
- c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Departamento Administrativo.

**De coordinación:** Todas las unidades organizativas.

d) **Estructura Organizacional**



e) **Objetivo general**

Asegurar el buen estado, higiene, limpieza y mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física y la flota vehicular, para asegurar el funcionamiento correcto de las instalaciones de la institución.

f) **Funciones**

1. Coordinar y realizar las actividades necesarias para el mantenimiento y limpieza de las instalaciones, mobiliario y equipos e infraestructura de la Institución.
2. Planificar y ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física, equipos electromecánicos, flota de vehículo, albañilería, plomería y equipos industriales de la Institución por medio del Plan de Mantenimiento Anual.
3. Controlar los movimientos de equipos y mobiliario de la Institución.
4. Brindar apoyo en el desarrollo de las tareas logísticas para las actividades y eventos realizados por el instituto.
5. Coordinar el servicio de transporte tanto para el personal de toda la institución, como para visitantes externos.
6. Realizar informes mensuales y consolidación trimestral de todas las actividades realizadas de acuerdo con el plan de mantenimiento anual.
7. Administrar los suministros necesarios para ejecutar las actividades de la unidad.

**g) Cargo Responsable de la Unidad**

Encargado(a) de Servicios Generales

## División de Seguridad y Riesgo

a) **Naturaleza de la unidad:** De Apoyo

b) **Estructura orgánica:** el personal que la integra.

c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Departamento Administrativo.

**De coordinación:** Todas las unidades organizativas.

d) **Estructura Organizacional**



e) **Objetivo**

Implementar la política de seguridad en la Institución, así como la protección de bienes, asegurando la protección de las personas y el patrimonio institucional, así como prevenir y mitigar los riesgos que pueden afectar la integridad de los mismos.

f) **Funciones**

1. Formular los planes institucionales (Rectoría y Recintos) de seguridad de corto, mediano y largo plazo y dar seguimiento a su realización.
2. Asegurar el cumplimiento de la política y los planes de seguridad institucional.
3. Producir información de inteligencia en la operatividad del ISFODOSU, relativa a la seguridad y al cumplimiento de la norma, que sirvan de base a la formulación de planes y toma de decisiones.
4. Garantizar la seguridad física de las personas, la infraestructura y bienes en todas las dependencias de la Institución.
5. Realizar relaciones intra e inter institucionales relativas al tema de seguridad a fin de optimizar acciones de prevención y mitigación de riesgos físicos en situaciones de contingencias.

g) **Cargo Responsable de la Unidad**

Encargado(a) de Seguridad y Riesgo

## Departamento Financiero

a) **Naturaleza de la unidad:** De Apoyo

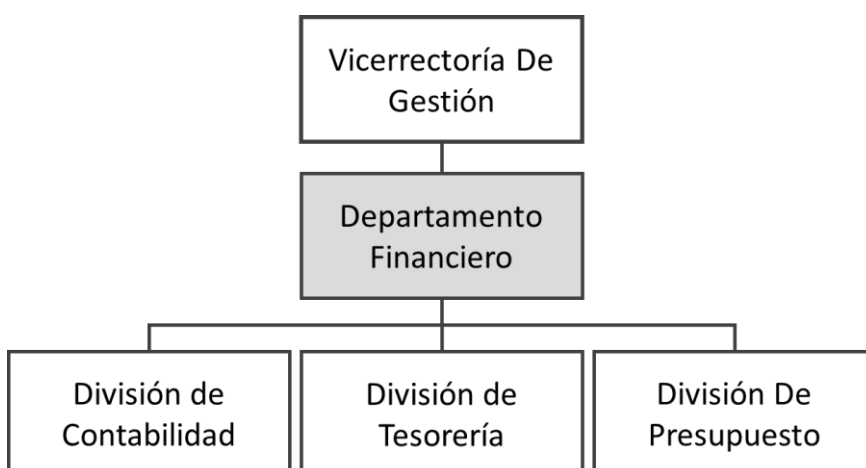
b) **Estructura orgánica:** División de Presupuesto, División de Contabilidad, División de Tesorería.

c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Vicerrectoría de Gestión.

**De coordinación:** Todas las unidades organizativas.

d) **Estructura Organizacional**



e) **Objetivo general**

Dirigir y ejecutar las operaciones financieras de la Institución, abarcando los asuntos contables, presupuestales y de tesorería, asegurando su transparencia, coherencia y pertinencia de las informaciones generadas. Además, controlar el uso de los recursos financieros para garantizar su administración eficiente.

f) **Funciones**

1. Realizar análisis de procesos e información financiera para detectar posibles oportunidades, e identificar alternativas de solución que permitan contribuir al fortalecimiento institucional y al mejoramiento continuo del desempeño de las actividades.
2. Coordinar el procesamiento de las operaciones financieras, asegurando la ejecución de acuerdo a la programación establecida, para todas las dependencias del Instituto, atendiendo a la normativa legal vigente.
3. Validar y aprobar la asignación de fondos, libramientos, contratos y presupuestos especiales asociados a proyectos; para asegurar el cumplimiento de los

procedimientos y las disposiciones legales vigentes acorde al presupuesto anual.

4. Supervisar la administración de todas las etapas del ciclo de vida contable y depreciación de los activos fijos institucionales, tanto de la rectoría como de todos los recintos, velando por la atención oportuna de los requerimientos y el cumplimiento de las disposiciones legales.
5. Coordinar, controlar y supervisar el registro de las operaciones institucionales, garantizando que el sistema de contabilidad permita medir la eficiencia del gasto institucional.
6. Llevar el control del cumplimiento de la programación de pagos de las obligaciones contraídas por el Instituto para garantizar el pago oportuno a los proveedores.
7. Presentar el estado financiero del Instituto con información actualizada y verídica, a partir de la elaboración los informes financieros y presupuestarios periódicos.

**g) Cargo Responsable de la Unidad**

Encargado(a) Financiero

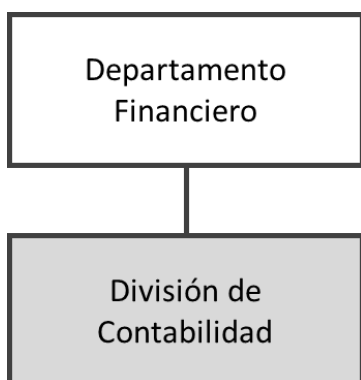
## División de Contabilidad

- a) **Naturaleza de la unidad:** De Apoyo
- b) **Estructura orgánica:** el personal que la integra.
- c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Departamento Financiero.

**De coordinación:** División Tesorería, Departamento de Compras & Licitaciones, Rectoría, y División Presupuesto.

### d) Estructura Organizacional



### e) Objetivo general

Coordinar y ejecutar las operaciones contables de la institución, con el fin de asegurar la exactitud y transparencia de los registros de estas para suministrar información confiable en la elaboración oportuna de los estados financieros.

### f) Funciones

1. Elaborar y dar seguimiento al Plan General de Contabilidad, con el fin de asegurar que las ejecuciones de las operaciones contables cumplan con las normativas establecidas.
2. Realizar el registro sistemático de todas las transacciones contables que se generan por las operaciones del Instituto.
3. Generar y enviar al órgano rector en temas fiscales los costos y gastos de las adquisiciones de bienes y servicios y las retenciones.
4. Elaborar las distintas conciliaciones (bancarias y cuentas de balance), que permita identificar las diferencias entre los registros y los valores del proveedor, para realizar los ajustes necesarios y llevar el equilibrio adecuado del estado de cuenta.
5. Elaborar informe de estado de situación y rendimiento financiero, con información clara, relevante y comparable, garantizando la exactitud de los registros.

**g) Cargo Responsable de la Unidad**

Encargado(a) de Contabilidad



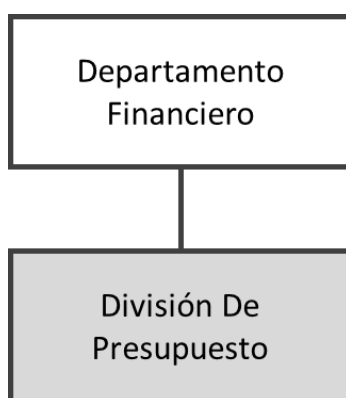
## División de Presupuesto

- a) **Naturaleza de la unidad:** De Apoyo
- b) **Estructura orgánica:** el personal que la integra.
- c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Departamento Financiero.

**De coordinación:** Todas las unidades organizativas.

### d) Estructura Organizacional



### e) Objetivo general

Ejecutar y evaluar las actividades presupuestarias de la Institución con la finalidad de distribuir y optimizar los recursos para el cumplimiento de las políticas, objetivos y planes estratégicos y operativos.

### f) Funciones

1. Apoyar en la formulación el Presupuesto Anual de la Institución y sus dependencias junto al Plan Operativo Anual (POA), siguiendo los parámetros establecidos por la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES).
2. Registrar y controlar la ejecución del Presupuesto, cumpliendo con los procedimientos establecidos por medio de los sistemas de información de la institución.
3. Elaborar la programación de la ejecución mensual y trimestral del presupuesto para establecer el marco de la ejecución presupuestaria según las prioridades institucionales.
4. Generar y analizar reportes presupuestarios que propicien la toma de decisiones por parte de las autoridades de la Institución y para el cumplimiento de las normativas de los órganos rectores.
5. Analizar, elaborar y presentar, según la periodicidad establecida, informes sobre las novedades en el seguimiento a la ejecución del Presupuesto Anual de la

- Institución presentando recomendaciones pertinentes a las autoridades de la Institución.
6. Brindar apoyo y asesoría en la elaboración de los presupuestos para los diferentes convenios establecidos por el ISFODOSU con instancias externas, y velar por la correcta elaboración de dichos presupuestos.
  7. Registrar la ejecución presupuestaria en el SIGEF de acuerdo a las cuatro etapas del gasto (preventivo, compromiso, devengado y libramiento).
  8. Sugerir e implementar los formatos que requiera para mantener la operatividad, eficiencia y estandarización del área de presupuesto y sus procedimientos, en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo.

**g) Cargo Responsable de la Unidad**

Encargado(a) de Presupuesto

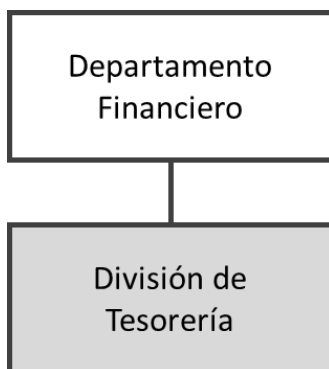
## División de Tesorería

- a) **Naturaleza de la unidad:** De Apoyo
- b) **Estructura orgánica:** el personal que la integra.
- c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Departamento Financiero.

**De coordinación:** Departamento de Compras & Licitaciones, División de Presupuesto, División de Contabilidad, División Activos Fijos.

### d) Estructura Organizacional



### e) Objetivo general

Tramitar y gestionar los compromisos adquiridos con los proveedores, con la finalidad de cumplir con el cobro y el pago oportuno establecido por la institución.

### f) Funciones

1. Conciliar semestralmente los estados de cuenta de los proveedores, con la finalidad de confirmar los balances y controlar el vencimiento de los pagos a realizar.
2. Elaborar y entregar reportes financieros periódicos a la Contraloría General con la finalidad de rendir cuentas sobre el estatus de los expedientes trabajados y pendientes de pago.
3. Aplicar a la cuenta de ingresos de los centros de costo los cargos generados, así como darle el seguimiento correspondiente a los mismos.
4. Analizar las cuentas de activos, pasivos y gastos de la institución, así como elaborar notas de crédito y débito interna a los proveedores.
5. Revisar y analizar que los expedientes cumplan con las normas establecidas, realizando las correcciones pertinentes en caso de ser necesario.
6. Dar seguimiento a la ejecución de los pagos de los expedientes trabajados.
7. Conciliar las cuentas por cobrar y cuentas por pagar de la institución.
8. Registrar los expedientes y/o facturas para fines de pagos.

### g) Cargo Responsable de la Unidad

## Encargado(a) de Tesorería

## Departamento de Compras y Contrataciones

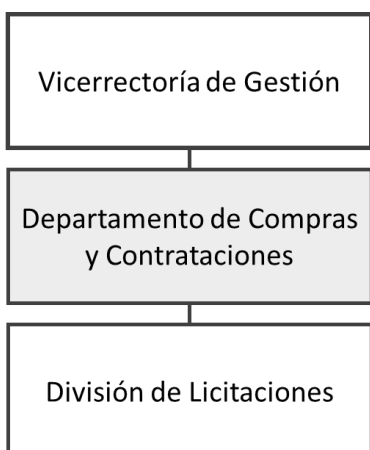
- a) **Naturaleza de la unidad:** De Apoyo
- b) **Estructura orgánica:** División de Licitaciones.

c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Vicerrectoría de Gestión.

**De coordinación:** División de Contabilidad, División de Presupuesto, División de Tesorería, División Activos Fijos y Departamento de Planificación & Desarrollo.

d) **Estructura Organizacional**



e) **Objetivo general**

Gestionar de manera oportuna las adquisiciones de bienes, obras y servicios de todo el Instituto, garantizando la disponibilidad de los insumos solicitados por las distintas unidades organizativas y atendiendo al marco normativo aplicable.

f) **Funciones**

1. Garantizar el cumplimiento estricto de las políticas, lineamientos y directrices establecidas en la Ley de Contrataciones Públicas.
2. Elaborar el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) del Instituto, asegurando su cumplimiento mediante la evaluación de la coherencia entre acción y planificación a través del seguimiento constante de su ejecución.
3. Dar seguimiento al cumplimiento de la Planificación Anual de Compras y Contrataciones (PACC) mediante la evaluación de la coherencia entre planificación, acción y el seguimiento constante de su ejecución.
4. Mantener un sistema de compras eficiente y efectivo para toda la Institución, garantizando un flujo continuo de bienes y servicios, que se requieran para el buen cumplimiento de sus labores.

