

BUENOS AIRES, 4 de septiembre de 2023.

VISTO

El EXPD-UNIPE:71/2023 del Registro de esta UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL y;

CONSIDERANDO:

Que por Resolución C.S. N° 82/2020 de fecha 17 de diciembre se aprobó la Estructura Orgánico Funcional de la UNIVERSIDAD, con arreglo a las misiones y funciones obrantes en los Anexos I y II.

Que, a su turno, por Resolución C.S. N° 1/2023 del 24 de febrero, se dispuso la modificación de dicha Estructura Orgánico Funcional, en lo concerniente al Nivel Secretarías y Subsecretarías, con arreglo a las misiones y funciones consignadas en el Anexo del artículo 2° de la Resolución C.S. N°1/2023 de fecha 24 de febrero.

Que, en el ejercicio de la atribución prevista en el artículo 23, inciso o), del Estatuto Académico, el RECTORADO propicia la creación de la SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN y la modificación del Organigrama, la Misión y Funciones de la SECRETARÍA DE EXTENSIÓN Y BIENESTAR UNIVERSITARIO con la finalidad de lograr una más adecuada integración y coordinación de las actividades, en consonancia con el principio de división del trabajo plasmado en la distribución de las competencias entre sus órganos.

Que, desde esa perspectiva, se propone establecer una nueva conformación de la organización administrativa de la Institución Universitaria que facilite la implementación de políticas de sustentabilidad y modernización, dando lugar a una estructura dinámica y adaptable a los cambios permanentes.

Que han tomado competente intervención la SECRETARÍA GENERAL y la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

Que la presente medida se adopta en ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 18, inciso v) del Estatuto Académico.

Que el CUERPO trató y aprobó el tema en su sesión ordinaria del día 31 de agosto de 2023.

Por ello,

EL CONSEJO SUPERIOR DE  
LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL  
RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Créase la SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y ESTRATÉGICA de conformidad con el Organigrama, la Misión y Funciones obrantes en el Anexo I que forma parte integrante de la presente medida.

ARTÍCULO 2°.- Modifícase el Organigrama, la Misión y Funciones de la SECRETARÍA DE EXTENSIÓN Y BIENESTAR UNIVERSITARIO de conformidad a lo establecido en el Anexo II que forma parte integrante de la presente medida.

ARTÍCULO 3°.- Sustitúyese el Anexo del artículo 2° de la Resolución C.S. N°1/2023 de fecha 24 de febrero por el Anexo III que integra la presente medida.

ARTÍCULO 4°.- Por la Secretaría General regístrese y comuníquese. Dése amplia difusión. Oportunamente, archívese.

**RESOLUCIÓN C.S. N°126/2023**

Luis Ariel NOTTA

**Secretario General**

Carlos Gabriel Antonio RODRÍGUEZ

**Rector**

La presente medida fue suscripta con firma digital, conforme al artículo 9° de la Ley N° 25.506 y modificatorias, asegurando indubitablemente la autoría e integridad del documento electrónico firmado digitalmente en el marco de lo establecido por la Resolución Rectoral N°161/2021.

## ANEXO I RESOLUCIÓN C.S. N°126/2023



## **RECTORADO**

### **SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL y ESTRATEGICA**

#### **MISIÓN:**

Asistir al RECTORADO en el diseño e implementación de las políticas y estrategias de comunicación institucional interna y externa.

Entender en la elaboración, aplicación y control de una política integral de comunicación en el ámbito de la Universidad, a fin de promover la participación, la integración en el marco de la cultura organizacional.

#### **FUNCIONES:**

Planificar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de comunicación en el ámbito de la UNIVERSIDAD.

Promover el reconocimiento social de las funciones de la universidad, socializando el conocimiento que la Universidad produce.

Generar acceso a la información de la institución en temas de interés social.

Elaborar y promover políticas y acciones que favorezcan de la comunicación de la oferta académica de la UNIVERSIDAD.

Proponer e impulsar programas y convocatorias que incentiven o subsidien las actividades de extensión con fondos de la UNIVERSIDAD.

Coordinar y supervisar la ejecución de los proyectos, programas y convocatorias externas que incentiven o subsidien las actividades de comunicación.

Generar estrategias de comunicación y promoción de las políticas institucionales, y desarrollo del patrimonio cultural, artístico, documental y científico de la UNIVERSIDAD.

