



Resolución REC - 975 / 2024

JOSÉ C. PAZ, 19 de diciembre de 2024

VISTO:

La Constitución de la Nación Argentina, las Leyes N° 24.521 de Educación Superior y sus modificatorias, N° 24.156 de Administración Financiera y Sistemas del Sector Público Nacional, N° 26.577 de creación de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ, el Estatuto Provisorio de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ publicado por Resolución del entonces MINISTERIO DE EDUCACIÓN (ME) N° 584 del 17 de marzo de 2015, las Resoluciones CONSEJO SUPERIOR (CS) N° 81/2022 y N° 117/2022, las Resoluciones RECTOR (R) N° 515/2022 y N° 520/2022, el Expediente SUDOCU N° 287/2024 del Registro de esta UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ, y

CONSIDERANDO:

Que siguiendo el criterio de la Constitución de la Nación Argentina que reconoce la autonomía y autarquía de las Universidades Nacionales (art. 75 inc. 19), la Ley N° 24.251 de Educación Superior establece que las Instituciones Universitarias Nacionales tienen autarquía económico financiera, cuyo ejercicio se enmarca dentro del régimen de la Ley N° 24.156 de Administración Financiera y Sistemas de Control del Sector Público Nacional, correspondiendo a ellas fijar el régimen salarial y la administración de su personal (art. 59 inc b).

Que, en línea con el plexo normativo supra mencionado, por intermedio de la Resolución N° 81/2022 el CONSEJO SUPERIOR de esta Casa de Altos Estudios convalidó la Resolución (R) N° 515/2022 que aprobó la nueva Estructura Orgánica y Funcional de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ.

Que, a su vez, dicha norma fue modificada parcialmente por la Resolución (CS) N° 117/2022, que convalidó la Resolución (R) N° 520/2022, la que a su turno aprobó la modificación de la dotación general del personal de la UNIVERSIDAD, como consecuencia de la modificación de las dotaciones específicas de la SECRETARÍA DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA y de la SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN CON LA COMUNIDAD Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA, que también se contemplan en dicha Resolución.

Que en virtud de haberse consensuado con las autoridades de la SECRETARÍA ACADÉMICA y de la SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN CON LA COMUNIDAD Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA un análisis integral de su organización administrativa a efectos de contemplar la actualización y modificación de su estructura, responsabilidades primarias, acciones y dotación, se consideró necesario rediseñar y gestionar una nueva organización de dichas áreas a efecto de promover una administración más eficiente y más eficaz, siendo necesario fortalecer la Estructura Orgánica y Funcional de la UNIVERSIDAD, con el objetivo de que refleje su realidad organizacional actual y, en consecuencia, se adecue a las nuevas necesidades organizacionales de la Institución.

Que, en ese sentido, la modificación de estructura, responsabilidades primarias y acciones, y dotación del personal que se promueve aquí contempla el traslado del área de Becas desde la órbita de la SECRETARÍA ACADÉMICA hacia la SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN CON LA COMUNIDAD Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.

Que consecuentemente también se impulsa la supresión en esta última SECRETARÍA del DEPARTAMENTO DE ESTUDIANTES Y GRADUADOS/AS de la DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.

Que a los fines precedentemente indicados, resulta necesario el cambio de denominación de la DIRECCIÓN DE BECAS, PASANTÍAS Y SEGUIMIENTO DE GRADUADOS/AS y de los DEPARTAMENTOS que le dependen,



y la creación del DEPARTAMENTO DE BECAS ESTUDIANTILES y del DEPARTAMENTO DE BIENESTAR DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA ambos, en la órbita de la DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO dependiente de la SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN CON LA COMUNIDAD Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.

Que el gremio Nodocente de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ ha manifestado su acompañamiento a la presente medida.

Que la efectiva implementación de las modificaciones propuestas de la Estructura Orgánica y Funcional quedará condicionada a la existencia de crédito presupuestario que permita atender los mayores gastos.

Que la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS y la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, ambas dependientes de la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, han tomado la intervención de su competencia.

Que la SECRETARÍA ACADÉMICA y la SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN CON LA COMUNIDAD Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA han tomado su debida actuación.

Que la DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS dependiente de la SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA ha tomado la intervención de su competencia.

Que la presente medida se adopta ad referendum del CONSEJO SUPERIOR, en el ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 74 incisos f) y r) del Estatuto de la UNIVERSIDAD, que fue publicado por la Resolución (ME) N° 584 de fecha 17 de marzo de 2015.

Por ello,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Sustitúyase únicamente del Anexo I de la Resolución (R) N° 520/2022 (convalidado por Resolución (CS) N° 117/2022) la dotación general aprobada en su artículo 1° y la dotación específica de la SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN CON LA COMUNIDAD Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA aprobada en su artículo 3°, de acuerdo a lo previsto en el Anexo I que integra esta Resolución.

ARTÍCULO 2°.- Sustitúyase únicamente del Anexo I de la Resolución (R) N° 515/2022 (convalidada por Resolución (CS) N° 81/2022) la estructura y la dotación específica de la SECRETARÍA ACADÉMICA, y la estructura de la SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN CON LA COMUNIDAD Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA, de acuerdo a lo establecido en el Anexo I de la presente medida.

ARTÍCULO 3°.- Regístrese, comuníquese y publíquese en el Boletín Oficial de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ.

Abog. Darío Kusinsky

Rector



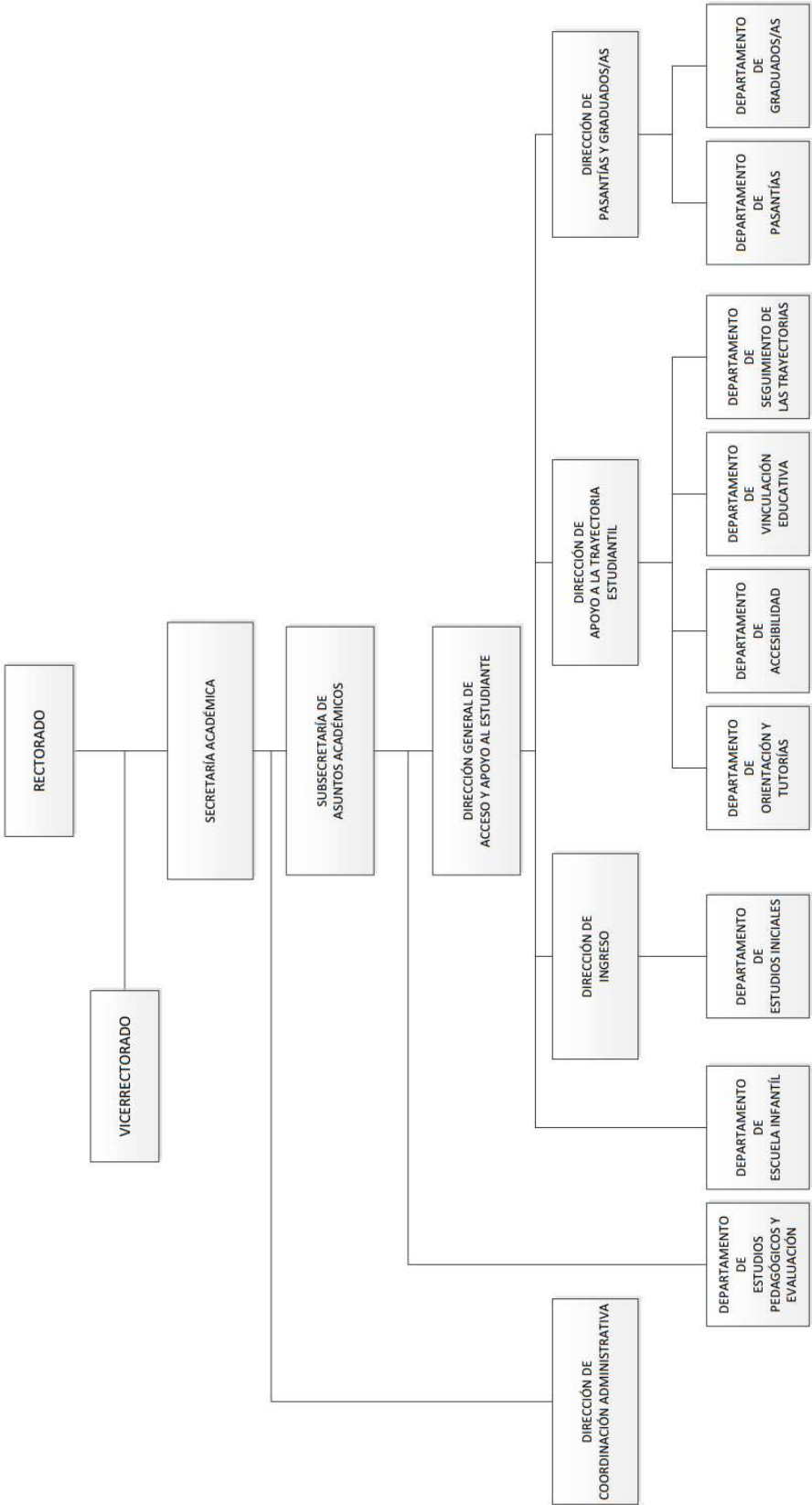
Archivos adjuntados

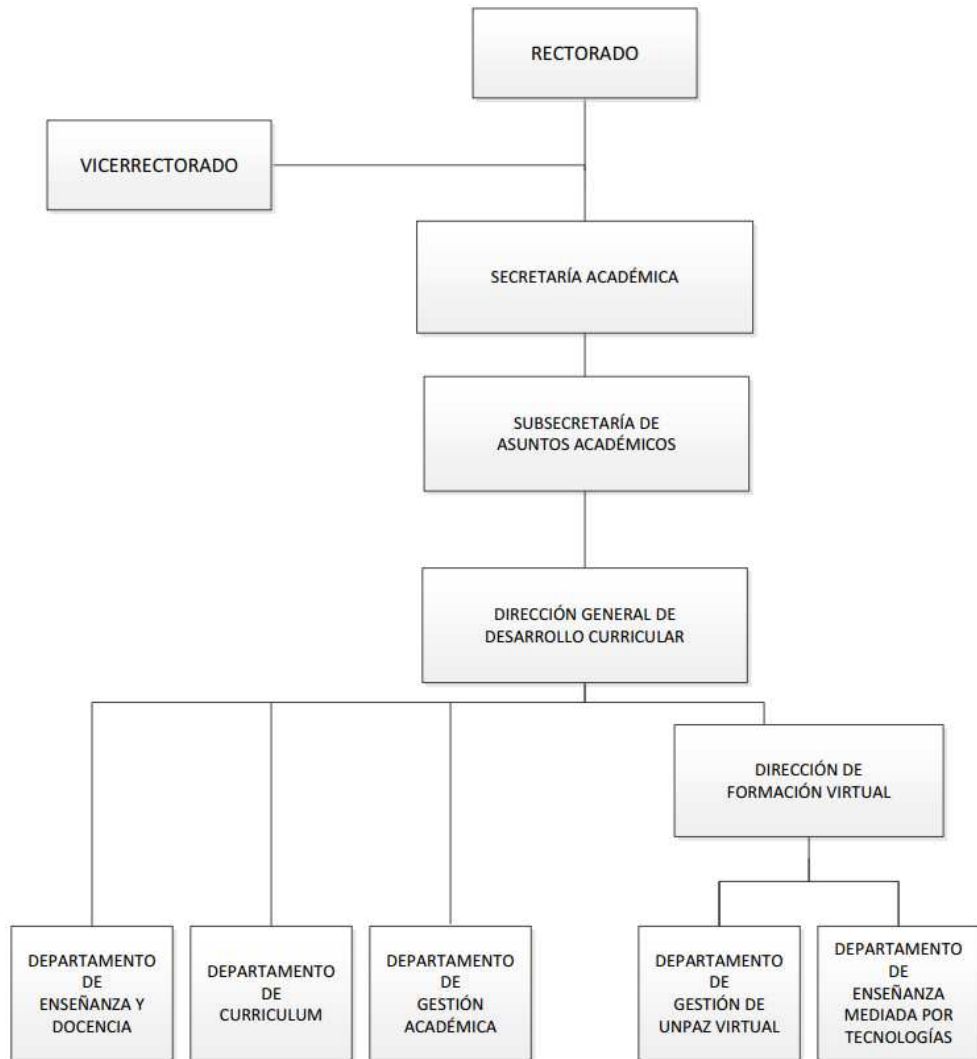
Nombre del archivo
Anexo_I_-_modif_de_estructura.pdf