5. Diseñar e implementar propuestas de mejora de métodos para la realización de compras y contrataciones, en base a la realidad interna y a buenas prácticas de otras instituciones, que permitan realizar dichas adquisiciones de manera más eficiente.
6. Gestionar las adquisiciones de manera eficiente y oportuna, garantizando el cumplimiento de los requerimientos de los clientes internos, apegados al marco normativo vigente.
7. Canalizar las evaluaciones del proceso de compras y contrataciones, tomando en cuenta criterios de calidad, servicio, tiempo de entrega y otros, y retroalimentarlos en base a los resultados obtenidos.
8. Atender y apoyar a las unidades administrativas de la Institución, a resolver las consultas inherentes al proceso de compras.

**g) Cargo Responsable de la Unidad**

Encargado(a) de Compras y Contrataciones

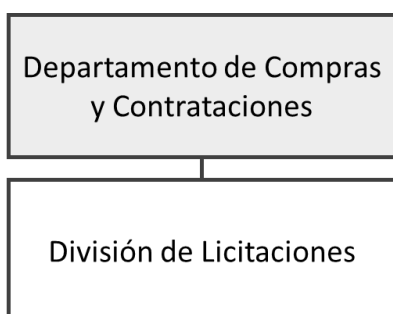
## División de Licitaciones

- a) **Naturaleza de la unidad:** De Apoyo
- b) **Estructura orgánica:** el personal que la integra.
- c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Departamento de Compras y Contrataciones.

**De coordinación:** División de Presupuesto,

### d) Estructura Organizacional



### e) Objetivo general

Realizar el proceso de contrataciones públicas dando estricto cumplimiento a las políticas, lineamientos y directrices establecidas en la Ley de Contrataciones Públicas.

### f) Funciones

1. Garantizar el cumplimiento estricto de las políticas, lineamientos y directrices establecidas en la Ley de Contrataciones Públicas.
2. Coordinar y ejecutar el proceso de licitaciones públicas y de contrataciones menores, del presupuesto de inversión de la institución.
3. Coordinar y elaborar los pliegos de cargos para el suministro de bienes, la construcción de obras y la prestación de servicios.
4. Asegurar la transparencia del manejo de los documentos e información presentada por los contratistas en procesos de selección realizados para la ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios.
5. Participar en la selección de la propuesta más favorable a la Institución y a los fines que esta busca, con base en lo estipulado en el pliego de cargos y en las disposiciones jurídicas.
6. Realizar el correcto y oportuno seguimiento a los actos públicos programados hasta que la institución reciba el bien, servicio u obra, conforme a los lineamientos establecidos en el pliego de cargos.
7. Supervisar y participar directamente de las operaciones de compras, revisando expedientes, cotizaciones y documentos relacionados con las compras menores.

8. Capturar toda la información y datos que ingrese y emane de la Institución de Licitaciones y presentar periódicamente los reportes correspondientes o cualquier otro que las autoridades indiquen.

**g) Cargo Responsable de la Unidad**

Coordinador(a) de Licitaciones



# UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS

## Vicerrectoría Académica

a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u Operativa

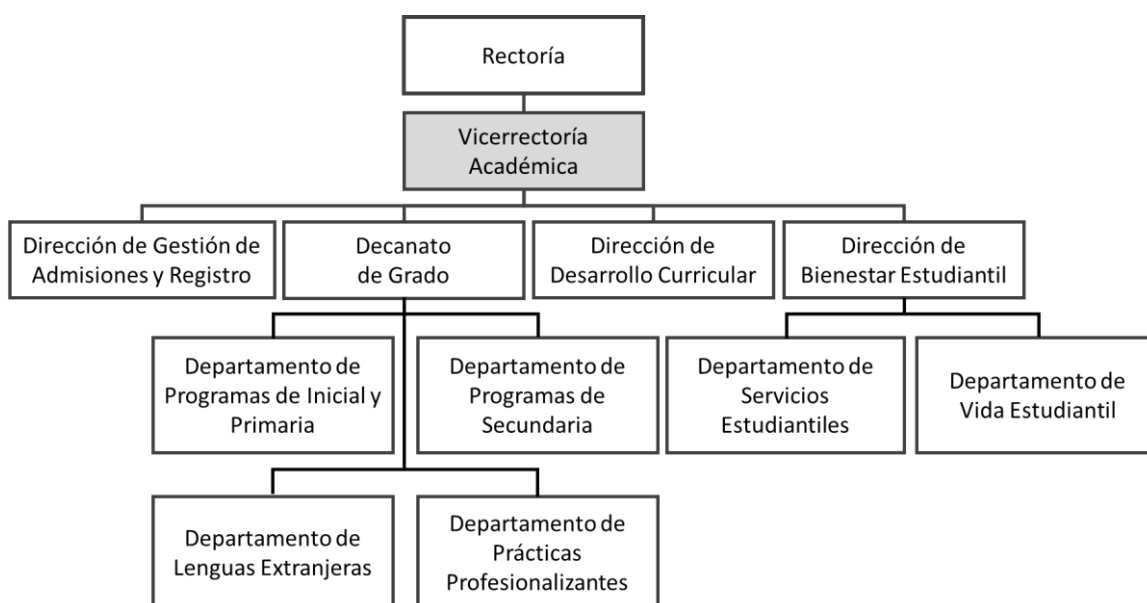
b) **Estructura orgánica:** Dirección de Gestión de Admisiones y Registro, Decanato de Grado, Dirección de Desarrollo Curricular, Dirección de Bienestar Estudiantil.

c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Rectoría.

**De coordinación:** Todas las unidades organizativas.

d) **Estructura Organizacional**



e) **Objetivo general**

Diseñar y gestionar las políticas, estrategias y planes académicos a través de la coordinación de los programas de estudio de grado, el desarrollo curricular y la administración del talento docente, así como los procesos de admisión y registro, el bienestar estudiantil y los recursos requeridos para el aprendizaje.

f) **Funciones**

1. Diseñar e implementar políticas y normas relacionadas con el desarrollo académico, en coordinación con el Consejo Académico, con el fin de asegurar su cumplimiento.
2. Propiciar innovaciones pedagógicas y didácticas alineadas con el modelo educativo del Instituto y los perfiles de egreso, a través del desarrollo académico

- del personal docente de los planes de estudio de grado y de la formulación de programas que garanticen la formación integral y de calidad de los estudiantes.
3. Determinar la oferta académica del Instituto, con el propósito de planificar los recursos docentes y didácticos que se requerirán durante un periodo académico.
  4. Determinar los lineamientos de desarrollo curricular y gestionar los planes de estudio de grado, con la finalidad de asegurar el desarrollo y control curricular de los mismos, así como identificar oportunidades de mejora de la calidad.
  5. Coordinar los procesos de preparación, nivelación, admisión y registro de los estudiantes en alineación con los reglamentos académicos y organizacionales vigentes.
  6. Compilar y dar seguimiento a la información estadísticas para el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales, así como otras metas vinculadas a organismos internos y externos.

**g) Cargo Responsable de la Unidad**

Vicerrector(a) Académico(a)

## Dirección de Gestión de Admisiones y Registro

a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u Operativa

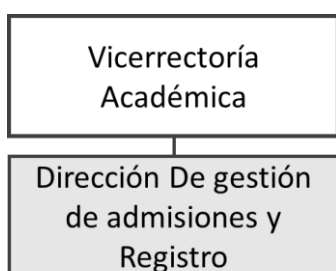
b) **Estructura orgánica:** el personal que la integra.

c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Vicerrectoría Académica.

**De coordinación:** Vicerrectoría Académica y Recintos.

d) **Estructura Organizacional**



e) **Objetivo general**

Dirigir y asegurar el cumplimiento de las normativas, políticas y procedimientos establecidos para el correcto desarrollo de los procesos relativos tanto al ingreso y matriculación de estudiantes en los diferentes planes de estudio del Instituto como a la auditoría de la documentación.

f) **Funciones**

1. Asegurar el cumplimiento en todo el Instituto de las normativas, políticas y procedimientos correspondiente de los recintos, realizando auditorías periódicas a las unidades de los recintos para identificar posibles mejoras, en los distintos procesos y actividades que son ejecutados.
2. Mantener las relaciones de contacto con los entes reguladores de las actividades de admisión y de registro del Instituto para asegurar la veracidad, precisión y trámite oportuno de los reportes e informaciones requeridas por dichas instancias.
3. Asegurar la implementación de las actividades del calendario académico aprobado por el Consejo Académico, por el cual se registrarán las unidades de admisiones y de registro de los Recintos para el desarrollo de los procesos.
4. Asegurar el establecimiento, implementación y evaluación de los planes de trabajo y de mejoramiento continuo en los procesos de admisiones y de registro de todo el Instituto de acuerdo a la Estrategia Institucional.
5. Asegurar la integridad de los datos contenidos en los sistemas informáticos de admisiones y registro, mediante el análisis periódico de estos para apoyar en la toma de decisiones.

6. Consolidar y elaborar según la periodicidad establecida o por requerimiento de las autoridades, los reportes e informes regulares o especiales de las novedades en el seguimiento de los procesos de Admisiones y Registro de los Recintos.
7. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la graduación de los estudiantes de la institución, en conjunto con las unidades correspondientes.
8. Emitir los diplomas, títulos de grado, postgrado y reconocimientos académicos y gestionar la firma del Rector por vía de la Vicerrectoría Académica.
9. Mantener actualizado al Instituto en todos sus niveles, respecto de la legislación y normativas vigentes correspondientes a procesos de admisiones y registro que son emanadas desde el Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología –MESCYT.

**g) Cargo Responsable de la Unidad**

Director(a) de Gestión de Admisiones y Registro

## Decanato de Grado

a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u Operativa

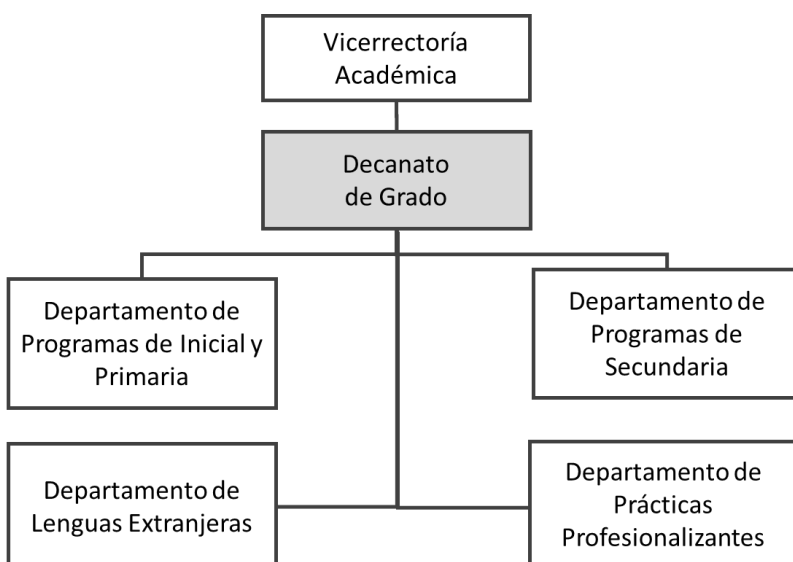
b) **Estructura orgánica:** Departamento de Programas de Inicial y Primaria, Departamento de Programas de Secundaria, Departamento de Lenguas, Departamento de Prácticas Profesionalizantes.

c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Vicerrectoría Académica.

**De coordinación:** Vicerrectoría Académica y Recintos.

d) **Estructura Organizacional**



e) **Objetivo general**

Garantizar la calidad en la implementación de la oferta académica de los programas de grado, asegurando el cumplimiento de la misión, visión, valores institucionales y normativas vigentes.

f) **Funciones**

1. Diseñar, aplicar y evaluar estrategias que contribuyan al logro de las competencias y los resultados de aprendizaje de los programas. Supervisar las actividades relacionadas con la ejecución de los diferentes planes de estudios de grado ofertados por el instituto, asegurando que los mismos cumplan con la normativa institucional vigente.
2. Planificar anualmente las evaluaciones de desempeño de los programas obligatorios y complementarios a la formación de grado que se desarrollan en el instituto con la unidad correspondiente y establecer las acciones de mejora de acuerdo a los resultados obtenidos.

3. Garantizar que el desarrollo de la docencia en el aula sea coherente con los programas y sílabos de las asignaturas de las carreras de grado.
4. Revisar e identificar mejoras en la planificación cuatrimestral y docente y asegurar su ejecución con las unidades correspondientes.
5. Consolidar los informes de resultados, indicadores, oportunidades de mejoras identificadas y propuestas de planes de intervención a ser presentados a la Vicerrectoría Académica.

**g) Cargo Responsable de la Unidad**

Decano(a) de Grado

## Departamento de Programas de Inicial y Primaria

a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u Operativa

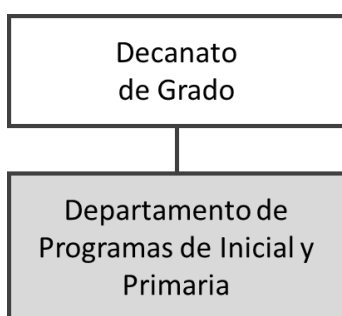
b) **Estructura orgánica:** el personal que la integra.

c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Decanato de Grado.

**De coordinación:** Decanato de Grado y demás integrantes de su estructura.

d) **Estructura Organizacional**



e) **Objetivo general**

Evaluar y diseñar estrategias que contribuyan al desarrollo efectivo de los planes, programas y proyectos de la Educación Inicial y Educación Primaria.

f) **Funciones**

1. Definir las estrategias y normas para orientar el proceso educativo de los niveles inicial y primario.
2. Procurar la incorporación de enfoques y metodologías de enseñanza que contribuyan a mejorar los aprendizajes de los estudiantes.
3. Orientar el diseño y selección de materiales educativos y recursos didácticos para el desarrollo de los programas del nivel, así como, su adecuada aplicación.
4. Coadyuvar en la elaboración del plan de formación del docente del nivel.
5. Planear con el Decanato de Grado el proceso de diseño, gestión y evaluación curricular de los programas académicos correspondientes al nivel.
6. Establecer mecanismos de reflexión sobre la práctica educativa, que propicien la utilización de los resultados en la toma de decisiones y la rendición de cuenta.
7. Establecer relaciones con instancias del Estado, organizaciones de la sociedad civil y organismos internacionales, para favorecer los objetivos del nivel.
8. Procurar la coherencia entre la planificación curricular y la práctica pedagógica.
9. Coordinar con las unidades de los programas académicos los servicios requeridos para el logro de los objetivos de los respectivos niveles.