Promover la comunicación como estrategia de vinculación externa y interna para el fortalecimiento de la institución

Propiciar en la comunidad universitaria una mirada transversal de la

comunicación, y que resulta inherente a la consecución de los objetivos institucionales

Proponer, supervisar y evaluar el Plan Operativo Anual de la SECRETARÍA.

Proponer políticas y actividades de capacitación para el personal del área y articular acciones para su ejecución.

Coordinar la elaboración de información y documentación para los distintos organismos externos dentro del ámbito de su competencia.

Proponer y gestionar la elaboración de normas y procedimientos que regulen las actividades de su competencia y entender en los aspectos inherentes a su implementación.

Asesorar a las autoridades superiores en la materia de su competencia.

## **SECRETARIA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y ESTRATEGICA**

### **DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

#### **FUNCIONES:**

1. Proponer, implementar y supervisar las políticas de publicidad y promoción institucional.
2. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de elaboración y gestión del Manual de Identidad Institucional.
3. Planificar y supervisar el diseño y desarrollo web de la UNIVERSIDAD.
4. Administrar y supervisar los espacios publicitarios en los medios de comunicación.
5. Supervisar las actividades y coberturas de prensa.
6. Supervisar la utilización de la imagen institucional de la UNIVERSIDAD.
7. Supervisar la aplicación de criterios y lineamientos en materia de comunicación interna por parte de las distintas áreas de la UNIVERSIDAD.

8. Gestionar la articulación interinstitucional en función de las estrategias comunicativas de la UNIVERSIDAD.
9. Proponer, coordinar y supervisar la realización de eventos institucionales y actividades de divulgación científica y educativa en el ámbito de su competencia.
10. Desarrollar y administrar un archivo de medios que contenga documentación fotográfica y audiovisual, materiales producidos para comunicación interna y externa, noticias sobre la UNIVERSIDAD en medios de comunicación y asegurar su disponibilidad para la comunidad universitaria.
11. Intervenir en las acciones inherentes a la representación institucional de la UNIVERSIDAD en redes internacionales y nacionales de extensión y bienestar universitario.
12. Asistir en la elaboración e implementación del Plan Operativo Anual de la SECRETARÍA en el ámbito de su competencia.
13. Administrar los sistemas de información de proyectos, programas y actividades de extensión y bienestar universitario, garantizando el registro de los datos en los mismos y la disponibilidad de la información por parte de la comunidad universitaria.
14. Elaborar informes sobre las actividades de extensión de la UNIVERSIDAD.
15. Asistir en la elaboración de normas y procedimientos que regulen las actividades de extensión.
16. Asesorar a las autoridades superiores en la materia de su competencia.

## **SECRETARIA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

### **DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN y ARTICULACION INSTITUCIONAL**

#### **FUNCIONES:**

1. Proponer, diseñar, producir y difundir piezas de contenido comunicacional a través de medios audiovisuales, gráficos y digitales.
2. Realizar coberturas y difusión de actividades y noticias de la UNIVERSIDAD.
3. Relevar y registrar las actividades de las distintas áreas de la UNIVERSIDAD.
4. Recopilar, seleccionar y procesar la información producida por las distintas áreas de la UNIVERSIDAD.
5. Organizar y coordinar las acciones de comunicación específicas y proyectos especiales de comunicación institucional.
6. Elaborar y mantener actualizado los Manuales de Identidad Institucional y de estilo.
7. Verificar el buen uso de la marca institucional por parte de las áreas de la UNIVERSIDAD.
8. Diseñar, difundir y mantener actualizadas las piezas de comunicación interna de la UNIVERSIDAD.
9. Gestionar y mantener actualizado el archivo de medios de comunicación, documentación, materiales institucionales y notas de prensa de la UNIVERSIDAD y asegurar la disponibilidad y acceso a toda la comunidad universitaria
10. Entender en la gestión de contenidos actualización y mantenimiento del sitio web institucional, administrando los formularios y bases de datos provenientes del sitio.

