

**Firma: Ana Jaramillo  
Alejandro Kawabata**

**Cristina Puppato**

<b>VICERRECTOR</b>
--------------------

**MISIONES**

Ejercer las tareas que le encomienda el Rector, reportando a éste y debiendo informar acabadamente lo actuado.

**FUNCIONES**

- Asistir al Rector en la planificación estratégica de la Universidad y en la supervisión de su ejecución.
- Asistir al Rector en la conducción institucional de la Universidad.
- Ejercer las funciones del Rector en los casos previstos en el Art. 43 del Estatuto de la Universidad.

<b>DIRECCION DE PLANIFICACION FISICA</b>
--

**Reporta al RECTORADO****FUNCIONES**

- Entender en la elaboración de propuestas y ejecución de las obras de infraestructura física de la Universidad.
- Participar en la elaboración de los pliegos de bases y condiciones para los llamados a concurso y/o licitaciones, como también en los procesos licitatorios o contrataciones que se efectúen, con motivo de las acciones vinculadas a su área específica.
- Realizar los controles necesarios en la ejecución de los contratos de obras vinculados directamente a su área específica.
- Elaborar los presupuestos anuales para la ejecución de los planes de infraestructura.
- Mantener actualizado toda la documentación técnica de los proyectos de infraestructura que se ejecuten en la Universidad.
- Participar en el ámbito de su competencia, en la gestión y obtención de cooperación técnica y financiera frente a distintas instituciones de crédito.
- Elaborar en forma conjunta con las áreas específicas de la Universidad de un programa que permita optimizar las necesidades y el uso de la infraestructura y sus respectivos mecanismos que lo actualicen.
- Atender prioritariamente la solicitud de servicio realizado de intendencia.

**AREA DE INFRAESTRUCTURA**

- Proyectar y ejecutar las obras por administración
- Participar en la elaboración de los proyectos de obras de la Universidad.
- Elaborar los distintos instrumentos necesarios para los llamados a concurso y/o licitaciones de los proyectos de su responsabilidad.
- Controlar e inspeccionar aquellos contratos con terceros vinculados a los programas de infraestructura física.
- Mantener actualizado el inventario de infraestructura física.
- Elaborar la información requerida por los distintos organismos de control dentro y fuera del ámbito de la Universidad.

## **DIRECCION DE PLANIFICACION Y GESTION**

### **Reporta al RECTORADO**

#### **FUNCIONES**

- Asistir en la planificación integral y procesos de gestión de la Universidad.
- Relevar y sistematizar información actualizada de las distintas áreas de la Universidad a fin de producir insumos para la toma de decisiones.
- Colaborar con los procesos de Evaluación Institucional interna y externa
- Colaborar en la búsqueda de recursos externos para la Universidad.
- Elaborar diagnósticos que permitan ajustar la oferta institucional a la demanda social, en coordinación con las pertinentes instancias Institucionales.
- Elaborar pautas de análisis que contribuyan evaluar la inserción de los egresados en el ámbito laboral, en coordinación con la Secretaria Académica.
- Colaborar en todo proceso de gestión institucional que le encomiende el Rector.

## **DIRECCION DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y CULTURALES**

### **Reporta al RECTORADO**

#### **FUNCIONES**

- Organizar y coordinar las actividades vinculadas con las relaciones institucionales y culturales de la Universidad.
- Entender en las tareas relacionadas con la comunicación institucional interna y externa en coordinación con las áreas pertinentes.
- Colaborar con la definición del diseño e imagen institucional.
- Intervenir en las tareas relacionadas con el ceremonial y protocolo que deriven del quehacer universitario.

#### **AREA DE RELACIONES INSTITUCIONALES**

- Promover relaciones de intercambio con instituciones a nivel local, nacional e internacional.
- Participar de seminarios, eventos, o reuniones relacionados con temas de su competencia.
- Asistir a las autoridades de la Universidad y de las distintas unidades en el ámbito de su competencia.
- Contribuir en el diseño y realización de la política comunicacional de la Universidad formalizando los canales de comunicación interna y externa.
- Entender en lo referente a la comunicación institucional a través de los distintos medios de comunicación.
- Colaborar en la consolidación de la Imagen Institucional de la Universidad.
- Elaborar estrategias de comunicación a través de los medios visuales.
- Colaborar en la coordinación de actos académicos y no académicos de la Universidad, entendiendo en la formalización del ceremonial y el protocolo de los mismos.
- Coordinar el desarrollo y actualización de los contenidos de los sitios web de la Universidad en colaboración con las instancias Institucionales pertinentes.

## **AREA DE RELACIONES CULTURALES**

- Colaborar en la consolidación de la Política Cultural de la Universidad.
- Promover y fomentar relaciones de intercambio y cooperación con entidades culturales públicas o privadas, locales, nacionales o internacionales.
- Entender en la realización de eventos culturales, actividades y talleres de expresión artística.
- Propender a que la Universidad Nacional de Lanús se convierta en un referente de la comunidad para el desarrollo artístico-cultural de su zona de influencia.
- Organizar muestras artísticas de distinto género y propender al intercambio de las mismas con otras instituciones culturales, tanto del ámbito local como nacional e internacional.
- Asistir en su funcionamiento a los distintos grupos artísticos que representen a la Universidad.
- Colaborar en el rescate y la preservación de la memoria histórico-cultural institucional y local.

## UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

### **Reporta al RECTORADO**

### **MISIONES**

Examinar en forma desligada de las operaciones sujetas a su análisis, en forma posterior, de manera objetiva, sistemática y amplia el funcionamiento del sistema de control interno establecido en la Institución, y el desempeño en el cumplimiento de las responsabilidades financieras, legales y de gestión, formándose opinión e informando acerca de su eficacia y de los posibles apartamientos que se observen.

### **FUNCIONES**

- Verificar el adecuado funcionamiento de los sistemas, en particular el de Control Interno. Y atender a los requerimientos de información que le formula la SIGEN, en el marco de las previsiones del art. 100 y concordantes de la Ley de Administración Financiera.
- Supervisar la correcta aplicación de la normativa vigente.
- Resguardar la confiabilidad e integridad de la información producida.
- Verificar la economía, eficiencia y eficacia de los procesos operativos.
- Asegurar la debida protección de los activos y demás recursos.
- Contribuir a la eficacia de los controles establecidos para prevenir, detectar y disuadir la ocurrencia de irregularidades y de desvíos en el cumplimiento de los objetivos.
- Evaluar riesgos en los sistemas de gestión, con especial orientación a la implementación de medidas correctivas de deficiencias detectadas.
- Atender los requerimientos de información que le formule la Sindicatura General de la Nación como órgano normativo, de supervisión y coordinación del Sistema de Control Interno.
- Responder a los pedidos de asesoramiento e intervención que le formule el Rectorado en materia de control y auditoría.
- Formular recomendaciones tendientes a asegurar el adecuado cumplimiento normativo, la correcta aplicación de las reglas internas y de los criterios de economía, eficiencia y eficacia.

# CENTRO INTERACTIVO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

## **Reporta al RECTORADO**

### **MISIONES**

Promover y fomentar la cultura y educación científico- tecnológicas mediante el desarrollo, a la aplicación y difusión de sistemas interactivos de ciencia y tecnología a fin de mejorar la calidad de vida de la sociedad así como promover la transferencia tecnológica entre la comunidad productiva y la importancia de la incorporación de la investigación y desarrollo científico.