**g) Cargo Responsable de la Unidad**

Coordinador(a) de Programas de Inicial y Primaria

## Departamento de Programas de Secundaria

a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u Operativa

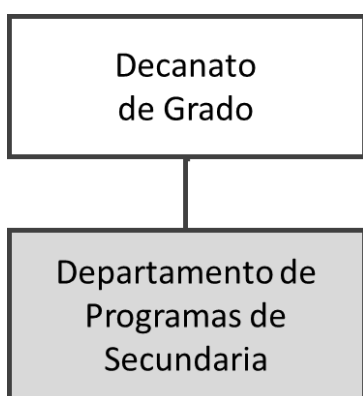
b) **Estructura orgánica:** el personal que la integra.

c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Decanato de Grado.

**De coordinación:** Decanato de Grado y demás integrantes de su estructura.

d) **Estructura Organizacional**



e) **Objetivo general**

Evaluar y diseñar estrategias que contribuyan al desarrollo efectivo de los planes, programas y proyectos de Educación Secundaria.

f) **Funciones**

1. Definir las estrategias y normas para orientar el proceso educativo en el nivel secundario.
2. Procurar la incorporación de enfoques y metodologías de enseñanza que contribuyan a mejorar los aprendizajes de los estudiantes.
3. Orientar el diseño y selección de materiales educativos y recursos didácticos para el desarrollo de los programas del nivel, así como, su adecuada aplicación.
4. Coadyuvar en la elaboración del plan de formación del docente del nivel.
5. Planear con el Decanato de Grado el proceso de diseño, gestión y evaluación curricular de los programas académicos correspondientes al nivel.
6. Establecer mecanismos de reflexión sobre la práctica educativa, que propicien la utilización de los resultados en la toma de decisiones y la rendición de cuenta.
7. Establecer relaciones con instancias del Estado, organizaciones de la sociedad civil y organismos internacionales, para favorecer los objetivos del nivel.
8. Procurar la coherencia entre la planificación curricular y la práctica pedagógica.
9. Coordinar con los demás programas académicos los servicios requeridos para el logro de los objetivos del nivel.

**g) Cargo Responsable de la Unidad**

Coordinador(a) de Programas de Secundaria

## Departamento de Practicas Profesionalizantes

a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u Operativa

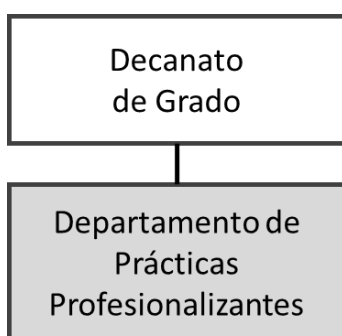
b) **Estructura orgánica:** el personal que la integra.

c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Decanato de Grado.

**De coordinación:** Decanato de Grado y demás integrantes de su estructura.

d) **Estructura Organizacional**



e) **Objetivo general**

Consolidar, integrar y ampliar las capacidades y conocimientos que se corresponden con el perfil profesional en el que forma la institución, desarrolladas dentro o fuera de la misma.

f) **Funciones**

1. Diseñar e implementar prácticas profesionalizantes para los estudiantes que generen resultados objetivos e impacto sobre la realidad social.
2. Fomentar la apertura y participación de la institución educativa en la comunidad.
3. Gestionar procesos de pasantía en las diferentes modalidades de la oferta académica, ya sea en empresas, instituciones u organizaciones de carácter público o privado, para la realización por parte de los alumnos de prácticas relacionadas con su educación y formación.
4. Establecer medios que faciliten la transición desde la escuela al mundo del trabajo y a los estudios superiores.

g) **Cargo Responsable de la Unidad**

Coordinador(a) de Prácticas Profesionalizantes

## Departamento de Lenguas Extranjeras

a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u Operativa

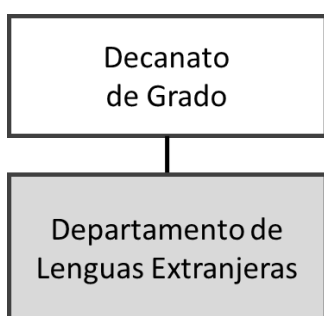
b) **Estructura orgánica:** el personal que la integra.

c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Decanato de Grado.

**De coordinación:** Decanato de Grado y demás integrantes de su estructura.

d) **Estructura Organizacional**



e) **Objetivo general**

Gestionar los programas de lenguas extranjeras del instituto desde la concepción y gestión administrativa hasta la puesta en marcha de planes de mejora para garantizar la competitividad del egresado.

f) **Funciones**

1. Diseñar y elaborar los programas de lenguas extranjeras a ser impartidos en el instituto para dar respuesta a las necesidades del sistema educativo dominicano.
2. Supervisar la implementación de los programas de lenguas extranjeras en todos los recintos mediante acompañamientos enfocados en los procesos, para asegurar la calidad y excelencia académica.
3. Realizar la preselección, reclutamiento y capacitación al personal docente y/o administrativo de la unidad para garantizar la calidad de ejecución de los programas.
4. Identificar y evaluar los materiales didácticos a ser utilizados en los programas de lenguas extranjeras para la adquisición de los mismos.
5. Apoyar en las actividades de traducción de textos, traducciones simultáneas y acompañamiento a visitas internacionales en eventos interinstitucionales, así como la revisión de convenios y acuerdos que se encuentren descritos en lenguas extranjeras.
6. Revisar los programas de asignaturas de lenguas extranjeras de los distintos planes de estudios de grado y postgrado para actualizar contenidos a impartirse en cada carrera.

7. Planificar y coordinar las actividades del programa de movilidad e intercambio internacional durante el tercer trimestre del año y garantizar que los estudiantes del ISFODOSU que se encuentran de intercambio, cursen la asignatura de inglés virtual.
8. Asegurar la correcta aplicación de las pruebas de competencias lingüísticas en el idioma inglés a postulantes para programas de becas internacionales de grado y post-grado del Instituto, empleados o a requerimiento de la institución.

**g) Cargo Responsable de la Unidad**

Coordinador(a) de Lenguas Extranjeras

## Dirección de Desarrollo Curricular

a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u Operativa

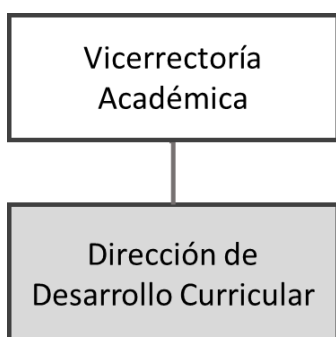
b) **Estructura orgánica:** el personal que la integra.

c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Vicerrectoría Académica.

**De coordinación:** Vicerrectoría Académica y demás integrantes de su estructura.

d) **Estructura Organizacional**



e) **Objetivo general**

Garantizar un desarrollo curricular pertinente y efectivo en los diferentes, niveles y modalidades del sistema educativo de la Institución.

f) **Funciones**

1. Definir modelos curriculares y pedagógicos de acuerdo con las políticas del Instituto.
2. Establecer los criterios, procedimientos, instrumentos y mecanismos para la administración y evaluación del currículo en los diferentes niveles y modalidades.
3. Garantizar el desarrollo de un currículo flexible, participativo e inclusivo, que atienda a las características y necesidades del contexto y de los sujetos.
4. Garantizar la elaboración, custodia y difusión de los programas y sílabos de las asignaturas de los programas de grado.
5. Asegurar la permanente actualización de los contenidos programáticos de las asignaturas que conforman el plan de estudios de los programas a su cargo.
6. Asegurar la incorporación en el diseño curricular, de los valores y actitudes que impulsen el desarrollo humano y de una sociedad democrática, justa y equitativa.
7. Mantener un proceso constante de investigación y adecuación de la estructura curricular.

g) **Cargo Responsable de la Unidad**

Director(a) de Desarrollo Curricular

## Dirección de Bienestar Estudiantil

a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u Operativa

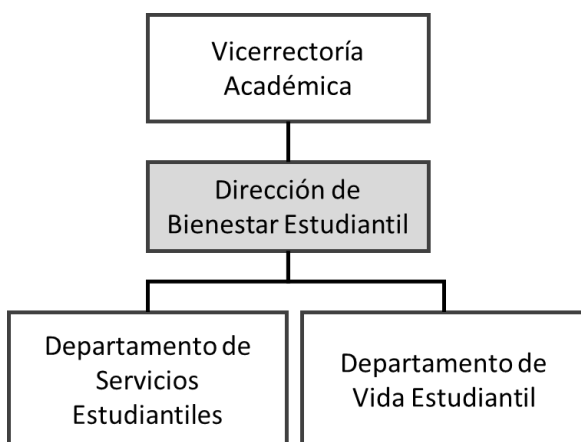
b) **Estructura orgánica:** Departamento de Servicios Estudiantiles, Departamento de Vida Estudiantil.

c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Vicerrectoría Académica.

**De coordinación:** Vicerrectoría Académica y demás integrantes de su estructura.

d) **Estructura Organizacional**



### Objetivo

Diseñar propuestas y gestionar proyectos y programas estratégicos que contribuyan con la formación integral de la población estudiantil.

### Funciones

1. Proponer políticas, normas y procedimientos que regulen los procesos, proyectos y programas estudiantiles, con el propósito de mejorar los servicios que se ofrecen a los estudiantes.
2. Diseñar y desarrollar la planificación, acorde con los objetivos e indicadores institucionales que propicien y promuevan el fortalecimiento del perfil del estudiante.
3. Impulsar el logro de las metas académicas y formación integral de la población universitaria, fomentando ambientes de aprendizajes y ofreciendo estímulos proporcionales al logro.
4. Promover las acciones orientadas al conocimiento de las normativas, procedimientos, reglamentos, derechos y deberes por parte de la población universitaria.



5. Supervisar y acompañar la ejecución del plan operativo anual de cada una de las dependencias, con el fin garantizar el cumplimiento de las metas institucionales.
6. Evaluar y presentar informes y planes de mejora a la VRA sobre las acciones orientadas al bienestar estudiantil.

**Cargo Responsable de la Unidad**

- Director(a) de Bienestar Estudiantil

## Departamento de Vida Estudiantil

a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u Operativa

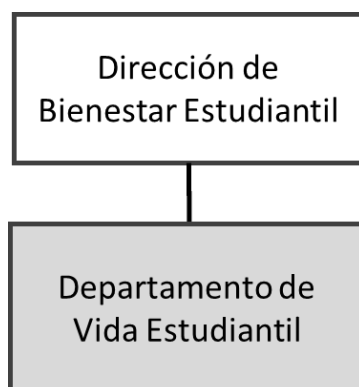
b) **Estructura orgánica:** el personal que la integra.

c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Dirección de Bienestar Estudiantil.

**De coordinación:** Dirección de Bienestar Estudiantil y demás miembros de su estructura

d) **Estructura Organizacional**



e) **Objetivo general**

Proporcionar a los estudiantes las actividades que contribuyan a su desarrollo integral y estimulen la construcción de una ciudadanía intercultural, integrando y promoviendo su participación dentro de la institución y la comunidad.

f) **Funciones**

1. Promover la igualdad de oportunidades en el contexto universitario para todos los estudiantes.
2. Dar seguimiento al avance académico de los estudiantes para ofrecer los apoyos necesarios
3. Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de vida estudiantil.
4. Posibilitar la creación, de forma constante y permanente, de espacios de participación que permitan al estudiante ser agente de su desarrollo y transformación, para contribuir solidariamente al bienestar social.

g) **Cargo Responsable de la Unidad**

Encargado(a) de Vida Estudiantil

## Departamento de Servicios Estudiantiles

a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u Operativa

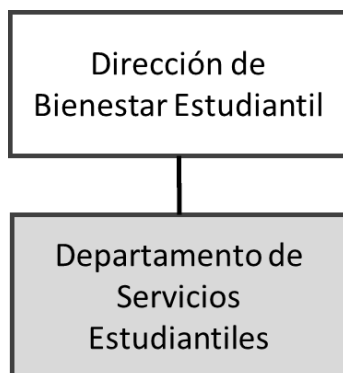
b) **Estructura orgánica:** el personal que la integra.

c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Dirección de Bienestar Estudiantil.

**De coordinación:** Dirección de Bienestar Estudiantil y demás miembros de su estructura.

d) **Estructura Organizacional**



e) **Objetivo general**

Coordinar y dar seguimiento a los procesos de los servicios estudiantiles realizados en los recintos, garantizando la eficiencia y calidad de los mismos.

f) **Funciones**

1. Propiciar servicios de calidad que estimulen la permanencia de los estudiantes en los recintos y monitorear y evaluar que la misma se cumpla.
2. Elaborar planes de mejora de servicios estudiantiles en base a las evaluaciones y encuestas realizadas a los estudiantes en los recintos.
3. Recopilar las informaciones para la elaboración del calendario de las actividades de servicios estudiantiles.
4. Coordinar y dar seguimiento a la ejecución de los planes y proyectos en conjunto con el departamento de bienestar estudiantil de los recintos.
5. Identificar e implementar métodos y herramientas que permitan la mejora continua de la gestión de servicios estudiantiles.
6. Compilar las informaciones estadísticas relacionadas a servicios estudiantiles de los recintos para la preparación de las estadísticas de la dirección.

g) **Cargo Responsable de la Unidad**

## Encargado(a) de Servicios Estudiantiles

## Vicerrectoría de Investigación y Postgrado

a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u Operativa

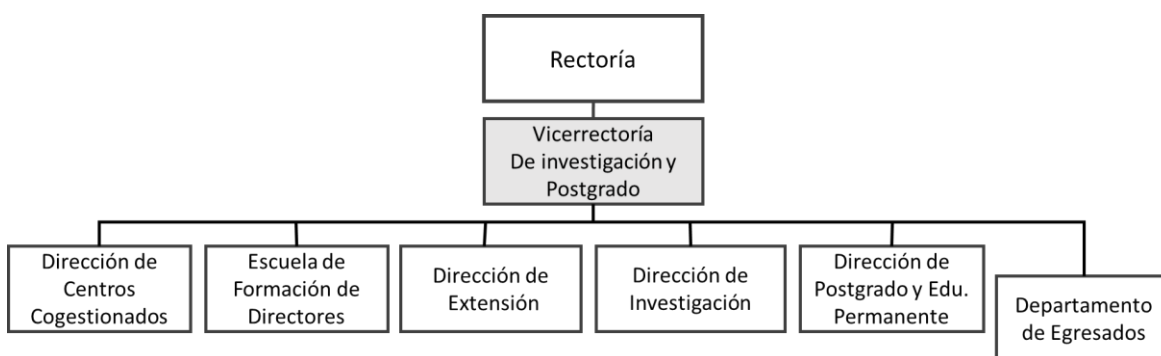
b) **Estructura orgánica:** Dirección de Centros Cogestionados, Escuela de Formación de Directores, Dirección de Extensión, Dirección de Investigación, Dirección de Postgrado y Educación Permanente, Departamento de Egresados.

c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Rectoría.