11. Gestionar el vínculo institucional con los medios de comunicación privados, gubernamentales, universitarios y sociales, nacionales e internacionales.
12. Realizar las acciones de difusión y convocatorias de eventos y actividades de divulgación académica y/o científicas que realice la institución universitaria.
13. Asistir a la DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y COMUNICACIÓN en el ejercicio de representación institucional de la UNIVERSIDAD en redes internacionales y nacionales de extensión y bienestar universitario.
14. Ejecutar acciones que se le encomiende para la difusión de la Oferta Académica.
15. Participar del diseño y realización de campañas de marketing digital y posicionamiento web en entornos digitales.
16. Brindar asistencia técnica en materia de su competencia para la redacción y armado de piezas gráficas, uso del manual de imagen y construcción de micrositios web.
17. Realizar la carga y actualización permanente de datos en los sistemas y archivos de información de prensa y comunicación.
18. Elaborar informes técnicos sobre prensa y difusión de la UNIVERSIDAD.
19. Asistir en la elaboración de normas y procedimientos que regulen las actividades de prensa y difusión.

## **SECRETARIA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

### **DEPARTAMENTO DE COMUNICACION**

#### **DIVISION DE MEDIOS y PUBLICIDAD**

##### **FUNCIONES:**

1. Asistir en la difusión de piezas de contenido comunicacional a través de

medios audiovisuales, gráficos y digitales.

2. Asistir en las coberturas y difusión de actividades y noticias de la UNIVERSIDAD.
3. Realizar las tareas administrativas de relevamiento y registro de las las actividades de las distintas áreas de la UNIVERSIDAD.
4. Asistir en la organización de las acciones de comunicación específicas y proyectos especiales de comunicación institucional.
5. Apoyo en ladifusión y actualización de las piezas de comunicación interna de la UNIVERSIDAD.
9. Asistir en la gestión del archivo de medios de comunicación, documentación, materiales institucionales y notas de prensa de la UNIVERSIDAD y asegurar la disponibilidad y acceso a toda la comunidad universitaria
10. Entender en la gestión de contenidos actualización y mantenimiento del sitio web institucional, administrando los formularios y bases de datos provenientes del sitio.
11. Gestionar el vínculo institucional con los medios de comunicación privados, gubernamentales, universitarios y sociales, nacionales e internacionales.
12. Realizar las acciones de difusión y convocatorias de eventos y actividades de divulgación académica y/o científicas que realice la institución universitaria.
13. Asistiren el ejercicio de representación institucional de la UNIVERSIDAD en redes internacionales y nacionales de extensión y bienestar universitario.
14. Ejecutar acciones que se le encomiende para la difusión de la Oferta Académica.
16. Realizar la carga y actualización permanente de datos en los sistemas y archivos de información de prensa y comunicación.

17. Asistir en la elaboración de informes técnicos sobre prensa y difusión de la UNIVERSIDAD.
18. Asistir en la elaboración de normas y procedimientos que regulen las actividades de prensa y difusión.

## **SECRETARIA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

### **DEPARTAMENTO DE COMUNICACION**

#### **DIVISION PRODUCCION y DISEÑO DE CONTENIDOS**

##### **FUNCIONES:**

1. Diseñar, producir y difundir piezas de contenido comunicacional a través de medios audiovisuales, gráficos y digitales.
2. Elaborar y mantener actualizado los Manuales de Identidad Institucional y de estilo.
3. Verificar el buen uso de la marca institucional por parte de las áreas de la UNIVERSIDAD.
4. Brindar la asistencia técnica para diseñar, y mantener actualizadas las piezas de comunicación interna de la UNIVERSIDAD.
5. Asistir en la realización de las piezas de difusión y convocatorias de eventos y actividades de divulgación académica y/o científicas que realice la institución universitaria.
6. Participar del diseño de campañas de marketing digital y posicionamiento web en entornos digitales.
7. Brindar asistencia técnica en materia de su competencia para la redacción y armado de piezas gráficas, uso del manual de imagen y construcción de microsítios web.
8. Asistir en la elaboración de normas y procedimientos que regulen las

actividades de prensa y difusión.

**ANEXO II - RESOLUCIÓN C.S. N°126/2023**



## **RECTORADO**

### **SECRETARÍA DE EXTENSIÓN Y BIENESTAR UNIVERSITARIO**

#### **MISIÓN:**

Asistir al RECTORADO en la planificación, implementación, control y evaluación de políticas y actividades que desarrollen y fortalezcan el vínculo y la integración de la UNIVERSIDAD y la comunidad educativa, atendiendo a sus necesidades y demandas; así como también, respecto de aquellas estrategias y acciones para el fomento del bienestar de la comunidad universitaria en términos de igualdad de derechos y oportunidades, identidad y pertenencia institucional; promoción de hábitos, espacios y prácticas de convivencia saludables.