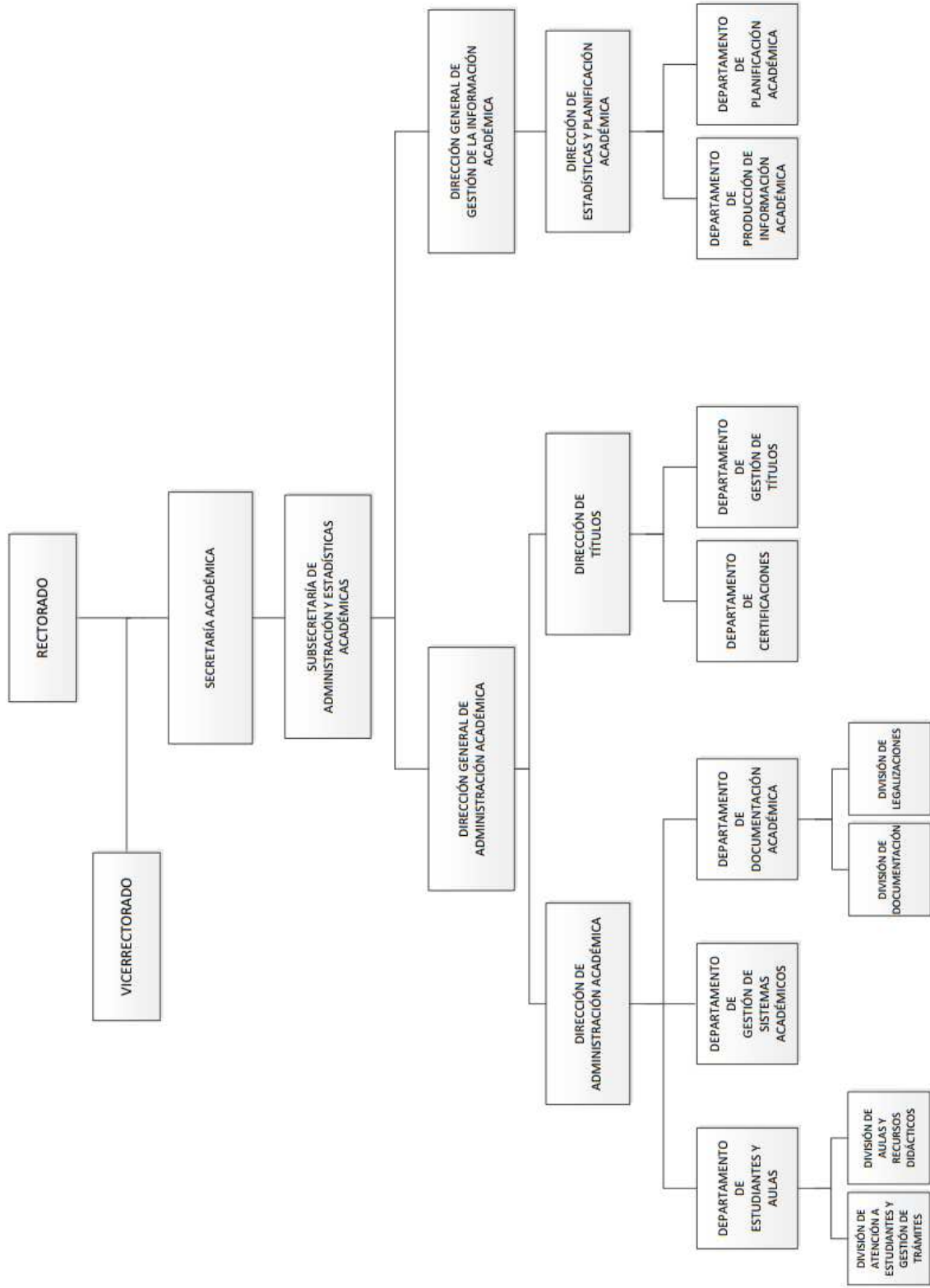
DOTACIÓN GENERAL

UNIDAD ORGANIZATIVA	Dotación de Personal																	TOTAL
	Extraescalafonarios										No Docentes							
	Rector/a	Vicerrector/a	Secretario/a	Subsecretario/a	Auditor/a	Director/a de Dpto	Vicedirector/a de Dpto	Director/a de Carrera	Coordinador/a de Carrera	Director/a de Instituto	1	2	3	4	5	6	7	
RECTORADO	1	1	1		1						2	2	7	9	31	7	8	70
SECRETARÍA GENERAL			2								3	8	18	31	48	29	23	162
SECRETARÍA ACADÉMICA			1	2							4	8	24	28	48	36	41	192
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN			1	1							5	10	17	25	53	36	31	179
SECRETARÍA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA			1								1	3	7	11	21	11	1	56
SECRETARÍA DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA			1									5	8	17	15	6	2	54
SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA			1								1	1	5	0	6	0	1	15
ESCUELA DE POSGRADO			1									2	5	1	3	0	1	13
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN CON LA COMUNIDAD Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA			1	1							1	4	9	5	20	7	8	56
DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS						3	3	6	5			3	7	0	9	2	2	40
INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN										3		0	6	0	1	3	0	13
TOTALES	1	1	10	4	1	3	3	6	5	3	17	46	113	127	255	137	118	850

SECRETARÍA ACADÉMICA







SECRETARÍA ACADÉMICA

Responsabilidad Primaria

Diseñar, implementar y evaluar la política académica de pregrado, grado y posgrado de la UNIVERSIDAD, en coordinación con los Departamentos Académicos, la Escuela de Posgrado, Secretaría de Ciencia y Tecnología, y la Secretaría de Integración con la Comunidad y Extensión Universitaria, garantizando el asesoramiento, la capacitación y el acompañamiento correspondientes.

Acciones:

1. Implementar, supervisar y evaluar las actividades académicas de formación docente continua, organizando su diseño y supervisando y evaluando su implementación.
2. Planificar, implementar y evaluar los programas de ingreso y permanencia, las políticas de inclusión de los estudiantes y las propuestas de articulación académica con el territorio.
3. Coordinar de manera transversal la propuesta académica universitaria a partir de la integración y el análisis de las propuestas de formación de pregrado, grado y posgrado que se propongan desde las diversas instancias de gestión, a fin de resguardar las definiciones fijadas por la política universitaria.
4. Proponer criterios para la programación e implementación de la oferta académica preuniversitaria, pregrado y grado, y asistir a los Departamentos en la elaboración de sus propuestas.
5. Proponer políticas de actualización pedagógica y didáctica para el cuerpo docente consolidando su formación continua, y supervisar su desempeño técnico-pedagógico.
6. Coordinar la programación, seguimiento y evaluación de las actividades de formación.
7. Coordinar la participación de las áreas competentes en las acciones y en la supervisión pedagógica y académica de cursos, carreras y programas que impacten en las propuestas formativas o que involucren la formación de docentes surgidos de convenios interinstitucionales o de cooperación académica.
8. Implementar medidas positivas de acompañamiento de las trayectorias

universitarias, de modo de garantizar los principios de igualdad y justicia educativa planteados en el plan de gobierno universitario.

9. Proyectar, ejecutar y evaluar las políticas y programas de ingreso, y la vinculación con los ciclos formativos precedentes.
10. Definir y gestionar los procedimientos vinculados con el acceso, cursado, titulación y graduación de los estudiantes, así como los demás registros y certificaciones.
11. Administrar los procesos académicos y la certificación de sus resultados,
12. Conservar el archivo documental académico de la UNIVERSIDAD.
13. Intervenir, en el marco de los procedimientos que se determinen, en la formulación de propuestas de posgrado de la UNIVERSIDAD en articulación con la Escuela de Posgrado.

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Responsabilidad Primaria

Asistir a la Secretaría Académica y sus áreas dependientes en la coordinación de los procedimientos administrativos velando por la correcta aplicación de las normas y el logro de los objetivos propuestos en tiempo y forma.

Acciones:

1. Centralizar el ingreso, registro, trámite y salida de todas las actuaciones que requiera la intervención de los Departamentos Académicos.
2. Realizar un primer análisis de las actuaciones ingresadas y determinar su destino mediante su intervención fundada.
3. Impulsar el despacho de las actuaciones pendientes de resolución, en las cuales deban intervenir los Departamentos Académicos.
4. Colaborar con el seguimiento de las acciones a cargo de los Departamentos Académicos, previstas en el Plan de Desarrollo Institucional (PDI).
5. Diseñar un registro de alertas tempranas para los temas con plazo de vencimiento, en los cuales deban pronunciarse los Departamentos Académicos.
6. Elaborar un circuito de distribución interna y seguimiento de las actuaciones, cuyos temas involucren conjuntamente a todos los Departamentos

Académicos.

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS ACADÉMICOS

Responsabilidad Primaria

Asistir a la Secretaría Académica en el diseño, gestión, capacitación y evaluación de las actividades y propuestas académicas de pregrado, grado y posgrado.

Acciones:

1. Asistir a la Secretaria Académica en la planificación, implementación y evaluación de los programas de ingreso y seguimiento de las trayectorias académicas, las políticas de inclusión estudiantil y las propuestas de articulación académica con el territorio.
2. Entender en la programación, ejecución y evaluación de políticas y programas de ingreso.
3. Implementar acciones de acompañamiento a las trayectorias universitarias, de modo de garantizar los principios de igualdad y justicia educativa establecidos en el Estatuto Universitario.
4. Asesorar en la coordinación transversal de la propuesta académica de pregrado grado y posgrado, a fin de resguardar las definiciones fijadas por la política institucional.
5. Organizar acciones de asesoramiento técnico-pedagógico al cuerpo docente.
6. Coordinar e implementar las actividades académicas de formación, perfeccionamiento y actualización del plantel docente de la UNIVERSIDAD.
7. Asesorar en la programación, seguimiento y evaluación de las actividades de formación promovidas por las Secretarías y Departamentos Académicos
8. Coordinar y ejecutar proyectos y acciones de vinculación educativa con el sistema educativo local, provincial y nacional.
9. Impulsar y desarrollar la producción de materiales pedagógicos para la enseñanza y el aprendizaje.
10. Contribuir al resguardo de la convivencia entre los miembros de la comunidad universitaria.
11. Promover la inclusión plena de las personas con discapacidad en todas las propuestas formativas de la UNIVERSIDAD.

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS PEDAGÓGICOS Y EVALUACIÓN

Acciones:

1. Promover la realización de estudios pedagógicos orientados a producir nuevos conocimientos en torno de los procesos de desarrollo curricular, enseñanza y aprendizaje y educación a distancia en la UNIVERSIDAD.
2. Aportar a los procesos de evaluación del desempeño de los docentes de la UNIVERSIDAD, en articulación con los Departamentos de Enseñanza y Docencia y Curriculum.
3. Asistir a las Secretarías y Departamentos Académicos en la implementación de procesos de evaluación.
4. Entender en la producción de estudios que analicen los procesos y resultados de la formación, de acuerdo con las prioridades establecidas por la política de la UNIVERSIDAD en su Plan de Desarrollo Institucional y con el objeto de constituirse en insumos para la toma de decisiones.
5. Producir y coordinar la implementación de censos, encuestas y consultas relacionadas con la propuesta académica de la UNIVERSIDAD, en articulación con la Dirección General de Acceso y Apoyo al Estudiante y la Dirección General de Gestión de la Información.
6. Coordinar la propuesta de criterios, mecanismos e indicadores de seguimiento y evaluación de la actividad de formación y asistir a los Departamentos Académicos en el desarrollo de los que le son propios.
7. Asistir a las autoridades de la UNIVERSIDAD en las gestiones ante la Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria y la Dirección Nacional de Gestión Universitaria en lo referido a cuestiones de evaluación institucional y de programas de estudio.

DIRECCIÓN GENERAL DE ACCESO Y APOYO AL ESTUDIANTE

Responsabilidad Primaria

Promover políticas y acciones de vinculación educativa, acceso a los estudios universitarios y apoyo a las trayectorias estudiantiles, impulsando el desarrollo

integral de la vida universitaria, a través de diversas estrategias y dispositivos de acompañamiento.