**De coordinación:** Rectoría y demás miembros de su estructura.

d) **Estructura Organizacional**



e) **Objetivo general**

Direccionar y gestionar con sentido estratégico la planificación, ejecución, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas de las políticas y programas de los sistemas de investigación, postgrado, educación permanente, extensión y relaciones con egresados, tanto de la Rectoría como de los Recintos, con sentido del servicio e impacto en la comunidad.

f) **Funciones**

1. Proponer, establecer y dirigir las directrices de normas y políticas internas y externas, así como la planificación integral y estratégica de la investigación y publicaciones, estudios de postgrado, educación permanente, extensión y relaciones con egresados para todas las dependencias de la Institución de acuerdo con la Misión, la Visión y la Estrategia Institucionales.
2. Dirigir y asegurar el buen funcionamiento de organismos colegiados, asesores o consultivos en su ámbito de competencia y responsabilidad, tales como el Comité de Estudios de Postgrado, el Consejo de Investigaciones, el Comité de Publicaciones, y otros similares.
3. Representar la perspectiva, puntos de vista y necesidades de las unidades organizativas bajo su dirección en el Consejo Académico y en las demás instancias legítimas de alta dirección del Instituto.

4. Impulsar acciones que promueven el desarrollo de las unidades organizativas en su ámbito, en la Rectoría y en los recintos, con orientación al aprendizaje organizacional y al mejoramiento continuo.
5. Asegurar, bajo supervisión y control, el desarrollo de las actividades académicas y de gestión en su ámbito de acuerdo a los lineamientos, estándares y procedimientos institucionales, cultivando el desarrollo curricular orientado a la excelencia académica y la eficacia y eficiencia en el logro de los objetivos de aprendizaje de los estudiantes.
6. Dirigir y asegurar el cumplimiento de las iniciativas de investigación, postgrado, extensión y egresados hacia dentro de la institución, así como el logro del impacto a la comunidad a la que debemos servir.
7. Asegurar la elaboración y presentación de los reportes e informes estándares y regulares, así como de los especiales y extraordinarios, correspondientes al funcionamiento, operaciones y actividades atendiendo a la responsabilidad de evaluar y rendir cuentas en su ámbito de competencias y responsabilidad de acuerdo a los requerimientos de las máximas autoridades de la Institución.
8. Asegurar la elaboración del anteproyecto de presupuesto, el Plan Operativo Anual, y la memoria anual de la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado de manera coordinada con los recintos y presentar los mismos a la Rectoría.

**g) Cargo Responsable de la Unidad**

Vicerrector(a) de Investigación y Postgrado

## Dirección de Centros Cogestionados

a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u Operativa

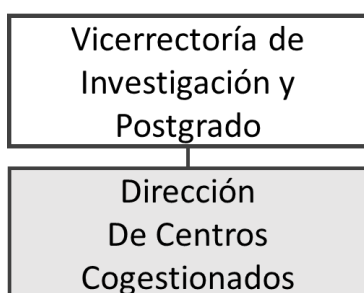
b) **Estructura orgánica:** el personal que la integra.

c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.

**De coordinación:** Vicerrectoría de Investigación y Postgrado y demás miembros de su estructura.

d) **Estructura Organizacional**



e) **Objetivo general**

Gestionar fortalecimiento de la gestión institucional en los centros educativos.

f) **Funciones**

1. Planificar, organizar y dar seguimiento de las necesidades de asistencia y apoyo de las diferentes acciones que competen a la gestión institucional en los centros educativos.
2. Diseñar la formación general, de acuerdo con las necesidades formativas identificadas, de la constitución del equipo tutor de la aplicación de los materiales y/o guías de formación, con la finalidad de conducir con niveles de calidad, eficiencia, eficacia y pertinencia el proceso enseñanza-aprendizaje y la investigación pedagógica.
3. Diseñar la propuesta de intervención y de ejecución, así como de la conformación del equipo de trabajo, del seguimiento al trabajo realizado, el análisis de resultados y la elaboración y presentación de informes.
4. Dar apoyo en la orientación y la implementación del diseño y ejecución de las estrategias del fortalecimiento de la gestión institucional en los centros educativos.
5. Orientar en la implementación del diseño y ejecución de las estrategias del fortalecimiento de la gestión institucional en los centros educativos de los distritos, con el objetivo de propiciar cambios en las prácticas de gestión de las escuelas que impactan, tras la búsqueda de la mejora en la calidad de los procesos educativos que en ella se desarrollan.

**g) Cargo Responsable de la Unidad**

Director(a) de Centros Cogestionados



## Escuela de Formación de Directores

a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u Operativa

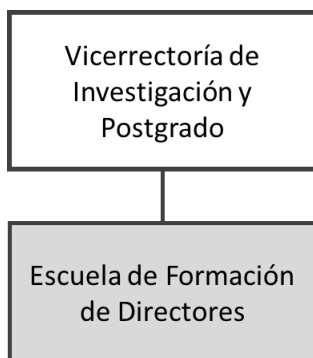
b) **Estructura orgánica:** el personal que la integra.

c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.

**De coordinación:** Vicerrectoría de Investigación y Postgrado y demás miembros de su estructura.

d) **Estructura Organizacional**



e) **Objetivo general**

Diseñar, implementar y evaluar los programas de formación de directores para la mejora y adecuación continua y permanente de una nueva generación en los centros del sistema educativo público dominicano.

f) **Funciones**

1. Definir las estrategias para el manejo y adecuación de la escuela de formación de directores que encaminen al logro de los objetivos institucionales, atendiendo a las regulaciones establecidas.
2. Diseñar los planes de estudio de formación de directores atendiendo a la normativa vigente y los resultados de aprendizajes esperados.
3. Gestionar el proceso de identificación y selección de los beneficiarios del programa de formación de directores con el fin de obtener los mejores candidatos que serán incluidos para su formación.
4. Planificar y controlar el presupuesto de los programas de formación de directores con el fin de lograr la efectiva distribución y utilización de los recursos materiales y financieros disponibles.
5. Planificar y monitorear la contratación de proveedores para la ejecución de los programas formativos.
6. Planificar y asegurar la ejecución de la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes, a fin de medir nivel de avance de los resultados

esperados y el dominio de las competencias definidas en los programas de clases de las asignaturas.

7. Coordinar la ejecución del programa de formación para garantizar una nueva generación de gerentes de organizaciones escolares altamente efectivas.

**g) Cargo Responsable de la Unidad**

Director(a) de Escuela de Formación de Directores

## Dirección de Extensión

a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u Operativa

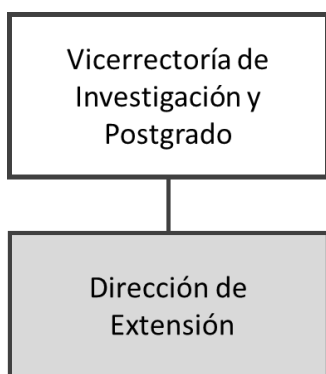
b) **Estructura orgánica:** el personal que la integra.

c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.

**De coordinación:** Vicerrectoría de Investigación y Postgrado y demás miembros de su estructura.

d) **Estructura Organizacional**



e) **Objetivo general**

Definir estrategias de vinculación entre el instituto y la comunidad teniendo como horizonte el desarrollo de proyectos pertinentes, auténticos y novedosos, enfocados en los contextos sociales de los entornos de los recintos, y que a la vez se conviertan en posibles soluciones a problemáticas que afecten la realidad educativa nacional.

f) **Funciones**

1. Definir programas y proyectos que contribuyan a la dinámica social de vinculación de los sectores circundantes al entorno donde impacta el ISFODOSU a través de sus recintos en materia educativa, ambiental y cultural, fomentando la formación integral de líderes y gestores sociales.
2. Desarrollar guías que impulsen y sistematicen los planes, programas y proyectos de extensión que fomenten la participación de la sociedad en actividades científicas y culturales desarrolladas en el Instituto, propiciando la creación de grupos internos y externos.
3. Evaluar los resultados y asegurar la mejora continua de los proyectos de extensión ejecutados por la institución con el objetivo de responder a los indicadores y estrategias de rendición de cuentas requeridos por organismos internos y externos.

4. Ejecutar proyectos de extensión de impacto nacional que se interrelacionen con la comunidad y que contribuyan a la visibilidad del instituto.
5. Aprobar propuestas de proyectos emanadas de los recintos que estén alineadas a las normativas institucionales.
6. Supervisar la ejecución de los proyectos de extensión aprobados para cada recinto.
7. Apoyar el fortalecimiento de las relaciones comunitarias, la promoción, así como la difusión de la cultura nacional a través de la organización de actividades de extensión.
8. Realizar propuestas al Consejo Académico, en relación a la definición o modificación de lineamientos, políticas y reglamentos, así como cualquier otra normativa relativa a extensión.
9. Tramitar acuerdos institucionales, que respondan a la expansión y desarrollo del quehacer universitario y permitan fortalecer la vinculación institucional con los diferentes sectores del país y la sociedad.

**g) Cargo Responsable de la Unidad**

Director(a) de Extensión

## Dirección de Investigación

a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u Operativa

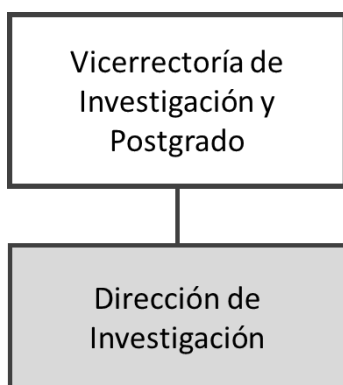
b) **Estructura orgánica:** el personal que la integra.

c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.

**De coordinación:** Vicerrectoría de Investigación y Postgrado y demás miembros de su estructura.

d) **Estructura Organizacional**



e) **Objetivos**

Coordinar, promover y fortalecer los procesos de investigación educativa del Instituto, desde su concepción y gestión administrativa, a través de una planeación estratégica por medio de la indagación científica, hasta la publicación de las investigaciones; con la finalidad de aportar nuevos conocimientos para la solución de problemas educativos y el desarrollo profesional de los miembros de la comunidad del Instituto.

f) **Funciones**

1. Definir anualmente el plan de desarrollo de actividades del área de Investigación con la adecuada ejecución de su presupuesto.
2. Conformar en el Instituto una cultura de investigación capaz de responder a las necesidades de conocimiento científico y tecnológico con base en las normas éticas de Investigación, para el desarrollo de la educación.
3. Planificar y coordinar acciones dirigidas a vincular la investigación con la docencia en grado, postgrado y los programas de extensión.
4. Promover el diseño de investigaciones educativas de acuerdo con las líneas de investigación prioritarias establecidas en el reglamento de investigación.
5. Asegurar la difusión y divulgación de los resultados de las investigaciones llevadas a cabo a través de artículos científicos y resúmenes en seminarios, congresos nacionales e internacionales y memoria anual.

6. Consolidar la articulación de actores del Instituto para el fortalecimiento de la política de investigación institucional.
7. Dar seguimiento y monitorear las Investigaciones en curso, para garantizar los cumplimientos en calidad y fecha de entrega.

**g) Cargo Responsable de la Unidad**

Director(a) de Investigación

## Dirección de Postgrado y Educación Permanente

a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u Operativa

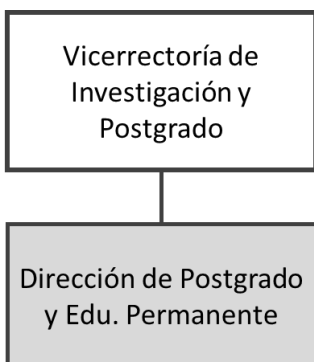
b) **Estructura orgánica:** el personal que la integra.

c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.

**De coordinación:** Vicerrectoría de Investigación y Postgrado y demás miembros de su estructura.

d) **Estructura Organizacional**



e) **Objetivo general**

Planificar y asegurar el diseño, implementación, desarrollo y evaluación de programas y normativas de postgrado y de educación permanente de acuerdo con la estrategia institucional y los lineamientos de calidad establecidos, con miras a potenciar el perfil del egresado de los programas de postgrado.

f) **Funciones**

1. Diseño y elaboración de los planes de estudios de postgrado hasta la aprobación del órgano rector y los organismos correspondientes, así como la implementación, desarrollo, revisión y aprobación de las propuestas técnicas de educación permanente, cumpliendo las directrices y reglamentos dictados.
2. Gestionar y dar seguimiento, tanto desde la rectoría como en los recintos, de los trámites administrativos, así como de la ejecución de las actividades propias de los planes de estudios.
3. Asegurar el cumplimiento de las normativas, lineamientos y estrategias vinculados a la gestión de los programas de estudio de postgrado y educación permanente de los recintos
4. Monitorear el cumplimiento de los lineamientos de la Institución con las propuestas programáticas mediante la participación con organismos colegiados, asesores o consultivos en su ámbito de competencias.