#### **FUNCIONES:**

1. Planificar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de extensión en el ámbito de la UNIVERSIDAD.
2. Elaborar y promover políticas y acciones que favorezcan la integración curricular de la extensión en la oferta académica de la UNIVERSIDAD.
3. Proponer e impulsar programas y convocatorias que incentiven o subsidien las actividades de extensión con fondos de la UNIVERSIDAD.
4. Coordinar y supervisar la ejecución de los programas y convocatorias externas que incentiven o subsidien las actividades de extensión.
5. Establecer políticas institucionales y supervisar acciones de promoción y desarrollo del patrimonio cultural, artístico, documental y científico de la UNIVERSIDAD.
6. Planificar y supervisar estrategias y acciones para el desarrollo de actividades culturales, artísticas, deportivas y sociales en el ámbito de su competencia.
7. Establecer, coordinar y supervisar políticas que fomenten la interacción y la vinculación con el sistema educativo y los territorios, organizaciones y

comunidades en las que se asientan.

8. Identificar e interpretar necesidades de estudiantes, graduados, docentes, personal no docente y de la comunidad universitaria, en términos de igualdad de derechos y oportunidades, identidad y pertenencia institucional, y promoción de hábitos, espacios y prácticas de convivencia saludables.
9. Identificar y relevar demandas artísticas, culturales, en materia de salud, deporte y tiempo libre de la comunidad universitaria.
10. Proponer y diseñar sistemas y programas de becas de Bienestar Universitario a partir del diagnóstico de necesidades detectadas.
11. Planificar, coordinar y supervisar los proyectos y convenios relacionados con las actividades de extensión.
12. Supervisar la implementación de cursos, capacitaciones y talleres de extensión que contribuyan a la resolución de necesidades y problemas de la comunidad educativa.
13. Coordinar la emisión, validar y firmar los certificados de asistencia y/o aprobación a cursos, capacitaciones y talleres de extensión organizados por la UNIVERSIDAD.
14. Entender en la búsqueda de externo tendientes a desarrollar iniciativas de extensión y a implementar estrategias de asistencia y bienestar universitario.
15. Entender en el desarrollo de las actividades que promuevan la internacionalización de la UNIVERSIDAD en el ámbito de su competencia.
16. Intervenir en las acciones que fomenten la participación activa de la UNIVERSIDAD en redes internacionales y nacionales de extensión y bienestar universitario.
17. Proponer, supervisar y evaluar el Plan Operativo Anual de la SECRETARÍA.
18. Proponer políticas y actividades de capacitación para el personal del área y articular acciones para su ejecución.

19. Intervenir en la implementación y actualización de los sistemas de información de proyectos, programas y actividades de extensión y bienestar universitario, garantizando el registro de los datos en los mismos y la disponibilidad de la información por parte de toda la comunidad educativa.
20. Coordinar la elaboración de información y documentación para los distintos organismos externos dentro del ámbito de su competencia.
21. Proponer y gestionar la elaboración de normas y procedimientos que regulen las actividades de su competencia y entender en los aspectos inherentes a su implementación.
22. Asesorar a las autoridades superiores en la materia de su competencia.

**SECRETARÍA DE EXTENSIÓN Y BIENESTAR UNIVERSITARIO**  
**DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y BIENESTAR**

**FUNCIONES:**

1. Promover, organizar e implementar las actividades, proyectos, cursos, capacitaciones y talleres de extensión en el ámbito de la UNIVERSIDAD.
2. Coordinar e implementar actividades culturales, artísticas y sociales referidas a su ámbito de competencia.
3. Planificar y gestionar las convocatorias para la presentación de proyectos y becas de extensión.
4. Instrumentar políticas y acciones que favorezcan la integración curricular de la extensión en la oferta académica de la UNIVERSIDAD.
5. Organizar, gestionar y supervisar los proyectos y convenios relacionados con las actividades de extensión.
6. Desarrollar e implementar programas y convocatorias que incentiven o subsidien las actividades de extensión con fondos de la UNIVERSIDAD.