### **FUNCIONES**

- Diseñar, planificar y gestionar los componentes de recursos físicos, humanos y conceptuales de la muestra interactiva y demás estrategias de intervención del CICT.
- Planificar desarrollos estratégicos en ciencia y tecnología, promoviendo y coordinando actividades de vinculación, asistencia técnica y transferencia de tecnología, en el área de competencia del CICT en conjunto con la Secretaría de Investigación ,Ciencia y Técnica.
- Promover, organizar y participar de actividades que coadyuven con la promoción de la cultura científico-tecnológica en la comunidad.
- Coordinar e implementar seminarios y cursos de capacitación dentro y fuera de la Universidad en el área de competencia del CICT en conjunto con las Secretarías respectivas. Realizar reuniones, seminarios, congresos, etc., relativos al área de competencia del CICT en coordinación con las Secretarías respectivas.
- Participar en la gestión y administración de subsidios provenientes de programas especiales con afectación específica a su área.
- Informar sobre los ingresos y proponer al Rector el destino de los recursos provenientes de las actividades, prestación de servicios tecnológicos u otros servicios gestionados en el área del CICT.
- Participar en el diseño de las estrategias de comunicación, publicaciones y el link del CICYT en el sitio web de la Universidad, en cuanto a su contenido en coordinación con las instancias pertinentes.
- Planificar y coordinar las actividades administrativas del CICYT.
- Programar y supervisar el mantenimiento y la seguridad de las instalaciones edilicias, maquinarias, equipo y mobiliario del área a su cargo, en conjunto con la Secretaría de Administración y la Dirección de Planificación Física y Mantenimiento.
- Informar periódicamente al Rector acerca de las tareas realizadas.



- Generar ingresos que permitan el autosostenimiento y desarrollo del CICYT.

#### **AREA DE VINCULACION Y DESARROLLO TECNOLOGICO**

- Promover exhibiciones que permitan relacionar el sistema productivo de Lanús, con el sistema científico-técnico que lo sustenta.
- Promover la investigación en el ámbito de los juguetes inteligentes tanto en los aspectos psicopedagógicos como en lo referente al diseño industrial.
- Potenciar la investigación en el campo del diseño de prototipos de exhibidores y material didáctico.

#### **AREA DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

- Organizar actividades científicas y tecnológicas complementarias de la educación de los niños y jóvenes.
- Ofrecer un servicio de consulta para educadores.
- Promover y realizar actividades empíricas y exploratorias para carreras y programas de formación y capacitación de la universidad de conformidad con los lineamientos de las Secretarías Departamentos y Centros respectivos.
- Organizar muestras itinerantes.
- Fomentar la investigación, en el campo de la educación científica y tecnológica en coordinación con las instancias Institucionales pertinentes.

## CENTRO DE DERECHOS HUMANOS

### **Reporta al RECTORADO**

#### **MISIONES**

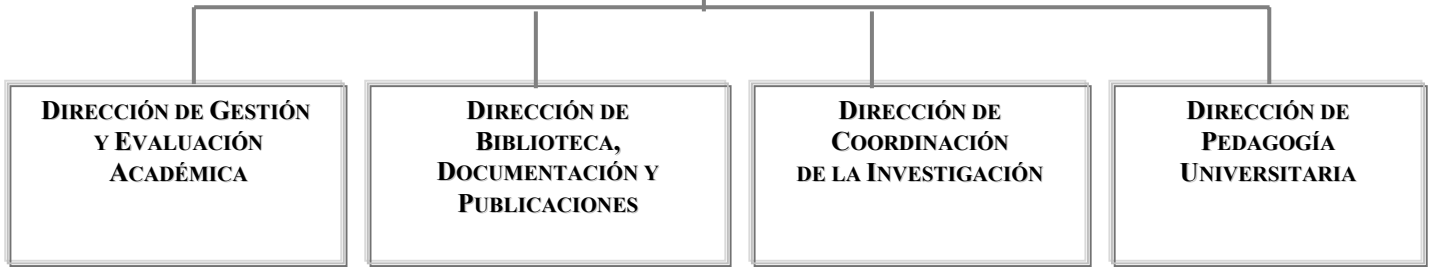
Entender en toda cuestión vinculada a la investigación, enseñanza, difusión, promoción, defensa, cooperación y servicio público y coordinación en materia de los derechos humanos y promoción de la Paz.

#### **FUNCIONES**

- Diseñar, organizar y realizar actividades de capacitación y profundización en materia de derechos humanos para el cuerpo docente y no docente en coordinación con los distintos secretarios y departamentos.
- Asesorar y cooperar con Secretaría Académica y los distintos Departamentos respecto de la incorporación o reformulación de contenidos específicos en materia de derechos humanos en las distintas materias de las carreras de grado y posgrado.
- Diseñar, organizar y realizar actividades en materia de derechos humanos en acuerdo con la Secretaría Académica.
- Brindar asistencia técnica en materia de derechos humanos.
- Proponer Convenios, Acuerdos, Proyectos Conjuntos y toda otra actividad en materia de derechos humanos, con Universidades Nacionales o Extranjeras o áreas del Estado Nacional, Provincial o Municipal, Organismos No Gubernamentales y su ejecución posterior.
- Realizar actividades de difusión, capacitación y formación con otras Universidades, organismos ~~tanto~~ gubernamentales y no gubernamentales, instituciones nacionales y extranjeras en su ámbito de competencia.
- Realizar todas las gestiones y actividades tendientes a favorecer la vigencia de los derechos humanos en la comunidad.
- Realizar acciones conjuntas con otras áreas de la Universidad, especialmente con la Secretaría de Investigación Ciencia y Técnica y la de Cooperación y Servicio Público.
- Fomentar, realizar y apoyar la investigación en materia de derechos humanos en coordinación con las Secretarías correspondientes.
- Relacionarse con Universidades, Instituciones y expertos dedicados a la investigación en derechos humanos para conformar redes que permitan encarar actividades conjuntas.
- Participar en la formulación de las propuestas de concursos y contrataciones Docentes en materia de derechos humanos.

- Realizar seminarios, investigaciones y actividades que promuevan la igualdad de oportunidades
- Llevar a cabo toda otra actividad o gestión tendiente al cumplimiento de la misión asignada.

**SECRETARIA ACADEMICA**



## **SECRETARIA ACADEMICA**

### **Reporta al RECTORADO**

#### **MISIONES**

Organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades académicas de docencia e investigación de la Universidad, en todos sus niveles y modalidades, así como los servicios de Biblioteca, documentación y publicaciones.

#### **FUNCIONES**

- Participar en la formulación de las políticas académicas vinculadas con la formación y la investigación de la Universidad.
- Establecer una adecuada coordinación con los Departamentos académicos y las Secretarías de la Universidad para el cumplimiento de las funciones a su cargo.
- Promover, coordinar y evaluar los procesos académicos y educativos de las ofertas de pregrado, grado y posgrado de la Universidad, en sus distintas modalidades de cursada.
- Entender en la edición de las publicaciones de la Universidad y en la conservación del archivo documental académico de la misma.
- Organizar y supervisar las tareas académicas relacionadas con el ingreso a la Universidad.
- Supervisar los procedimientos vinculados con el ingreso, cursada, titulación y graduación de los estudiantes.
- Intervenir en el diseño de nuevos planes de estudio y en las reformas curriculares de las carreras vigentes.
- Diseñar e implementar estrategias y actividades de formación y capacitación de la planta docente, así como de fortalecimiento académico para los distintos programas.
- Intervenir en los aspectos normativos y tramitaciones referidos a la designación de personal docente regular, interino y contratado.
- Elaborar, en coordinación con los departamentos, las propuestas de llamados a concurso para la provisión de cargos de docentes- investigadores y ejecutar las convocatorias aprobadas por el Consejo Superior.
- Reglamentar y/o supervisar el cumplimiento de las normas derivadas de las resoluciones del Consejo Superior y/o del Rectorado que regulen el desarrollo de la actividad académica.

