



132/09

*Universidad Nacional de Lanús*

Lanús, 23 de diciembre de 2009

VISTO, las Resoluciones del Consejo Superior N° 110/05 de fecha 11 de octubre de 2005; N° 118/06 de fecha 12 de noviembre de 2006, N° 40/07 de fecha 08 de mayo de 2007 y N° 61/07 de fecha 27 de junio de 2007, y el expediente N° 2804/09, correspondiente a la 9° Reunión del Consejo Superior del año 2009, y;

CONSIDERANDO:

Que, para responder a los requerimientos que plantea el creciente desarrollo institucional y las nuevas demandas académicas, se ha presentado una propuesta de modificación del Organigrama de la Universidad Nacional de Lanús, junto a las misiones y funciones correspondientes a las distintas dependencias;

Que, en dicha propuesta se prevé la creación y/o reasignación de dependencias dentro de la estructura funcional;

Que, la Universidad ha decidido además, crear y desarrollar el “Campus Virtual” para responder a las crecientes demandas educativas y a las necesidades de sus programas académicos;

Que, por otra parte, se hace necesario consolidar y ampliar los programas de posgrado, creando una dirección específica que actúe en coordinación con los departamentos académicos y secretarías, para coadyuvar a dichos propósitos;

Que, así mismo, resulta oportuno ordenar en una sola norma el organigrama y las misiones y funciones asignadas a cada dependencia, dejando sin efecto las Resoluciones citadas en el Visto;

Que, es atributo del Consejo Superior normar sobre el particular, conforme lo establecido en el inciso c) del Artículo 31 del Estatuto de esta Universidad;

Por ello:

EL CONSEJO SUPERIOR  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LANUS  
RESUELVE:

ARTICULO 1°: Aprobar el Organigrama de la Universidad Nacional de Lanús y las misiones y funciones del mismo, que en Anexo I (56fojas) forma parte de la presente Resolución.

**Firma: Dra. Ana María Jaramillo Georgina Hernández Daniel Toribio**



**132/09**

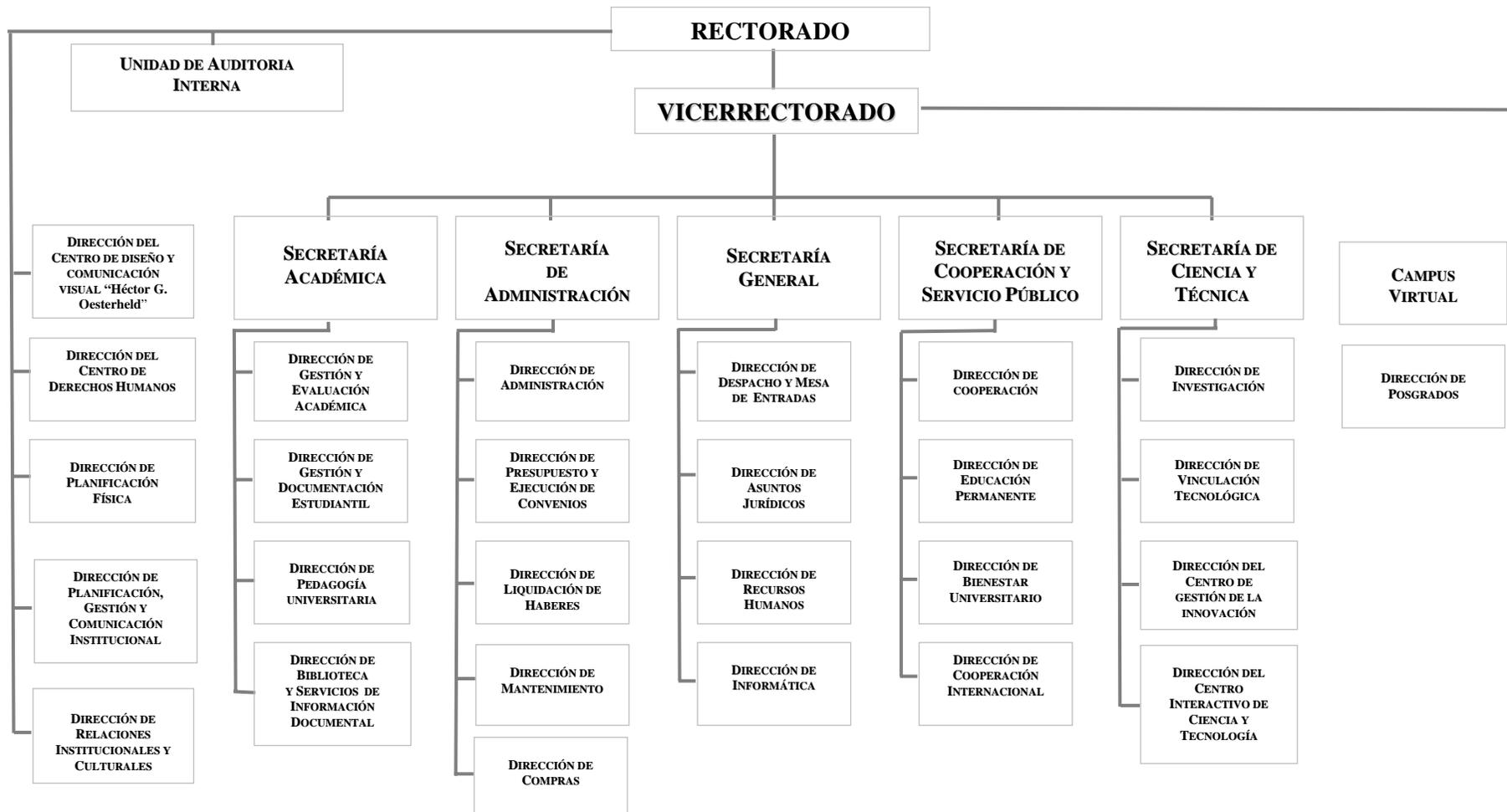
*Universidad Nacional de Lanús*

ARTICULO 2º: Dejar sin efecto las Resoluciones del Consejo Superior Nros: 110/05; 118/06, 40/07 y 61/07.

ARTICULO 3º: Regístrese, comuníquese y archívese.

.