7. Asistir en la elaboración de criterios, indicadores y métodos de evaluación de políticas, actividades, proyectos, becas, cursos, capacitaciones y talleres de extensión.
8. Asistir en la búsqueda de financiamiento externo para iniciativas de extensión.
9. Asistir en la elaboración e implementación del Plan Operativo Anual de la SECRETARÍA en el ámbito de su competencia.
10. Administrar los sistemas de información de proyectos, programas y actividades de extensión y bienestar universitario, garantizando el registro de los datos en los mismos y la disponibilidad de la información por parte de la comunidad universitaria.
11. Elaborar informes sobre las actividades de extensión de la UNIVERSIDAD.
12. Asistir en la elaboración de normas y procedimientos que regulen las actividades de extensión.
13. Asesorar a las autoridades superiores en la materia de su competencia.

**SECRETARÍA DE EXTENSIÓN Y BIENESTAR UNIVERSITARIO**  
**DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y BIENESTAR**  
**DIVISIÓN EXTENSIÓN**

**FUNCIONES:**

1. Ejecutar programas y convocatorias que incentiven o subsidien las actividades de extensión con fondos de la UNIVERSIDAD.
2. Coordinar y ejecutar las tareas técnicas y administrativas necesarias para la implementación de las acciones, actividades, proyectos, cursos, capacitaciones y talleres de extensión de la UNIVERSIDAD.
3. Implementar las convocatorias para la presentación de proyectos y becas de extensión.

4. Asistir en la realización de actividades culturales, artísticas, deportivas y sociales.
5. Realizar la carga y actualización permanente de datos en los sistemas de información de proyectos, programas y actividades de extensión.
6. Elaborar informes sobre las actividades de extensión de la UNIVERSIDAD.
7. Asistir en la elaboración de normas y procedimientos que regulen las actividades de extensión.

**SECRETARÍA DE EXTENSIÓN Y BIENESTAR UNIVERSITARIO**  
**DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y BIENESTAR**  
**DIVISIÓN BIENESTAR UNIVERSITARIO**

**FUNCIONES:**

1. Relevar, identificar, analizar y registrar las necesidades y demandas de estudiantes, graduados, docentes, del personal no docente y de la comunidad educativa.
2. Proponer e implementar acciones destinadas a ampliar, en cuanto a cobertura y calidad, los servicios de bienestar brindados por la UNIVERSIDAD.
3. Intervenir en los programas y actividades de salud integral para la comunidad universitaria, que contemplen la promoción de hábitos saludables, la atención psicosocial y la prevención de enfermedades, entre otras temáticas.
4. Intervenir en la implementación de actividades deportivas y físicas en el ámbito universitario.
5. Desarrollar acciones que promuevan la participación activa de la comunidad universitaria en actividades deportivas, recreativas, culturales y sociales.
6. Intervenir en la articulación de programas y acciones en red con distintos organismos gubernamentales y no gubernamentales para satisfacer las

demandas sociales de la comunidad universitaria.

7. Coordinar y realizar el seguimiento de los servicios de bienestar universitario brindados por la UNIVERSIDAD que permitan dar respuestas adecuadas a las necesidades de la comunidad universitaria.
8. Implementar y supervisar la oferta de becas y programas que faciliten el ingreso, la permanencia y egreso de los estudiantes y la oferta de beneficios para la comunidad universitaria en general.
9. Intervenir en la elaboración e implementación de políticas, programas y acciones que resguarden los derechos humanos y el respeto a las diversidades culturales, políticas, religiosas, económicas, de orientaciones sexuales e identidades de género y cualquier otra expresión de la libertad, la idiosincrasia y la individualidad de los miembros de la comunidad universitaria.
10. Intervenir en la elaboración, implementación, difusión y sensibilización de acciones en vistas a la promoción de una cultura de la no violencia, la prevención y resolución de situaciones violentas en el ámbito de la UNIVERSIDAD.
11. Implementar y mantener actualizado un sistema con información sobre proyectos, actividades y servicios de bienestar, asegurando la disponibilidad y acceso a la información por parte de la comunidad universitaria
12. Asistir en la elaboración de criterios, indicadores y métodos de evaluación de políticas, actividades, becas y acciones de Bienestar Universitario.
13. Asistir en la búsqueda de financiamiento externo tendientes a lograr los objetivos institucionales.
14. Colaborar conjuntamente con las áreas de la UNIVERSIDAD en la difusión, gestión, inscripción, evaluación, selección y adjudicación de los diferentes tipos de becas internas y externas a la UNIVERSIDAD.
15. Colaborar y asesorar a las áreas de la UNIVERSIDAD en la detección y

canalización de las demandas estudiantiles.

