



Universidad Nacional de Lanús

161/13

Lanús, 16 de agosto de 2013

VISTO el Estatuto de esta Universidad, el Expediente N° 2517/13, correspondiente a la 6° Reunión del Consejo Superior del año 2013, la Resolución del Consejo Superior N°132/09 modificada por Resoluciones del Consejo Superior N° 177/10, N° 86/11, N°133/11 y N° 119/13; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional de Lanús, en tanto Universidad Urbana Comprometida, cuya misión primaria es contribuir a través de la producción y distribución de conocimiento y de innovaciones científico tecnológicas, al desarrollo económico, social y cultural de la región, a fin de mejorar su calidad de vida y fortalecer los valores democráticos en el conjunto de la sociedad;

Que, en el cumplimiento de estos objetivos el crecimiento y la diversidad de actividades provocaron también la necesidad de asignar nuevas dependencias a las unidades ejecutoras actuales o crear nuevas;

Que, de acuerdo con estas circunstancias y consecuente con el proceso de institucionalizar la Universidad, es necesario proponer las modificaciones a la Estructura Orgánica de la Universidad;

Que, la propuesta tiene como objetivo efectuar modificaciones funcionales de Direcciones, la creación de otras o adecuación de las funciones en las ya existentes;

Que, con el objeto de promover el abordaje integral del Pensamiento Nacional y el Latinoamericano en el marco de sus particularidades histórico-culturales, se propone la incorporación, con dependencia funcional del Rectorado, del “Centro de Estudios de Integración Latinoamericana Manuel Ugarte”, incluyendo las misiones y funciones asignadas;

Que, por Resolución del Consejo Superior N° 06/13, se creó la Escuela Judicial a fin de mejorar la accesibilidad, formación de jueces y funcionarios especializados en distintas áreas de la Administración de Justicia y miembros de las fuerzas de seguridad. Se la incorpora con dependencia funcional del Rectorado, asignando las misiones y funciones correspondientes;

Que, como consecuencia del Programa Multimedial 2009/2010, Observatorio Malvinas-Hacia el Bicentenario, se incorpora con dependencia funcional del Rectorado, al Observatorio Malvinas, asignando las misiones y funciones correspondientes;

Que, manteniendo la dependencia funcional del Vicerrectorado, se eleva a Dirección el Campus Virtual, asignando las misiones y funciones específicas;

Que, con la misma dependencia funcional, se crea la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, asignando las misiones y funciones que le corresponden;

Firma: Dra. Ana María Jaramillo Santiago Hernández Fernando Ávalos



Que, a los efectos de adecuar la denominación a las actividades que desarrollará, se propone denominar a la Secretaría General, como “Secretaría General, de Asuntos Jurídicos e Institucionales”, y se le incorporan las nuevas misiones y funciones asignadas;

Que, para un mejor ordenamiento funcional, la “Dirección de Comunicación Institucional” y la “Dirección del Centro de Diseño y Comunicación Visual Héctor G. Oesterheld” pasan a depender funcionalmente de la “Secretaría General, de Asuntos Jurídicos e Institucionales”;

Que, con el mismo criterio la “Dirección de Informática” pasa a depender funcionalmente de la “Secretaría de Administración”;

Que, con la experiencia adquirida, resulta necesario que el Consejo Superior tenga una estructura técnica administrativa propia para cubrir las necesidades que requiera. En este sentido se crea, con dependencia funcional de la “Secretaría General, de Asuntos Jurídicos e Institucionales”, la “Unidad de Asistencia Técnica Administrativa del Consejo Superior”, y las misiones y funciones que se le asignan;

Que, con motivo de la reorganización mencionada, se fijan las misiones y funciones para el “Jefe de Gabinete”;

Que, analizadas las propuestas este Cuerpo en su 6º Reunión del año 2013, considera pertinente efectuar la reorganización del Organigrama de la Universidad, con los cambios indicados y el Organigrama que se acompaña;

Que, es atributo del Consejo Superior normar sobre el particular, conforme a lo dispuesto en el Artículo 31 inc. c), del Estatuto de la Universidad Nacional de Lanús;

Por ello;

**EL CONSEJO SUPERIOR
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LANUS
RESUELVE:**

ARTICULO 1º: Incorporar al Organigrama de la Universidad Nacional de Lanús con las misiones y funciones y la dependencia funcional detallada en los ANEXOS I y II, respectivamente, a:

- a) Escuela Judicial;
- b) Centro de Estudios de Integración Latinoamericana “Manuel Ugarte”;
- c) Observatorio Malvinas;
- d) Dirección del Campus Virtual;
- e) Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión;
- f) Dirección de Comunicación Institucional;
- g) Unidad de Asistencia Técnica Administrativa del Consejo Superior.