**Firma: Dra. Ana María Jaramillo Georgina Hernández Daniel Toribio**



<b>UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</b>
------------------------------------

**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.

<p style="text-align: center;"><b>DIRECCIÓN DEL CENTRO DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN VISUAL</b> <b>“HÉCTOR GERMÁN OESTERHELD”</b></p>
--

**Reporta al RECTORADO****Funciones:**

- Resguardar la identidad visual de la UNLa.
- Formular estrategias de comunicación visual.
- Elaborar sistemas de identificación visual y señalética.
- Diseñar elementos de marketing directo y merchandising.
- Generar piezas de gráfica protocolar, de comunicación para vía pública, de difusión de eventos y avisos destinados a medios de comunicación masiva.
- Diseñar piezas de difusión para las actividades de la UNLa.
- En coordinación con el Vicerrectorado y la Dirección de Informática, intervenir en los procesos vinculados al diseño del material para el Campus Virtual.
- En coordinación con la Dirección de Planificación, Gestión y Comunicación Institucional y la Dirección de Informática, intervenir en la actualización y desarrollo de la página web.
- Colaborar con la Dirección de Planificación, Gestión y Comunicación Institucional en lo concerniente a difusión y prensa.
- Creación de identidades visuales subalternas, bajo el paraguas visual de la UNLa.
- Elaborar diseños para la producción editorial de la UNLa.
- Formular manuales de normas para la aplicación de la identidad visual UNLa.
- Generar un banco de imágenes y archivo gráfico digitalizado (no periodísticas).
- Prestar servicios a terceros a través de convenios de la universidad con otras instituciones.
- Articular con la Licenciatura en Diseño y Comunicación Visual, para que sus alumnos puedan seguir realizando las prácticas pre-profesionales.

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

- 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.
- 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 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.

**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.
- 
- 1. 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.

<b>DIRECCION DE PLANIFICACION, GESTION Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL</b>
---

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

- Asistir en la planificación integral y en los procesos de gestión de la Universidad.
- Colaborar con los procesos de Evaluación Institucional, interna y externa.
- Colaborar en la búsqueda de recursos externos para la Universidad.
- 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.

**AREA DE PLANIFICACION Y GESTION**

- Relevar y sistematizar información actualizada de las distintas áreas de la Universidad, con el fin de producir insumos para la toma de decisiones.
- Realizar en coordinación con el Vicerrectorado los informes de gestión anuales de la Universidad.
- Efectuar el análisis y seguimiento de la ejecución del plan de acción anual.
- Efectuar el seguimiento, análisis y evaluación de la gestión de las áreas en coordinación con las autoridades respectivas.
- Analizar, sistematizar y procesar los informes FODA.
- Referenciar a la institución ante otros organismos en tareas conjuntas para llevar adelante distintos programas

**AREA DE COMUNICACION Y PRENSA**

- 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.
- 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 con el Centro Héctor Germán Oesterheld en el desarrollo y actualización de los contenidos de los sitios web de la Universidad.

**DIRECCION DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y CULTURALES****Reporta al RECTORADO****FUNCIONES**

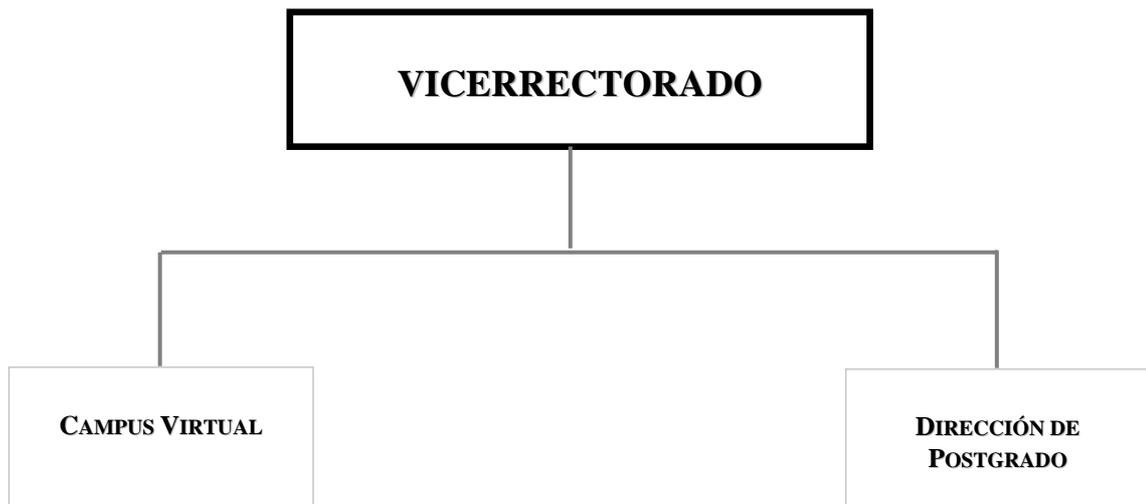
- Organizar y coordinar las actividades vinculadas con las relaciones institucionales y culturales de la Universidad.
- Intervenir en las tareas relacionadas con el ceremonial y protocolo que deriven del quehacer universitario.

**AREA DE RELACIONES INSTITUCIONALES**

- Asistir a las autoridades de la Universidad y de las distintas unidades en el ámbito de su competencia.
- Entender en cuanto al ceremonial y protocolo, en la organización y desarrollo de los actos académicos y todo tipo de eventos institucionales que así lo requieran.
- Participar de seminarios, eventos, o reuniones relacionados en temas de su competencia
- Colaborar con la Dirección de Planificación, Gestión y Comunicación Institucional en lo concerniente a difusión y prensa.

**AREA DE RELACIONES CULTURALES**

- Colaborar en la consolidación de la Política Cultural de la Universidad.
- Promover y fomentar, en coordinación con las instituciones respectivas las 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.



<b>VICERRECTORADO</b>
-----------------------

**MISIONES**

- Ejercer las tareas que le encomiende el Rector, informando a éste sobre lo actuado.
- Dirigir los diseños y desarrollos del Campus Virtual de la UNLa.
- Intervenir en la formulación de las políticas de desarrollo, fortalecimiento, evaluación y mejoramiento institucional del los planes y proyectos de posgrado.
- Coordinar las acciones necesarias para el diseño e implementación de Programas Intersecretariales de desarrollo académico, investigación y cooperación.
- Intervenir en los procesos de evaluación institucional.