16. Realizar la carga y actualización permanente de datos en los sistemas de información de proyectos, programas y actividades de bienestar universitario.
17. Elaborar informes sobre las actividades de bienestar universitario de la UNIVERSIDAD.
18. Asistir en la elaboración de normas y procedimientos que regulen las políticas y actividades, becas y beneficios de bienestar universitario.

## **ANEXOIII - RESOLUCIÓN C.S. N°126/2023**

### **MISIONES Y FUNCIONES**

#### **RECTORADO**

#### **DEPARTAMENTOS PEDAGÓGICOS**

##### **MISIÓN:**

Intervenir en la planificación y supervisión del dictado de los espacios curriculares de su especialidad y en la acreditación y supervisión de las actividades de investigación extensión radicadas en su ámbito.

##### **FUNCIONES:**

1. Elaborar y proponer lineamientos y estrategias para las políticas académicas y las actividades de formación superior y de formación permanente de la UNIVERSIDAD en el ámbito de su DEPARTAMENTO.
2. Formular y elevar al RECTORADO las propuestas de nuevas carreras y modificaciones de las existentes en el ámbito de su DEPARTAMENTO, previa aprobación del CONSEJO DEPARTAMENTAL.
3. Aprobar los programas de los espacios curriculares a cargo del DEPARTAMENTO sobre la base de los contenidos mínimos definidos en los correspondientes planes de estudio.
4. Asignar funciones de docencia de pregrado, grado y posgrado, investigación y otras actividades académicas a los docentes del DEPARTAMENTO.
5. Asignar funciones de formación permanente a los docentes del DEPARTAMENTO.
6. Elaborar la propuesta de planta básica docente, las designaciones de los profesores y docentes auxiliares interinos y el plan de concursos para cubrir necesidades docentes.
7. Elevar al RECTORADO la propuesta de remoción de los profesores y

docentes auxiliares interinos.

8. Asesorar al RECTORADO, dentro del ámbito de su competencia, en el ejercicio de la potestad disciplinaria.
9. Proponer a los integrantes del jurado de los concursos docentes y de las evaluaciones de desempeño y promoción del personal docente.
10. Diseñar y relevar indicadores de desempeño en materia de docencia, investigación y otras actividades académicas del DEPARTAMENTO.
11. Supervisar, controlar y evaluar el desempeño docente y el cumplimiento de su dedicación y de las funciones asignadas.
12. Relevar, analizar y evaluar las necesidades de formación, capacitación y desarrollo docente en el ámbito de la UNIVERSIDAD, y la evolución y perspectivas de la oferta académica del DEPARTAMENTO.
13. Promover las actividades de investigación y extensión en el ámbito de su competencia.
14. Registrar y acreditar actividades de investigación del DEPARTAMENTO.
15. Entender en la formulación de actividades de formación en entornos virtuales en el ámbito de su competencia.
16. Proponer el otorgamiento del título de Doctor "Honoris Causa" y la designación de Profesores Extraordinarios.
17. Registrar y mantener actualizada la información sobre las designaciones, tiempo de dedicación y asignación de funciones a los docentes, garantizando el registro de los datos consignados, la reserva y la disponibilidad de la información.
18. Entender en la designación de representantes de su Departamento ante los congresos y reuniones científicas del país y del extranjero.
19. Elaborar informes sobre la gestión académica del DEPARTAMENTO.
20. Proponer e implementar normativas, procedimientos e instructivos para la

gestión de los asuntos de su competencia.

21. Asesorar a las autoridades superiores en la materia de su competencia.

## **RECTORADO**

### **SECRETARÍA GENERAL**

#### **MISIÓN:**

Asistir al RECTORADO en la articulación de la gestión con las SECRETARÍAS y con las sedes de la UNIVERSIDAD mediante la planificación, ejecución y control de las acciones que se le encomienden, para el logro de los objetivos institucionales.

Asistir a la ASAMBLEA UNIVERSITARIA, al CONSEJO SUPERIOR y al RECTORADO en la organización y coordinación de las sesiones y en la gestión administrativa de sus decisiones.

Asesorar y asistir a la conducción en todos los aspectos derivados de la aplicación del Estatuto de la Universidad y sus reglamentaciones.