Acciones:

1. Coordinar las propuestas de acceso a la UNIVERSIDAD, priorizando su función diagnóstica, fortaleciendo los procesos de adquisición de conocimientos y habilidades realizados en los niveles educativos precedentes y facilitando la integración plena de las y los ingresantes a la comunidad universitaria.
2. Desarrollar y coordinar en forma permanente medidas positivas de acompañamiento pedagógico a los estudiantes, con el fin de fortalecer sus trayectorias académicas.
3. Planificar, ejecutar, evaluar y difundir políticas de apoyo socioeconómico a la población estudiantil para la prosecución de sus estudios.
4. Difundir y generar articulaciones con los programas nacionales, provinciales, municipales y/o universitarios que faciliten el acceso, permanencia y el egreso en la UNIVERSIDAD.
5. Promover procesos de detección de problemáticas relacionadas con las trayectorias educativas de los estudiantes y articular la implementación de estrategias pedagógicas destinadas a atenderlas.
6. Coordinar los procesos de pasantías y prácticas pre-profesionales de acuerdo a la programación de las instancias formativas, en coordinación con los Departamentos Académicos.
7. Coordinar con la Dirección General de Desarrollo Curricular la programación de alternativas y estrategias pedagógicas innovadoras.
8. Organizar, desarrollar y evaluar integralmente los programas de ingreso a la UNIVERSIDAD.
9. Intervenir en el acompañamiento a las y los estudiantes por medio de prácticas pedagógicas que promuevan la inclusión educativa y realizar el seguimiento en sus aspectos sociales y académicos.
10. Desarrollar e impulsar un Programa integral de Tutorías, con equipos propios y en articulación con los Departamentos Académicos.
11. Impulsar, sostener y gestionar las instancias de Orientación a estudiantes, generando propuestas dirigidas a la mejora de las trayectorias educativas.
12. Organizar y desarrollar programas relacionados con la orientación vocacional de aspirantes y estudiantes de la UNIVERSIDAD.

13. Coordinar y gestionar programas académicos de articulación con las escuelas secundarias del distrito y la región.
14. Impulsar, gestionar, implementar y evaluar acciones de articulación educativa territorial.
15. Implementar y ejecutar las políticas y acciones positivas que garanticen condiciones plenas de accesibilidad e igualdad de las personas con discapacidad.
16. Definir y gestionar los procedimientos vinculados con la aplicación del Código de Convivencia.
17. Definir y gestionar los procedimientos vinculados al funcionamiento de la Comisión Universitaria de Discapacidad.
18. Generar y articular estrategias de seguimiento y acompañamiento a los graduados de la UNIVERSIDAD.

DEPARTAMENTO DE ESCUELA INFANTIL

Acciones:

1. Instrumentar las acciones organizativas, pedagógicas y administrativas de los espacios institucionales destinados a la educación y recreación de la primera infancia.
2. Elaborar el proyecto institucional de los espacios infantiles de la UNIVERSIDAD.
3. Coordinar al plantel docente del Jardín Maternal, Escuela Infantil y/o espacios de educación y recreación para la primera infancia.
4. Sostener el vínculo con las familias y demás instituciones sociales y comunitarias que se requieran para el funcionamiento de estos ámbitos formativos.
5. Articular con las demás áreas de la UNIVERSIDAD con el fin de producir conocimiento académico que contribuya a la mejor educación de la primera infancia.

DIRECCIÓN DE INGRESO

Responsabilidad Primaria

Asistir a la Dirección General de Acceso y Apoyo al Estudiante en la generación,

implementación y evaluación de las políticas institucionales y pedagógicas que garanticen el ingreso igualitario de los estudiantes.

Acciones:

1. Entender en la definición de criterios y acciones para la implementación integral de los programas de ingreso a la UNIVERSIDAD.
2. Propender al desarrollo de dispositivos para mejorar la enseñanza durante el ciclo de ingreso y promover un aprendizaje contextualizado social y territorialmente, en articulación con la Dirección General de Desarrollo Curricular.
3. Articular los procesos de transición de los ingresantes al primer año con las carreras y Departamentos Académicos.
4. Participar en la difusión y el conocimiento por parte de los ingresantes de los diferentes espacios de la UNIVERSIDAD, en articulación con las Secretarías y Departamentos Académicos.
5. Producir información diagnóstica sobre los procesos de aprendizaje y desempeño de los estudiantes en el ingreso, facilitando la implementación de dispositivos de apoyo a las trayectorias académicas.
6. Acompañar y sistematizar el trabajo de los equipos docentes que son parte de las propuestas de Ingreso a la UNIVERSIDAD.
7. Proponer e implementar instancias de capacitación para los equipos docentes que integran los ingresos, en articulación con la Dirección General de Desarrollo Curricular.
8. Organizar propuestas de revinculación para estudiantes que hayan presentado dificultades en la terminalidad del nivel anterior y que dificulten el ingreso a la UNIVERSIDAD.
9. Organizar propuestas de vinculación y acreditación del nivel medio, en articulación con las autoridades regionales.

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS INICIALES

Acciones:

1. Asistir a la Dirección de Ingreso en todas las acciones concernientes al inicio de los estudios de jóvenes y adultos en la UNIVERSIDAD.

2. Instrumentar las acciones organizativas y pedagógicas necesarias para la implementación de las propuestas de inicio de los estudios.
3. Coordinar las actividades de docentes e integrantes de los equipos pedagógicos que integran el ciclo o programas de ingreso a la UNIVERSIDAD.
4. Implementar las acciones organizativas necesarias para la dotación de los materiales de estudio.
5. Brindar información relevante sobre la implementación y resultados de la propuesta de inicio.
6. Evaluar los programas de ingreso y producir insumos para la reformulación de las propuestas.
7. Detectar a los alumnos que requieran mayores apoyos de manera de generar propuestas pedagógicas específicas.
8. Implementar las acciones vinculadas al programa de ingreso universitario para aspirantes mayores de 25 años sin título secundario.

DIRECCIÓN DE APOYO A LA TRAYECTORIA ESTUDIANTIL

Responsabilidad Primaria

Asistir a la Dirección General de Acceso y Apoyo al Estudiante en la generación, implementación y evaluación de las políticas institucionales y pedagógicas que contribuyan a las mejoras en las condiciones sociales y económicas de los estudiantes de manera de favorecer la continuidad de sus estudios.

Acciones:

1. Coordinar medidas positivas de apoyo pedagógico, orientación educativa y vocacional y tutorías para los estudiantes, que fortalezcan la igualdad y la justicia educativa.
2. Instrumentar procesos de detección de problemáticas relacionadas con las trayectorias universitarias y producir información específica de utilidad para su abordaje.
3. Evaluar las acciones de orientación y acompañamiento, en conjunto con los Departamentos Académicos y la Dirección General de Desarrollo Curricular.
4. Propender al desarrollo de estrategias de inclusión de estudiantes con discapacidad en la UNIVERSIDAD.
5. Coordinar el funcionamiento de la Comisión Universitaria de Discapacidad.
6. Impulsar acciones de preservación de los vínculos de convivencia y

participación democrática en el ámbito de la comunidad universitaria.

7. Coordinar los procedimientos vinculados con la aplicación del Código de Convivencia.

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y TUTORÍAS

Acciones:

1. Asistir a la Dirección de Apoyo a la Trayectoria Estudiantil en todos los aspectos concernientes a la orientación y apoyo a los estudiantes.
2. Participar en la elaboración y gestionar las estrategias de orientación necesarias para el acompañamiento de los estudiantes.
3. Atender grupal e individualmente a los estudiantes que requieran orientación.
4. Producir informes de avance y seguimiento de los estudiantes que se requieran.
5. Diseñar, implementar y evaluar los procesos de orientación vocacional.
6. Participar en las acciones de difusión e información a los estudiantes para apoyar el proceso de elección de la carrera.
7. Favorecer los procesos de elección vocacional de los estudiantes del último año de la escuela secundaria en articulación con el Departamento de Vinculación Educativa.
8. Articular con otras instituciones educativas, de salud, culturales y sociales para organizar los apoyos a los estudiantes que así lo requieran.
9. Asistir a la Dirección de Apoyo a la Trayectoria Estudiantil en todos los aspectos concernientes a las tutorías de los estudiantes.
10. Participar en la elaboración y gestionar las acciones vinculadas al sistema general de acompañamiento a las trayectorias y tutorías.
11. Implementar con los Departamentos y Carreras el seguimiento de los alumnos que lo requieran o se considere necesario.
12. Diseñar y elaborar materiales destinados al Sistema Integral de Tutorías.
13. Capacitar y coordinar al equipo de tutores.
14. Colaborar con la Dirección General de Desarrollo Curricular en la capacitación y asistencia destinada a ayudantes estudiantiles.
15. Producir los informes de avance y seguimiento de los estudiantes que asisten a tutorías.

DEPARTAMENTO DE ACCESIBILIDAD

Acciones:

1. Asistir a la Dirección de Apoyo a la Trayectoria Estudiantil en todos los asuntos atinentes a la discapacidad y en el funcionamiento de la Comisión Universitaria de Discapacidad.
2. Instrumentar las acciones pedagógicas necesarias para fortalecer las trayectorias universitarias de estudiantes con discapacidad, realizando el seguimiento individual de los estudiantes con discapacidad que lo requieran, en conjunto con el Departamento de Orientación y Tutorías, los Departamentos Académicos y las Direcciones de Carrera.
3. Implementar las acciones necesarias para la accesibilización de los materiales de estudio.
4. Asesorar a los docentes de la UNIVERSIDAD sobre la atención pedagógica a estudiantes con discapacidad.
5. Acompañar las trayectorias y organizar las articulaciones necesarias con los Departamentos Académicos para garantizar la igualdad en el acceso a la UNIVERSIDAD de las personas con discapacidad.
6. Articular y organizar el trabajo de los equipos de intérpretes de lengua de señas para el acompañamiento de las trayectorias de las y los estudiantes con discapacidad de todas las carreras.

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN EDUCATIVA**Acciones:**

1. Organizar y gestionar la articulación con el sistema educativo regional, en coordinación con las Secretarías de Integración con la Comunidad y Extensión Universitaria y de Ciencia y Tecnología, y con la Dirección General de Desarrollo Curricular.
2. Planificar e implementar la participación de la UNIVERSIDAD en programas y redes de articulación con el sistema educativo.
3. Entender en la planificación, difusión, ejecución y evaluación de acciones y programas de formación docente continua para docentes del sistema educativo provincial y regional, en articulación con la Dirección general de Desarrollo

Curricular

4. Articular con los departamentos académicos la participación de los docentes en las propuestas de formación continua que se implementen en vinculación con el sistema educativo.
5. Participar, en articulación con los departamentos académicos y la Secretaría de Integración con la Comunidad y Extensión Universitaria, en el planeamiento, organización, ejecución y evaluación de propuestas de formación para el entorno comunitario, que involucren la participación de los docentes de la UNIVERSIDAD.
6. Coordinar la difusión de la oferta formativa en el ámbito de la educación secundaria regional, en articulación con los Departamentos Académicos y demás áreas de la UNIVERSIDAD.
7. Coordinar la realización de estudios para el relevamiento de necesidades de formación inicial y continua de los docentes de la región en articulación con el Departamento de Estudios Pedagógicos y Evaluación.

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE LAS TRAYECTORIAS

Acciones:

1. Coordinar el diseño e implementación de las acciones vinculadas al sistema general de acompañamiento a las trayectorias en articulación con las carreras, los departamentos académicos y la Subsecretaría de Administración y Estadísticas.
2. Aportar a la producción de normativa académica en relación con las trayectorias estudiantiles, en articulación con la Dirección General de Desarrollo Curricular y la Subsecretaría de Administración y Estadística Académica.
3. Elaborar periódicamente informes sobre el comportamiento de las trayectorias estudiantiles con el objeto de constituirse en insumos para la toma de decisiones.
4. Diseñar e implementar políticas específicas de retención y promoción de la graduación.

DIRECCIÓN DE PASANTÍAS Y GRADUADOS

Responsabilidad Primaria

Asistir a la Dirección General de Acceso y Apoyo al Estudiante en el diseño e implementación de las políticas de pasantías para los estudiantes, y la elaboración de los lineamientos estratégicos destinados a promover la participación activa de los graduados en la vida de la UNIVERSIDAD.

Acciones:

1. Coordinar y monitorear los proyectos, acciones y los procesos de difusión de convocatoria, selección y asignación de pasantías de la UNIVERSIDAD.
2. Fomentar la vinculación y promoción de la oferta académica de la universidad con instituciones, organismos y empresas, con el fin de promover la firma de convenios para la implementación de programas de pasantías.
3. Producir información relevante sobre pasantías para la Dirección General de Acceso y Apoyo al Estudiante y demás áreas de la UNIVERSIDAD.
4. Coordinar el diseño e implementación de estudios para el seguimiento de los graduados en articulación con la Escuela de Posgrado y la Subsecretaría de Administración y Estadística Académica.
5. Diseñar, implementar y mantener actualizado un sistema de registro y comunicación continua con las y los graduados.
6. Diseñar y coordinar programas que estimulen la participación de los graduados en la vida universitaria y su inserción profesional.