**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 Estatuto de la Universidad.
- Dirigir las acciones requeridas para el desarrollo, fortalecimiento y evaluación del Campus Virtual.
- Coordinar los aspectos referidos a la gestión de proyectos y carreras de posgrado, en cualquiera de sus modalidades de cursada.
- Supervisar la articulación interinstitucional con los organismos centrales que regulan el proceso de evaluación de proyectos y carreras de posgrado.
- Promover las políticas de desarrollo, fortalecimiento y evaluación institucional del los planes y proyectos de posgrado en todas sus modalidades de cursada.

<b>CAMPUS VIRTUAL</b>
-----------------------

**Reporta al VICERRECTORADO****FUNCIONES**

- Realizar el desarrollo programático del Campus Virtual en coordinación con Departamentos Académicos y Secretarías.
- Participar en la formulación de políticas institucionales que promuevan el desarrollo del Campus Virtual.
- Articular, con Departamentos Académicos y Secretarías, propuestas de carreras y cursos con modalidad virtual.
- Analizar la pertinencia de los proyectos presentados, así como entender en los trámites de presentación de los mismos a las instancias de decisión correspondientes.
- Intervenir en los procedimientos vinculados con la presentación de proyectos y en el seguimiento de las actividades realizadas.
- Diseñar e implementar, en coordinación con los Departamentos Académicos y Secretarías, estrategias y actividades de formación y capacitación del personal docente y no docente que forme parte de los programas que se desarrollan en Campus.
- Proponer las designaciones del personal que se desempeñe en el Campus Virtual.
- Elaborar informes actualizados y reportes estadísticos del estado del Campus Virtual.
- Intervenir en los procesos vinculados a la producción, protección y difusión del material didáctico elaborado para el Campus Virtual.
- Autorizar la creación de aulas y perfiles de usuarios del Campus Virtual.

**AREA ADMINISTRATIVA**

- Entender en la definición de los circuitos administrativos y realizar el seguimiento y supervisión de las tramitaciones requeridas para el normal funcionamiento del Campus.
- Revisar el cumplimiento de los pasos del circuito administrativo para la aprobación de proyectos.
- Generar y brindar, a los Departamentos Académicos y Secretarías, la información necesaria para presentación de proyectos con modalidad virtual.
- Entender en los procesos de matriculación de alumnos para las actividades con modalidad no presencial, en coordinación con los Departamentos Académicos y Secretarías respectivos.
- Elaborar informes actualizados y reportes estadísticos del estado del Campus Virtual, en conjunto con el Área de Informática.
- Tramitar los pedidos de designación del personal docente y no docente adscrito al Campus Virtual.
- Elaborar y emitir los documentos inherentes a los aspectos administrativos propios del funcionamiento del Campus Virtual.

**AREA TECNICO PEDAGOGIA**

- Participar en todas las acciones necesarias para el procesamiento del material didáctico requerido para el uso del Campus Virtual y su evaluación.
- Asesorar, a los Departamentos Académicos y Secretarías, sobre las características pedagógico-didácticas de las modalidades de enseñanza mediadas por el uso de las TICs.
- Coordinar con la Secretaría Académica, los procesos de capacitación para el personal docente sobre las características y uso del Campus Virtual.

**AREA INFORMATICA**

- Desarrollar, en coordinación con las áreas que correspondan, los procesos y procedimientos informáticos necesarios para el funcionamiento de la plataforma del Campus Virtual.
- Definir los atributos de los diferentes perfiles para el uso del Campus Virtual, según los requerimientos de los Departamentos Académicos y Secretarías.
- Realizar las modificaciones de diseño que demandan los desarrollos de los distintos programas.
- Entender en los procedimientos requeridos para administrar las aulas y usuarios del Campus Virtual.
- Participar en la creación de los instrumentos necesarios (Glosario, diccionario, Manual de procedimientos, etc.) para optimizar el uso del Campus Virtual.
- Elaborar informes actualizados y reportes estadísticos del estado del Campus Virtual, en conjunto con el Área Administrativa

<b>DIRECCION DE POSGRADOS</b>
-------------------------------

**Reporta al VICERRECTORADO****FUNCIONES**

- Establecer una adecuada coordinación con los Departamentos Académicos, Secretarías, Campus Virtual y Direcciones de Carrera, para el cumplimiento de las funciones a su cargo.
- Fomentar el desarrollo y la formación de recursos humanos para el desarrollo y fortalecimiento de las actividades de posgrado.
- Organizar y desarrollar, en coordinación con los Departamentos Académicos, la Secretaría Académica y la Coordinación del Campus, planes y programas de estudios de posgrado, en cualquiera de sus modalidades.
- Realizar propuestas de mejoramiento, fortalecimiento y desarrollo académicos de los distintos programas de posgrado de la UNLa.
- Coordinar y supervisar las actividades académico - administrativas vinculadas con las distintas ofertas de posgrado.
- Participar de las funciones administrativas relacionadas con la admisión, el ingreso, el cursado de carreras de posgrado y egreso de los alumnos de la Universidad.
- Difundir en la comunidad local, nacional e internacional, las tesis de posgrado de la UNLa.
- Generar, conjuntamente con los Departamentos y Secretarías de la Universidad, políticas de articulación entre el grado y el posgrado.

**AREA DE ACREDITACION Y VINCULACION INTERINSTITUCIONAL**

- Constituir los nexos con los organismos centrales (Ministerio de Educación, CONEAU, etc.) competentes en la temática.
- Coordinar con el área competente de la Secretaría Académica, la tramitación del reconocimiento de los planes de estudios y sus modificaciones ante el Ministerio de Educación y/o en los organismos correspondientes.
- Entender en los procesos de evaluación y acreditación de las carreras de posgrado convocados por la CONEAU u otros organismos competentes.
- Asistir y asesorar a las Direcciones de Carrera en los procesos de elaboración de los materiales para las presentaciones requeridas por los organismos centrales.
- Promover la articulación y los vínculos con instituciones locales, nacionales e internacionales que participan en el proceso de generación, evaluación y difusión de conocimientos y actividades de posgrado.