#### **FUNCIONES:**

1. Entender en la organización y coordinación de las convocatorias y las sesiones de la ASAMBLEA UNIVERSITARIA y del CONSEJO SUPERIOR, en su carácter de Secretario de dichos órganos de Gobierno.
2. Asistir y coordinar las actividades a realizar con las diversas Secretarías del Rectorado.
3. Organizar y coordinar las comisiones constituidas en el CONSEJO SUPERIOR.
4. Supervisar la protocolización, registro, publicación, difusión y archivo de los actos administrativos dictados por los Órganos de Gobierno
5. Supervisar el ingreso, registro, circulación interna, salida y archivo de

documentación administrativa tanto física como digital.

6. Supervisar el funcionamiento, la operatividad y la seguridad de los sistemas de información, equipamiento informático, bases de datos, redes y dispositivos de comunicación de la UNIVERSIDAD.

7. Dirigir y supervisar la planificación y ejecución de las políticas de desarrollo de las tecnologías, sistemas, servicios informáticos y comunicaciones de la UNIVERSIDAD

8. Dirigir y supervisar el Servicio Jurídico Permanente, garantizando que las acciones y actos administrativos de la UNIVERSIDAD se ajusten a Derecho.

9. Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de los planes y proyectos de obra de infraestructura edilicia.

10. Supervisar la prestación de servicios de apoyo y el funcionamiento operativo de las sedes de la UNIVERSIDAD.

11. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos normativos en materia de Ambiente, Seguridad e Higiene en las sedes de la UNIVERSIDAD.

12. Supervisar los servicios de apoyo técnico y administrativo para el funcionamiento de los CONSEJOS DEPARTAMENTALES.

13. Proponer, elaborar y evaluar el Plan Anual de Gestión de la SECRETARÍA.

14. Proponer y gestionar la elaboración, actualización y aprobación de normas, reglamentos y procedimientos que regulen las funciones de apoyo de la UNIVERSIDAD.

15. Representar a la UNIVERSIDAD, por delegación del RECTORADO, en los ámbitos de su competencia, con carácter permanente o temporario.

16. Asesorar a las autoridades superiores en la materia de su competencia.

17. Refrendar los actos administrativos del área de su competencia dictados por el Rectorado, el Consejo Superior y la Asamblea Universitaria.

18. Dirigir y supervisar las áreas que de esta Secretaría dependen.

## **SECRETARÍA GENERAL**

### **COORDINACIÓN INSTITUCIONAL**

#### **MISIÓN:**

Asistir a la SECRETARÍA GENERAL en la coordinación del funcionamiento operativo y administrativo de los órganos colegiados y unipersonales, y en la implementación de los asuntos de su competencia, en articulación con las SECRETARÍAS de la UNIVERSIDAD.

#### **FUNCIONES:**

1. Coordinar los servicios de apoyo técnico y administrativo para el funcionamiento de la ASAMBLEA UNIVERSITARIA, el CONSEJO SUPERIOR y las Comisiones Asesoras constituidas en el ámbito de éste.
2. Coordinar los servicios de apoyo técnico y administrativo para el funcionamiento de los CONSEJOS DEPARTAMENTALES.
3. Asistir al RECTORADO en la protocolización de los actos administrativos dictados por los Órganos de Gobierno.
4. Supervisar que las actuaciones cumplan con los aspectos formales necesarios para efectuar el trámite de los actos administrativos.
5. Asistir en la elaboración de actos administrativos y reglamentos.
6. Asistir a la Secretaría General en la elaboración, actualización y aprobación de normas, reglamentos y procedimientos.
7. Coordinar los servicios de apoyo técnico y administrativo para el funcionamiento de los DEPARTAMENTOS PEDAGÓGICOS y sus CONSEJOS DEPARTAMENTALES.

8. Entender en la coordinación de las actividades de las Sedes y Extensiones Áulicas.

## **SECRETARÍA GENERAL**

### **COORDINACIÓN TÉCNICA EN INFRAESTRUCTURA**

#### **MISIÓN:**

Brindar asesoramiento en la programación, proyecto, ejecución, dirección y equipamiento de la Obra Pública y del mantenimiento y la conservación de edificios e instalaciones de la UNIVERSIDAD.