DEPARTAMENTO DE PASANTÍAS

Acciones:

1. Asistir a la Dirección de Pasantías y Graduados sobre los aspectos concernientes a las pasantías para estudiantes y graduados de la UNIVERSIDAD.
2. Asistir a la Dirección de Pasantías y Graduados para la articulación en el seguimiento pedagógico de los pasantes con la Dirección de Apoyo a la Trayectoria Estudiantil.
3. Articular con las áreas pertinentes los planes y proyectos de pasantías, llevando adelante los registros administrativos necesarios.
4. Realizar acciones de difusión de pasantías.
5. Producir información relevante sobre pasantías para la Dirección y demás áreas de la UNIVERSIDAD.

DEPARTAMENTO DE GRADUADOS/AS

Acciones:

1. Asistir a la Dirección de Pasantías y Graduados en políticas, programas y acciones destinados a promover la vinculación con las/los graduadas/os de la UNIVERSIDAD
2. Diseñar e implementar estudios para el seguimiento de los graduados de la UNIVERSIDAD, en articulación con la Escuela de Posgrado y la Subsecretaría de Administración y Estadística Académica.
3. Sistematizar y elaborar información consolidada sobre el seguimiento de graduados.
4. . Colaborar en el diseño de las políticas y estrategias de revinculación de los graduados con la UNIVERSIDAD
5. Diseñar y articular políticas y acciones de inserción de las/los graduadas/os en proyectos de extensión, investigación y docencia.
6. Coordinar e implementar, talleres y cursos de capacitación y formación laboral para los/las graduados/as.
7. Participar en el diseño de actividades extracurriculares para graduados y estudiantes que estén en su último año de la carrera, que brinden herramientas para su desarrollo profesional.
8. Administrar y canalizar la oferta y demanda del portal de empleo para graduados/graduadas.
9. Entender en los proyectos que sean impulsados o articulados con el estamento de graduados.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CURRICULAR

Responsabilidad Primaria

Intervenir en el diseño y desarrollo de las propuestas académicas de pregrado, grado y posgrado; garantizar la gestión curricular supervisando la formalidad, integralidad y coherencia de la oferta; asesorar e intervenir en temas relacionados con las prácticas de enseñanza y la promoción del aprendizaje; proyectar y promover nuevas carreras e innovaciones curriculares y metodológicas; realizar el

seguimiento y la evaluación de las actividades y propuestas académicas tanto de las orientadas a las y los estudiantes como a las/los docentes.

Acciones:

1. Brindar asistencia técnica transversal a los órganos de la UNIVERSIDAD supervisando la integralidad y coherencia de las propuestas académicas y de formación de pregrado, grado y posgrado que se propongan.
2. Promover las propuestas de nuevas carreras en articulación con los Departamentos Académicos, los Institutos de Investigación y la Secretaría de Ciencia y Tecnología.
3. Participar de las acciones de seguimiento de los planes de estudio.
4. Entender en la producción y actualización de normativa académica y de regulación de los procesos de enseñanza y aprendizaje, en articulación con la Subsecretaría de Administración y Estadística Académica y la Dirección General de Acceso.
5. Coordinar la formación disciplinar y pedagógica de las y los docentes de la UNIVERSIDAD, en articulación con los Departamentos Académicos.
6. Entender en la gestión del Sistema Institucional de Educación a Distancia de la UNIVERSIDAD.
7. Diseñar, implementar y evaluar nuevas tecnologías de la información y la comunicación en los procesos de enseñanza y aprendizaje que se desarrollan en la UNIVERSIDAD.
8. Asesorar en la creación de carreras a distancia de pregrado, grado y posgrado.
9. Coordinar y asesorar estudios con el fin de generar herramientas y estrategias pedagógicas que permitan la innovación, fortalezcan la toma de decisiones y garanticen los procesos de apropiación de los saberes universitarios.
10. Promover la actualización y adecuación de las regulaciones institucionales vinculadas al régimen académico, analizando y evaluando toda propuesta en la materia que provenga de diferentes áreas de la UNIVERSIDAD.
11. Proponer criterios, mecanismos e indicadores de seguimiento y evaluación de la actividad de formación y asistir a los Departamentos Académicos en el desarrollo de los que le son propios.
12. Entender en el diseño curricular institucional y en los de las carreras, cursos y seminarios organizados en la UNIVERSIDAD.
13. Tramitar el reconocimiento de los planes de estudio y sus modificaciones ante

los organismos correspondientes.

14. Asistir a los Departamentos Académicos en la revisión y el mejoramiento curricular de las carreras y sus propuestas de enseñanza.
15. Participar en la supervisión pedagógica de acciones, carreras y programas surgidos de convenios interinstitucionales y de cooperación académica referidos tanto a estudiantes como a docentes.
16. Asesorar en el diseño de políticas de autoevaluación institucional y participar en su desarrollo.
17. Diseñar e implementar actividades de formación permanente de la planta docente, en articulación con los Departamentos Académicos.
18. Promover la producción de publicaciones y materiales didácticos de apoyo a las actividades docentes.
19. Participar en la supervisión pedagógica de cursos, carreras y programas.
20. Promover acciones para la evaluación del desempeño docente.

DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA Y DOCENCIA

Acciones:

1. Asesorar y orientar el diseño y la implementación de actividades de enseñanza y evaluación, así como la selección y producción de recursos didácticos.
2. Participar en el diseño e implementación de la carrera docente de la UNIVERSIDAD, con el propósito de incentivar y promover el desarrollo profesional en relación con la enseñanza y el mejoramiento de la experiencia formativa de las y los estudiantes.
3. Brindar asistencia técnico pedagógica a docentes, mediante diversas estrategias y formatos.
4. Participar en la definición y actualización de criterios para la evaluación de desempeño de los docentes de la UNIVERSIDAD, en articulación con los Departamentos Académicos y con el Departamento de Estudios Pedagógicos y Evaluación.
5. Diseñar e implementar dispositivos de formación de la planta docente, en articulación con los Departamentos Académicos.
6. Entender en la planificación, ejecución y evaluación de Planes y Programas de Perfeccionamiento y Actualización Docente.
7. Diseñar, ejecutar y evaluar propuestas de formación para docentes del sistema

de educación básica, en articulación con el Departamento de Vinculación Educativa.

8. Articular la vinculación con las jurisdicciones nacional y provincial en lo referido a la formación docente continua.

DEPARTAMENTO DE CURRICULUM

Acciones:

1. Organizar, coordinar y supervisar la gestión curricular, apoyando a los Departamentos Académicos y carreras en el desarrollo de herramientas para promover la adecuación de los contenidos y las actividades de enseñanza a las necesidades de la UNIVERSIDAD.
2. Participar en el diseño y elaboración de materiales y publicaciones destinados a la promoción de la oferta académica, en coordinación con la Dirección General de Acceso y Apoyo al Estudiante.
3. Participar en la planificación de la propuesta de formación de la UNIVERSIDAD, previendo el desarrollo de las carreras vigentes y el diseño e implementación de trayectos formativos y cursos.
4. Promover la incorporación de nuevos saberes a los planes de estudios existentes y a crearse.
5. Entender en la gestión de las asignaturas transversales y unidades curriculares específicas, así como seminarios, programas y cursos orientados a enriquecer el desarrollo curricular de las carreras y a enriquecer la experiencia formativa de estudiantes.
6. Promover la producción de marcos de referencia para la organización del campo práctico de las carreras de pregrado, grado y posgrado de la UNIVERSIDAD.
7. Participar en las instancias de seguimiento de los planes de estudio.
8. Asesorar a los Departamentos Académicos y las carreras en el diseño de programas de estudio.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ACADÉMICA

Acciones:

1. Aportar a los procesos de acreditación de carreras de pregrado, grado y posgrado en articulación con los Departamentos Académicos y la Escuela de Posgrado.
2. Participar de la actualización y adecuación de la normativa académica y la regulación de los procesos de enseñanza y aprendizaje, en articulación con los Departamentos de Enseñanza y Docencia y de Curriculum, y la Subsecretaría de Administración y Estadísticas Académicas
3. Tramitar la validez nacional de los títulos y el reconocimiento de los planes de estudio ante el Ministerio de Educación de la Nación, así como las modificaciones menores necesarias para su la adecuación.
4. Mantener actualizada la inclusión de titulaciones emitidas por la UNIVERSIDAD en el Nomenclador de Títulos de la Provincia de Buenos Aires.
5. Gestionar la presentación de propuestas formativas para docentes del sistema de educación básica a diferentes organismos gubernamentales y no gubernamentales, en articulación con el Departamento de Vinculación Educativa.
6. Gestionar la presentación de propuestas formativas para docentes del sistema de educación básica a diferentes organismos gubernamentales y no gubernamentales, en articulación con el Departamento de Vinculación Educativa.

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN VIRTUAL

Responsabilidad primaria

Asistir a la Dirección General de Desarrollo Curricular en el diseño, implementación y evaluación de las propuestas formativas mediadas por tecnologías que se desarrollan en la UNIVERSIDAD. Desarrollar, gestionar y actualizar el Sistema Institucional de Educación a Distancia (SIED).

Acciones:

1. Promover la inclusión de las tecnologías digitales en los procesos de enseñanza y aprendizaje que se desarrollan en la UNIVERSIDAD.
2. Coordinar, gestionar y administrar los procesos y recursos tendientes a fortalecer la inclusión de las tecnologías en los procesos didácticos y

pedagógicos.

3. Asesorar en la creación y seguimiento de carreras a distancia y semipresenciales.
4. Coordinar la gestión del Sistema Institucional de Educación a Distancia de la UNIVERSIDAD.
5. Desarrollar herramientas para la implementación de la educación a distancia.
6. Coordinar el planeamiento y desarrollo de los recursos requeridos por las propuestas de formación virtual y de las instancias de apoyo a la enseñanza presencial en la UNIVERSIDAD.
7. Articular con el Departamento de Vinculación Educativa la planificación y desarrollo de los recursos virtuales requeridos por las propuestas de capacitación docente.
8. Entender en la producción de normativa referida a la enseñanza virtual.
9. Promover el uso de herramientas virtuales en los procesos de gestión académica, en articulación con el Departamento de Gestión Académica.
10. Participar, en articulación con el departamento de Estudios Pedagógicos y Evaluación, en el diseño y desarrollo de estudios sobre temas de su competencia.
11. Entender en la evaluación y adecuación de los recursos tecnológicos a las necesidades formativas.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE UNPAZ VIRTUAL

Acciones:

1. Gestionar el Sistema Institucional de Educación a Distancia de la UNIVERSIDAD.
2. Articular acciones con las unidades organizativas que componen el SIED.
3. Desarrollar e implementar las herramientas necesarias para la implementación de la educación a distancia, procurando su permanente actualización y mejora, en articulación con la Dirección General de Informática y Tecnología de las Comunicaciones.
4. Participar en el planeamiento y desarrollo de los recursos requeridos por las propuestas de formación virtual de grado, pregrado y posgrado, así como de instancias de apoyo a la enseñanza presencial en la UNIVERSIDAD, en articulación con los Departamentos Académicos y el Departamento de Gestión Académica.
5. Proveer los recursos virtuales requeridos para las propuestas de capacitación

docente y de formación hacia la comunidad, en articulación con el Departamento de Vinculación Educativa y la Secretaría de Integración con la Comunidad y Extensión Universitaria.

6. Aportar a la actualización normativa e institucional del Sistema de Educación a Distancia de la UNIVERSIDAD.
7. Asesorar, en articulación con el Departamento de Gestión Académica, en los procesos de acreditación de carreras presenciales y a distancia y de evaluación institucional en todo lo referente al Sistema Institucional del Educación a Distancia.

DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA MEDIADA POR TECNOLOGÍAS

Acciones:

1. Promover la inclusión de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación en los procesos de enseñanza y aprendizaje que se desarrollan en la UNIVERSIDAD.
2. Asesorar en la creación de carreras a distancia y en la incorporación de la bimodalidad en las carreras presenciales.
3. Participar en las acciones de seguimiento de los planes de estudio de carreras a distancia.
4. Proveer capacitación y asistencia técnica a las áreas y docentes para el uso del campus virtual de la UNIVERSIDAD
5. Promover el desarrollo, la selección y el uso de recursos digitales de enseñanza y favorecer su apropiación por parte de los docentes de la UNIVERSIDAD.
6. Implementar el uso de herramientas virtuales en los procesos de gestión académica, en articulación con el Departamento de Gestión Académica.