**AREA DE DESARROLLO Y GESTION ACADEMICA**

- Diseñar, junto con el área competente, estrategias de promoción y difusión de las ofertas de posgrados.

- Promover y coordinar con los Departamentos Académicos, las Secretarías y los Centros, los procesos formativos de las ofertas de posgrado de la Universidad, en sus distintas modalidades de cursada.
- Promover y coordinar los procesos de evaluación de la calidad de la oferta de posgrado de la UNLa.
- Participar en coordinación con las instancias correspondientes, en la formación de las líneas prioritarias de investigación en el marco de las actividades de posgrado.
- Coordinar con la Secretaría Académica, los respectivos Departamentos Académicos y el Campus Virtual, las actividades y cursos de Formación Docente para la planta de profesores involucrados en el desarrollo de los programas.
- Intervenir, junto a la Secretaría Académica, en la propuesta de designaciones del personal docente que se desempeñe en los programas de posgrado.
- Participar, junto a la Dirección de Cooperación Internacional, en la organización de las actividades de posgrado vinculadas a convenios con instituciones extranjeras.
- Coordinar con los Departamentos Académicos y con la Secretaría de Cooperación y Servicio Público, actividades de formación extracurricular, para alumnos de las distintas carreras de posgrado, en sus distintas modalidades.
- Generar información estadística sobre los indicadores educativos de las carreras de posgrado en la UNLa.
- Promover el monitoreo y seguimiento de los graduados de las carreras de posgrado.



<b>SECRETARIA ACADEMICA</b>
-----------------------------

**Reporta al RECTORADO****MISIONES**

Organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades académicas de docencia de grado de la Universidad, en la modalidad presencial, así como los servicios de Biblioteca y documentación.

**FUNCIONES**

- Participar en la formulación de las políticas académicas vinculadas con la docencia en la Universidad.
- Establecer una adecuada coordinación con el Vicerrectorado, 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 y grado de la Universidad, en la modalidad presencial.
- Entender 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, en consulta con el Vicerrectorado y los Departamentos académicos.
- Intervenir en los aspectos normativos y tramitaciones referidos a la designación de personal docente regular, interino y contratado.
- Elaborar, en coordinación con el Vicerrectorado y los Departamentos académicos, 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.
- 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 y grado, en sus distintas modalidades.
- Supervisar las actividades del Observatorio de Graduados, junto con la Secretaría de Cooperación y Servicio Público, bajo la Coordinación del Vicerrectorado.

- 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.
- 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 SECRETARÍA ACADÉMICA****FUNCIONES**

- Establecer una adecuada coordinación con el Campus Virtual, la Dirección de Posgrado y las Direcciones de Carrera, para el cumplimiento de las funciones a su cargo.
- Coordinar con los Departamentos académicos, el Campus Virtual, la Dirección de Posgrado y con al Dirección de Informática todo lo referente a la utilización del Sistema Guaraní, así como a su actualización y adaptación.
- Coordinar y supervisar las actividades académico - administrativas vinculadas con las distintas ofertas de pregrado, grado y posgrado.
- Coordinar la producción y difusión de las estadísticas académicas de la UNLa.
- Fiscalizar los procedimientos de emisión de títulos y diplomas de pregrado, grado y posgrado.
- Participar en la coordinación del Observatorio de Graduados.
- Coordinar la implementación de los llamados a concurso para la provisión de cargos de docentes - investigadores y la ejecución de las convocatorias aprobadas por el Consejo Superior.
- Coordinar con el Campus Virtual, la Dirección de Posgrado y los Departamentos académicos, la gestión de la asignación de actividades a los docentes – investigadores concursados, interinos y contratados y las designaciones respectivas.
- Coordinar la elaboración y la actualización de los padrones de docentes y de graduados.
- Diseñar y coordinar los procesos de evaluación académica de la UNLa en coordinación con el Vicerrectorado y los Departamentos 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.
- Administrar las aulas de uso común.

**AREA DE GESTION ACADEMICA**

- Supervisar la entrada, egreso y registro de la documentación que ingresa a la Secretaría Académica.
- Intervenir en las tramitaciones de convalidación de títulos y de equivalencias de materias.
- Participar en la diagramación y organización del calendario académico y en la programación de las licencias y año sabático.
- Gestionar el uso de las aulas de uso común.
- Dirigir las funciones de bedelía y de apoyo administrativo de la actividad docente.

**Firma: Dra. Ana María Jaramillo Georgina Hernández Daniel Toribio**

- Diseñar, proponer e implementar procesos de evaluación académica de la UNLa.
- Integrar y analizar la información estadística provista por las distintas áreas académicas de la Universidad.

### **AREA DE TITULOS Y EXPEDICION DE CERTIFICADOS**

- Tramitar la expedición de títulos e intervenir en la organización de la entrega de diplomas.
- Tramitar la legalización de los títulos por parte del Ministerio de Educación.
- Emitir los certificados analíticos de estudios parciales o completos.
- Emitir las libretas universitarias.
- Resguardar los libros de actas de exámenes finales.
- Resguardar los legajos de los graduados.

### **AREA DE CONCURSOS Y DESIGNACIONES DOCENTES**

- Coordinar con los Departamentos Académicos, el Campus Virtual y la Dirección de Posgrado los procedimientos administrativos para las designaciones de los docentes y las asignaciones de actividades a los mismos.
- Realizar las actividades administrativas para la asignación de actividades a los docentes – investigadores concursados, interinos y contratados y las designaciones respectivas.
- Implementar los llamados a concurso para la provisión de cargos de docentes - investigadores y ejecutar las convocatorias aprobadas por el Consejo Superior.
- Organizar y mantener actualizados los padrones de docentes.

**DIRECCION DE GESTION Y DOCUMENTACION ESTUDIANTIL****Reporta a SECRETARIA ACADEMICA****FUNCIONES**

- Coordinar las funciones administrativas relacionadas con la inscripción de los aspirantes, los ingresantes y los estudiantes de las carreras de pregrado, grado y posgrado.
- Entender en el registro y seguimiento de la trayectoria de los estudiantes y sus resultados académicos.
- Coordinar los procesos de elaboración y cierre de las actas de exámenes finales.
- Coordinar la elaboración y la actualización de la información referida a la situación académica de los estudiantes.
- Coordinar la elaboración y la actualización del padrón de estudiantes.
- Proveer insumos para la elaboración de las estadísticas de los estudiantes.