- Mantener informado al Rectorado, Secretarías, Centros y Departamentos acerca de las convocatorias y posibilidades de financiamiento de proyectos de investigación, así como participar en las gestiones necesarias para obtener el financiamiento de los proyectos de investigación.
- Ejercer el seguimiento de los proyectos de investigación, pudiendo solicitar informes a los responsables de cada investigación y a los directores de Departamento, Centros o Secretarías.
- Intervenir en los procesos vinculados con la protección, explotación y difusión de resultados de programas o actividades de investigación.
- Organizar y desarrollar, en coordinación con los Departamentos académicos, un servicio de educación a distancia.
- Propiciar la formación de investigadores, docentes y personal de apoyo a través de programas de becas o subsidios propios o externos, así como de su participación en el Programa de Incentivos.
- Participar en la formulación y desarrollo de convenios interinstitucionales para la realización de actividades académicas.
- Coordinar con los Departamentos académicos y con la Secretaría de Cooperación y Servicio Público actividades de formación extracurricular, para alumnos de las distintas ofertas de pregrado, grado y posgrado, en sus distintas modalidades.
- Elaborar anualmente la propuesta del calendario académico y supervisar su cumplimiento.
- Coordinar los procesos de evaluación académico-institucional de la Universidad.
- Asistir al Rector en la confección de los padrones a que se refiere el artículo 14 del Reglamento Electoral.
- Participar y coordinar el relevamiento de la demanda institucional y comunitaria en el área de su competencia.

<b>DIRECCION DE GESTION Y EVALUACION ACADEMICA</b>
--

**Reporta a SECRETARIA ACADEMICA**

**FUNCIONES**

- Establecer una adecuada coordinación con las Direcciones de Carrera, para el cumplimiento de las funciones a su cargo.
- Coordinar y supervisar las actividades académico - administrativas vinculadas con las distintas ofertas de pregrado, grado y posgrado.

- Coordinar las funciones administrativas relacionadas con la admisión, el ingreso y el cursado de carreras de pregrado, grado y posgrado de los alumnos de la Universidad.
- Participar, en coordinación con la Dirección de Pedagogía Universitaria, en la organización y supervisión del Curso de Admisión a la UNLa.
- Entender en el registro y seguimiento de la trayectoria de los estudiantes y sus resultados académicos.
- Resolver sobre las tramitaciones de equivalencias, verificaciones, legalizaciones, certificaciones, etc., solicitadas por los alumnos u otras instancias de la institución.
- Entender en la elaboración de los proyectos de reglamentación y resoluciones del área.
- Diseñar y coordinar los procesos de evaluación académica de la UNLa.
- Participar en los procesos de Evaluación Institucional de la UNLa.
- Integrar y difundir, en coordinación con la Dirección de Biblioteca, estadísticas académicas de la UNLa.
- Fiscalizar los procedimientos de emisión de títulos y diplomas de pregrado, grado y posgrado.

#### **AREA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES**

- Orientar e informar a los interesados sobre los requisitos, condiciones y trámites para el ingreso a la Universidad y para el cursado de las ofertas de pregrado, grado y posgrado.
- Realizar los trámites correspondientes a la inscripción y/o matriculación a cursos de admisión y carreras de pregrado, grado y posgrado.
- Actualizar los legajos y situación académica de los estudiantes.
- Asesorar a los alumnos y graduados sobre los trámites de certificaciones y legalizaciones de los títulos y diplomas.
- Participar en la tramitación, preparación y emisión de certificados y títulos.
- Verificar el cumplimiento del plan de estudios, en cuanto al régimen de correlatividades, ciclos y trayectos.
- Organizar y gestionar el registro de aspirantes y alumnos, para realizar el seguimiento de la trayectoria académica de los estudiantes.

- Entender en tareas administrativas vinculadas con el desarrollo del Curso de Admisión.
- Intervenir, en coordinación con las Direcciones de Carrera, en la inscripción de estudiantes en materias y exámenes finales.
- Intervenir en la confección de las actas de trabajos prácticos y exámenes finales.
- Resguardar y custodiar las actas de trabajos prácticos y finales.
- Intervenir en la tramitación de solicitudes de pases, equivalencias, certificaciones, verificaciones, legalizaciones, etc.
- Proveer insumos para la elaboración de estadísticas educativas.

### **AREA DE GESTIÓN ACADÉMICA**

- Supervisar la entrada, egreso y registro de la documentación que ingresa a la Secretaría Académica.
- Participar en la organización y el desarrollo del Curso de Admisión.
- Tramitar el reconocimiento de los planes de estudio y sus modificaciones ante el Ministerio de Educación y/o en los organismos correspondientes.
- Participar del diseño de las presentaciones académicas ante organismos internos y externos.
- Custodiar, resguardar y actualizar el archivo de planes y programas de estudio de las ofertas académicas de la UNLa.
- Intervenir en las tramitaciones de convalidación de títulos.
- Tramitar la expedición de títulos, así como intervenir en la organización de la entrega de diplomas.
- Participar en la diagramación y organización del calendario académico y en la programación de las licencias y año sabático.
- Organizar y mantener actualizados los padrones de docentes.
- Participar en las actividades administrativas vinculadas con la contratación, asignación y designación del personal académico.
- Participar, en coordinación con los Departamentos, en la determinación de las necesidades de cobertura de cargos docentes mediante concursos y en la formulación del programa respectivo y su ejecución.



- Dirigir las funciones de bedelía y de apoyo administrativo de la actividad docente.

### **AREA DE EVALUACIÓN ACADÉMICA**

- Diseñar, proponer e implementar procesos de evaluación académica de la UNLa.
- Participar de los procesos de evaluación institucional de la UNLa.
- Realizar propuestas de mejoramiento, fortalecimiento y desarrollo académicos de los distintos programas de la UNLa.
- Integrar y analizar la información estadística provista por las distintas áreas académicas de la Universidad.

### **DIRECCION DE BIBLIOTECA, DOCUMENTACION Y PUBLICACIONES**

#### **Reporta a SECRETARIA ACADEMICA**

#### **FUNCIONES**

- Satisfacer las necesidades de información y edición académica de la comunidad universitaria, conformada por alumnos, docentes-investigadores, no docentes y graduados.
- Organizar, promover y administrar las actividades relacionadas con la producción, adquisición, resguardo y utilización de material bibliográfico y documental real y virtual de apoyo a las actividades académicas de la Universidad.
- Proveer de servicios eficientes de acceso rápido y oportuno a recursos de información pertinentes, suficientes y actualizados,
- Establecer de programas de capacitación en el uso y acceso a la información para todos los miembros de dicha comunidad,
- Participar en el desarrollo de productos informativos para la actualización profesional de los mismos y
- Gestionar archivos documentales y editar publicaciones de carácter académico y difundirlas.