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y ESTADÍSTICAS ACADÉMICAS

Responsabilidad Primaria

Asistir a la Secretaría Académica en el diseño, planificación, gestión, supervisión y evaluación de las tareas y actividades de índole administrativas necesarias para el

cumplimiento de las funciones del área. Asimismo, debe entenderse como el nexo articulador entre las distintas áreas y usuarios de la información académica. Responsable del resguardo, monitoreo y sistematización de la información académica, del procesamiento y la producción de estadísticas académicas de la UNIVERSIDAD.

Acciones:

1. Entender en las funciones administrativas relacionadas con la inscripción de los aspirantes, los ingresantes y los estudiantes de las carreras de pregrado y grado.
2. Entender en el registro y seguimiento de las trayectorias académicas de los estudiantes.
3. Asistir a los Departamentos con la información necesaria como insumo para la elaboración de sus propuestas académicas.
4. Proponer mejoras y actualizaciones para la utilización y procesamiento de la información registrada referente a la vida académica de los estudiantes y docentes de la UNIVERSIDAD.
5. Coordinar con otras áreas intervinientes las continuas mejoras de las herramientas e insumos informáticos para fortalecer el sistema de información universitario UNPAZ.
6. Coordinar e implementar con todas las áreas intervinientes (Departamentos y Secretarías) las continuas mejoras de los procesos físicos de registro administrativo, necesarios en la vida académica de los estudiantes.
7. Implementar medidas de acompañamiento a las necesidades dinámicas de información que la comunidad académica demande.
8. Implementar y estandarizar los procedimientos vinculados con el acceso, cursado, titulación y graduación de los estudiantes, así como los demás registros y certificaciones.
9. Resguardar el archivo documental académico de la UNIVERSIDAD.
10. Resguardar el material de certificación y titulación de la UNIVERSIDAD.
11. Construir indicadores, métricas y estadísticas a partir de los sistemas de información de la UNIVERSIDAD.
12. Proponer e implementar las mejoras necesarias para acceder a métricas y estadísticas fiables y comparables a lo largo de los años velando por la correcta trazabilidad y conmensurabilidad de la información.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

Responsabilidad Primaria

Coordinar las funciones administrativas vinculadas a los procesos de inscripción para el ingreso a la UNIVERSIDAD, la conformación y resguardo de los legajos de estudiantes, el registro de la trayectoria de los estudiantes y la gestión de expedición de títulos y diplomas de pregrado, grado y posgrado que otorga la UNIVERSIDAD. Coordinar la atención y orientación administrativa a estudiantes y la Gestión funcional de los sistemas Académicos de la UNIVERSIDAD.

Acciones:

1. Coordinar los procesos administrativos vinculados con la inscripción de los aspirantes, los ingresantes y los estudiantes de las carreras de pregrado y grado.
2. Coordinar los procesos de carga de oferta e inscripción a materias conforme a lo previsto en el calendario académico.
3. Coordinar con la Dirección General de Gestión de la Información, lo referido a la planificación y organización de la oferta cuatrimestral y/o anual de las unidades curriculares.
4. Articular con los Departamentos Académicos la carga de la oferta académica al Sistema de Gestión Académica SIU GUARANI.
5. Capacitar y asistir los Departamentos Académicos en cuanto a la carga de materias, registro de notas, cierre de actas y otros registros que se requieran en el Sistema de Gestión Académica.
6. Participar en la elaboración de tutoriales y otros documentos de ayuda a los estudiantes vinculados a los procesos administrativos inherentes a la Subsecretaría de Administración y Estadísticas Académicas.
7. Diseñar e implementar mejoras de los procesos administrativos de la Gestión de trámites de los Estudiantes.
8. Diseñar y desarrollar propuestas para la gestión digital de trámites y el resguardo digital de la información.
9. Gestionar el uso de los espacios áulicos y deportivos, a fin de garantizar el desarrollo de las actividades académicas de pregrado, grado y posgrado.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

Responsabilidad Primaria

Implementar el conjunto de actividades de índole administrativas necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría y sus dependencias.

Acciones:

1. Coordinar las funciones administrativas relacionadas con la inscripción de los aspirantes, los ingresantes y los estudiantes de las carreras de pregrado y grado.
2. Entender en el registro y seguimiento de las trayectorias de los estudiantes y sus resultados académicos.
3. Coordinar los procesos de elaboración y cierre de las actas de exámenes finales.
4. Coordinar la elaboración y la actualización de la información referida a la situación académica de los estudiantes.
5. Difundir, informar y orientar a los y las estudiantes acerca de la propuesta académica de la UNIVERSIDAD, del Régimen Académicos y de los trámites vinculados a sus trayectorias educativas: inscripción a materias, baja de materias, renuncia de regularidad, cambio o simultaneidad de carrera, equivalencias.
6. Supervisar la emisión, resguardo y custodia de las actas que, debidamente rubricadas por los docentes, documentan la condición y desempeño de las y los estudiantes en las diferentes asignaturas.
7. Programar y Gestionar el calendario académico de la UNIVERSIDAD.
8. Programar y compatibilizar los recursos que posibiliten la organización de la propuesta cuatrimestral de asignaturas, de acuerdo con el número de ESTUDIANTES, requerimientos docentes y actividades especiales.
9. Gestionar el uso de las aulas de la UNIVERSIDAD.
10. Dirigir las funciones de apoyo administrativo de la actividad docente.
11. Entender en la organización y actualización de los padrones de estudiantes.
12. Desarrollar mecanismos institucionales que avalen el efectivo cumplimiento por parte de los estudiantes de los requisitos de actuación académica, reglamentarios y formales, exigibles para acceder en cada caso a los títulos y diplomas que otorga la UNIVERSIDAD.

DEPARTAMENTO DE ESTUDIANTES Y AULAS

Acciones:

1. Desarrollar la atención y orientación administrativa a los estudiantes regulares, los ingresantes e interesados en cualquier oferta académica de la UNIVERSIDAD.
2. Articular las necesidades de recursos áulicos, didácticos y administrativos que los departamentos académicos requieren para dar cumplimiento a la oferta académica.
3. Asistir a la Dirección General de Administración Académica en la recepción, entrega y distribución de información, documentación, actas, materiales y recursos didácticos destinados a la comunidad académica (estudiantes y personal docente).

DIVISIÓN DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES Y GESTIÓN DE TRÁMITES

Acciones:

1. Orientar, informar y asistir a los interesados sobre los requisitos, condiciones y trámites necesarios para el ingreso a la UNIVERSIDAD y para el cursado de las ofertas académicas de la UNIVERSIDAD.
2. Efectivizar los trámites correspondientes al ingreso e inscripción de los estudiantes.
3. Sustanciar los trámites correspondientes a la gestión de reclamos de los estudiantes.
4. Sustanciar los trámites de equivalencias, pases y simultaneidades de carrera.
5. Asistir al Departamento en la recepción, entrega y distribución de información, documentación, actas, materiales y recursos didácticos destinados a la comunidad académica (estudiantes y personal docente).

DIVISIÓN DE AULAS Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Acciones:

1. Gestionar la disponibilidad de los recursos didácticos requeridos por la comunidad académica.
2. Programar y compatibilizar los recursos que posibiliten la organización de la propuesta semestral de las asignaturas con el uso de los espacios comunes y el plan general de cursada.
3. Articular y organizar las diversas bandas horarias, comisiones, distribución de aulas y espacio físico en general, de acuerdo con el número de ESTUDIANTES, requerimientos docentes y actividades especiales.
4. Asistir al Departamento en la recepción, entrega y distribución de información, documentación, actas, materiales y recursos didácticos destinados a la comunidad académica (estudiantes y personal docente).
5. Asistir en la preparación de materiales, equipamiento y recursos didácticos para el desarrollo de actividades de enseñanza en espacios diseñados para el desarrollo de actividades específicas (espacios de simulación, laboratorios, espacios deportivos, etc.).

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SISTEMAS ACADÉMICOS

Acciones:

1. Operar el Sistema de Gestión Académica, mediante la carga de los planes de estudio, estableciendo los parámetros correspondientes al régimen de correlatividades, ciclos y trayectos.
2. Operar el Sistema de Gestión Académica para sustanciar los trámites de los y las estudiantes vinculados a sus trayectorias académicas: Baja de materias, renuncia de regularidad, cambio de comisión, cambio de carrera, simultaneidad de carrera, etc.
3. Operar el Sistema de Gestión Académica para la creación de las mesas integradoras y la inscripción automática de los y las estudiantes a dicha instancia de evaluación.
4. Operar el Sistema de Gestión Académica para la confección de las actas de cursada (regularidad y promoción) y de exámenes finales, acorde a pautas de seguridad y control cruzado establecidas entre los responsables.
5. Gestionar los sitios de acceso al Sistema de estudiantes y docentes y procurar la habilitación de las funciones de autogestión.
6. Brindar asesoramiento ante problemas relativos al uso de los sitios de

autogestión del Sistema Estudiantes: inscripción a materias, baja de materias, solicitud de certificados

7. Brindar a las Carreras y a los Departamentos Académicos asesoramiento y soporte para el proceso de carga de la oferta académica y para el proceso de carga y cierre de actas en los sistemas.
8. Colaborar con la Dirección General de Gestión de la Información en la elaboración de la información estadística sobre la población estudiantil de la UNIVERSIDAD, manteniendo actualizadas las bases de datos del Sistema de Información Universitaria - SIU GUARANI.
9. Proponer nuevos reportes y funcionalidades sobre el Sistema de Información Universitaria (SIU) que respondan a necesidades particulares de la UNIVERSIDAD.

DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ACADÉMICA

Acciones:

1. Gestionar la actualización, conservación y resguardo de los legajos personales de los Ingresantes y Estudiantes.
2. Participar en los procesos de mejoras e innovación de sistemas de resguardo de la documentación.
3. Suministrar información y documentación necesaria para dar respuesta a las solicitudes de certificaciones, verificaciones y legalizaciones que ingresan a la Dirección General de Administración Académica.

DIVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Acciones:

1. Conservar el archivo y ordenamiento del legajo personal de los Estudiantes.
2. Actualizar y sistematizar los legajos y la situación académica de los estudiantes.
3. Realizar el control de la autenticidad de títulos de los ingresantes y documentación presentada de acuerdo a las normas vigentes en la materia.
4. Emitir y llevar el registro de entrega de Libretas Universitarias.
5. Mantener en condiciones óptimas el sistema de almacenamiento físico de toda

la documentación de legajos y archivos.

DIVISIÓN DE LEGALIZACIONES

Acciones:

1. Elaborar, actualizar y resguardar la base de datos y el archivo físico de los planes de estudio, registrando su cronología, vigencia y modificaciones.
2. Elaborar, actualizar y resguardar la base de datos y el archivo físico de los programas de las unidades curriculares, registrando su cronología, vigencia y modificaciones.
3. Mantener y actualizar el registro de firmas de las autoridades para la correspondiente legalización de planes, programas que dependan de la Secretaría Académica.
4. Resguardar las actas de las asignaturas que certifican las acreditaciones para obtener el diploma solicitado.
5. Monitorear y dar seguimiento al cierre virtual y entrega física de las actas de las asignaturas.
6. Entender en la emisión de los certificados analíticos, de estudiante regular, de promedio académico y demás comprobantes o certificados relacionados con la trayectoria universitaria.

DIRECCIÓN DE TÍTULOS

Responsabilidad Primaria

Entender en todo lo atinente a la emisión de títulos y certificaciones de estudios y actividades que emita la UNIVERSIDAD.

Acciones:

1. Entender y coordinar el trámite de expedición de títulos y diplomas de pregrado, grado y posgrado que otorga la UNIVERSIDAD.
2. Efectuar la verificación y el control de la documentación y los registros institucionales que avalen el efectivo cumplimiento por parte de estudiantes de los requisitos exigibles para acceder en cada caso a los Títulos y Diplomas de

Carreras de Pregrado, Grado y certificaciones de ciclos y cursos de Posgrado y de Programas y cursos de Formación continua que otorga la UNIVERSIDAD.

3. Emitir las constancias de Trámite de Inicio de Solicitud de Título y Títulos en trámites y las distintas certificaciones que sean exigidas por los organismos oficiales para las tramitaciones que realizan estudiantes y graduados.
4. Emitir, controlar y registrar certificados de aprobación de ciclos y cursos de posgrado y de programas y cursos de formación continua que otorga la UNIVERSIDAD.

DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIONES

Acciones:

1. Gestionar la tramitación de las solicitudes administrativas de estudiantes regulares y egresados en lo relacionado a certificaciones de grado o posgrado de la UNIVERSIDAD.
2. Emitir las constancias de Trámite de Inicio de Solicitud de Título y Títulos en trámites y las distintas certificaciones que sean exigidas por los organismos oficiales para las tramitaciones que realizan los estudiantes y graduados
3. Efectuar el registro y el otorgamiento de las certificaciones de cursos y actividades de Posgrado y de Programas y cursos de Formación continua que emita la UNIVERSIDAD, en articulación con las autoridades intervinientes.
4. Certificar las firmas de las autoridades universitarias en toda la documentación que se expida.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TÍTULOS

Acciones:

1. Realizar la verificación y el control de la documentación y registros institucionales que avalen el efectivo cumplimiento por parte de los estudiantes de los requisitos de actuación académica, reglamentarios y formales, exigibles para acceder a los títulos y diplomas de pregrado, grado y posgrado que otorga la UNIVERSIDAD.
2. Llevar el registro de solicitudes de títulos y diplomas, de acuerdo a los

procedimientos y disposiciones aplicables en la materia.

3. Confeccionar proyectos de resoluciones para autorización de la emisión de títulos y diplomas.
4. Tramitar la expedición de títulos y diplomas e intervenir en la organización de su entrega y jura.
5. Tramitar la legalización de los títulos y diplomas por parte del Ministerio de Educación de la Nación.
6. Llevar y conservar los registros de títulos y diplomas expedidos.
7. Asesorar a los estudiantes y graduados sobre los trámites de certificaciones y legalizaciones de los títulos y diplomas.
8. Realizar las certificaciones de copias de las titulaciones y/o diplomas expedidos por la UNIVERSIDAD.
9. Gestionar la conservación y resguardo de los legajos de los graduados

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Responsabilidad Primaria

Asistir a la Subsecretaría de Administración y Estadísticas en lo relativo al relevamiento y sistematización de información académica a fin de producir insumos para la planificación académica de la UNIVERSIDAD.

Acciones:

1. Entender en lo relativo a la recolección y sistematización de datos, y la producción de la información estadística necesaria para la planificación académica de la UNIVERSIDAD.
2. Brindar asistencia a los DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS y a la DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y ESTADÍSTICA de la SECRETARÍA GENERAL en lo referente a la información estadística académica.
3. Proveer la información vinculada a la oferta académica.

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS Y PLANIFICACIÓN ACADÉMICA

Responsabilidad Primaria

Elaborar, analizar y controlar los datos estadísticos necesarios para la planificación y el funcionamiento académico y administrativo de la secretaría Académica, como así también satisfacer los requerimientos de otras áreas de la UNIVERSIDAD y/o otras instituciones.

Acciones:

1. Entender en la elaboración y presentación de los datos estadísticos y de oferta académica de la UNIVERSIDAD ante la Secretaria de Políticas Universitarias del Ministerio de Educación de la Nación.
2. Elaborar la información necesaria para la planificación y organización de la oferta semestral y/o anual de las unidades curriculares (comisiones, distribución de aulas, espacios físicos, cantidad de estudiantes, relevamiento de los requerimientos para el desarrollo de las actividades académicas, etc.).
3. Colaborar en el diseño del seguimiento de las trayectorias estudiantiles y estudio de la matrícula.

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN ACADÉMICA

Acciones:

1. Realizar la carga periódica, en articulación con la SECRETARÍA DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA de la información en el Sistema de Estadísticas Universitarias, Sistemas SIU-Araucano, dependiente de la Secretaría de Políticas Universitarias del Ministerio de Educación de la Nación.
2. Recopilar datos y colaborar en la elaboración de las Estadísticas anuales de la UNIVERSIDAD.
3. Colaborar con el Departamento de Estudios Pedagógicos y Evaluación en la implementación de censos, encuestas y consultas relacionadas con la propuesta académica de la UNIVERSIDAD.
4. Realiza reportes de datos estadísticos periódicos destinados a mantener actualizada la información estadística académica de la UNIVERSIDAD.
5. Elaborar Indicadores de Desempeño Académico.

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA

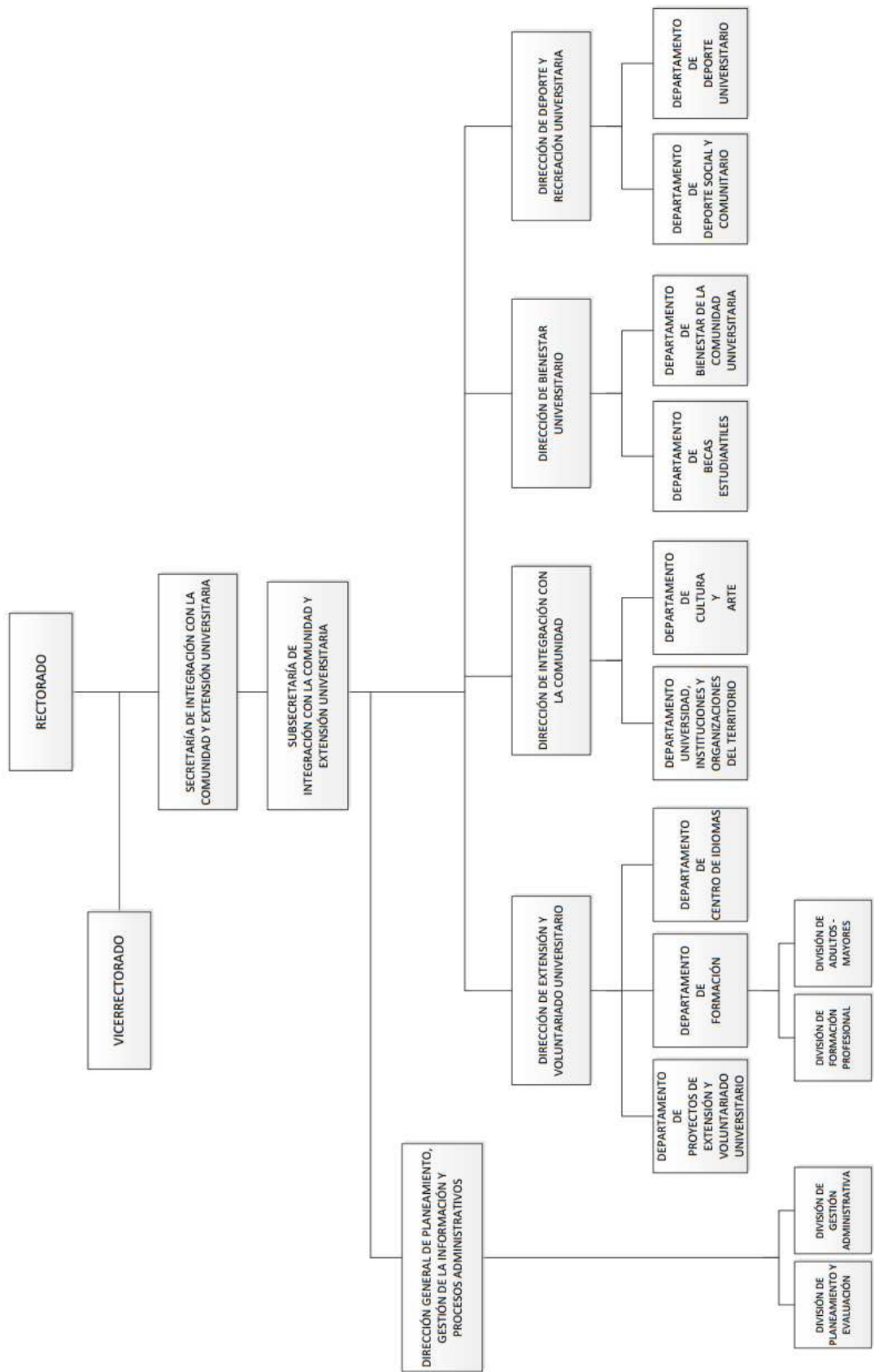
Acciones:

1. Proveer la información necesaria para la planificación y organización de la oferta semestral y/o anual de las unidades curriculares (comisiones, distribución de aulas, espacios físicos, cantidad de estudiantes, relevamiento de los requerimientos para el desarrollo de las actividades académicas, etc).
2. Participar en articulación con la Dirección de Administración Académica en la elaboración del Calendario Académico de la UNIVERSIDAD.
3. Participar en la planificación de la Oferta Académica de la UNIVERSIDAD.
4. Colaborar con el Departamento de Seguimiento de las Trayectorias Estudiantiles en la elaboración de informes sobre el comportamiento de las trayectorias estudiantiles.

UNIDAD ORGANIZATIVA	Dotación de Personal								TOTAL	
	Extraescalafonarios		No Docentes							
	Secretario/a	Subsecretario/a	1	2	3	4	5	6		7
SECRETARÍA ACADÉMICA	1						3		1	5
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA				1			2			3
SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS ACADÉMICOS		1						1		2
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS PEDAGÓGICOS Y EVALUACIÓN					1	1	2			4
DIRECCIÓN GENERAL DE ACCESO Y APOYO AL ESTUDIANTE			1		1		3	2	1	8
DEPARTAMENTO DE ESCUELA INFANTIL					1	1			1	3
DIRECCIÓN DE INGRESO				1	1				1	3
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS INICIALES					1	2	2			5
DIRECCIÓN DE APOYO A LA TRAYECTORIA ESTUDIANTIL				1	1				1	3
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y TUTORÍAS					1	1	2			4
DEPARTAMENTO DE ACCESIBILIDAD					1	1	1		5	8
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN EDUCATIVA					1		1		1	3
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE LAS TRAYECTORIAS					1	1	1			3
DIRECCIÓN DE PASANTÍAS Y GRADUADOS/AS				1				1		2
DEPARTAMENTO DE PASANTÍAS					1	1		1		3
DEPARTAMENTO DE GRADUADOS/AS					1	1	2		1	5
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CURRICULAR			1				1	1	1	4
DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA Y DOCENCIA					1	2	1			4
DEPARTAMENTO DE CURRÍCULUM					1	2	1			4
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ACADÉMICA					1	2	1			4
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN VIRTUAL				1					1	2
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE UNPAZ VIRTUAL					1		2	2	2	7
DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA MEDIADA POR TECNOLOGÍAS					1	4				5
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y ESTADÍSTICAS ACADÉMICAS		1					1	1	1	4
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA			1				1	1	1	4
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA				1					1	2
DEPARTAMENTO DE ESTUDIANTES Y AULAS					1		1		1	3
División de Atención a Estudiantes y Gestión de Trámites						1	5	10	5	21
División de Aulas y Recursos Didácticos						1	2	5	5	13
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SISTEMAS ACADÉMICOS					1	2	5	5	4	17
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ACADÉMICA					1			1		2
División de Documentación						1	2	2	1	6
División de Legalizaciones						1	1	1	1	4
DIRECCIÓN DE TÍTULOS				1					1	2
DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIONES					1		1		1	3
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TÍTULOS					1	1	2	1		5
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ACADÉMINCA			1				1		1	3
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS Y PLANIFICACIÓN ACADÉMICA				1					1	2
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN ACADÉMICA					1	1	1		1	4
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA					1	1		1		3
TOTALES	1	2	4	8	24	28	48	36	41	192

DOTACIÓN ESPECÍFICA

**SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN CON LA COMUNIDAD Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA**



SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN CON LA COMUNIDAD Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Responsabilidad Primaria

Promover, planificar y ejecutar políticas que jerarquicen la función social del conocimiento, las prácticas solidarias y formativas contribuyendo al bienestar de la comunidad universitaria y al mejoramiento de la calidad de vida de la población del área de influencia. Asistir a los Órganos de Gobierno de la UNIVERSIDAD en la vinculación con el territorio como instrumento de inclusión social y de la participación de los actores sociales en sus actividades académicas y culturales. Planificar e implementar las políticas de becas internas para los estudiantes.

Acciones:

1. Impulsar y jerarquizar académicamente la práctica extensionista como componente sustancial de la formación y de la actividad universitaria
2. Elaborar, coordinar, profundizar y supervisar políticas de integración con la comunidad
3. Promover vínculos de colaboración e intercambio con la comunidad.
4. Interactuar en forma continua con las diferentes áreas de la UNIVERSIDAD a fin de contribuir a la formación de profesionales comprometidos con las necesidades del territorio.
5. Contribuir con la difusión de la oferta de formación de la UNIVERSIDAD, asesorando respecto de las modalidades, características y condiciones de cursado en instituciones educativas y organizaciones de la comunidad.
6. Trabajar en conjunto y asistir a las distintas áreas de la UNIVERSIDAD a los fines de desarrollar estrategias que promuevan la integración con la comunidad y la Extensión Universitaria.
7. Impulsar proyectos que propendan a la mejora de la calidad institucional, el desarrollo productivo, social y cultural de la región.
8. Promover la utilización de los recursos y espacios de UNIVERSIDAD en la ejecución de programas dirigidos a poblaciones vulnerables.
9. Coordinar e implementar la oferta de cursos de formación extracurriculares con las distintas áreas de la UNIVERSIDAD.
10. Fomentar el bienestar de la comunidad universitaria y su participación plena en la

vida institucional de la UNIVERSIDAD.