**AREA DE INSCRIPCION, VERIFICACION Y ARCHIVO DE LOS LEGAJOS DE LOS ESTUDIANTES**

- 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 al curso de ingreso y a las carreras de pregrado, grado y posgrado.
- Actualizar los legajos y la situación académica de los estudiantes.
- Organizar y mantener actualizados los padrones de estudiantes.

**AREA DE TRAMITACIONES Y CERTIFICACIONES**

- 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.
- Mantener y actualizar el registro de firmas de funcionarios de los Ministerios de Educación y de las Universidades.
- Verificar el cumplimiento del plan de estudios, en cuanto al régimen de correlatividades, ciclos y trayectos.
- Realizar la carga de los planes de estudios en el sistema Guaraní y su actualización.
- Intervenir en la tramitación de solicitudes de pases, equivalencias, certificaciones, verificaciones, legalizaciones, etc.

**AREA DE GENERACION Y CONTROL DE ACTAS DE EXAMEN**

- Intervenir en la generación de las actas de exámenes finales.
- Realizar el control y cierre de las actas de exámenes finales.
- Recibir las actas de exámenes finales originales, de parte de las carreras.

**Firma: Dra. Ana María Jaramillo Georgina Hernández Daniel Toribio**

- Resguardar y custodiar las actas de exámenes finales emitidas por el sistema Guaraní.

**DIRECCION DE PEDAGOGIA UNIVERSITARIA****Reporta a SECRETARÍA ACADÉMICA****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, en la modalidad presencial.
- Diseñar y desarrollar las distintas modalidades del Ingreso a la Universidad.
- Promover, organizar y supervisar, en coordinación con los Departamentos Académicos, acciones y programas tendientes a mejorar la retención y el egreso de los estudiantes.
- Promover, organizar y supervisar acciones para lograr una mayor inclusión educativa, en forma conjunta con la Dirección de Educación Permanente.
- Promover, organizar y supervisar acciones de capacitación y formación del personal académico de la UNLa.
- Entender en todo lo relativo a las áreas de Idiomas 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 INGRESO Y PERMANENCIA**

- Organizar y desarrollar el Curso de Ingreso a la UNLa.
- Organizar y desarrollar las instancias de ingreso de los mayores de 25 años sin título secundario.
- Promover, organizar y ejecutar diferentes modalidades de tutorías para los estudiantes, en consulta con los Departamentos Académicos y las Carreras.
- Ejecutar acciones para lograr una mayor inclusión educativa, en forma conjunta con la Dirección de Educación Permanente.
- 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.

**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.
- Tramitar el reconocimiento de los planes de estudio y sus modificaciones ante el Ministerio de Educación y/o en los organismos correspondientes.
- Custodiar, resguardar y actualizar el archivo de planes y programas de estudio de las carreras de la UNLa.

- Realizar propuestas de mejoramiento, fortalecimiento y desarrollo académicos de los distintos programas de la UNLa.
- Diseñar y ejecutar programas de formación y capacitación para la planta docente de la UNLa.
- Coordinar y ejecutar las actividades de apoyo pedagógico a los docentes.
- Participar en el diseño y elaboración de publicaciones y materiales didácticos, como apoyos de las actividades docentes.
- 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.
- 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 IDIOMAS E INFORMATICA**

- Participar en la definición de los niveles, objetivos, contenidos mínimos, modalidad de dictado y evaluación de la enseñanza de idiomas e informática en la UNLa.
- Coordinar con el Vicerrectorado, los Departamentos Académicos y Carreras los aspectos referidos a la modalidad, contenidos y requerimientos de los niveles de idiomas e informática de las carreras de grado y posgrado.
- Entender en los aspectos técnicos y metodológicos de las distintas modalidades utilizadas para la enseñanza de idiomas e informática.
- Atender a las especificaciones tecnológicas y técnicas, de conservación y de seguridad del equipamiento e infraestructura utilizada para la enseñanza de idiomas e informática.
- Realizar estudios diagnósticos y evaluaciones sobre la enseñanza y aprendizaje de idiomas e 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 idiomas e informática.
- Realizar la previsión semestral de docentes para el dictado de los niveles correspondientes a los distintos programas académicos.

**DIRECCION DE BIBLIOTECA Y SERVICIOS DE INFORMACION  
DOCUMENTAL**
**Reporta a SECRETARIA ACADEMICA**
**FUNCIONES**

- Satisfacer las necesidades de información 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 programas de capacitación en el uso y acceso a la información para todos los miembros de dicha comunidad.
- Gestionar, organizar, actualizar y preservar la Biblioteca Virtual de la UNLa de recursos de terceros y la Memoria Académica de la Universidad a través de colecciones de documentos digitales propios.
- Coordinar y gestionar el desarrollo y mantenimiento de la información sobre servicios bibliotecarios del sitio WEB de la Universidad.
- Atender la gestión administrativa propia de sus actividades y las providencias que correspondan en las Áreas de la Dirección.

**AREA DE GESTION DE INFORMACION**

- 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
- Promover, organizar y mantener el intercambio de información técnica y bibliográfica con otras unidades de información académica nacionales y del exterior.
- Seleccionar, organizar, gestionar y difundir el uso de archivos electrónicos 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.)

### **AREA DE PROCESAMIENTO TECNICO**

- 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.

### **AREA DE SERVICIOS AL USUARIO**

- 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 Informática la organización, el mantenimiento y la actualización de los sistemas informáticos necesarios para prestar sus servicios, como asimismo la conexión en red interna y externa.
- 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.