### **AREA DE BIBLIOTECA**

- Entender en la gestión de información académica que incluye la selección, adquisición, arriendo, organización, control, disseminación y uso de la información en todas sus variedades de fuentes y soportes, buscando el equilibrio entre información actual y permanente, entre información local y

virtual, entre recursos de información propios y el acceso a recursos contra demanda y en la diversificación de soportes de información analógicos y digitales, mono y multimediales

- Intervenir en la gestión de recursos de información actual como de información permanente vinculados a:
  - las bibliografías obligatorias y complementarias de los diferentes programas académicos de grado y de postgrado que ofrezca la Universidad,
  - los programas y/o actividades de investigación,
  - las actividades de capacitación docente,
  - la formación en gestión universitaria y
  - las actividades de cooperación y vinculación tecnológica
- Procesar técnicamente el material documental en sus diferentes soportes, de manera centralizada, para su recuperación rápida y oportuna por la comunidad universitaria.
- Incorporar metodologías para el procesamiento técnico que garanticen compartir e intercambiar los fondos bibliográficos propios con instituciones nacionales e internacionales.
- Planificar, registrar, mantener al día y difundir periódicamente un catálogo bibliográfico actualizado, con la existencia de todas las obras, volúmenes, publicaciones y el resto del material en custodia.
- Organizar y difundir los diferentes servicios de acceso a la información y actualizarlos según se desarrolle el mercado de la información, la evaluación de las necesidades de los usuarios de la información y la misión y objetivos de la Universidad.
- Coordinar con la Dirección de Comunicaciones, Sistemas y Gestión de Informática la organización, el mantenimiento y la actualización de un sistema informático para prestar sus servicios, como asimismo la conexión en red interna y externa.
- Promover, organizar y mantener el intercambio de información técnica y bibliográfica con otras unidades de información académica nacionales y del exterior.
- Promover, a través de la Secretaría Académica y el Rectorado, el establecimiento de acuerdos con otras bibliotecas, instituciones, redes o consorcios de información académica.
- Coordinar actividades presenciales y/o a virtuales de capacitación para el desarrollo de habilidades de uso y acceso a la información, promoviendo la formación de usuarios cada vez más independientes.

- Diseñar y desarrollar, en coordinación con la Dirección de Gestión y Evaluación Académica, el proceso de evaluación de la calidad de los servicios de la Biblioteca.

### **AREA DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES**

- Entender en todo lo inherente a los servicios de publicaciones académicas, científicas, literarias y/o artísticas de la Universidad, tanto monográficas como periódicas.
- Coordinar con el Comité Editorial, la ejecución de los planes y programas de publicaciones de la Universidad.
- Asistir y colaborar con el Comité Editorial en el desarrollo de sus funciones.
- Gestionar la edición de las publicaciones, supervisando los aspectos técnicos y administrativos.
- Coordinar la difusión del material editado y apoyar la distribución y comercialización de las mismas.
- Coordinar con la Dirección de Pedagogía Universitaria y las unidades académicas la elaboración y el desarrollo de productos informativos específicos de apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje, en diferentes soportes.
- Seleccionar, organizar, gestionar y difundir el uso de archivos documentales de índole académica que sirvan de insumo a la gestión institucional, a la docencia-investigación, a la cooperación y al desarrollo de programas y ofertas educativas (Informes de investigación, resoluciones académicas, informes de asistencia Técnica, Planes de estudio y programas de materias, etc.)
- Coordinar y gestionar el desarrollo y mantenimiento de la información académica del sitio WEB de la Universidad.
- Atender la gestión administrativa propia de sus actividades y las providencias que correspondan en ambas Áreas de la Dirección

<b>DIRECCION DE COORDINACION DE LA INVESTIGACION</b>
--

**Reporta a: SECRETARIA ACADEMICA**

### **FUNCIONES**

- Asistir a las distintas unidades organizativas y a los responsables de la ejecución de proyectos en la formulación, seguimiento y evaluación de los mismos.

- Asistir a las distintas unidades organizativas y a los responsables de la ejecución de proyectos en la formulación, seguimiento y evaluación de los mismos.
- Propiciar la participación de docentes e investigadores en los programas de incentivos.
- Intervenir en las gestiones relativas al programa de incentivos a los docentes investigadores ante el Ministerio de Educación.
- Elaborar los dictámenes correspondientes para someterlos a consideración del comité de investigación.
- Gestionar la publicación de los resultados de las investigaciones.
- Efectuar reuniones y seminarios, en coordinación con los Departamentos, con el cuerpo docente y con invitados relativos al área de su competencia.
- Apoyar a los departamentos y centros en el seguimiento de la dedicación a la investigación que corresponda a los docentes.
- Gestionar la evaluación externa de los proyectos e informes que los docentes presenten.
- Efectuar la coordinación administrativa de los proyectos de investigación y el establecimiento de un calendario de convocatorias a proyectos y de presentación de informes de avance y finales de los mismos.
- Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vinculadas con el ámbito de su competencia.

<b>DIRECCION DE PEDAGOGIA UNIVERSITARIA</b>
---

**Reporta a SECRETARIA ACADEMICA**

**FUNCIONES**

- Intervenir en el diseño y aprobación interna de los planes de estudio y sus modificaciones.
- Organizar y desarrollar, en coordinación con los Departamentos académicos y Secretarías correspondientes, planes y programas de estudios de grado y posgrado, con modalidad semi-presencial y/o a distancia.
- Intervenir, en consulta con la Dirección de Gestión y Evaluación Académica, en el diseño y desarrollo del Curso de Admisión.
- Promover, organizar y supervisar acciones de capacitación y formación del personal académico de la UNLa.
- Entender en todo lo relativo a las áreas de Lenguas Extranjeras e Informática.

- Generar insumos didáctico - metodológicos para las áreas académicas de la UNLa.
- Participar por sí o en forma conjunta con otras áreas de la UNLa, en proyectos de investigación referidos a su ámbito de competencia, acorde con las normas que rigen dichas actividades.

### **AREA DE APOYO DOCENTE Y DISEÑO CURRICULAR**

- Entender en el diseño curricular de las carreras, cursos y seminarios organizados en el área o en otros ámbitos académicos de la UNLa.
- Organizar y desarrollar, en coordinación con la Secretaría de Cooperación y Servicio Público, programas relacionados con la orientación vocacional de aspirantes y alumnos de la UNLa, así como de seguimiento de egresados.
- Coordinar y ejecutar las actividades de apoyo pedagógico a los docentes.
- En coordinación con la Dirección de Gestión y Evaluación Académica, diseñar y desarrollar el Curso de Admisión.
- Diseñar y ejecutar programas de formación y capacitación para la planta docente de la UNLa.
- Participar en el diseño y elaboración de publicaciones y materiales didácticos, como apoyos de las actividades docentes.
- Diseñar, proponer y evaluar nuevas alternativas tecnológicas aplicadas a la elaboración de materiales didácticos.
- Evaluar el impacto de los materiales didácticos elaborados.
- Asesorar y asistir en lo referente a la organización pedagógica de seminarios, cursos y programas.
- Participar de la supervisión pedagógica de cursos, carreras y programas surgidos de convenios interinstitucionales.
- Participar, en coordinación con la Dirección de Gestión y Evaluación Académica, del desarrollo de evaluaciones académicas e institucionales.
- Proponer estrategias de mejoramiento, fortalecimiento y desarrollo de los aspectos pedagógicos de los programas, cursos y carreras de la UNLa.
- Participar de las acciones vinculadas con convenios de cooperación académica que involucren la formación de docentes o alumnos.