11. Participar de redes nacionales, provinciales y municipales que promuevan la integración entre la UNIVERSIDAD y el territorio.

SUBSECRETARÍA DE COOPERACIÓN CON LA COMUNIDAD Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Responsabilidad Primaria

Asistir a la Secretaría de Integración con la Comunidad y Extensión Universitaria en la programación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política de vinculación con la comunidad y extensión universitaria.

Acciones:

1. Velar por el cumplimiento efectivo de las políticas diseñadas por la Secretaría de Integración con la Comunidad y Extensión Universitaria en materia de cooperación e integración con la comunidad y las relativas al bienestar universitario.
2. Asistir a las distintas áreas de la UNIVERSIDAD en la planificación y desarrollo de actividades que involucren a instituciones vinculadas.
3. Promover acciones de vinculación territorial tendientes a satisfacer demandas y necesidades de los distintos actores que desarrollan actividades en el área de influencia de la UNIVERSIDAD.
4. Asistir a la Secretaría de Integración con la Comunidad y Extensión Universitaria en el desarrollo de proyectos y acciones destinadas a adultos mayores propiciando la articulación con organismo públicos y privados.

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO, GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS.

Responsabilidad Primaria

Asistir a la Secretaría de Integración con la Comunidad y Extensión Universitaria en la gestión de la información y los procedimientos administrativos y en políticas de planificación, seguimiento y evaluación de las diferentes actividades desarrolladas por las dependencias a su cargo, como así también, en la elaboración de datos estadísticos

y en la capacitación de su personal.

Acciones:

1. Asesorar a la Secretaría de Integración con la Comunidad y Extensión Universitaria en normas y procedimientos inherentes a sistemas de control y procedimientos de planificación, seguimiento y evaluación de políticas de integración con la comunidad.
2. Asistir en la elaboración de diagnósticos que permitan mejorar la planificación y gestión de las líneas de trabajo de la Secretaría.
3. Elaborar, evaluar e implementar programas de integración, extensión, deporte y bienestar.
4. Controlar y ejecutar la aplicación de procedimientos administrativos propios y de otras áreas dentro de la Secretaría.
5. Otorgar vistas de actuaciones administrativas, que tramiten en el ámbito de la Secretaría.
6. Identificar, proponer y gestionar el financiamiento externo e interno de proyectos de la Secretaría.
7. Supervisar el seguimiento de la ejecución de fondos de la Secretaría.
8. Elaborar, implementar y evaluar procedimientos y/o reglamentos para las diferentes actividades que desarrollan dentro de su ámbito.
9. Promover la articulación entre las distintas líneas de acciones desarrolladas por la Secretaría con los Departamentos Académicos y los Institutos de Investigación.
10. Promover, coordinar y colaborar en la producción de estadísticas e informes de las políticas llevadas adelante por la Secretaría.
11. Impulsar los proyectos de planificación y presupuestos promovidos por la Secretaría y sus dependencias.
12. Proponer instancias de capacitación a la Secretaría para el personal a su cargo.
13. Realizar seguimiento de las recomendaciones y observaciones realizadas por la Auditoría Interna y Externa.

DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Acciones:

1. Asistir a la Dirección General en la elaboración de un circuito de distribución interna y seguimiento de las actuaciones.

2. Colaborar en el diseño y ejecución de convenios de vinculación con diferentes áreas de gobierno a nivel local, regional, nacional y/o internacional y/ u organizaciones de la zona de referencia.
3. Coordinar relevamientos y diagnósticos vinculados al diseño e implementación de políticas de extensión e integración con la comunidad.
4. Ejercer el seguimiento de los proyectos en ejecución, pudiendo solicitar informes a las diferentes dependencias de la Secretaría.
5. Coordinar la producción e informar datos estadísticos de las actividades de la Secretaría y sus dependencias.
6. Coordinar proyectos de planificación y presupuestos promovidos por la Secretaría y sus dependencias.
7. Centralizar la información relativa a las distintas comisiones del Consejo Interuniversitario Nacional (CIN) y realizar informes para Rectorado.
8. Llevar el registro y sistematizar la información de las actividades de la Secretaría para ser informados al Consejo Superior.
9. Coordinar líneas de trabajo para la planificación de planes anuales.

DIVISIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Acciones:

1. Asistir a la Dirección General interviniendo en la gestión de los procesos administrativos en el ámbito de sus competencias.
2. Coordinar en la recepción y salida de expedientes, trámites internos y de toda otra documentación en la Secretaría y de las unidades organizativas que de ella dependen.
3. Supervisar y controlar los procesos de compras y contrataciones que promueva la Secretaría.
4. Organizar y controlar la gestión de proyectos y Actos Administrativos.
5. Gestionar las solicitudes de pasajes y viáticos de la Secretaria.
6. Asistir en la logística y preparación de los eventos institucionales realizados por la Secretaria.
7. Administrar y gestionar la caja chica de la Secretaría.

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y VOLUNTARIADO UNIVERSITARIO

Responsabilidad Primaria

Asistir a las autoridades de la Secretaría en las acciones inherentes a la promoción, planeamiento y ejecución de políticas destinadas a fortalecer los lazos de cooperación entre la comunidad universitaria y la población, a través de la generación de proyectos que promuevan la extensión, la acción voluntaria para resolver problemáticas sociales, la capacitación y formación extracurricular y la promoción de actividades culturales.

Acciones:

1. Asesorar en la implementación de Políticas que promuevan actividades de extensión y voluntariado con la comunidad universitaria.
2. Elaborar criterios específicos para la definición de las prioridades de extensión de la UNIVERSIDAD, en el marco de los lineamientos estratégicos definidos por los órganos de gobierno.
3. Elaborar propuestas de normativas y pautas para el desarrollo de actividades de extensión y voluntariado, su evaluación y seguimiento.
4. Divulgar las convocatorias de proyectos que generen lazos de cooperación y acción voluntaria entre la comunidad universitaria y la población, a través de financiamiento interno o externo.
5. Coordinar actividades tendientes a la elaboración, seguimiento y evaluación de proyectos de extensión y voluntariado de la UNPAZ.
6. Asesorar a la comunidad universitaria en la presentación de proyectos a convocatorias de financiamiento externo o interno relacionado a la extensión universitaria.
7. Fomentar actividades que promuevan la sensibilidad social, la participación y el compromiso de los estudiantes, docentes y nodocentes con las problemáticas de la sociedad en general.
8. Implementar políticas que promuevan actividades de capacitación y formación extracurricular en coordinación con la Secretaría Académica y los Departamentos Académicos.
9. Realizar las acciones necesarias para ejecutar políticas destinadas al auspicio, promoción y difusión de actividades culturales y estimular las expresiones de cultura popular a los fines de promover valores locales, regionales y nacionales fomentando la preservación del patrimonio cultural e histórico.
10. Entender en la elaboración de proyectos de convenios por actividades culturales y de formación.

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE EXTENSIÓN Y VOLUNTARIADO UNIVERSITARIO

Acciones:

1. Asistir a la Dirección en acciones tendientes a concientizar a la comunidad universitaria en la importancia del desarrollo de una de las funciones sustantivas de las Universidades Nacionales como lo es la Extensión Universitaria.
2. Difundir las convocatorias externas e internas de proyectos de Extensión y Voluntariado.
3. Asesorar a los claustros de la UNIVERSIDAD en la presentación a las distintas convocatorias, atendiendo las especificaciones de los distintos instrumentos.
4. Llevar adelante el seguimiento de los proyectos en ejecución dentro de su área de competencia, pudiendo solicitar informes.
5. Desarrollar un sistema de financiamiento interno de la UNIVERSIDAD para proyectos de extensión y voluntariado en la que participen todos los actores de la comunidad universitaria en articulación con organizaciones e instituciones del territorio.
6. Fomentar un sistema que motive y facilite la participación solidaria de docentes, no docentes, estudiantes y egresados universitarios como voluntarios para asistir ante situaciones que el territorio requiera.
7. Elaborar una base de datos de voluntarios para que se encuentre a disposición de toda la Comunidad Universitaria.
8. . Divulgar e incentivar la participación de la comunidad universitaria en encuentros, jornadas, y congresos regionales, nacionales e internacionales de Extensión Universitaria.
9. Generar la conformación de jornadas de trabajo y reflexión con estudiantes en los que se pueda debatir las diferentes actividades de extensión realizadas desde la UNIVERSIDAD con el territorio.
10. Impulsar, divulgar, coordinar y administrar las Becas de Extensión Universitaria que la UNPAZ se proyecta implementar.

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN

Acciones:

1. Asistir a la Dirección en la implementación de políticas que promuevan actividades de formación y capacitación tanto en ámbitos formales como no formales.

2. Coordinar y llevar adelante las gestiones administrativas de los cursos de capacitación y formación laboral abiertos a toda la comunidad de incumbencia.
3. Coordinar y llevar adelante las gestiones administrativas de cursos de capacitación y formación laboral y de oficios destinados a miembros de las distintas organizaciones territoriales.
4. Coordinar y llevar adelante las gestiones administrativas de cursos extracurriculares destinados a la comunidad universitaria en coordinación con la Secretaría Académica y los Departamentos Académicos.
5. Implementar espacios de formación permanente y capacitación con las instituciones educativas del territorio.
6. Realizar las acciones necesarias para llevar adelante capacitaciones conjuntas con Entidades Nacionales, Provinciales y Municipales.

DIVISIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Acciones

1. Asistir al Departamento en la implementación de políticas que promuevan actividades de formación profesional tanto en ámbitos formales como no formales.
2. Coordinar y llevar adelante las gestiones administrativas de los cursos de capacitación y formación laboral abiertos a toda la comunidad de incumbencia.
3. Coordinar y llevar adelante las gestiones administrativas de cursos de capacitación y formación laboral y de oficios destinados a miembros de las distintas organizaciones territoriales.
4. Articular con Entidades Nacionales, Provinciales y Municipales espacios de formación profesional conjunta.

DIVISIÓN DE ADULTOS – MAYORES

Acciones:

1. Asistir al Departamento en la implementación de políticas que promuevan actividades de formación, capacitación y recreación para personas mayores.
2. Coordinar y llevar adelante las gestiones administrativas de los cursos de capacitación, formación y actividades para personas mayores abiertos a toda la comunidad de incumbencia
3. Promover espacios de recreación para personas mayores en articulación con

áreas de la UNIVERSIDAD, como con los Departamentos Académicos.

4. Articular con proyectos promovidos por otras áreas de la UNIVERSIDAD en relación a personas mayores
5. Articular con Entidades Nacionales, Provinciales y Municipales a los fines de desarrollar espacios de capacitación y formación conjunta para personas mayores.

DEPARTAMENTO DE CENTRO DE IDIOMAS

Acciones:

1. Asistir a la Dirección en la implementación de políticas que promuevan actividades de formación y capacitación en lenguas extranjeras y nativas tanto en ámbitos formales como no formales.
2. Coordinar y llevar adelante las gestiones administrativas de los cursos y talleres del Centro de Idiomas abiertos a toda la comunidad académica y región de incumbencia.
3. Coordinar y llevar adelante las gestiones administrativas de cursos extracurriculares destinados a la comunidad universitaria en coordinación con la Secretaría Académica y los Departamentos Académicos.
4. Implementar con las instituciones educativas del territorio espacios de formación permanente y capacitación en lenguas extranjeras.
5. Entender en proyectos promovidos por la UNIVERSIDAD en relación a lenguas extranjeras y nativas.
6. Articular con Entidades Nacionales, Provinciales y Municipales espacios de formación en lenguas extranjeras y nativas conjuntas.

DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN CON LA COMUNIDAD

Responsabilidad Primaria

Asistir a las autoridades de la Secretaría en materia de integración con la comunidad, interviniendo en la generación, desarrollo y fortalecimiento de vínculos de cooperación con organismos universitarios, entidades del sector público y privado y asociaciones de la sociedad civil. Llevar adelante acciones que promuevan el fortalecimiento institucional, la organización comunitaria, el desarrollo socioeconómico y la mejora de la calidad de vida de la comunidad, adoptando un enfoque basado en derechos.