**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**

- Relevar 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

**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.

**DIRECCION DE PRESUPUESTO Y EJECUCION DE CONVENIOS**

**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 LIQUIDACION DE HABERES</b>
--

**Reporta a SECRETARIA DE ADMINISTRACION**

**FUNCIONES**

- Elaborar la liquidación de haberes del personal de la Universidad en cumplimiento de la normativa interna y Nacional vigente, interactuando con la Dirección de Recursos Humanos dependiente de la Secretaría General.
- Efectuar las imputaciones correspondientes y la supervisión de la ejecución del presupuesto anual destinado al gasto en personal.
- Efectuar la liquidación de los aportes y las contribuciones a los sistemas de la Seguridad Social, Obras Sociales y de Riesgos del Trabajo.
- Efectuar las liquidaciones y determinar las retenciones correspondientes al Impuesto a las ganancias de la cuarta categoría y de los beneficiarios del exterior.
- Efectuar las liquidaciones y determinar las retenciones correspondientes para el pago de conceptos especiales autorizados expresamente por el personal.
- Informar a las dependencias el pago que corresponda por los conceptos antes indicados.
- Elaborar los informes requeridos por la Secretaría de Administración y por los Organismos de control.
- Atender las inspecciones efectuadas por los Organismos de Control.
- Liquidar los Contratos de Locación de Servicios para que se efectúe el pago correspondiente.

<b>DIRECCION DE COMPRAS</b>
-----------------------------

**Reporta a SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN**

**FUNCIONES.**

- Dirigir y Supervisar los procedimientos necesarios para la realización de las compras y contrataciones de bienes, servicios y obras autorizadas, cumplimentando la normativa vigente en la materia.
- Efectuar la Planificación, seguimiento y control de los servicios básicos necesarios, para el normal funcionamiento de la Institución
- Efectuar y Controlar los actos de apertura de ofertas.
- Emisión de las órdenes de compras y/o Contratos que perfeccionen las licitaciones, concursos y contrataciones
- Elaborar los informes requeridos por la Secretaría de Administración y/u Organismos de Control, referentes a las materias de su competencia.
- Asesorar a las distintas dependencias, en cuanto a la solicitud y tramitación de sus necesidades de compras.
- Administrar y controlar la Caja Chica asignada a la Dirección, para efectuar compras menores y/o con carácter de urgente.

**ÁREA DE LICITACIONES**

- Efectuar las tramitaciones de las compras y contrataciones de obra pública, bienes y/o servicios autorizados, cuando se realicen mediante Licitación o Concurso.
- Confeccionar los pliegos de Bases y Condiciones que regirán los procedimientos, en consulta con las áreas técnicas pertinentes.
- Asegurar la publicación de los textos de los avisos en el Boletín Oficial y/o en otros medios, y confeccionar las invitaciones.
- Recibir pedidos de aclaraciones, tramitarlos y comunicar en forma fehaciente las aclaraciones al pliego a todos los adquirentes.
- Participar de los actos de apertura de ofertas.
- Desglosar y remitir a Tesorería las garantías presentadas por los oferentes o adjudicatarios.
- Tramitar las intervenciones de las Comisiones Evaluadoras. Notificación de las mismas a todos los oferentes.
- Control y Seguimiento de la documentación presentada por los proveedores, a los fines de su incorporación o actualización de datos, en el denominado “Sistema de Información de Proveedores del Estado”.
- Control del cumplimiento de los plazos de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios.
- Tramitar la certificación de la conformidad de la recepción de bienes y/o servicios, y avances de obra.

**ÁREA DE CONTRATACIONES**

- Efectuar las tramitaciones de las compras y contrataciones de bienes y/o servicios autorizadas, cuando se realicen por Contratacion Directa

**Firma: Dra. Ana María Jaramillo Georgina Hernández Daniel Toribio**

- Compilar y Catalogar los distintos bienes y servicios requeridos, a través del sistema denominado “Sistema de Identificación de Bienes y Servicios”
- Asegurar la publicación de las convocatorias en los medios establecidos, y confeccionar y enviar las invitaciones para cotizar.
- Recibir pedidos de aclaraciones, tramitarlas y comunicar en forma fehaciente las aclaraciones al pliego a todos los adquirientes.
- Recibir las cotizaciones y reservarlas hasta la apertura
- Participar de los actos de apertura de ofertas.
- Elaborar los cuadros comparativos de las ofertas
- Efectuar los proyectos de Disposiciones del Secretario de Administración.
- Notificación a todos los oferentes, de los Actos Administrativos atinentes a las Compras y Contrataciones; como así también las Ordenes de Compras y/o Contratos.
- Control del cumplimiento de los plazos de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios.
- Tramitar la certificación de la conformidad de la recepción de bienes y servicios.
- Control de Stock de Insumos básicos
- Efectuar las tramitaciones pertinentes, de las compras efectuadas mediante la caja chica.

**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.



**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 resolutiveos 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.-

<b>DIRECCION DE DESPACHO Y MESA DE ENTRADAS</b>
---

**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.

<b>DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS</b>
---------------------------------------

**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.

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>
--------------------------------------

**Reporta a: SECRETARIA GENERAL**

**FUNCIONES**

- Entender en las cuestiones vinculadas a las relaciones con el personal para lograr una mejor gestión de la Universidad, a través de acciones que generen condiciones favorables al clima laboral.
- Aplicar las políticas de la Universidad y la legislación vigente en materia de incorporación, capacitación, evaluación, reconocimiento, promoción, y permanencia de los agentes administrativos, técnicos y profesional del personal No Docente.
- Promover el desarrollo de la carrera laboral y formación de los cuadros administrativos, técnicos y profesionales No Docentes, coordinando las actividades pertinentes, con programas desarrollados en otras áreas de la Universidad, así como con la Comisión Mixta de Capacitación y otras Instituciones relacionadas con estos temas.
- Gestionar y entender en lo concerniente a la administración, tramitación, registro y control de la información perteneciente a todo el personal de la Universidad.
- Tramitar y dar cumplimiento a solicitudes de reconocimientos, incentivos y bonificaciones, como así también las decisiones vinculadas a la aplicación del régimen disciplinario.
- Proponer y ejecutar los procesos tendientes a verificar el horario de la jornada laboral, períodos de licencias, justificaciones de los permisos, licencias especiales e inasistencias referidas al personal No Docente.
- Organizar y coordinar la sustanciación de concursos para el personal administrativo, técnico y profesional No Docente de la Universidad, dando cuenta de lo actuado a los involucrados, autoridades y organismos.
- Colaborar en la comunicación interna de temas vinculados al ámbito de su competencia, en coordinación con otras dependencias.
- Promover y garantizar las condiciones de higiene y seguridad laboral para todo el personal de la Universidad.
- Organizar los servicios de salud y de medicina laboral en lo concerniente al ingreso, enfermedades o accidentes.
- Generar la información relativa a altas, bajas y modificaciones en las relaciones laborales para la Dirección de Liquidación de Haberes e informar a las autoridades respectivas.
- Elaborar informes técnicos y reportes estadísticos especiales y generales para responder a las necesidades de las autoridades sobre la materia de su competencia.