## **AREA DE LENGUAS EXTRANJERAS**

- Participar en la definición de los niveles, objetivos, contenidos mínimos, modalidad de dictado y evaluación de la enseñanza de idiomas en la UNLa.
- Coordinar con los Departamentos Académicos y Carreras los aspectos referidos a la modalidad, contenidos y requerimientos de los niveles de idiomas de las carreras de grado y posgrado.
- Entender en los aspectos técnicos y metodológicos de las distintas modalidades utilizadas para la enseñanza de idiomas.
- Atender a las especificaciones tecnológicas y técnicas, de conservación y de seguridad del equipamiento e infraestructura utilizada para la enseñanza de idiomas.
- Realizar estudios diagnósticos y evaluaciones sobre la enseñanza y aprendizaje del idioma.
- Realizar propuestas de mejoramiento, fortalecimiento y desarrollo del área.
- Participar del diseño de materiales de estudio específicos.
- Organizar las acciones necesarias, por sí o en coordinación con otras dependencias institucionales, para la administración, conservación, mantenimiento, arreglo y actualización del equipamiento tecnológico y de la infraestructura destinada a la enseñanza de idiomas.
- Realizar la previsión semestral de docentes para el dictado de los niveles correspondientes a los distintos programas académicos.

## **AREA DE INFORMÁTICA**

- Participar en la definición de los niveles, objetivos, contenidos mínimos, modalidad de dictado y evaluación de la enseñanza de informática en la UNLa.
- Coordinar con los Departamentos Académicos y Carreras los aspectos referidos a los sistemas, programas, modalidad, contenidos y requerimientos de informática de los programas y cátedras.
- Entender en los aspectos técnicos y metodológicos de las distintas modalidades utilizadas para la enseñanza de informática.
- Entender en las especificaciones tecnológicas y técnicas del equipamiento e infraestructura utilizada de la enseñanza de informática.
- Realizar estudios diagnósticos y evaluaciones sobre la enseñanza y aprendizaje de informática.

- Realizar propuestas de mejoramiento, fortalecimiento y desarrollo del área.
- Participar del diseño de materiales de estudio específicos.
- Organizar las acciones necesarias, por sí o en coordinación con otras dependencias institucionales, para la administración, conservación, mantenimiento, arreglo y actualización del equipamiento tecnológico y de la infraestructura destinada a la enseñanza de informática.
- Realizar la previsión semestral de docentes para el dictado de los niveles correspondientes a los distintos programas académicos.

-

<b>SECRETARIA DE ADMINISTRACION</b>
-------------------------------------

**Reporta a RECTORADO**

**MISION**

- Asistir al Rector en la programación, presupuestación y administración de los recursos financieros y patrimoniales de la Universidad.

**FUNCIONES**

- Establecer una adecuada coordinación con los departamentos académicos y las secretarías de la Universidad para el cumplimiento de las funciones a su cargo.
- Entender en el diseño de la política presupuestaria y en su ejecución.
- Asistir a las distintas unidades organizativas y a los responsables de la ejecución de proyectos en la programación y ejecución presupuestaria y en las modificaciones que se proyecten durante el ejercicio financiero.
- Dirigir y supervisar la actividad de las unidades organizativas encargadas de llevar la contabilidad y de la tesorería.
- Dirigir y supervisar la registración contable de los recursos financieros, económicos y patrimoniales de la Universidad, de acuerdo con la normativa vigente en la materia.
- Dirigir y supervisar las acciones relativas al registro de inventario y control de los bienes patrimoniales de la Universidad y el cumplimiento de la normativa vigente en la materia.
- Dirigir y supervisar las acciones relativas a la liquidación de haberes de la Universidad.
- Efectuar la planificación y coordinación de las actividades de administración.
- Programar y evaluar los resultados de auditorías legales y contables que se dispongan para asegurar el adecuado funcionamiento administrativo de la Universidad.
- Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vinculadas con el ámbito de su competencia.
- Entender en la programación, prestación y supervisión de los servicios generales.
- Dirigir y supervisar la programación y el flujo de información para la confección del presupuesto.
- Coordinación y control de ejecución de Convenios.



- Supervisar el cumplimiento de los servicios generales básicos prestados por terceros a la Universidad.
- Diseñar y operar los planes de mantenimiento de la infraestructura.

### **AREA DE INTENDENCIA**

- Releva el estado y operatoria de los inmuebles e instalaciones a efectos de informar y/o solicitar la reparación y puesta a punto de ellos a la Dirección de Planificación Física y Mantenimiento.
- Supervisar y controlar que la prestación de los servicios de aseo, limpieza y vigilancia de las instalaciones se efectúe en la forma y con la periodicidad debidas.
- Atender a la prestación de todo otro servicio que requieran o autoricen las autoridades de la Universidad.
- Controlar el cumplimiento de las pautas de higiene y seguridad

<b>DIRECCION DE ADMINISTRACION</b>
------------------------------------

**Reporta a SECRETARIA DE ADMINISTRACION****FUNCIONES**

- Asistir en el diseño de las metas que aseguren el cumplimiento de las políticas definidas por la Universidad en lo referente a las áreas a su cargo.
- Supervisar el cumplimiento técnico y la corrección administrativa de acuerdo con la normativa vigente en las materias de su competencia.
- Programar, dirigir y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
- Coordinar con todas las áreas y supervisar el flujo de información y el cumplimiento de los plazos para la confección del presupuesto.
- Autorizar las liquidaciones de pagos y disposiciones de fondos.
- Elevar a la consideración de la Secretaría de Administración la documentación requerida por los Organismos de Control según la normativa vigente.
- Supervisar, coordinar y/o elaborar los informes requeridos por la Secretaría de Administración referentes a las materias de su competencia.
- Elevar a la consideración de la Secretaría de Administración los procedimientos a implementar en las áreas a su cargo para lograr una eficiente gestión.

**AREA DE CONTABILIDAD**

- Efectuar las registraciones presupuestarias y contables de las operaciones de la Universidad.
- Efectuar las liquidaciones de los gastos e inversiones.
- Practicar los ajustes contables necesarios con motivo del cierre de ejercicio.
- Confeccionar los estados contables.
- Elaborar los informes requeridos por los Organismos de Control interno y externo.
- Clasificar y custodiar la documentación respaldatoria del movimiento financiero.
- Elaborar las conciliaciones y resúmenes mensuales de movimientos bancarios.

- Confeccionar la documentación relativa a los aportes y contribuciones de seguridad social y demás retenciones efectuadas.

### **AREA DE TESORERIA**

- Administrar los fondos líquidos, ya sea mediante la utilización del sistema bancario o su custodia directa.
- Efectuar y registrar los pagos y cobranzas.
- Controlar la aplicación de recursos de afectación específica conforme con las normas vigentes.
- Controlar el cumplimiento de las autorizaciones y mecanismos establecidos para los pagos.
- Custodiar las garantías recibidas de los oferentes y adjudicatarios y todo otro tipo de valores recibidos.
- Administrar la caja chica del Rectorado.
- Recopilar y ordenar la documentación respaldatoria de todas las cobranzas y pagos realizados.
- Controlar los saldos bancarios de todas las cuentas de la Universidad.