Firma: Dra. Ana María Jaramillo Santiago Hernández Fernando Ávalos



Universidad Nacional de Lanús

161/13

ARTICULO 2º: Disponer el cambio de dependencia funcional que en el ANEXO I se indican a:

- a) Centro de Diseño y Comunicación Visual “Héctor G. Oesterheld”;
- b) Dirección de Informática.

ARTICULO 3º: Aprobar las misiones y funciones del Jefe de Gabinete y la ampliación de las misiones y funciones de la Secretaría General, de Asuntos Jurídicos e Institucionales, como se detallan en el ANEXO I.

ARTICULO 5º: Reemplazar el Anexo II de la Resolución del Consejo Superior N° 119/13 por el Anexo II que se acompaña a la presente.

ARTICULO 6º: Las modificaciones dispuestas tendrán vigencia desde la fecha de la presente.

ARTICULO 7º: Regístrese, comuníquese, notifíquese. Cumplido archívese.

Firma: Dra. Ana María Jaramillo Santiago Hernández Fernando Ávalos



ANEXO I

**CENTRO DE ESTUDIOS DE INTEGRACIÓN LATINOAMERICANA
“MANUEL UGARTE”**

Reporta a: RECTORADO

MISIÓN

Promover el abordaje integral del Pensamiento Nacional y el Latinoamericano en el marco de sus particularidades histórico culturales.

FUNCIONES

- Contribuir a mejorar la percepción y análisis de los procesos históricos, sociales, económicos, políticos y culturales argentinos y latinoamericanos.
- Contribuir al análisis de la construcción de las identidades nacionales y latinoamericanas, y los desafíos que plantea en el momento actual.
- Proponer y llevar a cabo encuentros, seminarios y grupos de estudio relacionados con las problemáticas económicas, políticas, sociales, étnicas y culturales para la integración.
- Capacitar para la formulación de diagnósticos, estrategias, políticas y recomendaciones de acciones que se encaminen a resolver cuestiones relacionadas con las problemáticas fundamentales de la región a diversos niveles: supranacional, gubernamental en sus diversas estructuras, público no estatal, privado.
- Elaborar y promover publicaciones
- Promover reediciones de textos clásicos del Pensamiento Nacional y Latinoamericano.
- Promover y desarrollar actividades para la difusión de la cultura nacional y latinoamericana.



ESCUELA JUDICIAL

Reporta a: RECTORADO

MISIÓN

- Brindar a través de especializaciones, seminarios, maestrías, doctorados, etc, formación y capacitación en todas aquellas disciplinas vinculadas al desarrollo de la administración de justicia.
- Brindar a través de especializaciones, seminarios, maestrías, doctorados, etc, formación y capacitación a todos aquellos aspirantes a integrar el Poder Judicial, y aquellos empleados y funcionarios que aspiran a desarrollar su propia carrera judicial en todas aquellas disciplinas vinculadas al desarrollo de la administración de justicia.

FUNCIONES

- Promover alternativas de producción y distribución del conocimiento, orientadas a la investigación, docencia y promoción de los Derechos Humanos como componente de las políticas públicas, el sistema democrático, y el sistema judicial.
- Promover el diseño de carreras de grado y posgrado –Licenciatura, Maestrías, Especializaciones, Doctorados- orientadas a las áreas de Políticas Públicas, Derechos Humanos, Nuevas Tecnologías para la Justicia y otros programas académicos al servicio de las demandas y necesidades sociales y comunitarias.
- Promover investigaciones aplicadas y cursos de capacitación en las temáticas concernientes a la carrera judicial y a la formación de funcionarios judiciales.
- Toda otra acción de tipo académico que contribuya al mejoramiento del sistema judicial.