<b>DIRECCION DE INFORMATICA</b>
---------------------------------

**Reporta a: SECRETARIA GENERAL**

**FUNCIONES**

- Dirigir la gestión de recursos telemáticos (software, hardware y de comunicaciones) de la UNLa.
- Proponer a las autoridades la asignación de recursos ante nuevos requerimientos de servicios telemáticos en la Universidad.
- Verificar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normativas de seguridad vigentes.
- Programar, en coordinación con las distintas áreas funcionales, la validación y prueba periódica de los planes de contingencia, así como la restauración de los medios de respaldo de todos los sistemas involucrados en el funcionamiento institucional.
- Intervenir en la definición de los requisitos técnicos en materia de comunicaciones e informática en los proyectos de infraestructura, que permitan prever la correcta prestación de los servicios.

**AREA INVESTIGACION, PLANEAMIENTO Y DESARROLLO**

- Evaluar y promover la aplicación de tecnologías telemáticas en los sistemas y programas que utilizan las distintas dependencias de la Universidad.
- Elaborar propuestas de políticas y normativas para el desarrollo y/o adquisición de recursos telemáticos de la Universidad.
- Analizar y proponer mejoras a las políticas y estrategias de seguridad vigentes.

**AREA DESARROLLO DE SOFTWARE**

- Entender en el análisis, diseño, desarrollo, testeo y mantenimiento de todos los sistemas que brindan soporte a la operatoria informática de la UNLa., acorde con las normativas vigentes.
- Brindar asesoramiento y soporte técnico para el desarrollo de los nuevos sistemas desarrollados, adquiridos y/o legados, que adopte la Universidad y participar en la implementación y puesta en marcha en preproducción de los mismos en el área respectiva.
- Efectuar el respaldo, acorde a la normativa vigente, de la documentación y programas fuente originales de las sucesivas versiones de todos los sistemas en desarrollo y de los que se incorporen a través del desarrollo institucional.

**AREA REDES, TELECOMUNICACIONES Y SERVICIOS**

- Administrar, organizar y mantener la operatividad de los servicios de comunicaciones de datos y voz de la UNLa.
- Brindar el servicio para el correcto funcionamiento de todos los equipos informáticos de escritorio y de aulas.
- Efectuar el respaldo, acorde a la normativa vigente, de todas las configuraciones del equipamiento de redes, servidores, equipos personales y sistemas de monitoreo y control instalados.

**AREA SISTEMAS EN PRODUCCION**

- Organizar y mantener el funcionamiento de los sistemas en producción, en coordinación con los usuarios respectivos.
- Operar y administrar los equipos que brindan soporte a los sistemas en producción de la UNLa.
- Proponer y verificar el cumplimiento de procedimientos tendientes a garantizar la confidencialidad y confiabilidad de los sistemas y servicios en producción.
- Efectuar el respaldo de todos los sistemas en producción de la UNLa, acorde a la normativa vigente.
- Establecer los procedimientos de aceptación para la correcta puesta en producción de los sistemas y servicios administrados.

**AREA SEGURIDAD INFORMATICA**

- Proponer políticas y normativas de seguridad para los sistemas informáticos, redes, servicios y equipos de computación de la Universidad, así como la verificación de su cumplimiento, generando los informes sobre los resultados obtenidos.
- Controlar y efectuar el resguardo definitivo de todos los respaldos de información generados por las diferentes áreas de la Dirección.
- Diseñar, en coordinación con las distintas áreas de la Dirección, los planes de contingencia para los sistemas en producción, de telecomunicaciones y de equipamiento informático, así como su revisión y simulación periódicas.

**SECRETARIA DE  
COOPERACIÓN**



**SECRETARIA DE COOPERACION Y SERVICIO PÚBLICO****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.

<b>DIRECCION DE COOPERACION</b>
---------------------------------

**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.
- con organismos gubernamentales y no gubernamentales nacionales e internacionales con el objetivo de cooperación y asistencia técnica y obtención de recursos extra presupuestarios.

**AREA 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.

**AREA DE ARTICULACION 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.

<b>DIRECCION DE EDUCACION PERMANENTE</b>
--

**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.

**AREA 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, presenciales 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.

**AREA DE ARTICULACION 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,

**Firma: Dra. Ana María Jaramillo Georgina Hernández Daniel Toribio**

docentes, no docentes y personal técnico pertenecientes al sistema educativo en sus diferentes ramas y niveles de gestión.

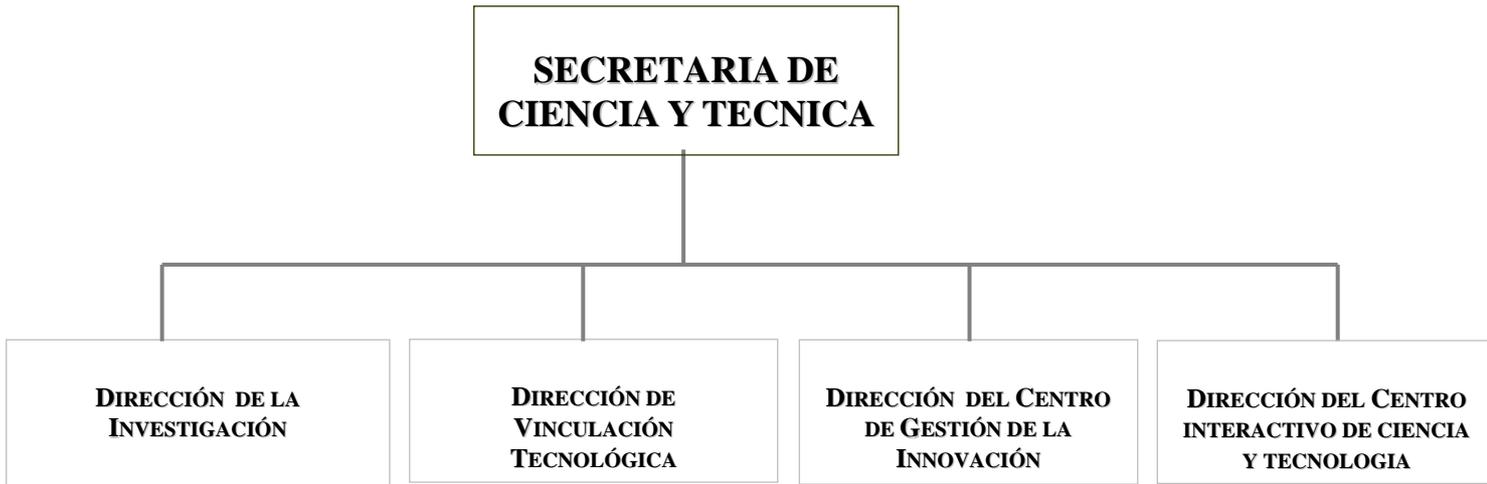
<b>DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO</b>
---