### **AREA DE PATRIMONIO**

- Intervenir en todos los procesos vinculados con la administración del patrimonio de la Universidad.
- Entender en la conservación, mantenimiento y asignación de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad.
- Efectuar periódicamente el recuento físico de los bienes de la Universidad.
- Adoptar los recaudos para que los bienes se encuentren debidamente identificados y asignados a un responsable.
- Llevar el registro actualizado de las altas, bajas y modificaciones del patrimonio de la Universidad.
- Efectuar la valuación del patrimonio de la Universidad conforme los Principios Contables Generalmente Aceptados para el Sector Público Nacional.
- Controlar y registrar los movimientos de bienes muebles entre dependencias de la Universidad.

- Elaborar los informes referidos al Patrimonio de la Universidad requeridos por los Organos de Control, interno y externo.

### **AREA DE COMPRAS**

- Efectuar las tramitaciones de las compras y contrataciones de bienes y servicios autorizadas, cumplimentando la normativa vigente en la materia.
- Confeccionar los pliegos de Bases y Condiciones que regirán los procedimientos de selección.
- Asegurar la publicación de los textos de los avisos en el Boletín Oficial o en otros medios y confeccionar y enviar las notas de invitaciones a cotizar.
- Recibir pedidos de aclaraciones, tramitarlas y comunicar en forma fehaciente las aclaraciones al pliego a todos los adquirentes.
- Recibir las cotizaciones y reservarlas hasta la apertura.
- Controlar el acto de apertura de las ofertas.
- Elaborar el cuadro comparativo de las ofertas.
- Desglosar y remitir a Tesorería las garantías presentadas por los oferentes o adjudicatarios.
- Confeccionar las ordenes de compra.
- Controlar el cumplimiento del plazo de entrega de los bienes o de prestación de servicios.
- Tramitar la certificación de la conformidad de las recepciones de bienes y servicios.

<p style="text-align: center;"><b>DIRECCION DE PRESUPUESTO Y EJECUCION DE CONVENIOS ESPECIALES</b></p>
--

**Reporta a SECRETARIA DE ADMINISTRACION**

**FUNCIONES**

- Coordinar con todas las áreas la documentación y los plazos para la confección del presupuesto.
- Coordinar con los Directores o Coordinadores de convenios la ejecución de los mismos.
- Proveer información, en tiempo real, de ingresos, pagos y saldos de la ejecución de convenios.
- Llevar estadísticas en materia presupuestaria.

<b>DIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL</b>
--

**Reporta a SECRETARIA DE ADMINISTRACION**

**FUNCIONES**

- Confeccionar y supervisar el registro de las altas, bajas y modificaciones en la situación de revista del personal.
- Aplicar y supervisar los sistemas de control de asistencia del personal.
- Elaborar y supervisar las pautas y procesos para la liquidación de haberes y la conservación de los legajos del personal.
- Supervisar el proceso de liquidación de aportes y contribuciones de los sistemas de seguridad social, A.R.T. y de retenciones impositivas.
- Elaborar los informes requeridos por la Secretaría y por los Organismos de control.
- Atender las inspecciones relativas a los temas laborales.

<b>DIRECCION DE MANTENIMIENTO</b>
-----------------------------------

**Reporta a SECRETARIA DE ADMINISTRACION**

- Ejecutar los programas y actividades de mantenimiento elaborados y aprobados por la autoridad respectiva.
- Conducir al personal afectado a las tareas de mantenimiento.
- Tener a cargo todos los equipamientos y herramientas cumplir con las tareas asignadas.
- Controlar e inspeccionar técnicamente los contratos con terceros vinculados a los programas de mantenimiento.
- Planificar las adquisiciones de los insumos necesarios para mantener operativas las distintas áreas.
- Verificar el cumplimiento de la normativa vigente sobre higiene y seguridad.

## **SECRETARIA GENERAL**

### **Reporta al RECTORADO**

#### **MISIONES**

- Organizar y supervisar el despacho de los trámites, actos y resoluciones de la Universidad, lo relativo a la documentación y la publicidad de los mismos.
- Coordinar todos los aspectos jurídicos y legales vinculados con la Universidad.
- Coordinar las políticas a implementar en materia de comunicaciones y sistemas informáticos de la Universidad.

#### **FUNCIONES**

- Establecer una adecuada coordinación con los departamentos académicos y las secretarías de la Universidad para el cumplimiento de las funciones a su cargo.
- Controlar las acciones relacionadas con la recepción, registro, distribución y archivo de la documentación.
- Coordinar el despacho y seguimiento de la documentación administrativa, determinando para cada trámite las unidades con responsabilidad primaria para entender en el tema respectivo.
- Entender en los trámites necesarios para la búsqueda de antecedentes, confección de resoluciones y comunicación de los actos resolutivos de la Asamblea Universitaria, del Consejo Superior y del Rectorado, así como en los trámites de registro y protocolo de los mismos.
- Dirigir la publicación del Boletín Oficial de la Universidad.
- Llevar el registro de Convenios celebrados por la Universidad con instituciones del país y del extranjero.
- Organizar y conservar el archivo documental de la Universidad.
- Coordinar las acciones y las actividades vinculadas a la defensa y ejercicio de los derechos por vía judicial y demás aspectos jurídicos vinculados con la Universidad.
- Propiciar y coordinar con los Secretarios las actividades vinculadas con el desarrollo del personal en lo referente a la capacitación, pautas escalafonarias y remunerativos, sobre la carrera administrativa, etc.
- Propiciar las políticas a implementar en materia de comunicaciones y sistemas informáticos, para ser consensuadas con los demás órganos de la UNLa.-
- Participar en las definiciones técnicas de los proyectos edilicios en lo que se refiere a los aspectos de comunicaciones y servicios de sistemas.-



## **DIRECCION DE DESPACHO Y MESA DE ENTRADAS**

**Reporta a: SECRETARIA GENERAL**

### **FUNCIONES**

- Confeccionar los actos resolutivos ordenados en los expedientes y preparar el despacho diario para el Rectorado.
- Protocolizar, notificar, recopilar, registrar y archivar las Resoluciones Rectorales así como su registro y archivo
- Registrar y custodiar Convenios, Contratos, Escrituras y demás documentos originales.
- Practicar las notificaciones y comunicaciones que correspondan.
- Dar a publicidad los actos resolutivos. Mantener actualizado el Boletín Oficial de la UNLa.
- Certificar copias de resoluciones y otros documentos.
- Coordinar el funcionamiento de Mesa de Entradas, caratulación y archivos de los expedientes.
- Ser responsable de la apertura de cuerpos o anexo de los expedientes, como así también disponer del desglose o unificación de los mismos.

## **DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS**

**Reporta a: SECRETARIA GENERAL**

### **FUNCIONES**

- Ejercer la representación legal ante las autoridades nacionales, provinciales, municipales, organismos jurisdiccionales o administrativos.
- Brindar asesoramiento jurídico a requerimiento del Consejo Superior o el Rectorado, así como a las demás Secretarías, departamentos académicos que lo soliciten.
- Representar y patrocinar a la Universidad en todos los conflictos judiciales y/o mediación legal.
- Entender en la elaboración de los dictámenes necesarios para la sustanciación de los recursos administrativos.
- Entender en la elaboración de convenios e instrumentos contractuales en los que la Universidad sea parte.

- Entender en los dictámenes de los sumarios que dispongan las autoridades universitarias.-
- Llevar el registro de poderes de la Universidad.
- Entender y asesorar en el dictado de las normas internas de la Universidad a requerimiento de los órganos correspondientes.