OBSERVATORIO MALVINAS

Reporta a: RECTORADO

MISIÓN

- Elaborar contenidos educativos relacionados con la causa de la recuperación de nuestras Islas Malvinas y demás archipiélagos australes, desde las perspectivas históricas, políticas, diplomáticas, culturales y sociales, adecuándolas pedagógicamente a los distintos niveles educativos.
- Promover la inclusión de dichos contenidos en los sistemas de educación formal de nuestro país, como aporte para el cumplimiento del artículo 92, inciso b) de la Ley Nacional de Educación N° 26.206.
- Colaborar en los procesos de reflexión y formación de profesionales sobre los impactos en el campo de la salud de los participantes más directos en el evento bélico y su tratamiento social en la postguerra, sistematizando su producción científica, a los efectos de proponer su adopción por parte de las autoridades sanitarias de las distintas jurisdicciones de nuestro país.
- Desarrollar la vinculación y el trabajo en común con todas las instituciones sociales y educativas, tanto en el país como en toda América Latina, que promuevan objetivos similares a los encomendados al Observatorio Malvinas y se interesen por la Cuestión Malvinas y por la eliminación de las situaciones de dominación colonial en nuestro continente.
- Fortalecer el trabajo de las organizaciones y redes que tienen por objeto la resignificación de la Causa de recuperación de la soberanía territorial, a través del desarrollo de prácticas sociales que fortalezcan la inclusión, la valoración positiva y la participación de los ex combatientes en su comunidad.
- Realizar investigación de campo de fuentes testimoniales y procesar sus resultados, a fin de dar a conocer en forma sistemática la historia del conflicto, las causas de la guerra de 1982 y las consecuencias de la postguerra en el marco de los conflictos derivados del colonialismo y el neocolonialismo en nuestro continente.
- Elaborar publicaciones de libros, informes, ensayos, investigaciones, documentales, muestras y todo tipo de intervenciones en el campo de la cultura sobre la Cuestión Malvinas y sus temas relacionados.
- Organizar seminarios, conferencias, talleres y cursos relativos a temas de interés para ambas partes.

Firma: Dra. Ana María Jaramillo Santiago Hernández Fernando Ávalos



FUNCIONES

- Promover la elaboración de una colección de publicaciones que aborden los distintos temas y dimensiones de la Cuestión Malvinas dirigido a todos los niveles del sistema educativo y al público general.
- Formar equipos de trabajo interdisciplinarios para diseñar intervenciones en el campo de la cultura que permitan difundir, sensibilizar y crear conciencia acerca de todos los temas relacionados con el conflicto Malvinas.
- Organizar una oferta sistemática de capacitación en formatos pertinentes para introducir en el tema o profundizar la formación ya adquirida por los cuerpos docentes del sistema educativo público y privado, los veteranos de guerra, los familiares de los Caídos, los investigadores, los estudiantes de esta Universidad, los que integran cualquier tipo de organización de la comunidad que manifieste interés en el tema.



Universidad Nacional de Lanús

161/13

JEFE DE GABINETE

Reporta a: RECTORADO

MISIÓN

- Coordinar el cuerpo de asesores del Rectorado.
- Actuar por delegación expresa en todas las misiones y funciones que le sean asignadas por el Rector/a.
- Realizar por delegación expresa las gestiones que le sean encomendadas por el Rectorado.

Firma: Dra. Ana María Jaramillo Santiago Hernández Fernando Ávalos



DIRECCIÓN DEL CAMPUS VIRTUAL

Reporta a: VICERRECTORADO

MISIÓN

Organizar, dirigir, coordinar y evaluar las propuestas de educación virtual de la Universidad, encuadrando las políticas y ofertas virtuales en los principios de equidad en el acceso al conocimiento, calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje, democratización de la enseñanza y participación del estudiantado, aprovechando las oportunidades que ofrecen las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