**g) Cargo Responsable de la Unidad**

Director(a) de Postgrado y Educación Permanente



## Departamento de Egresados

a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u Operativa

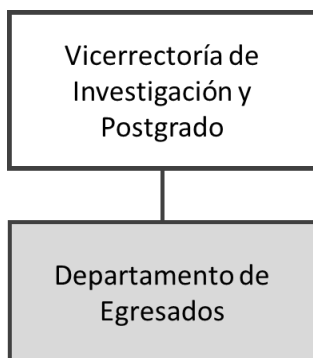
b) **Estructura orgánica:** el personal que la integra.

c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.

**De coordinación:** Vicerrectoría de Investigación y Postgrado y demás miembros de su estructura.

d) **Estructura Organizacional**



e) **Objetivo general**

Despertar el orgullo e identidad de ser Egresado, promoviendo los valores de la Universidad y su impacto en la sociedad, a través del desarrollo de estrategias de vinculación y canales de comunicación adecuados e innovadores.

f) **Funciones**

1. Diseñar las políticas, reglamentos y normativas vinculadas para garantizar el correcto funcionamiento de la gestión de los egresados
2. Diseñar la estrategia y la planificación anual de actividades que cumplan con el fin de la unidad y dar seguimiento con los recintos de su ejecución en tiempo.
3. Captar y procesar las informaciones sobre la comunidad de egresados que permitan promover oportunidades de empleo, capacitaciones e informaciones de interés para el desarrollo de los exalumnos en el ámbito laboral y profesional, así como generar datos descriptivos de los mismos.
4. Promover y coordinar encuentros periódicos de egresados del Instituto para la convivencia e integración de estos.
5. Fomentar el desarrollo de la Asociación de Docentes Egresados del ISFODOSU (ADEI) y promover la integración de los egresados a la misma ofreciendo oportunidades de crecimiento personal y profesional.

g) **Cargo Responsable de la Unidad**

## Encargado(a) de Egresados

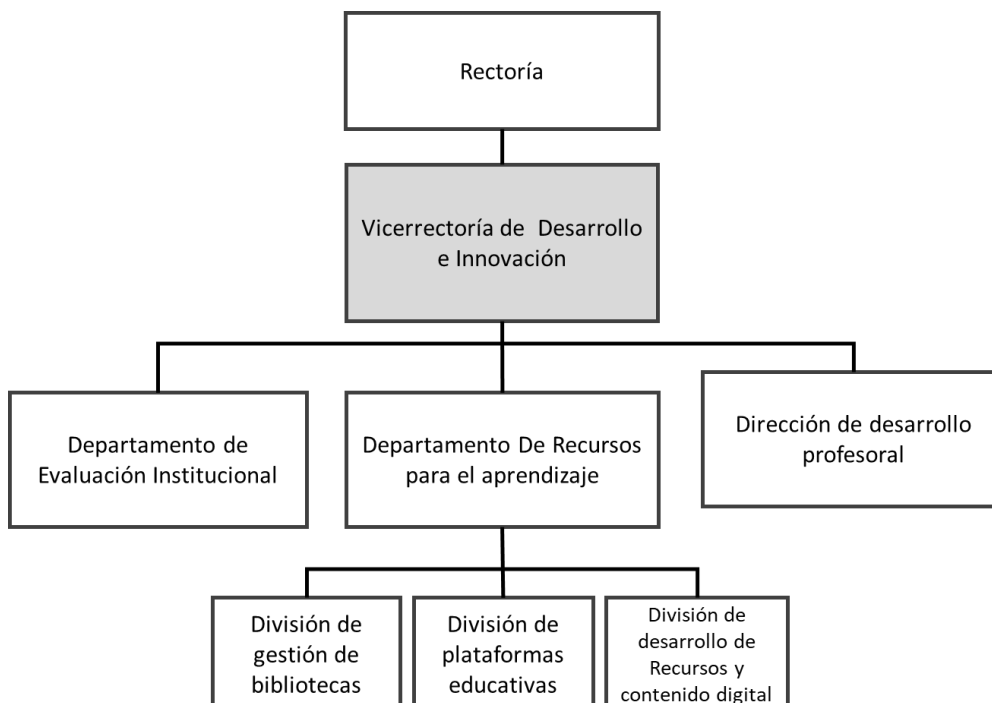
## Vicerrectoría de Desarrollo e Innovación

- a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u Operativa
- b) **Estructura orgánica:** Departamento de Evaluación Institucional, Departamento de Recursos para el Aprendizaje, Dirección de Desarrollo Profesional.
- c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Rectoría.

**De coordinación:** Rectoría y demás miembros de su estructura.

### d) Estructura Organizacional



### e) Objetivo general

Identificar e implementar nuevas líneas y/o áreas de desarrollo del instituto, basadas en las capacidades reales y potenciales del mismo, con la finalidad de fortalecer su sello de innovación y diferenciación, mediante la ejecución de iniciativas estratégicas en el marco de los planes de desarrollo institucionales y sectoriales.

## **f) Funciones**

1. Establecer las directrices y la planificación integral y estratégica de las áreas bajo su ámbito de influencia y responsabilidad de acuerdo con el Estatuto Orgánico, los reglamentos y normas vigentes, y los lineamientos estratégicos institucionales.
2. Dirigir la definición e implementación de las políticas y lineamientos que norman el desarrollo de la innovación institucional, en conjunto con las áreas misionales y de apoyo del instituto.
3. Coordinar la exploración de nuevas líneas y áreas de desarrollo para la institución, así como participar en la gestión de alianzas de colaboración con entidades educativas, tanto en el ámbito nacional como internacional.
4. Dirigir el diseño de los planes de implementación de iniciativas y proyectos educativos en cumplimiento con los objetivos estratégicos del instituto y políticas del ámbito educativo nacional.
5. Implementar planes de desarrollo que se generan a partir del plan estratégico institucional, así como de las distintas iniciativas que surgen a nivel institucional.
6. Supervisar, analizar y comunicar las métricas de innovación para buscar oportunidades que mejoren el desempeño y diferenciación del Instituto.

## **g) Cargo Responsable de la Unidad**

Vicerrector(a) de Desarrollo e Innovación

## Dirección de Desarrollo Profesional

a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u Operativa

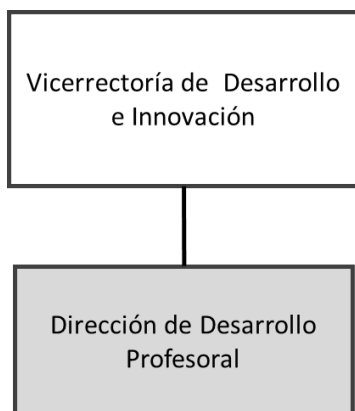
b) **Estructura orgánica:** el personal que la integra.

c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Vicerrectoría de Desarrollo e innovación.

**De coordinación:** Vicerrectoría de Desarrollo e innovación y demás miembros de su estructura.

d) **Estructura Organizacional**



e) **Objetivo general**

Diseñar, implementar y dar seguimiento al plan de gestión y de desarrollo profesional del instituto, en congruencia con los estándares internacionales, las normativas vigentes y las necesidades institucional para fortalecer su planta profesoral y asegurar la ampliación de la cobertura de oferta académica y la calidad de los perfiles requeridos para el correcto despliegue de sus ejes misionales.

f) **Funciones**

1. Elaborar propuestas de políticas y normativas para el desarrollo del cuerpo profesoral del instituto, orientado a garantizar el desarrollo profesional de sus docentes y con el cumplimiento de los requerimientos de los órganos y planes de desarrollo del Sistema Educativo Dominicano.
2. Diseñar e implementar planes de capacitación de alta titulación y formación continua para el desarrollo de la planta profesoral, de acuerdo a las normativas, políticas institucionales, al diagnóstico de necesidades y desempeño docente, así como, a estándares internacionales en la formación docente.
3. Diseñar y dar seguimiento a las rutas formativas de los docentes del Instituto, con miras al fortalecimiento de las capacidades institucionales en ámbitos de

- docencia, investigación en consonancia con el modelo pedagógico institucional a través de alianzas y convenios con instituciones nacionales e internacionales.
4. Gestionar la selección del personal docente de la institución de acuerdo al reglamento de concurso de plazas profesoras y los lineamientos establecidos por la normativa del MESCyT, lo cual será complementado con un plan de inducción de dichos docentes.
  5. Diseñar e implementar un modelo de gestión profesoral, partiendo de la definición de una estructura de clasificación docente, según criterios establecidos por el instituto en relación a un sistema de escalafón docente, incentivo y reconocimiento de los docentes. (titulación, duración y estructura de la jornada laboral, años en servicios).
  6. Gestionar programas de becas para el fortalecimiento de la planta profesoral del instituto, mediante su participación en planes de estudios de alta titulación, con el financiamiento del ISFODOSU y el apoyo de entidades educativas que ofrecen becas en programas de educación, tanto a en el ámbito nacional como internacional.

**g) Cargo Responsable de la Unidad**

Director(a) de Desarrollo Profesoral

## Departamento de Recursos para el Aprendizaje

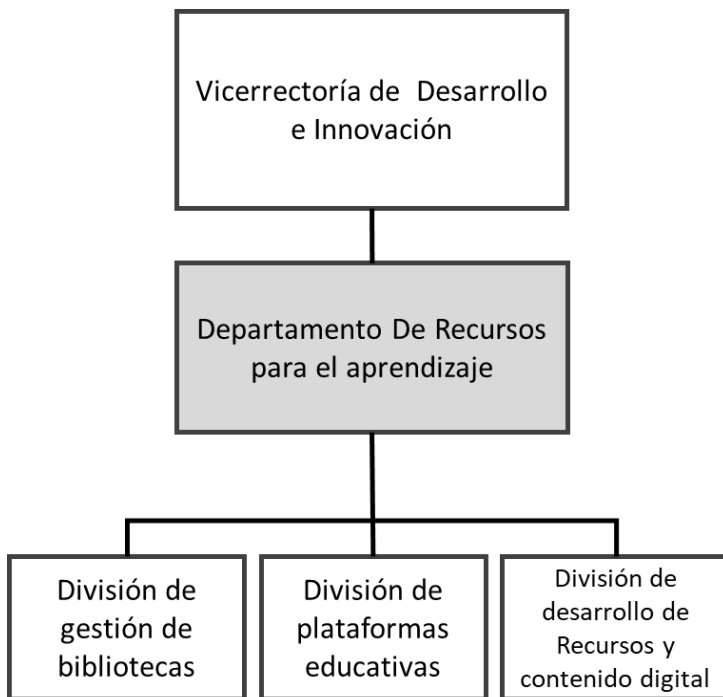
- a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u Operativa
- b) **Estructura orgánica:** División de Gestión de Bibliotecas, División de Plataformas Educativas, División de Desarrollo de Recursos y Contenido Digital.

c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Vicerrectoría de Desarrollo e Innovación.

**De coordinación:** Vicerrectoría de Desarrollo e Innovación y demás miembros de su estructura.

d) **Estructura Organizacional**



e) **Objetivo general**

Gestionar procesos de capacitación y asegurar la producción, la estructuración y articulación de los servicios y recursos pedagógicos y tecnológicos, necesarios para apoyar el proceso enseñanza-aprendizaje y el desarrollo de investigación, de manera que se pueda propiciar una mayor efectividad en dicho proceso.

## **f) Funciones**

1. Diseñar los lineamientos de gestión de los recursos para el aprendizaje para asegurar la consistencia en la definición e implementación de iniciativas y estrategias entre las unidades que integran al Departamento de Recursos para el Aprendizaje a fin de garantizar uno óptimo desarrollo de los mismos.
2. Coordinar el desarrollo, seguimiento y control de los planes de implementación del sistema de bibliotecas del instituto.
3. Dirigir el diseño de los lineamientos, estrategias y planes de implementación de la plataforma educativa, así como las normativas de uso y actualización de la plataforma tecnológica.
4. Diseñar, elaborar y ejecutar un plan de capacitación en tecnología educativa dirigido a la formación de docentes formadores en esta área, conformando la capacidad instalada en los recintos que permita descentralizar la función de capacitación en las TIC.
5. Establecer un sistema de seguimiento, monitoreo y control de los procesos de capacitación en TIC realizados en los recintos.
6. Coordinar el diseño de los planes de desarrollo para la producción y curación de contenidos educativos digitales y multimedia como recurso de aprendizaje
7. Garantizar que los usuarios hagan un uso adecuado a los recursos de aprendizaje provistos de acuerdo a los lineamientos establecidos por la institución
8. Establecer las normativas de producción, organización, uso y actualización de los recursos tecnológicos, digitales para asegurar su preservación y vigencia.
9. Proveer información impresa y digital a la comunidad educativa de la institución y a otras universidades, sobre la oferta de servicios disponible mediante el sistema de biblioteca y las plataformas virtuales, etc.

## **g) Cargo Responsable de la Unidad**

Encargado(a) de Recursos para el Aprendizaje



## División de Gestión de Bibliotecas

a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u Operativa

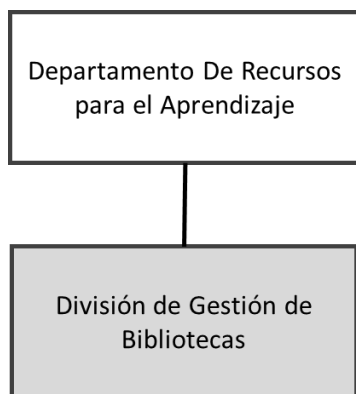
b) **Estructura orgánica:** el personal que la integra.

c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Departamento de Recursos para el Aprendizaje.

**De coordinación:** Departamento de Recursos para el Aprendizaje y demás miembros de su estructura.

d) **Estructura Organizacional**



e) **Objetivo general**

Satisfacer las necesidades de información bibliográfica de la comunidad de usuarios del Sistema Integrado de Bibliotecas SIB-ISFODOSU, mediante la articulación de recursos y servicios de información, a fin de contribuir de forma activa a las funciones esenciales del ISFODOSU de docencia, investigación, extensión y al acceso y generación de conocimiento, en Educación y ciencias afines.

f) **Funciones**

1. Planificar, administrar y coordinar el funcionamiento organizado de Sistema Integrado de Bibliotecas impulsando estrategias de cooperación, y actuación coordinada de los recursos bibliográficos, organizativos, humanos, y tecnológicos de cada una de las bibliotecas que conforman el Sistema.
2. Gestionar el desarrollo de los procesos de selección, adquisición, organización, almacenamiento, y preservación de los recursos bibliográficos que integran el acervo documental del Sistema Integrado de Bibliotecas.
3. Brindar servicios de acceso universal y disponibilidad de la información a través de recursos y fuentes documentales en diversos soportes.