#### **AREA DE DICTAMENES**

- Realizar los dictámenes jurídicos pertinentes a requerimiento de las autoridades y órganos superiores de la Universidad.
- Realizar los dictámenes jurídicos pertinentes en los expedientes internos como previo a la emisión de Resoluciones de parte del Rector.
- Realizar los dictámenes jurídicos pertinentes en los expedientes internos como previo las decisiones a adoptarse por las Secretarías y departamentos académicos.

#### **AREA DE SUMARIOS**

- Instruir los sumarios pertinentes y elevar sus conclusiones a dictámenes o a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su dictamen y posterior elevación.-
- Formular las denuncias que correspondiere ante las autoridades competentes, por hechos dolosos que surjan de los sumarios, con reporte previo a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Formular las comunicaciones a las autoridades de contralor competentes de todo perjuicio patrimonial que surja de la instrucción sumarial, en detrimento del patrimonio de la Universidad, con reporte previo a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

#### **AREA DE RELACIONES LABORALES**

**Reporta a: SECRETARIA GENERAL**

#### **FUNCIONES**

- Acordar con las distintas áreas de la universidad y con la Comisión Mixta de Capacitación y Formación Profesional, las necesidades de capacitación del personal y el contenido de la misma.
- Coordinar los programas de capacitación del personal no docente proponiendo los contenidos y tiempos de duración con la Dirección encargada de dictarlos.
- Entender en las cuestiones relativas a la carrera administrativa
- Participar en los organismos en los que se discutan las condiciones laborales y remunerativas.

## ***DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO***

### **FUNCIONES**

- Atender la problemática social de los estudiantes y de la comunidad universitaria en general.
- Favorecer la integración de los actores de la comunidad universitaria a la vida institucional.
- .- Promover y participar en las políticas de prevención y asistencia de los problemas sociales de la comunidad universitaria.
- Coordinar programas y acciones de contención institucional con otras instancias de la universidad.
- Promover y participar en investigaciones diagnósticas sobre la situación socioeconómica y familiar de la población estudiantil.
- Coordinar y ejecutar el “Programa de Compromiso Educativo”.

## **DIRECCION DE INFORMATICA**

**Reporta a: SECRETARIA GENERAL**

### **FUNCIONES**

- Proponer el plan estratégico del área de informática y comunicaciones de la UNLa.
- Entender y definir las necesidades de las instalaciones en informática y comunicaciones en todos los proyectos edilicios.-
- Entender en el diseño y actualización del plan de Informática de la UNLa.
- Entender en lo concerniente a los servicios informáticos de la Universidad.
- Atender la gestión de las redes y sistemas de la Universidad procurando su actualización tecnológica.
- Dirigir técnicamente los sitios y páginas institucionales de la Universidad en redes informáticas
- Entender en la administración de los distintos sistemas Informáticos y comunicacional de la UNLa
- Administrar y supervisar el funcionamiento de los sistemas informáticos generados por el SIU , manteniendo los mismos actualizados y en correcto funcionamiento.-

- Entender y mantener el área de soporte a usuarios y desarrollo informático de la UNLa.
- Asesorar, apoyar en los aspectos referidos a una utilización eficiente de los recursos informáticos y de comunicaciones.-
- Entender y aconsejar, al Secretario, en la compra y reemplazo del equipamientos de su ámbito de responsabilidad, considerando el crecimiento y evolución tecnológica.-

## **SECRETARIA DE COOPERACION Y SERVICIO PUBLICO**

**Reporta a RECTORADO**

### **MISIONES**

- Intervenir, formular, promover, coordinar, asistir y supervisar lo relativo a las actividades de educación permanente y cooperación tanto interna como externa, nacional como internacional

### **FUNCIONES**

- Establecer una adecuada coordinación con los departamentos académicos y las secretarías de la Universidad para el cumplimiento de las funciones a su cargo.
- Participar en la formulación de las políticas de cooperación y servicio público de la Universidad.
- Efectuar reuniones y seminarios con el cuerpo docente y con invitados, relativos al área de su competencia.
- Entender en la participación de la Universidad referida a la aplicación de programas y operatorias internacionales y nacionales, en materia de cooperación, ejerciendo la representación de la Universidad ante RECIUN.
- Coordinar el relevamiento de la demanda institucional y comunitaria a fin de orientar las actividades de cooperación y capacitación.
- Intervenir en las actividades vinculadas con el desarrollo de la cooperación.
- Entender, en coordinación con las secretarías y departamentos competentes, en la organización, coordinación e implementación de cursos de capacitación, dentro y fuera de la Universidad, para satisfacer las necesidades de la comunidad.
- Entender en la promoción, organización y participación de la Universidad en eventos recreativos y deportivos en el marco de un programa de cooperación comunitaria integral.
- Promover el mejoramiento de la calidad de vida, la empleabilidad de los distintos sectores que conforman la comunidad local y regional.

- Contribuir en la detección de demandas educativas y de servicios de la comunidad
- Entender en el asesoramiento y la coordinación operativa de acciones de capacitación, perfeccionamiento y actualización profesional destinadas a la comunidad.

## **DIRECCION DE EDUCACION PERMANENTE**

**Reporta a SECRETARIA DE COOPERACION Y SERVICIO PUBLICO**

### **FUNCIONES**

- Asistir al Secretario en los temas de su competencia
- Coordinar las ofertas de perfeccionamiento, actualización y capacitación y calificación profesional enmarcadas en la tarea de cooperación comunitaria de la universidad en la modalidad presencial y a distancia.
- Intervenir en la definición de prioridades y lineamientos políticos en la oferta de capacitación de la UNLa.
- Colaborar con la unidad de conducción del Centro Interactivo de Ciencia y Tecnología Abremate.
- 
- 
- Producir materiales impresos o en formato electrónico de difusión, capacitación y actualización.
- Desarrollar actividades de investigación relativas al campo de la educación permanente, en coordinación con la Secretaría de Investigación.
- Desarrollar actividades de asistencia técnica vinculadas con las áreas de competencia de la Dirección de Educación Permanente.
- Desarrollar estrategias, tendientes a la detección de demandas emergentes en las áreas de su incumbencia.

### **Área De Programas Para La Comunidad**

- Formular y diseñar planes, programas y proyectos destinados a la atención de demandas comunitarias en áreas de perfeccionamiento, actualización calificación profesional y capacitación, presénciales y a distancia en las distintas ramas profesionales, en coordinación con los departamentos.

- Ejecutar y gestionar planes, programas y proyectos, puntuales y/o permanentes de actualización, perfeccionamiento y capacitación profesional presenciales o a distancia destinados a la comunidad en general.
- Evaluar el diseño y ejecución de los planes programas y proyectos que se desarrollen en materia de educación permanente.

### **Área de Articulación permanente con el sistema educativo**

- Establecer vinculaciones con los niveles de conducción del sistema educativo, municipal, provincial y nacional a fin de articular programas de capacitación y acciones según las políticas definidas para el sector en los distintos niveles de gobierno.
- Establecer vinculaciones permanentes con las instituciones educativas de distintos niveles, ramas y modalidades que forman parte de sistema educativo de la zona, a fin de recabar y sistematizar información acerca de las problemáticas educativas existentes en la región.
- Ejecutar planes, programas y proyectos de actualización, perfeccionamiento, y capacitación presenciales y a distancia destinados a los supervisores, directivos, docentes, no docentes y personal técnico pertenecientes al sistema educativo en sus diferentes ramas y niveles de gestión.