**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 COOPERACION INTERNACIONAL****REPORTA A SECRETARIA DE COOPERACIÓN****FUNCIONES**

- Asistir al secretario en los temas de su competencia.
- Contribuir a la promoción, coordinación y evaluación de las políticas y estrategias institucionales de internacionalización de la universidad.
- Participar en la creación de vínculos institucionales con Universidades, Agencias de Cooperación, y otras instituciones del ámbito internacional.
- Representar por delegación del Secretario, a la UNLa, ante la Red de Cooperación Internacional Universitaria (REDCIUN), informando de lo actuado al Secretario.
- Relevar, registrar, sistematizar y difundir las acciones en materia de cooperación internacional desarrolladas en la UNLa, sin afectar el ejercicio de las atribuciones que a cada área corresponda.
- Colaborar con la Secretaría Académica en las tramitaciones referidas a estudiantes extranjeros, según lo establecido por las reglamentaciones existentes.
- Proponer recomendaciones generales en materia de integración de la dimensión internacional, así como dar a conocer las tendencias y avances de la internacionalización de la educación superior.
- Mantener informado al Rectorado, Vicerrectorado, Departamentos, Secretarías y Centros, acerca de las convocatorias y posibilidades de financiamiento de becas, y Proyectos de Cooperación Internacional.
- Asistir al Rectorado en la gestión y organización de viajes y misiones al extranjero.
- Contribuir al desarrollo de investigaciones en el área de la Cooperación Internacional, así como en la incorporación de la dimensión internacional en los trayectos formativos de los estudiantes.
- Colaborar en la organización de Seminarios, Congresos y Jornadas de Cooperación Internacional Universitaria.
- Colaborar en la capacitación del personal docente y no docente en temas relativos a la gestión de Cooperación Internacional.



<b>SECRETARIA DE CIENCIA Y TECNICA</b>
--

**Reporta a RECTORADO****MISIONES**

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

**FUNCIONES**

- Establecer una adecuada coordinación con el Vicerrectorado, 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 los informes técnicos y dictámenes correspondientes para someterlos a consideración de las autoridades que correspondan.
- Mantener informado al Rectorado, Secretarías, Centros y Departamentos acerca de las convocatorias y posibilidades de financiamiento de proyectos de investigación, vinculación tecnológica, y 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, Transferencia y Servicios a Terceros con Fondos Externos.
- Gestionar ante el Ministerio de Educación y coordinar todo lo relativo a programas de incentivos de los docentes investigadores.
- Promover la publicación de los resultados de las investigaciones, así como 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 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 INVESTIGACION</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, 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 ante el Ministerio de Educación.
- Elaborar los dictámenes correspondientes para someterlos al comité de investigación.
- Gestionar y difundir 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 VINCULACION TECNOLOGICA</b>
---

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

- Promover y fortalecer la vinculación de la Universidad con el medio socio-productivo.
- 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.
- Coordinar con los Departamentos, Secretarías y Centros respectivos el asesoramiento a empresas e instituciones tendientes a mejorar su perfil tecnológico y productivo.
- Mantener informado al Secretario y a las instancias correspondientes acerca de las convocatorias y posibilidades de financiamiento de proyectos.
- 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.
- Representar a la Universidad, en ausencia del Secretario, en los ámbitos y foros correspondientes al sistema de ciencia, tecnología e innovación productiva y en particular en la RedVITEC/ SPU.
- Asistir al Secretario, en coordinación con el Departamento, Secretaría o Centro interviniente, en el diseño e implementación de proyectos de inherentes al área de su competencia.
- Gestionar el financiamiento de los proyectos de asistencia técnica y vinculación tecnológica.
- Intervenir en la gestión y administración de subsidios provenientes de programas especiales, en el área de su competencia.
- Promover emprendimientos tecnológicos y de asistencia técnica, en conjunto con entidades públicas y privadas.
- Ejercer el seguimiento de los proyectos de su competencia en ejecución, pudiendo solicitar informes a los responsables de los mismos y a los Directores de Departamento y/o titulares de la/s unidad/es ejecutora/s involucrada/s.
- Gestionar, cuando correspondiere, la evaluación externa de los proyectos e informes que los responsables de los mismos presenten, en el área de su competencia.
- Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, y vinculadas con el ámbito de su competencia, y mantener un registro y seguimiento de las obligaciones contractuales y administrativas derivadas de las actividades de ciencia, tecnología e innovación.
- 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.

- Difundir las publicaciones de los resultados de las investigaciones en el medio socio productivo.
- Informar y proponer al Secretario 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 la Secretaría.
- Intervenir en los procesos vinculados con la protección y explotación de resultados de programas y actividades de vinculación, asistencia técnica y transferencia de tecnología.
- Efectuar reuniones y seminarios, en coordinación con los Departamentos, con el cuerpo docente y con invitados, relativos al área de su competencia.

<b>DIRECCION DEL CENTRO GESTION DE LA INNOVACION</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.

**DIRECCION DEL CENTRO INTERACTIVO DE CIENCIA Y  
TECNOLOGÍA**

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

**FUNCIONES**

- 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.
- 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 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.

**Firma: Dra. Ana María Jaramillo Georgina Hernández Daniel Toribio**

- 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.