FUNCIONES

- Participar en la formulación de políticas institucionales que promuevan el desarrollo de la modalidad de enseñanza virtual, financiadas con recursos propios o de terceros.
- 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 participe de las ofertas con modalidad virtual que se desarrollan en la Universidad.
- Intervenir en los procesos vinculados a la producción, protección y difusión de los materiales didácticos elaborados por las carreras y cursos que se ofrezcan en formato virtual.
- Profundizar los canales de comunicación intra e interinstitucionales para el aprovechamiento de los recursos tecnológicos que permitan mejorar y fortalecer las propuestas de enseñanza virtual.
- Fortalecer la investigación y la innovación en la temática de educación virtual, así como los vínculos interinstitucionales con las redes universitarias nacionales e internacionales vinculadas con la educación a distancia.
- Monitorear la gestión de las aulas virtuales y supervisar el cumplimiento del Manual de Procedimientos establecido para el Campus Virtual.
- Administrar la plataforma virtual, autorizando la creación de aulas y perfiles y asistiendo técnicamente a los usuarios.

Firma: Dra. Ana María Jaramillo Santiago Hernández Fernando Ávalos



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

Reporta a: VICERRECTORADO

MISIÓN

Impulsar, coordinar, proveer asistencia técnica y capacitación en los procesos de planificación y evaluación de la gestión universitaria en concordancia con el Proyecto Institucional y conforme a lo establecido en el Estatuto de la UNLa y otros reglamentos aplicables, para el fortalecimiento del funcionamiento institucional.

FUNCIONES

- Orientar las estrategias de planificación y evaluación universitarias como así también la formulación de los planes operativos.
- Coordinar la formulación, el seguimiento y la evaluación de planes estratégicos plurianuales y de los planes de acción anuales.
- Elaborar pautas que contribuyan a una planificación y evaluación integradas de los distintos Departamentos, Secretarías, Institutos y Centros.
- Relevar y sistematizar información de los distintos ámbitos de la Universidad con el fin de producir insumos para la toma de decisiones.
- Desarrollar y monitorear indicadores útiles al seguimiento de la gestión.
- Coordinar y proveer apoyo técnico a las distintas instancias de planificación y evaluación de la Universidad.
- Coordinar las instancias externas de evaluación.
- Articular con otros sistemas o redes nacionales e internacionales de información relacionadas con la misión de la unidad.
- Contribuir al diseño, coordinar la elaboración, el seguimiento y la evaluación de los planes estratégicos plurianuales y anuales.
- Realizar evaluaciones específicas que proporcionen elementos para el mejoramiento de la gestión.
- Coordinar la producción y presentar el informe de gestión anual ante la Asamblea.
- Presentar informes periódicos del estado de avance de los procesos de planificación y evaluación al Rector y/o al Consejo Superior.
- Proveer asistencia técnica y capacitación en procesos, metodologías e instrumentos de planificación, seguimiento y evaluación articulando con los distintos ámbitos de la Universidad.
- Realizar estudios específicos para el desarrollo de la unidad y el crecimiento de la capacidad de planificación y evaluación institucional.
- Contribuir a consolidar una cultura de evaluación en base a la planificación.

Firma: Dra. Ana María Jaramillo Santiago Hernández Fernando Ávalos



<p>SECRETARÍA GENERAL, DE ASUNTOS JURÍDICOS E INSTITUCIONALES</p>
--

Reporta a: RECTORADO

Incorporación de las nuevas Misiones y Funciones:

MISIÓN

Intervenir y orientar en el proceso de formación de la voluntad administrativa en materia de su competencia o a requerimiento del Rectorado.

Requerir a las áreas competentes informes y dictámenes en las áreas de su competencia.

FUNCIONES

- Asesorar en materia de normas procedimentales y elaborar y proponer manuales y protocolos.
- Asesorar en materia de tramitaciones administrativas.
- Promover a la obtención de información relevante para la toma de decisiones.
- Asesorar y emitir opinión a requerimiento del Rectorado respecto a los procedimientos verificados en trámites y expedientes y visar los proyectos de resolución en la materia de su competencia y los que le sean delegados por el Rectorado.
- Coordinar y llevar adelante las políticas de Recursos Humanos, proceso administrativo en general y las Resoluciones Rectorales y del Consejo Superior.
- Dirigir y coordinar todas las misiones y funciones vinculadas a la comunicación institucional, área de Prensa, Radio y TV y Diseño y Comunicación Visual.



DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Reporta a: SECRETARÍA GENERAL, DE ASUNTOS JURÍDICOS E INSTITUCIONALES

MISIÓN

Ejercer dentro del ámbito de su competencia y conforme las normas vigentes, toda misión que se le encomiende orientada al mejor desenvolvimiento institucional en los aspectos referidos a la comunicación interna y externa de la Universidad.

FUNCIONES

I.- COMUNICACIÓN Y PRENSA

- Entender en la fijación de objetivos y políticas comunicacionales del Rectorado, y colaborar con las que diseñen los Departamentos que integran la Universidad.
- Planificar, operar y mantener las redes de comunicación virtual del Rectorado.
- Desarrollar y mantener los sitios web institucionales.
- Proyectar convenios con instituciones, empresas y/u organismos, gubernamentales y no gubernamentales tendientes a la provisión de servicios en su ámbito de competencia.
- Proponer y administrar mecanismos de diagnóstico, análisis y evaluación del tratamiento que los medios de comunicación realizan sobre la información inherente a la Universidad.
- Difundir información y/o publicaciones relacionadas con la actividad integral de la Universidad.
- Elaborar y distribuir publicaciones institucionales.
- Redactar y corregir gacetillas, publicar comunicados, informar a los medios las actividades que desarrolla la Universidad.
- Receptar las inquietudes de los periodistas, coordinar las entrevistas con los funcionarios y realizar todas las actividades inherentes a la prensa.
- Coordinar entrevistas con la prensa, organizar conferencias de prensa, seleccionar las fotografías a enviar a los medios y elaborar síntesis informativa.
- Mantener un diálogo fluido con cada área a efectos de recibir la información para el mejor cumplimiento de sus fines.

Firma: Dra. Ana María Jaramillo Santiago Hernández Fernando Ávalos



TELEVISIÓN

- Diseñar, elaborar y poner en marcha UNLa TV.
- Planificar, operar y mantener la transmisión televisiva.
- Elaborar contenidos audiovisuales.
- Promover convenios con entidades públicas o privadas a fin de financiar contenidos audiovisuales.
- Dar apoyo audiovisual a la difusión de las actividades de la Comunidad Universitaria.
- Promover e intervenir en la adquisición de elementos técnicos y de equipamiento y en el diseño de la infraestructura física necesaria para el funcionamiento de TV UNLa.
- Realizar toda otra labor que se le encomiende para desarrollar sus fines.

RADIO

- Diseñar, elaborar y poner en marcha la radio de la Universidad Nacional de Lanús “la Universitaria”.
- Planificar, operar y mantener la transmisión radial.
- Diseñar y elaborar contenidos radiales.
- Promover convenios con entidades públicas o privadas a fin de financiar contenidos radiales.
- Dar apoyo a la difusión de las actividades de la Comunidad Universitaria.
- Promover e intervenir en la adquisición de elementos técnicos y de equipamiento y en el diseño de la infraestructura física necesaria para el funcionamiento de la radio “la Universitaria”.
- Realizar toda otra labor que se le encomiende para desarrollar sus fines.



**UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DEL
CONSEJO SUPERIOR**

Reporta a la: SECRETARÍA GENERAL, DE ASUNTOS JURÍDICOS E INSTITUCIONAL

MISION:

Sostener los servicios técnicos requeridos por el funcionamiento del Consejo Superior.

Brindar el soporte administrativo a las necesidades del Consejo Superior para cumplir con las funciones que le son propias.

Efectuar las publicaciones y/o comunicaciones a la Comunidad Universitaria que dispongan el cuerpo o las normas en particular.

FUNCIONES:

