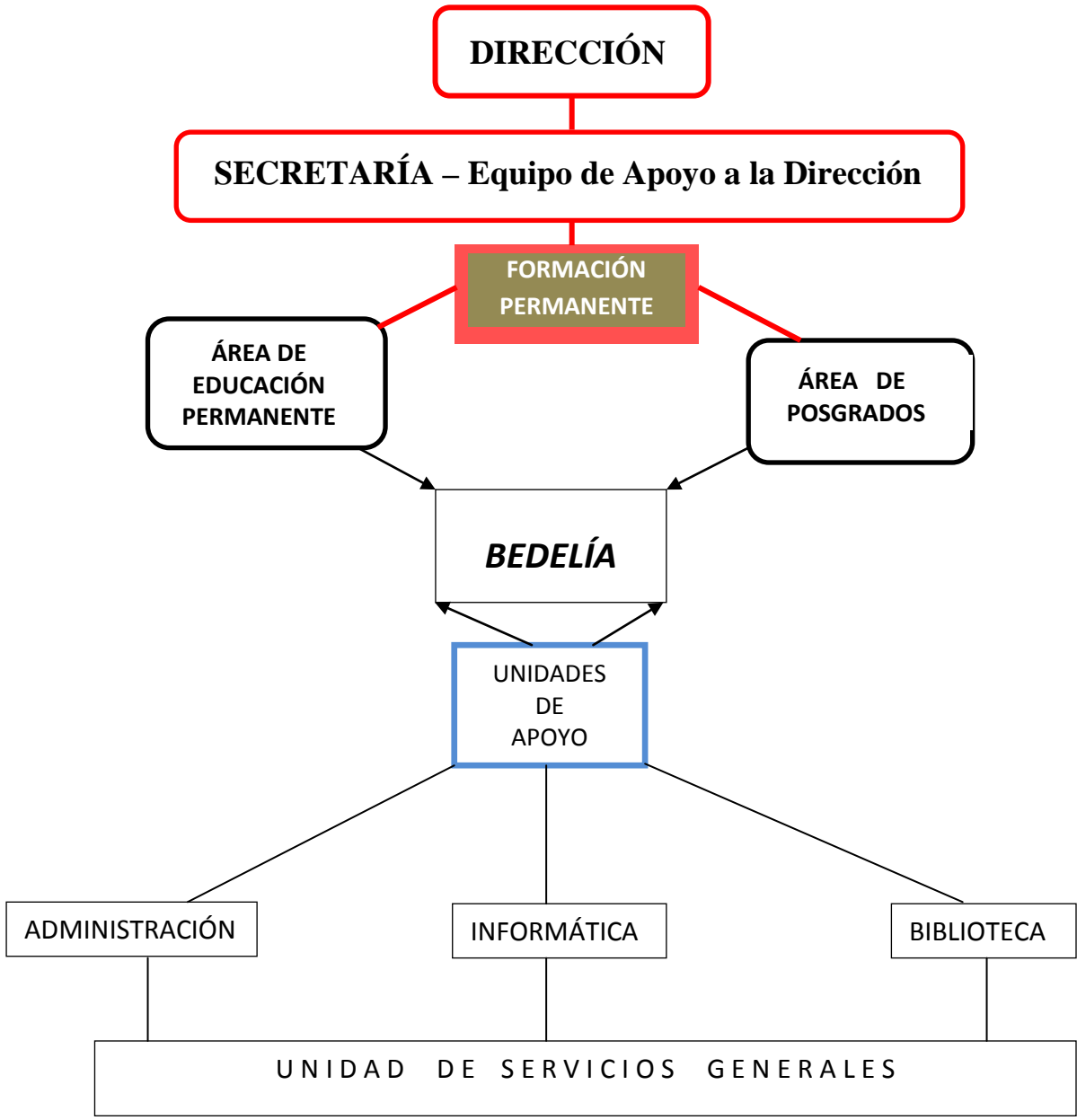


**Instituto de Perfeccionamiento y Estudios Superiores**

**“Prof. Juan E. Pivel Devoto”**

UNIDAD GESTORA ACADÉMICA  
de nivel superior cuaternario



## DIRECCIÓN – SECRETARÍA – Equipo de Apoyo a la Dirección

INTEGRANTES	FUNCIONES
<p><u>Dirección:</u> Prof. Mag. Alejandra Capocasale</p> <p><u>En funciones de Secretaría</u></p> <p><u>Administrativa:</u> Prof. Mag. Rosario Beisso</p> <p><u>Coordinación Académica de Educación Permanente:</u> Prof. Mag. Lucila Artagaveytia (Coordinadora gral.) Mtra. Lic. Ana Lía Macedo (Coordinadora de Inclusión Educativa y Participación Social) Prof. Daniel Albernaz (Encargado de la Gestión Cultural de la Institución)</p> <p><u>Equipo de Apoyo a la Dirección:</u> Marcelo Méndez (Encargado de caja chica, fondos rotatorios, presupuestación de cursos y pago de horas docentes) Graciela Rodríguez Mtra. Lic. Ana Lía Macedo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión académica y de funcionamiento del IPES.</li> <li>• Coordinación y organización de cursos que se dictan en la institución.</li> <li>• Reuniones de gestión académica.</li> <li>• Selección de docentes para las distintas actividades académicas.</li> <li>• Estrategias para resolución de situaciones institucionales.</li> <li>• Calendarización de actividades.</li> <li>• Organización y control del personal de la institución.</li> <li>• Gestión administrativo-burocrática.</li> <li>• Gestión financiera</li> <li>• Gestión cultural</li> </ul>