### **DIRECCION DE COOPERACION**

**Reporta a SECRETARIA DE COOPERACION Y SERVICIO PUBLICO**

#### **FUNCIONES**

- Asistir al Secretario en los temas de su competencia
- Evaluar el diseño y ejecución de los planes programas y proyectos que se desarrollen en materia de cooperación y servicio público.
- Efectuar reuniones y seminarios con el cuerpo docente y con invitados, relativos al área de su competencia.
- Informar periódicamente al Secretario acerca de las tareas realizadas.
- Promover convenios con organismos gubernamentales y no gubernamentales nacionales e internacionales con el objetivo de cooperación y asistencia técnica y obtención de recursos extrapresupuestarios.

### **Área de Convenios**

- 
- Mantener un registro permanente de los convenios de cooperación y servicio público de la Universidad.
- Realizar el seguimiento permanente de la ejecución de los convenios suscriptos por la Universidad en materia de cooperación y servicio público.
- Asesorar a las diferentes áreas de la Universidad, en lo referido a la formulación, gestión y seguimiento de convenios.
- Difundir a través de diferentes soportes, información acerca de las actividades de cooperación desarrolladas en la UNLa.

### **Área de articulación con la comunidad.**

- Intervenir en la participación de la Universidad en lo referido a la aplicación de programas y operatorias internacionales y nacionales, en materia de cooperación, ejerciendo la representación de la Universidad en ausencia del Secretario.
- Desarrollar estrategias tendientes a la detección de demandas emergentes en los campos de Cooperación y el Servicio Público.
- Participar en el relevamiento de la demanda institucional y comunitaria a fin de orientar las actividades de cooperación.

**Intervenir en la promoción, organización y participación de la Universidad en aquellos eventos culturales y/o deportivos que se desarrollen en el marco de programas de cooperación comunitaria integral.**



**SECRETARIA DE  
CIENCIA Y TECNICA**

**DIRECCIÓN DE PLANES,  
PROYECTOS Y VINCULACIÓN**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN  
Y APLICACIONES DE CIENCIA Y  
TECNICA**

## **SECRETARIA DE CIENCIA Y TECNICA**

**Reporta a RECTORADO**

### **MISIONES**

- Planificar, promover y coordinar desarrollos estratégicos en ciencia y tecnología; previendo especialmente su vinculación con el sistema productivo.

### **FUNCIONES**

- Establecer una adecuada coordinación con los departamentos académicos y las secretarías de la Universidad para el cumplimiento de las funciones a su cargo.
- Participar en la formulación de la política de la Universidad en las cuestiones abarcadas en sus misiones.
- Promover y coordinar proyectos científicos, tecnológicos y de asistencia técnica contemplando especialmente el enfoque en “Ciencia , Tecnología y Sociedad” (CTS) y la perspectiva integradora de “Investigación y Desarrollo” (I+D).
- Entender en la elaboración de los proyectos de reglamentación y resoluciones del área.
- Elaborar informes técnicos y dictámenes para someterlos a consideración de las autoridades que corresponda.
- Mantener informado al Rectorado, Secretarías, Centros y Departamentos acerca de las convocatorias y posibilidades de financiamiento de proyectos de investigación, vinculación tecnológica, ciencia y tecnología.
- Participar en las gestiones necesarias para obtener el financiamiento de los proyectos de su área de competencia.
- Ejercer el seguimiento de los proyectos en ejecución, pudiendo solicitar informes a los responsables de cada uno y a los directores de Departamento, Centros o Secretarías.
- Intervenir, en su área de incumbencia, en todas las actividades regidas por el Reglamento de Asistencia Técnica.

- Promover la publicación de los resultados de las actividades de ciencia y técnica.
- Intervenir en los procesos vinculados con la protección, explotación y difusión de resultados de programas o actividades de investigación, de vinculación, asistencia técnica y transferencia de tecnología.
- Impulsar y coordinar el relevamiento de la demanda del sistema productivo sobre las áreas de Investigación y Desarrollo, Ciencia y Tecnología, permitiendo un adecuado diseño de los proyectos del área en consonancia con las necesidades de la producción.
- Promover emprendimientos tecnológicos y de asistencia técnica.
- Intervenir, en conjunto con la Secretaría de Administración, en la gestión y administración de subsidios provenientes de programas especiales.
- Informar y proponer al Rector el destino de los recursos provenientes de actividades de desarrollo, de los productos de investigación, prestación de servicios tecnológicos u otros servicios de asistencia obtenidos por los distintos proyectos .
- Representar a la Universidad ante las autoridades del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología, los órganos del sistema establecido por la Ley N° 23.877 de promoción y fomento de la innovación tecnológica y demás instituciones vinculadas a su área de incumbencia.
- Participar y coordinar el relevamiento de la demanda institucional y comunitaria en las áreas de su competencia.
- Coordinar con los departamentos, Secretarías y Centros el asesoramiento a empresas e instituciones, tendiente a mejorar su perfil tecnológico y productivo.
- Participar complementariamente en el diseño de los sitios y páginas institucionales de la Universidad en redes informáticas, en lo concerniente a su área de incumbencia.

<b>DIRECCION DE PLANES, PROYECTOS Y VINCULACION</b>
---

**Reporta a: SECRETARIA DE CIENCIA Y TECNICA**

**FUNCIONES**

- Asistir a las distintas unidades organizativas y a los responsables de la ejecución de proyectos en la formulación, búsqueda de financiación y ejecución de los mismos.
- Mantener informado al Secretario y a las instancias correspondientes acerca de las convocatorias y posibilidades de financiamiento de proyectos
- Promover emprendimientos tecnológicos y de asistencia técnica, en conjunto con entidades públicas y privadas.
- Gestionar la publicación de los resultados de los proyectos.
- Efectuar reuniones y seminarios, en coordinación con los departamentos, con el cuerpo docente y con invitados, relativos al área de su competencia.
- Gestionar, cuando correspondiere, la evaluación externa de los proyectos e informes que los responsables de los mismos presenten, en el área de su competencia.
- Participar en los procesos vinculados con la protección y explotación de resultados de programas y actividades de ciencia y tecnología, vinculación, asistencia técnica y transferencia tecnológica.
- Ejercer el seguimiento de los proyectos de su competencia en ejecución.
- Representar a la Universidad, en ausencia del Secretario, ante las autoridades del Sistema Nacional de Innovación y órganos del sistema establecido por la Ley N° 23.877 de promoción y fomento de la innovación tecnológica.
- Asistir al Secretario, en coordinación con el Departamento o Secretaría interviniente, en el diseño e implementación de proyectos de vinculación tecnológica.
- Coordinar con los departamentos, Secretarías y Centros respectivos asesoramientos a empresas e instituciones tendientes a mejorar su perfil tecnológico y productivo.
- Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vinculadas con el ámbito de su competencia.

<b>DIRECCION DE GESTION Y APLICACIONES DE CIENCIA Y TECNICA</b>
---

**Reporta a: SECRETARIA DE CIENCIA Y TECNICA**

**FUNCIONES**

- Gestionar financiamiento para los proyectos de Ciencia y Técnica.
- Participar en la gestión y administración de subsidios provenientes de programas especiales, en el área de su competencia.
- Intervenir en los procesos vinculados con la protección y explotación de resultados de programas y actividades de ciencia y tecnología, vinculación, asistencia técnica y transferencia tecnológica.
- Mantener un registro y seguimiento de las obligaciones contractuales y administrativas derivadas de las actividades de ciencia, tecnología e innovación.
- Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vinculadas con el ámbito de su competencia.