4. Brindar servicios de orientación y capacitación informacional que permitan promover los recursos y fuentes de información disponibles, como también capacitar en su uso a la Comunidad de usuarios del SIB-ISFODOSU.
5. Garantizar el adecuado estado y cuidado de los recursos documentales de las bibliotecas, de acuerdo a las normas y políticas existentes en la Institución y normativa vigente regulatoria de sistema de biblioteca.
6. Monitorear los resultados de los servicios de atención a los usuarios de la biblioteca.

**g) Cargo Responsable de la Unidad**

Bibliotecario(a)

## División de Plataformas Educativas

a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u Operativa

b) **Estructura orgánica:** el personal que la integra.

c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Departamento de Recursos para el Aprendizaje.

**De coordinación:** Departamento de Recursos para el Aprendizaje y demás miembros de su estructura.

d) **Estructura Organizacional**



e) **Objetivo general**

Diseñar y coordinar la implementación de planes de formación en tecnología educativa para el desarrollo de las competencias digitales de los docentes y estudiantes, así como, optimizar el uso de las plataformas tecnológicas y apoyar las acciones de enseñanza a distancia, mediante la educación virtual para garantizar mayor efectividad en el proceso enseñanza-aprendizaje.

f) **Funciones**

1. Diseñar, desarrollar e implementar medios y herramientas tecnológicas para su uso en los planes de estudio del instituto, respondiendo a las exigencias de la calidad e innovación académica.
2. Virtualizar programas de asignaturas y cursos de capacitación en las áreas de grado y postgrado para impulsar la gestión de procesos de enseñanza-aprendizaje a distancia.
3. Gestionar las plataformas tecnológicas para la formación virtual y semipresencial del instituto.
4. Diseñar y coordinar programas de capacitación dirigidos al personal docente, estudiantes, egresados del Instituto y docentes en servicio, para que los mismos

- cumplan con las exigencias del medio en el que se desenvuelven desarrollando conocimientos en el manejo de herramientas tecnológicas para la educación.
5. Brindar soporte y asesoría a los diferentes usuarios de las plataformas virtuales implementadas por el Instituto para apoyar su oferta académica y servicios.
  6. Elaborar y presentar informes mostrando datos relevantes sobre la gestión de la División que permitan dar seguimiento a los planes desarrollados e identificar oportunidades de mejora académica para la Institución.

**g) Cargo Responsable de la Unidad**

Encargado(a) de Plataformas Educativas

## División de Desarrollo de Recursos y Contenido Digital

a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u Operativa

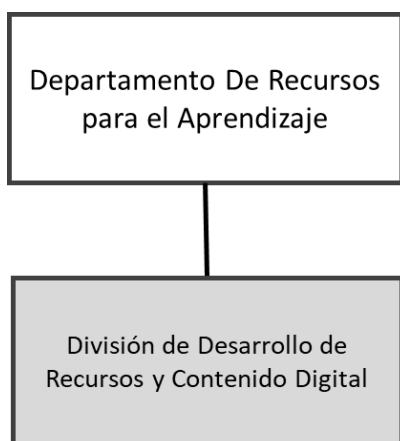
b) **Estructura orgánica:** el personal que la integra.

c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Departamento de Recursos para el Aprendizaje.

**De coordinación:** Departamento de Recursos para el Aprendizaje, Departamento de Tecnología de la Información & Comunicación y demás miembros de su estructura.

d) **Estructura Organizacional**



e) **Objetivo general**

Dirigir la producción de contenido educativo digital y multimedia como recurso de aprendizaje, tanto para el Instituto como para el sistema educativo nacional, con el objetivo de mejorar la práctica docente e impactar positivamente en el logro de los resultados de aprendizaje y competencias establecidas en los planes de estudio y el currículo nacional.

f) **Funciones**

1. Fomentar el desarrollo de proyectos colaborativos y comunidades de práctica que permitan la interacción entre alumnos y docentes de los diferentes recintos del instituto y de otras instituciones académicas.
2. Implementar el seguimiento apropiado a los resultados del uso e integración de los recursos digitales y aplicar las mejoras de lugar.
3. Desarrollar contenidos y aplicaciones que no estén disponibles en los diferentes medios digitales y que sean pertinentes al currículo.
4. Seleccionar y evaluar recursos didácticos que presenten características compatibles con las necesidades curriculares de la institución.

5. Validar que los recursos digitales cumplen con las especificaciones técnicas y curriculares de educación para ser compartidos en la plataforma web.
6. Capacitar el cuerpo docente en el uso y aprovechamiento de los recursos TIC disponibles para mejorar su labor de aula.

**g) Cargo Responsable de la Unidad**

Encargado(a) de Desarrollo de Recursos y Contenido Digital

## Departamento de Evaluación Institucional

a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u Operativa

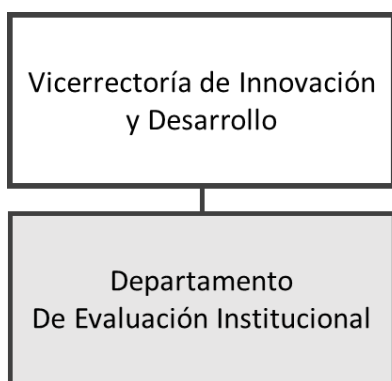
b) **Estructura orgánica:** el personal que la integra.

c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Vicerrectoría de Desarrollo e innovación.

**De coordinación:** Vicerrectoría de Desarrollo e innovación y demás miembros de su estructura.

d) **Estructura Organizacional**



e) **Objetivo general**

Dirigir y administrar los procesos de implementación de las evaluaciones institucionales y académicas para generar informaciones pertinentes, oportuna y confiable respecto a la práctica pedagógica, resultados del aprendizaje y la gestión académica, que permitan tomar decisiones oportunas para el desarrollo de acciones de mejora continua, tanto a nivel institucional, como en el ámbito académico.

f) **Funciones**

1. Realizar propuesta de políticas y normativas de evaluación del instituto en correspondencia con los planes estratégicos y la política de calidad de la institución y órganos rectores del sistema de educación superior.
2. Planificar, coordinar e implementar procesos de evaluaciones académicas e institucional para identificar si los resultados de planes de estudios y proyectos institucionales se corresponden con los lineamientos de calidad establecidos por la institución, así como, responder a solicitudes de autoevaluación de los órganos rectores, cuyo objetivo es mejorar la calidad de la oferta académica.
3. Planificar, coordinar y ejecutar evaluaciones periódicas sobre prácticas docentes, nivel de aprendizaje de los estudiantes, aplicación del currículo, nivel de satisfacción de los estudiantes y docentes, así como, para responder a situaciones puntuales los programas de grado y posgrado.

4. Diseñar instrumentos de evaluación para la aplicación de las evaluaciones académicas e institucionales y registro de datos, así como las evidencias que sustentan los avances en las áreas.
5. Levantar y analizar datos e informaciones relacionadas a los procesos de evaluación y registro de información para la medición de niveles de satisfacción los actores claves del instituto con los servicios ofrecidos.
6. Establecer un sistema de manejo de base de datos e informaciones que permita registrar y generar los reportes de los resultados de las evaluaciones para la preparación de los diagnósticos e informes de evaluación.
7. Diseñar los modelos de evaluación a ser aplicados a los programas de grado y Postgrado.

**g) Cargo Responsable de la Unidad**

Encargado(a) de Evaluación Institucional



# UNIDADES DESCONCENTRADAS

## Vicerrectoría Ejecutiva de los Recintos

a) **Naturaleza de la unidad:** Desconcentrada

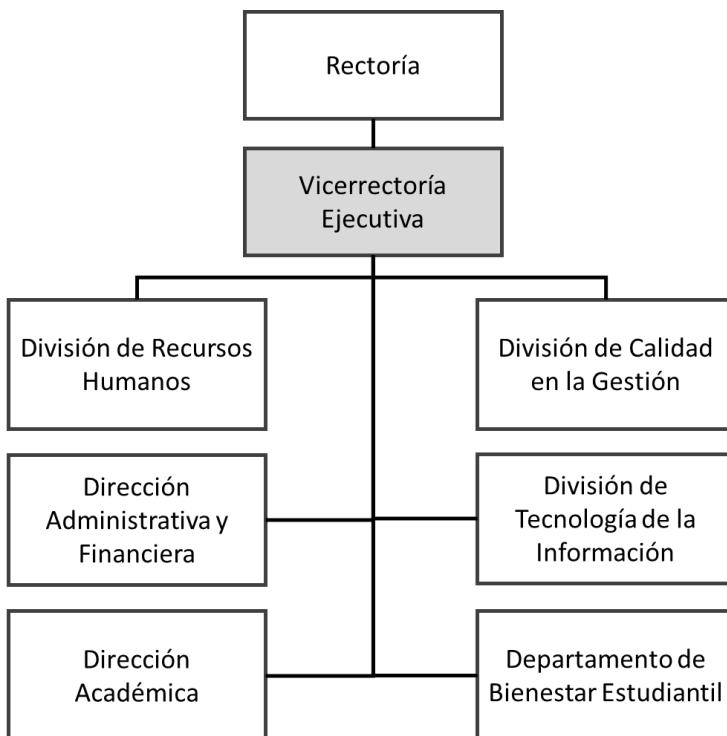
b) **Estructura orgánica:** División de Recursos Humanos, División de Calidad en la Gestión, División de Tecnología de la Información y Comunicación, Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Bienestar Estudiantil, Dirección Académica

c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Rectoría.

**De coordinación:** Unidades Desconcentradas.

d) **Estructura Organizacional**



e) **Objetivo general**

Asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos en el desarrollo de las actividades de gestión académica, operacional, administrativa y financiera del Recinto de acuerdo con la Estrategia Institucional, los Planes Operativos Anuales y demás lineamientos, directrices y disposiciones provenientes de las instancias legítimas de decisión del Instituto

f) **Funciones**

1. Dirigir, coordinar y controlar las operaciones de gestión administrativa, financiera y operacional desarrolladas por las diferentes dependencias del recinto en cumplimiento de las normas y procedimientos internos y externos establecidas por las instancias legítimas de decisión.
2. Asegurar el cumplimiento de las normas, valores y objetivos institucionales en el Recinto y por el fiel cumplimiento del Estatuto Orgánico y normas y reglamentos internos de la Institución, así como las normas y procedimientos de los reguladores externos pertinentes.
3. Planificar, coordinar y evaluar las operaciones académicas y administrativas que se realizan en el Recinto bajo su dirección, conforme con las regulaciones establecidas por la Rectoría.
4. Asegurar el desarrollo de las actividades académicas de acuerdo con los lineamientos, estándares y procedimientos institucionales cultivando el desarrollo curricular orientado a la excelencia académica y la eficacia y eficiencia en el logro de los objetivos de aprendizaje de los estudiantes del Recinto.
5. Velar por el patrimonio del recinto, su mantenimiento, conservación y desarrollo.
6. Impulsar acciones que promueven el desarrollo del Recinto, con orientación al aprendizaje organizacional y al mejoramiento continuo, mediante la dirección del Consejo de Gestión del Recinto.
7. Cultivar las relaciones con las organizaciones representativas de la comunidad, propiciando la participación de la misma.
8. Promover, en coordinación con la División de Recursos Humanos, el mejor clima organizacional y el desarrollo y la participación del personal del recinto en todas las actividades de la Institución, propiciando e impulsando actividades de innovación, mejora continua y educación permanente.
9. Coordinar y ejecutar los programas de reclutamiento, selección, inducción de personal, adiestramiento y desarrollo de carrera, para asegurar el indicado capital humano acorde a la función.
10. Asegurar la elaboración del anteproyecto de presupuesto, el Plan Operativo Anual, y la memoria anual del Recinto y presentar los mismos a la Rectoría.

**g) Cargo Responsable de la Unidad:**

Vicerrector(a) Ejecutivo(a) del Recinto

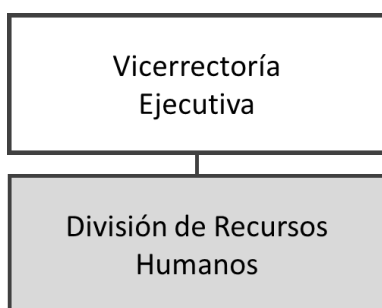
## División de Recursos Humanos

- a) **Naturaleza de la unidad:** Desconcentrada
- b) **Estructura orgánica:** el personal que la integra.
- c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Vicerrectoría Ejecutiva.

**De coordinación:** Unidades Desconcentradas.

### d) Estructura Organizacional



### e) Objetivo general

Asegurar el cumplimiento de las Políticas y Sistemas Institucionales en el área de Recursos Humanos con la finalidad de garantizar la identificación, selección, desarrollo y retención del recurso idóneo para la Institución.

### f) Funciones

1. Asegurar la implementación de las acciones para cubrir las brechas encontradas a nivel de cultura Institucional, para asegurar la correcta alineación entre la cultura y la estrategia Institucional.
2. Implementar el programa de evaluación del desempeño en los recintos para asegurar la disponibilidad de información requerida para la toma de decisiones en materia de personal.
3. Formular los indicadores de RRHH para los recintos manteniendo la información actualizada que sirva como base para la toma de decisiones gerenciales.
4. Coordinar y ejecutar los programas de reclutamiento, selección, inducción de personal, adiestramiento y desarrollo de carrera, para asegurar el indicado capital humano acorde a la función.
5. Participar en la elaboración de la Estrategia de Recursos Humanos, partiendo de la Estrategia Institucional y en cumplimiento con la Política de Compensación.