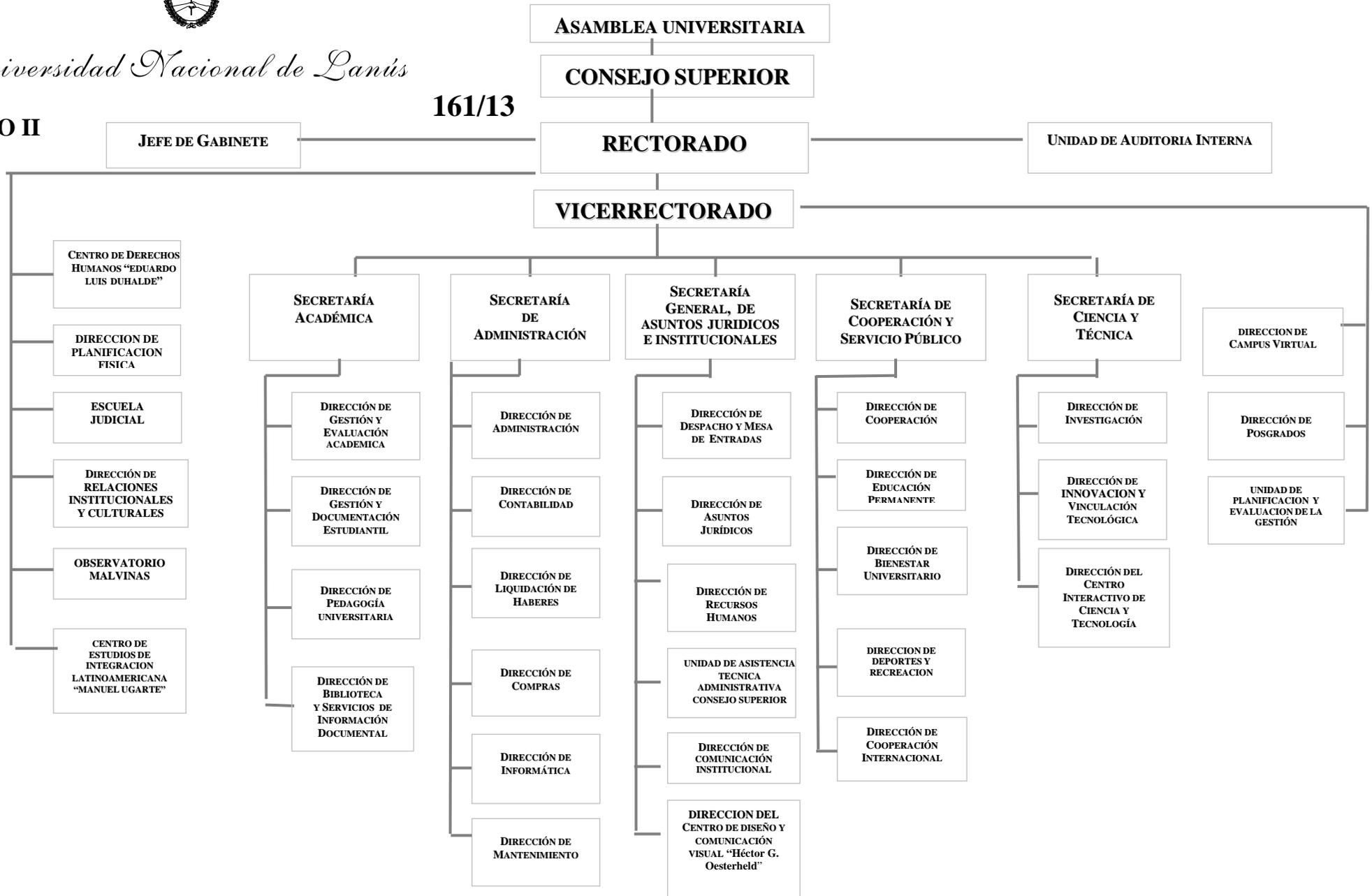
- Confeccionar, notificar, publicar las Resoluciones tomadas por el Consejo Superior.
- Mantener informado al Rector/a y Vicerrector/a sobre las propuestas de temas a incorporar al Orden del Día.
- Efectuar las convocatorias y citaciones a los miembros del Consejo Superior a las reuniones ordinarias, extraordinarias y de comisiones.
- Colaborar, preparar, controlar y distribuir la documentación correspondiente al temario de las Reuniones del Consejo Superior.
- Coordinar las notificaciones y asistencia a las Asambleas: Ordinaria y/o Extraordinaria y otras que le correspondan.
- Confección de las Actas de las Asambleas, Reuniones y de las Comisiones y firma de las mismas.
- Mantener actualizado los registros de Actas, de Resoluciones y asistencia del Consejo Superior.



Universidad Nacional de Lanús

ANEXO II

161/13



Firma: Dra. Ana María Jaramillo Santiago Hernández Fernando Ávalos