Acciones:

1. Generar y coordinar instancias de vinculación entre la UNIVERSIDAD y organismos universitarios, entidades provinciales, nacionales y municipales, asociaciones de la sociedad civil, fundaciones, cooperativas y mutuales; y del sector privado; articulando con las demás áreas de la UNIVERSIDAD que desarrollen acciones territoriales.
2. Articular en forma continua con las diferentes áreas de la UNIVERSIDAD atendiendo a sus necesidades en cuanto a la generación de vínculos institucionales en el área de su competencia.
3. Desarrollar y dirigir acciones que promuevan el desarrollo comunitario a través de incentivar el asociativismo, la ayuda mutua y la reciprocidad.
4. Incentivar acciones que pongan en valor la cultura popular y fomenten el diálogo entre el conocimiento popular y el académico.
5. Desarrollar e implementar políticas de inclusión para personas mayores que promuevan el buen trato y propicien la articulación con organismos públicos y privados.
6. Promover la estructuración de actividades que motiven la sensibilidad social, la participación y el compromiso de la comunidad universitaria con su entorno territorial.
7. Diseñar acciones que promuevan el desarrollo de trabajo en Red, la organización comunitaria y el intercambio de experiencias.
8. Fomentar y participar en redes nacionales e internacionales de cooperación y desarrollo comunitario.
9. Colaborar en la organización y desarrollo de actividades académicas, de extensión e investigación de la UNIVERSIDAD destinadas a la comunidad.
10. Atender y asistir en los procesos relacionados con la integración y el desarrollo comunitario.
11. Entender en los proyectos de extensión y voluntariado, los convenios y toda acción relacionada al área de su competencia.
12. Proyectar prioridades temáticas de extensión y voluntariado, en base a demandas territoriales.
13. Sistematizar las actividades de vinculación territorial de la UNIVERSIDAD y las acciones desarrolladas por la Dirección.
14. Elaborar un sistema de relevamiento de información territorial que permita producir datos estadísticos actualizados.

DEPARTAMENTO UNIVERSIDAD, INSTITUCIONES Y ORGANIZACIONES DEL TERRITORIO

Acciones:

1. Promover y organizar actividades de formación en base a demandas territoriales y tendientes al fortalecimiento institucional de las organizaciones de base.
2. Implementar acciones que promuevan el desarrollo de trabajo en Red y la organización territorial.
3. Entender sobre proyectos de extensión y voluntariado que se desarrollen en territorio a los fines llevar adelante acciones de articulación.
4. Asistir a la Dirección de Integración con la Comunidad en la producción de información estadística e informes en base a las acciones de integración comunitaria.
5. Asesorar a las áreas de la UNIVERSIDAD en la implementación de acciones que promuevan el fortalecimiento del vínculo comunitario.
6. Colaborar en acciones de difusión de la oferta académica, de extensión e investigación de la UNIVERSIDAD en las organizaciones sociales del territorio y las instituciones educativas en el área de influencia.
7. Colaborar en la logística de actividades académicas, de extensión e investigación de la UNIVERSIDAD destinada a la comunidad.
8. Identificar demandas territoriales para proyectar prioridades temáticas en proyectos de extensión y voluntariados.

DEPARTAMENTO DE CULTURA Y ARTE

Acciones:

1. Asesorar a la Dirección en la implementación de políticas que promuevan la cultura regional y nacional, impulsen las artes y fomenten la preservación del patrimonio histórico.
2. Propiciar espacios de encuentro entre las diferentes expresiones artísticas culturales locales, regionales y nacionales.
3. Colaborar en la consolidación de la Política Cultural de la UNIVERSIDAD, entendiendo lo cultural como un bien simbólico de identidad e inclusión.
4. Identificar, relevar y sistematizar espacios y actores que realizan actividades culturales en la zona.
5. 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.

6. Propiciar la realización de eventos culturales, actividades y talleres de expresión artística que contribuyan a la formación integral de la comunidad universitaria.
7. Organizar muestras artísticas de distinto género y propender al intercambio de ellas con otras instituciones culturales, tanto en el ámbito local como nacional e internacional.
8. Promover espacios de difusión e intercambio de información sobre las diferentes expresiones artísticas que caracterizan la región.
9. Promover y desarrollar cursos extracurriculares relacionados a la cultura en coordinación con Secretaría Académica.
10. Asistir en su funcionamiento a los distintos grupos artísticos que representen a la UNIVERSIDAD.
11. Colaborar en la reivindicación y la preservación de la memoria histórica cultural institucional y local.
12. Entender en todo lo referente a la divulgación de las expresiones culturales en la UNIVERSIDAD.
13. Impulsar la relación entre el conocimiento científico y las distintas artes, en tanto promotoras de la reflexión y el espíritu crítico.

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Responsabilidad Primaria

Asistir a las autoridades de la Secretaría en acciones tendientes a la promoción, diseño y ejecución de políticas de bienestar de la comunidad universitaria, compuesta por estudiantes, docentes, graduados y nodocentes.

Acciones:

1. Formular y coordinar políticas, programas y acciones destinados a promover el bienestar de la comunidad universitaria propiciando la participación de todos los estamentos en su diseño, implementación y control.
2. Promover y participar en las políticas de prevención y asistencia de los problemas sociales de la comunidad universitaria.
3. Organizar actividades para promover prácticas saludables para la comunidad

universitaria con las áreas correspondientes.

4. Analizar y canalizar las demandas de la comunidad universitaria.
5. Diseñar y organizar actividades para la promoción de derechos de la comunidad universitaria.
6. Promover y ejecutar políticas y acciones de inserción del estudiante en la comunidad universitaria.
7. Implementar actividades extracurriculares y brindar apoyo a las generadas por los Centros de Estudiantes y representantes del estamento estudiantil.
8. Coordinar y monitorear los procesos de difusión, convocatoria y adjudicación de becas internas de la Universidad, como así también de aquellas que provengan de programas Nacionales, provinciales o municipales.
9. Producir información relevante sobre becas para la Secretaría.

DEPARTAMENTO DE BECAS ESTUDIANTILES

Acciones:

1. Asistir a la Dirección de Bienestar Universitario sobre los aspectos concernientes a las becas internas para estudiantes de la UNIVERSIDAD.
2. Gestionar los procesos de difusión y convocatoria para las becas internas de la UNIVERSIDAD, así como las acciones organizativas y administrativas necesarias para la implementación de programas Nacionales, provinciales y municipales de ayuda económica a los estudiantes.
3. Implementar los procesos de selección y asignación de becas conforme a lo establecido en la normativa vigente.
4. Confeccionar el padrón de becarios y mantener la información actualizada.
5. Asistir a la Dirección de Bienestar Universitario en la articulación con la Dirección de Apoyo a la Trayectoria Estudiantil para el seguimiento pedagógico de los becarios.
6. Llevar adelante los registros administrativos necesarios y producir información relevante sobre becas.

DEPARTAMENTO DE BIENESTAR DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

1. Asistir a la Dirección en políticas, programas y acciones destinadas a promover el bienestar de los y las integrantes de la comunidad universitaria.

2. Coordinar y canalizar las demandas de los y las estudiantes.
3. Ejecutar políticas y acciones de inserción del estudiante en la comunidad universitaria.
4. Articular con los centros de estudiantes y representantes del estamento estudiantil.
5. Coordinar actividades extracurriculares y brindar apoyo a las generadas por los centros de estudiantes y representantes del estamento estudiantil.
6. Generar y articular estrategias de acompañamiento y seguimiento a estudiantes en situación de vulnerabilidad social.
7. Promover la articulación con instituciones locales, regionales y nacionales para el acompañamiento de estudiantes en situación de vulnerabilidad social.
8. Impulsar acciones para favorecer la buena convivencia en el ámbito de la Universidad y la participación democrática en la vida universitaria.
9. Coordinar acciones para la promoción de la salud integral de la comunidad universitaria.
10. Coordinar acciones para la promoción de derechos de la comunidad universitaria.
11. Articular con las diferentes áreas de la Universidad para detectar problemáticas relacionadas con el tránsito por la vida universitaria.
12. Participar en la difusión y conocimiento por parte de los estudiantes de los espacios de formación, extensión y participación en la vida universitaria.

DIRECCIÓN DE DEPORTE Y RECREACIÓN UNIVERSITARIA

Responsabilidad Primaria

Asistir a las autoridades de la Secretaría interviniendo en la coordinación de acciones inherentes a la promoción, planeamiento y ejecución de políticas destinadas a impulsar el desarrollo deportivo y recreativo con la comunidad universitaria y el territorio de referencia en articulación con las propuestas académicas de la UNIVERSIDAD.

Acciones:

1. Asesorar a las autoridades de la Secretaría en la implementación de políticas que promuevan la integración deportiva de la comunidad universitaria y el territorio.
2. Ejecutar políticas de inclusión vigentes relacionadas al Deporte.
3. Propiciar espacios de encuentros y reflexión de las distintas expresiones deportivas.
4. Fomentar actividades que promuevan la sensibilidad social, la participación y el

compromiso de las y los estudiantes con el deporte.

5. Promover cursos extracurriculares relacionados al deporte en coordinación con la Secretaría Académica y el Departamento de Ciencias de la Salud y el Deporte.
6. Entender en la elaboración de proyectos de convenios por actividades deportivas y recreativas.
7. Entender en los requerimientos provenientes de los claustros universitarios, con temas relacionados con asuntos de su competencia.

DEPARTAMENTO DE DEPORTE SOCIAL Y COMUNITARIO

Acciones:

1. Crear y coordinar los equipos recreativos en diferentes disciplinas.
2. Impulsar espacios de reflexión y concientización en temática de deporte social, actividad física y calidad de vida.
3. Articular con estudiantes y docentes a través de los Departamentos Académicos para realizar jornadas recreativas.
4. Promover la perspectiva de género en espacios sociales y deportivos de la comunidad.
5. Difundir las propuestas deportivas de los organismos nacionales, provinciales y municipales referidas al deporte social y a la recreación
6. Coordinar actividades deportivas con la comunidad en el territorio.
7. Promover la práctica deportiva y la actividad física con adultos mayores y personas con discapacidad.

DEPARTAMENTO DE DEPORTE UNIVERSITARIO

Acciones:

1. Crear, formar y desarrollar los equipos de la UNPAZ en las diferentes disciplinas deportivas.
2. Generar encuentros vinculados a las diferentes disciplinas deportivas.
3. Coordinar la participación de la UNPAZ en competencias deportivas.
4. Promover el desarrollo deportivo de los estudiantes, docentes y personal no docente de la UNPAZ.

5. Impulsar capacitaciones referidas a la práctica del deporte universitario y olímpico.
6. Proponer proyectos de investigación y generar trabajos de campo en la temática de la actividad física, deporte y salud, en articulación con el Departamento de Ciencias de la Salud y el Deporte.

UNIDAD ORGANIZATIVA	Dotación de Personal									TOTAL
	Extraescalafonarios		No Docentes							
	Secretario/a	Subsecretario/a	1	2	3	4	5	6	7	
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN CON LA COMUNIDAD Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	1						3	2		6
SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN CON LA COMUNIDAD Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA		1					1			2
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO, GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS			1						1	2
División de Planeamiento, Seguimiento e Informes						1				1
División de Gestión Administrativa						1				1
DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y VOLUNTARIADO UNIVERSITARIO				1			2	1	2	6
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE EXTENSIÓN Y VOLUNTARIADO UNIVERSITARIO					1		1			2
DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN					1		1			2
División de Formación Profesional						1				1
División de Adultos Mayores						1				1
DEPARTAMENTO DE CENTRO DE IDIOMAS (CI)					1		1			2
DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN CON LA COMUNIDAD				1			1	1	2	5
DEPARTAMENTO UNIVERSIDAD, INSTITUCIONES Y ORGANIZACIONES DEL TERRITORIO					1		1			2
DEPARTAMENTO DE CULTURA Y ARTE					1		1		1	3
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO				1					1	2
DEPARTAMENTO DE BECAS ESTUDIANTILES					1	1	1	1		4
DEPARTAMENTO DE BIENESTAR DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA					1		2			3
DIRECCIÓN DE DEPORTE Y RECREACIÓN UNIVERSITARIA				1			3	2	1	7
DEPARTAMENTO DE DEPORTE SOCIAL Y COMUNITARIO					1		1			2
DEPARTAMENTO DE DEPORTE UNIVERSITARIO					1		1			2
TOTALES	1	1	1	4	9	5	20	7	8	56

DOTACIÓN ESPECÍFICA

Hoja de firmas