### g) Cargo Responsable de la Unidad:

Encargado(a) de Recursos Humanos

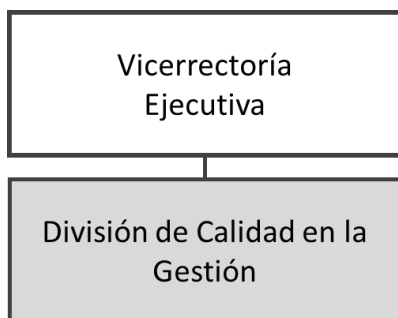
## División de Calidad en la Gestión

- a) **Naturaleza de la unidad:** Desconcentrada
- b) **Estructura orgánica:** el personal que la integra.
- c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Vicerrectoría Ejecutiva.

**De coordinación:** Unidades Desconcentradas.

### d) Estructura Organizacional



### e) Objetivo general

Asegurar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y acciones para garantizar el mantenimiento del sistema de gestión de calidad y su mejora continua.

### f) Funciones

1. Promover una cultura de calidad en el Recinto enfocada en el logro de metas, la orientación a resultados y en la satisfacción de los grupos de interés, mediante el desarrollo de actividades de sensibilización y difusión, asegurando que el cambio sea sostenible.
2. Participar en la planificación y ejecución de auditorías internas y externas de calidad en el Recinto, asegurando el cumplimiento de los criterios establecidos y evidencias necesarias para determinar si los resultados satisfacen las disposiciones establecidas y los objetivos propuestos por la organización.
3. Dar seguimiento a las acciones correctivas, planes de acción resultantes de los análisis de indicadores, implementación de procedimientos y acciones para gestión de riesgos y oportunidades a ser ejecutadas en los recintos.
4. Dar seguimiento a las acciones correctivas y de mejora derivadas de los resultados de auditorías internas y externas, procesos de no conformidad e identificación de riesgos, para garantizar el permanente fortalecimiento de los procesos institucionales.
5. Recolectar información relativa a estatus de satisfacción de grupos de interés y autodiagnóstico en los recintos.
6. Monitorear las tendencias de los indicadores de los procesos en los recintos.
7. Presentar propuestas para la realización de los programas y planes del sistema de gestión de calidad.
8. Realizar inducciones sobre mejoras y/o cambios de procesos y procedimientos.

**g) Cargo Responsable de la Unidad:**

Encargado(a) de Calidad de la Gestión

## División de Tecnología de la Información y Comunicación

- a) **Naturaleza de la unidad:** Desconcentrada.
- b) **Estructura orgánica:** el personal que la integra.
- c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Vicerrectoría Ejecutiva.

**De coordinación:** Unidades Desconcentradas.

d) **Estructura Organizacional**



e) **Objetivo general**

Administrar los recursos tecnológicos del recinto con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de estos y mantener la marcha de las operaciones tecnológicas internas.

f) **Funciones**

1. Mantener la integridad y seguridad de los servidores y sistemas que soportan las operaciones de la institución.
2. Responder y solucionar los incidentes, así como llevar a cabo esfuerzos inmediatos para restaurar oportunamente los servicios reportados.
3. Asegurar la calidad y seguridad de los recursos de información institucionales.
4. Brindar asistencia técnica y asesoría a los usuarios de las aplicaciones, para dar respuestas a consultas y solucionar problemas.
5. Mantener el inventario actualizado de los equipos tecnológicos entregados a los usuarios finales para disminuir el riesgo de pérdida y mal uso de los mismos.

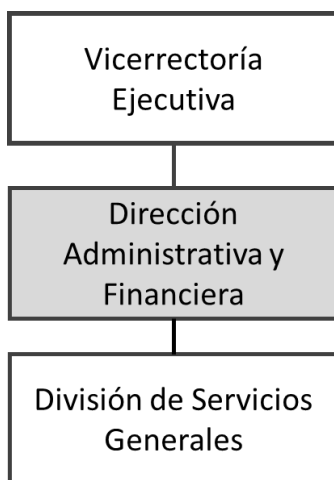
g) **Cargo Responsable de la Unidad:**

Supervisor(a) de Soporte Técnico

## Dirección Administrativa y Financiera

- a) **Naturaleza de la unidad:** Desconcentrada
- b) **Estructura orgánica:** División de Servicios Generales.
- c) **Relaciones:**
- De dependencia:** Vicerrectoría Ejecutiva
- De coordinación:** División de Servicios Generales.

### d) Estructura Organizacional



### e) Objetivo general

Realizar y dar seguimiento a las operaciones financieras y presupuestales en los recintos de acuerdo a los lineamientos establecidos por la institución.

### f) Funciones

1. Coordinar las actividades relacionadas a la disponibilidad de los recursos no financieros con el fin de asegurar la operatividad de los recintos.
2. Elaborar y dar seguimiento a las requisiciones de bienes y servicios al departamento de compras y contrataciones.
3. Proyectar y mantener control de las actividades que involucran activos fijos, asegurando el buen estado de estos dentro de los recintos.
4. Ejecutar las actividades para el cumplimiento del POA y al presupuesto correspondiente al proceso administrativo.
5. Coordinar y asegurar la ejecución de las operaciones financieras de los recintos atendiendo a las normativas legales vigentes y a lo establecido en el instituto
6. Controlar la ejecución del presupuesto en los recintos.
7. Identificación de oportunidades de mejora a los procesos financieros.
8. Solicitar los pagos a las obligaciones contraídas por los recintos para el cumplimiento de la programación presupuestaria.



**g) Cargo Responsable de la Unidad:**

Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)

## División de Servicios generales de los recintos

- a) **Naturaleza de la unidad:** Desconcentrada
- b) **Estructura orgánica:** el personal que la integra.
- c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Dirección Administrativa y Financiera

**De coordinación:** Unidades Desconcentradas.

### d) Estructura Organizacional



### e) Objetivo general

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física y la flotilla vehicular del recinto, asegurando el buen funcionamiento y disponibilidad de los recursos con que se dispone.

### f) Funciones

1. Coordinar y realizar las actividades necesarias para el mantenimiento y limpieza de las instalaciones, mobiliario y equipos e infraestructura del recinto.
2. Planificar y ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física, equipos electromecánicos, flotilla de vehículo, albañilería, plomería y equipos industriales del recinto por medio del Plan de Mantenimiento Anual.
3. Controlar los movimientos de equipos y mobiliario del recinto.
4. Realizar informes mensuales y consolidación trimestral de todas las actividades realizadas de acuerdo con el plan de mantenimiento anual.
5. Administrar los suministros necesarios para ejecutar las actividades de la unidad.
6. Brindar apoyo en el desarrollo de las tareas logísticas para las actividades y eventos realizados por el recinto.

### g) Cargo Responsable de la Unidad:

Encargado(a) de Servicios Generales

## Departamento de Bienestar Estudiantil

a) **Naturaleza de la unidad:** Desconcentrada

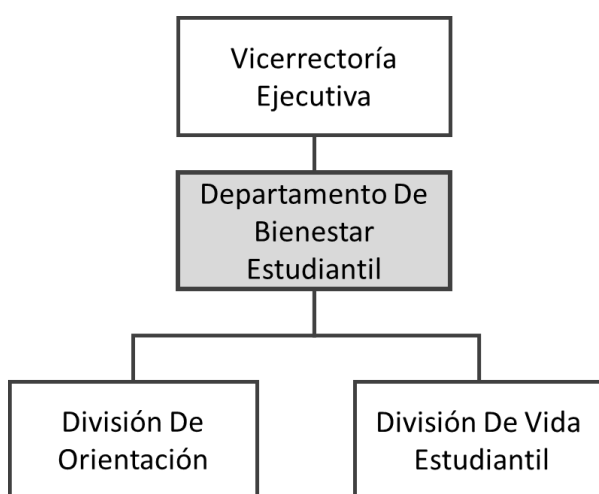
b) **Estructura orgánica:** División de Orientación, División de Vida Estudiantil.

c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Vicerrectoría Ejecutiva.

**De coordinación:** División de Orientación y División de Vida Estudiantil.

d) **Estructura Organizacional**



e) **Objetivo general**

Ofrecer servicios y desarrollar actividades para los estudiantes en los recintos, con el objetivo de proporcionarles bienestar y mejorar su calidad de vida, impactando positivamente su desempeño académico.

f) **Funciones**

1. Promover y coordinar actividades extracurriculares que impacten favorablemente la vida estudiantil.
2. Elaborar y coordinar el proceso de elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Institución, en atención a su estrategia, objetivos y metas, dando seguimiento a la ejecución de las actividades contempladas en el mismo.
3. Planificar y coordinar las actividades correspondientes al departamento para promover y mantener el desarrollo de los programas académicos.
4. Generar propuestas que incentiven el crecimiento y desarrollo de las unidades que apoyan y aseguran el bienestar de los estudiantes.
5. Analizar y sistematizar informaciones que permitan formular propuestas de mejora para los casos identificados por diferentes medios.
6. Elaborar y presentar informes a la Dirección de Bienestar Estudiantil para su análisis y elaboración e implementación de los planes de mejora.

**g) Cargo Responsable de la Unidad:**

Encargado(a) de Bienestar Estudiantil

## División de Orientación

a) **Naturaleza de la unidad:** Desconcentrada

b) **Estructura orgánica:** el personal que la integra.

c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Departamento de Bienestar Estudiantil.

**De coordinación:** Departamento de Bienestar Estudiantil.

d) **Estructura Organizacional**



e) **Objetivo general**

Ofrecer servicios de orientación a los estudiantes que favorezcan su adaptación a la comunidad académica y propicien el desarrollo psicológico que le permita desarrollar estilos de vida saludables y elaborar su proyecto de vida personal y profesional.

f) **Funciones**

1. Diseñar e implementar programas de prevención e intervención en el área académica y personal social.
2. Diseñar estrategias psicopedagógicas y acomodaciones curriculares para atender la diversidad y las necesidades educativas especiales de los estudiantes y orientar su implementación.
3. Formular estrategias metodológicas para apoyar el currículo a través de temas transversales tales como convivencia estudiantil, educación sexual integral, formación en valores y aprendizaje de habilidades sociales entre otros.
4. Diseñar e implementar estrategias de orientación vocacional y consejería que contribuyan con la consecución de los objetivos profesionales de los estudiantes.
5. Identificar necesidades específicas del estudiantado vinculadas a situaciones personales, académicas y vocacionales para desarrollar programas de intervención efectiva.

g) **Cargo Responsable de la Unidad:**

Orientador(a) Estudiantil

## División de Vida Estudiantil

a) **Naturaleza de la unidad:** Desconcentrada

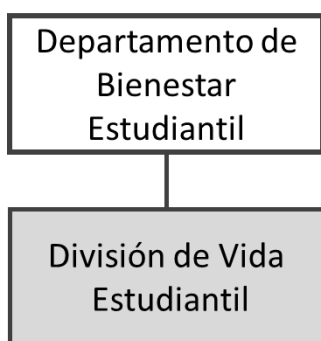
b) **Estructura orgánica:** el personal que la integra.

c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Departamento de Bienestar Estudiantil.

**De coordinación:** Departamento de Bienestar Estudiantil

d) **Estructura Organizacional.**



e) **Objetivo general**

Asegurar que las condiciones de permanencia de los estudiantes del recinto sean favorables e inclusivas, de tal forma que limitaciones relacionadas con su condición socio económica, de género, de estrato cultural o de salud sean atendidas y no devenguen en barreras que impidan sus proyectos de estudios y formación personal.

f) **Funciones**

1. Planificar, gestionar y evaluar las condiciones de permanencia y avance académico de la vida estudiantil.
2. Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de vida estudiantil.
3. Posibilitar la creación, de forma constante y permanente, de espacios de participación que permitan al estudiante ser agente de su desarrollo y transformación, para contribuir solidariamente al bienestar social.
4. Promover la igualdad de oportunidades en el contexto universitario para todos los estudiantes.
5. Brindar servicios individualizados, oportunos y eficientes, que brindan de forma integral las dependencias y el equipo humano adscrito a esta coordinación.

g) **Cargo Responsable de la Unidad:**

Supervisor(a) de Residencia Estudiantil

## Dirección Académica

a) **Naturaleza de la unidad:** Desconcentrada

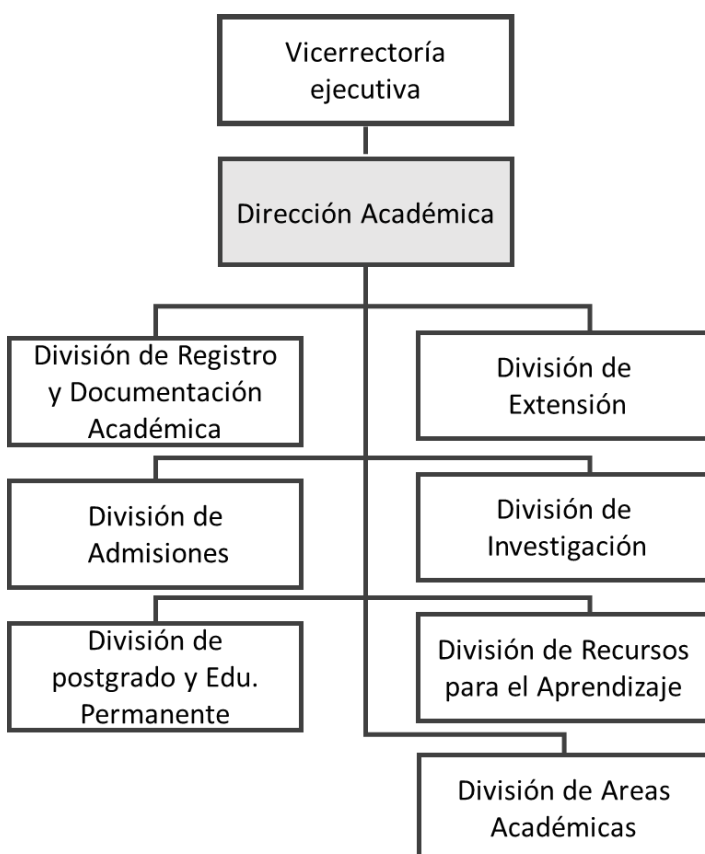
b) **Estructura orgánica:** División de Admisiones, División de Extensión, División de Investigación, División de Registro, División de Postgrado y Educación Permanente, División de Recursos para el Aprendizaje, División de Áreas Académicas.

c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Vicerrectoría Ejecutiva.