## BEDELÍA (Educación Permanente y Posgrados)

INTEGRANTES	FUNCIONES
<p>Gonzalo Cendán Mtra. Natalie Alegre Mtro. Técnico Daniel Nuñez Mtra. Natalia Núñez Tec. Informático Paula Pírez Natalia Olivera</p> <p>Ricardo Larrosa (Encargado de Plataforma Moodle)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Atención al público.</li><li>● Recepción de inscripciones a cursos</li><li>● Coordinación de cursos respecto de:<ul style="list-style-type: none"><li>- confección de actas</li><li>- elaboración de carpetas con material de inicio. Distinción Montevideo e Interior.</li><li>- control de asistencias sobre listas confeccionadas.</li><li>- preparación de archivos con registro de certificados.</li><li>- elaboración de memos para envíos de certificados al interior.</li><li>- notificación a interesados de sus respectivos certificados.</li><li>- registro de datos para homologación de resultados finales.</li><li>- trabajo con plataforma virtual.</li></ul></li><li>● Participación en selección de cursillistas.</li><li>● Atención de tribunales correctores.</li><li>● Se expiden constancias.</li><li>● Recepción de trabajos finales.</li><li>● Atención de reclamos.</li><li>● Archivo de trabajos y material.</li><li>● Devolución de trabajos luego de su homologación.</li><li>● Evaluaciones de cada curso.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancias y escolaridades a cursillistas, integrantes de tribunales, docentes y tutores.</li> <li>• Recepción de trabajos finales.</li> <li>• Coordinación y organización de tribunales.</li> <li>• Elaboración de actas finales de cursos y tribunales.</li> <li>• Ingreso general de notas a sistema Bedelía.</li> <li>• Organización de reuniones de Comités.</li> <li>• Trabajo coordinado con Coordinadores de Posgrados.</li> <li>• Control de asistencia a cursos.</li> <li>• Llevan legajo estudiantil.</li> <li>• Archivo de posgrados.</li> <li>• Recepción de e-mails.</li> <li>• Elaboración de documentos.</li> <li>• Estadística</li> <li>• Permanente vínculo administrativo con UdelaR</li> <li>• Tramitación de títulos.</li> <li>• Logística de cada curso de posgrado.</li> </ul>
<p><u>Coordinadores de Posgrados:</u>  Prof. Marcelo Taibo  Prof. Alejandra Yoldi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación, organización e implementación de los distintos posgrados ANEP-UdelaR, Cambridge</li> </ul>

## UNIDAD ADMINISTRATIVA

INTEGRANTES	FUNCIONES
<p>Enrique Fleitas (Jefatura) (Usuario GAFI)</p> <p>Nara Amato Elba Díaz Grisel de Souza Graciela Laurito Cydia Prado Paola Silva (Usuario GAFI)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atención de público en general. Derivan central telefónica o personalmente.</li><li>• Distribución de salones. (Capital: conocimiento de características de salones) Llevan planilla de solicitudes.</li><li>• Coordinación específica con eventos e intendencia.</li><li>• Liquidación de viáticos y horas extras. (Orden de pago)</li><li>• Conformidad de servicio institucional.</li><li>• Partes mensuales y su envío, de docentes y no docentes. Se registran incidencias mensuales (asistencias, control de reloj, etc.</li><li>• Inventario institucional.</li><li>• Responsables del tablero de llaves de salones y su control.</li><li>• Construcción y distribución a todas las oficinas del cronograma semanal.</li><li>• Envío y recepción de correos.</li><li>• Vínculo directo con equipo de seguridad.</li><li>• Mesa de entrada.</li><li>• Archivo de remitos salidos y notas.</li><li>• Usuarios GAFI</li><li>• Gestión de acumulaciones de docentes</li></ul>

## INFORMÁTICA

INTEGRANTES	FUNCIONES
Marcelo Pallares	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asistencia al usuario</li><li>• Asistencia técnica y de actividades que se desarrollan en el IPES</li><li>• Encargado de Sala de Videoconferencia y de audio</li><li>• Instalación y mantenimiento informático y de hardware</li></ul>

## UNIDAD BIBLIOTECOLÓGICA

INTEGRACIÓN	FUNCIONES
<p><u>Biblioteca de IPES “Prof. Margarita Miranda”</u></p> <p>Lic. Bibliotecología Manuela Collazo Prof. Carmen D’Elías Lic. Myriam Bisio</p> <p><u>Centro Nacional de Información y Documentación (CENID)</u></p> <p>Nora Ferreira</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actualización de base de datos</li><li>• Atención al público</li><li>• Préstamos: conexión Sistema de Bibliotecas de UdelaR – BIUR - Plan Ceibal</li><li>• Procesamiento de materiales</li><li>• Trabajo técnico y asesoramiento académico.</li></ul>

## UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

INTEGRANTES	FUNCIONES
Mario Castillo (Jefatura) Lourdes González Christian Izquierdo Electricista Manuel Pérez Mirtha Trinidad (central telefónica y centro de fotocopiado) Rodrigo Vázquez Esteban Velázquez	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantenimiento general<ul style="list-style-type: none"><li>- eléctrico</li><li>- sanitario</li><li>- del local</li><li>- del jardín</li></ul></li><li>• Traslado de mobiliario</li><li>• Recolección y sacado de residuos del local.</li><li>• Control de los servicios tercerizados.</li><li>• Administración y compra de insumos.</li><li>• Preparación y servicio de cafetería.</li><li>• Cadetería</li><li>• Recepción y custodia de equipajes.</li><li>• Llamados de emergencia médica.</li><li>• Central telefónica.</li></ul>

Además existen otras Unidades, que están ancladas en el espacio físico de esta institución.