**De coordinación:** Divisiones bajo su mando.

d) **Estructura Organizacional**



e) **Objetivo general**

Gestionar y dirigir las actividades que soportan el quehacer académico que requiere el Recinto para mantener su operatividad mediante la supervisión de las áreas bajo su dependencia.

f) **Funciones**

1. Garantizar el perfil de egreso de los estudiantes a través de la implementación de calidad del currículo del nivel y de los programas extracurriculares.

2. Aplicar los lineamientos y estrategias que contribuyan a la calidad del Recinto en materia educativa para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Monitorear el proceso de enseñanza y aprendizaje, así como las unidades de investigación y publicación, postgrado, de servicios estudiantiles, orientación, de extensión institucional, de admisiones, registro, bibliotecas y las labores de las áreas académicas del Recinto.
4. Elaborar los planes y cronogramas de trabajo para implementación del modelo pedagógico de la Institución.
5. Supervisar el cumplimiento de las normativas institucionales vigentes que impactan el quehacer académico.
6. Participar en la evaluación de los planes de estudio de grado para la implementación de mejoras.
7. Asesorar permanentemente a las áreas relacionadas con el desenvolvimiento académico del Recinto permitiendo la mejora del desempeño docente y administrativo.
8. Planificar y asignar los recursos pedagógicos, así como el personal docente para cada período de acuerdo con la oferta académica.
9. Garantizar la docencia mediante la sustitución de profesores en caso de ser requerido, gestionando las acciones de personal de la planta profesoral del Recinto y notificando a la VRA las necesidades de contratación docente.
10. Realizar las actividades de carácter académico requeridas para mantener la operatividad del departamento y en cumplimiento de la normativa institucional.

**g) Cargo Responsable de la Unidad:**

Director(a) Académico(a)



## División de Registro y Documentación Académica

- a) **Naturaleza de la unidad:** Desconcentrada
- b) **Estructura orgánica:** el personal que la integra.
- c) **Relaciones:**
- De dependencia:** Dirección Académica.
- De coordinación:** Dirección Académica.

d) **Estructura Organizacional**



e) **Objetivo general**

Realizar y dar seguimiento a las acciones y actividades enfocadas a la recolección, almacenamiento y gestión de la documentación académica en los recintos para el registro de estudiantes, asegurando el cumplimiento de los procesos del ciclo de vida del mismo.

f) **Funciones**

1. Mantener informadas de manera veraz y oportuna a la Dirección Académica del Recinto y la Dirección de Registro y Admisiones sobre los resultados y estado de situación de los procesos de registro, asegurado por la integridad de los datos en los sistemas de información y almacenamiento de estos.
2. Gestionar las convalidaciones y legalizaciones de récord de notas y títulos de estudiantes que ingresen al Instituto desde otra Institución en cumplimiento con las especificaciones y requisitos del Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCYT), así como la normativa institucional vigente.
3. Resguardar y mantener actualizados los expedientes académicos de los estudiantes del Recinto a través de la matriculación en las áreas educativas que ofrece el Instituto, tanto a nivel de grado como de postgrado.
4. Ejecutar las estrategias para el fomento de una cultura de mejora continua de las actividades de registro en el Recto con la meta principal de satisfacer los estudiantes atendidos.

5. Apoyar en la ejecución de la graduación de los estudiantes del recinto por medio de la gestión de las actividades que le corresponden.

**g) Cargo Responsable de la Unidad:**

Encargado(a) de Registro

## División de Extensión

- a) **Naturaleza de la unidad:** Desconcentrada
- b) **Estructura orgánica:** el personal que la integra.

c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Dirección Académica.

**De coordinación:** Dirección Académica.

d) **Estructura Organizacional**



e) **Objetivo general**

Formular, ejecutar y retroalimentar sobre los proyectos de extensión que impacten la comunidad del entorno de los recintos.

f) **Funciones**

1. Identificar situaciones que afecten las comunidades ubicadas en los entornos de los recintos, así como aquellos que impacten la realidad educativa nacional con la finalidad de desarrollar e impulsar proyectos de extensión.
2. Presentar propuestas de proyectos de extensión acordes a los lineamientos y normativas institucionales que respondan a las situaciones que impacten la comunidad en el entorno de los recintos.
3. Ejecutar los proyectos de extensión aprobados, así como velar por el cumplimiento y la mejora continua de los objetivos de este, evidenciando sus resultados.

g) **Cargo Responsable de la Unidad:**

Encargado(a) de Extensión

## División de Investigación

- a) **Naturaleza de la unidad:** Desconcentrada
- b) **Estructura orgánica:** el personal que la integra.

c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Dirección Académica.

**De coordinación:** Dirección Académica.

d) **Estructura Organizacional**



e) **Objetivo general**

Ejecutar los procesos de investigación educativa del Instituto con la finalidad de aportar nuevos conocimientos para la solución de problemas educativos y el desarrollo profesional de los miembros de la comunidad del Instituto.

f) **Funciones**

1. Definir juntamente con la Dirección de Investigación y ejecutar las actividades del plan anual del área de Investigación con la adecuada ejecución de su presupuesto.
2. Promover el diseño de investigaciones educativas de acuerdo con las líneas de investigación prioritarias establecidas en el reglamento de investigación.
3. Dar seguimiento a las Investigaciones en curso para garantizar la mejora continua de los mismos y el cumplimiento en calidad y fecha de entrega.
4. Apoyar en el proceso de conformación, desarrollo y mantenimiento de los grupos de investigación del recinto atendiendo a la normativa institucional vigente.
5. Apoyar el proceso de divulgación de los resultados de las investigaciones llevadas a cabo a través de artículos científicos y resúmenes en seminarios, congresos nacionales e internacionales y memoria anual.

g) **Cargo Responsable de la Unidad:**

Investigador(a)



## División de Postgrado y Educación Permanente

- a) **Naturaleza de la unidad:** Desconcentrada
- b) **Estructura orgánica:** el personal que la integra.

c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Dirección Académica.

**De coordinación:** Dirección Académica.

d) **Estructura Organizacional**



e) **Objetivo general**

Asegurar la ejecución de los programas de postgrado y educación permanente a ser desarrollados en los recintos de acuerdo con los lineamientos y estrategias.

f) **Funciones**

1. Detectar necesidades de formación en el nivel de postgrado en la zona de influencia del recinto.
2. Presentar a la Dirección de Postgrado y Educación Permanente la creación, modificación o suspensión de programas de postgrado de acuerdo con el análisis de necesidades realizado.
3. Elaborar en coordinación con la Dirección de Postgrado y Educación Permanente, la programación de la oferta académica y las actividades administrativas del periodo de acuerdo con el plan de estudio para garantizar la correcta ejecución de cada programa de postgrado y educación permanente a su cargo.
4. Coordinar con las unidades correspondientes los procesos de admisión, registro, reinscripción y procesamiento de participantes y sus calificaciones.
5. Elaborar y someter a la Dirección de Postgrado y Educación Permanente, resultados a ser integrados en la memoria anual, así como los informes estadísticos de ejecución y evaluación de programas de postgrado y educación permanente desarrollados en el recinto.

g) **Cargo Responsable de la Unidad:**

## Encargado(a) de Postgrado y Educación Permanente

## División de Recursos para el Aprendizaje

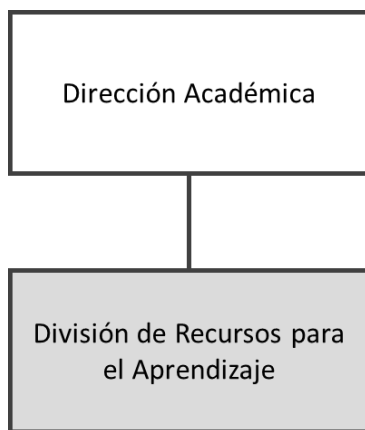
- a) **Naturaleza de la unidad:** Desconcentrada
- b) **Estructura orgánica:** el personal que la integra.

c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Dirección Académica.

**De coordinación:** Dirección Académica.

d) **Estructura Organizacional**



e) **Objetivo general**

Gestionar y asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para garantizar el aprendizaje y enseñanza de los usuarios.

f) **Funciones**

1. Garantizar que los usuarios den uso adecuado a los recursos de aprendizaje provistos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la institución
2. Mantener todos los recursos ordenados y preservados
3. Proveer información impresa y digital tanto a los estudiantes como empleados y maestros de la institución, así como de otros centros educativos

g) **Cargo Responsable de la Unidad:**

Supervisor(a) de Biblioteca



## División de Admisiones

- a) **Naturaleza de la unidad:** Desconcentrada
- b) **Estructura orgánica:** el personal que la integra.

c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Dirección Académica.

**De coordinación:** Dirección Académica.

d) **Estructura Organizacional**



e) **Objetivo general**

Monitorear la captación de aspirantes, aplicación de pruebas de admisión y matriculación de estudiantes de nuevo ingreso en la institución.

f) **Funciones**

1. Apoyar a la Unidad de Mercadeo en el diseño y desarrollo de estrategias y procedimientos para la promoción de la Institución y la captación de aspirantes.
2. Ejecutar y asegurar el correcto desarrollo de la recepción y revisión de los documentos de admisión durante la preinscripción de los aspirantes.
3. Ejecutar los procesos de la aplicación de pruebas de admisión para la selección de los aspirantes de nuevo ingreso, además de gestionar y coordinar los preparativos necesarios para las mismas.
4. Ejecutar y asegurar el correcto desarrollo de los procesos de matriculación de los estudiantes de nuevo ingreso.
5. Generar y presentar, según la periodicidad establecida a la Dirección Académica del recinto y a la Dirección de Registro y Admisiones de los reportes con datos estadísticos sobre las diferentes etapas del proceso de admisión institucional.
6. Actualizar de datos de los aspirantes en las pruebas de admisiones, y asegurar el cierre de los expedientes en el sistema académico de la institución.
7. Ejecutar la revisión de los requisitos de reingreso de estudiantes.

**Cargo Responsable de la Unidad:**

- Coordinador(a) de Admisiones

## División de Áreas Académicas

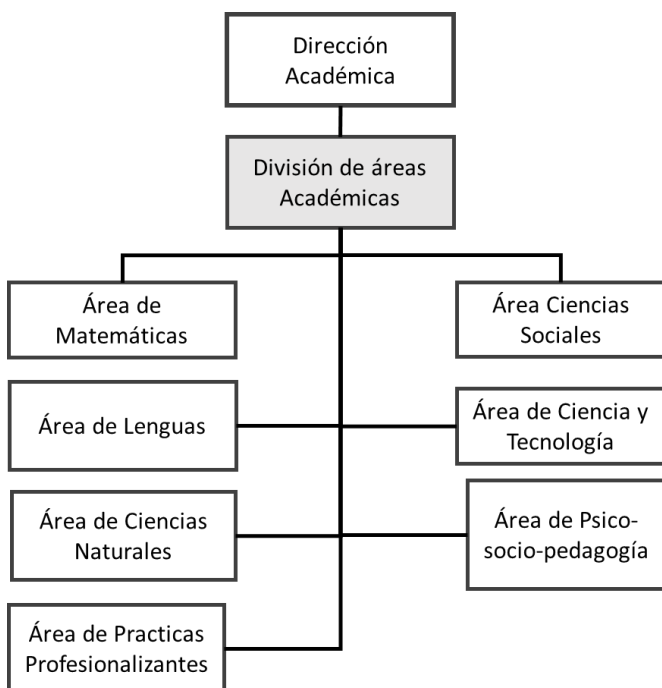
El Instituto consta de siete (7) áreas del saber desarrolladas dentro del currículo de los planes de estudio. A continuación, se presentan los objetivos para cada área:

- a) **Naturaleza de la unidad:** Desconcentrada
- b) **Estructura orgánica:** el personal que la integra.
- c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Dirección Académica.

**De coordinación:** las áreas bajo su mando.

### d) Estructura Organizacional



### e) Objetivo general

Contribuir al crecimiento y formación integral del estudiantado del Instituto en las diferentes áreas del conocimiento a través de la elaboración y seguimiento de programas de asignaturas y sílabos, que cumplan con las exigencias de los estándares nacionales e internacionales y al logro del perfil de egreso de cada plan de estudio.

### f) Funciones

1. Organizar y planificar junto con la Dirección de Desarrollo Curricular, la elaboración de los programas de las asignaturas relacionadas con su área, en colaboración con los docentes, asegurando el cumplimiento de los requerimientos curriculares de los planes de estudio.

2. Realizar las acciones pedagógicas necesarias para el logro de las competencias fundamentales, generales y específicas del ISFODOSU determinadas en los planes de estudio.
3. Incentivar la participación del personal docente en los programas de desarrollo profesoral, extensión, investigación y difusión del Recinto.
4. Seleccionar material bibliográfico y otros recursos para el desarrollo y soporte de la docencia que permitan alcanzar los objetivos propuestos en el plan de estudio.
5. Participar en las evaluaciones especiales, de aprovechamiento, logros y avance académico de los estudiantes, dispuestas por la VRA.
6. Orientar y revisar el proceso de evaluación de las asignaturas y dar seguimiento a los resultados, así como evaluar, junto la División de Evaluación y Acreditación, a los profesores que se encuentran bajo su supervisión garantizando el cumplimiento del perfil de docente.
7. Coordinar la selección de textos, materiales y otros recursos de enseñanza y aprendizaje para el desarrollo de la docencia y otras actividades formativas.

**g) Cargo Responsable de la Unidad:**

- Coordinador(a) de Lenguas
- Coordinador(a) de Matemáticas
- Coordinador(a) de Sociales
- Coordinador(a) de Ciencia y Tecnología
- Coordinador(a) de Psico-Socio-Pedagogía
- Coordinador(a) de Prácticas y Pasantías

**1. Control de Emisión y Cambios**

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	¿Quiénes tienen acceso?	Fecha	Ver.
Dic. Planificación y Desarrollo Depto. Desarrollo Institucional	Julio Sánchez Maríñez <i>Rector</i>	Ministerio de Administración Pública	Todos los ciudadanos	Noviembre 2019	01

**2. Documento de referencia:**

- A- SGC- FOR – 001 Acta de Aprobación, modificación o eliminación de documentos y registros.
- S- CDO- PRO- 001 Control de Documentos.