#### **FUNCIONES:**

1. Asistir en la confección del Plan de Obras de la UNIVERSIDAD y su programación.
2. Desarrollar los proyectos y la supervisión general de la Obra Pública que se realicen en el ámbito de la UNIVERSIDAD.
3. Formular la documentación técnica necesaria para el llamado a Licitación de las obras y equipamiento.
4. Representar técnicamente a la UNIVERSIDAD en todo lo vinculado con la Obra Pública.
5. Supervisar los relevamientos integrales periódicos de obras, servicios básicos y planta edilicia de las sedes de la Universidad.
6. Aprobar las bases y lineamientos para la contratación, evaluación y control de las actividades realizadas por terceros en tareas de mantenimiento edilicio, de instalaciones y de equipos, servicios básicos, de limpieza, desinfección y resguardo patrimonial.
7. Coordinar las actividades de mantenimiento recurrente, preventivo, correctivo y predictivo de las instalaciones de la Universidad.

## **SECRETARÍA GENERAL**

## **SEDE PILAR**

### **FUNCIONES**

1. Coordinar las actividades de docencia, investigación y extensión que se realicen en la Sede.
2. Garantizar el funcionamiento de la Sede.

## **RECTORADO**

### **SECRETARÍA ACADÉMICA**

#### **MISIÓN:**

Asesorar y asistir al RECTORADO en la planificación, administración, seguimiento y evaluación de las políticas y actividades académicas de formación de pregrado y grado en todas las modalidades y niveles de la UNIVERSIDAD, impulsando la formación y el desarrollo académico de los estudiantes, docentes y graduados.

#### **FUNCIONES:**

1. Proponer, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de formación en pregrado y grado que ofrece la Universidad en todas sus Sedes.
2. Proponer el Calendario Académico, gestionar su aprobación y supervisar su cumplimiento.
3. Proponer al Consejo Superior la Oferta Académica de pregrado, grado y posgrado.
4. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión académica de acuerdo a las normas, criterios y disposiciones generales del Sistema Universitario Nacional y de la UNIVERSIDAD.
5. Entender en la propuesta de designación de los Coordinadores de Carreras y brindar asistencia a las Comisiones de Plan de Estudios.

6. Coordinar los procesos vinculados a la acreditación de las Carreras de Grado.
7. Entender en todo lo relativo a los Coordinadores y las tareas correspondientes a sus funciones.
8. Promover la evaluación permanente de los resultados académicos de cada carrera junto con los Coordinadores de Carreras.
9. Articular, supervisar, controlar y evaluar la gestión administrativa académica de la UNIVERSIDAD en el marco de las normas vigentes.
10. Intervenir en la elaboración, evaluación y aprobación de los proyectos de carreras de pregrado y grado, y sus planes de estudio para asegurar su adecuación a las políticas académicas y a la normativa vigente.
11. Supervisar la aprobación y planificación de actividades de formación en entornos virtuales.
12. Coordinar y articular las políticas de promoción de la oferta académica de la UNIVERSIDAD.
13. Proponer y supervisar políticas académicas que favorezcan el ingreso, la permanencia y la graduación de los estudiantes.
14. Proponer y desarrollar programas y actividades que contribuyan a la distribución equitativa y la democratización del acceso al conocimiento.
15. Firmar, junto con el Rector, los diplomas universitarios y los certificados de reválida de títulos profesionales extranjeros.
16. Supervisar y controlar los procesos de emisión, entrega y destrucción de diplomas.
17. Entender en la planificación, ejecución y supervisión de las acciones necesarias a fin de asegurar la implementación de los concursos y carrera docente, en articulación con los DEPARTAMENTOS PEDAGÓGICOS y la SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

18. Proponer y supervisar la normativa y procedimientos que regulen el ingreso y desarrollo de la carrera docente en la UNIVERSIDAD.
19. Elaborar y proponer la política de formación y desarrollo del personal docente.
20. Intervenir en el trámite de otorgamiento del título de Doctor "Honoris Causa" y de designación de profesores extraordinarios, a propuesta del RECTORADO y de los DEPARTAMENTOS PEDAGÓGICOS.
21. Coordinar los juicios académicos y actuar como Secretaría de Actas del TRIBUNAL UNIVERSITARIO ante hechos que constituyan faltas propias del desempeño y toda cuestión ético-disciplinaria en la que estuviere involucrado el personal docente.
22. Entender en las políticas de desarrollo académico vinculadas a la gestión digital de la UNIVERSIDAD.
23. Coordinar la elaboración de información y documentación para los distintos organismos externos dentro del ámbito de su competencia.
24. Intervenir en las acciones de implementación y actualización de los sistemas de información universitaria referidos a la materia de su competencia, a fin de asegurar la adecuada registración de los datos en los mismos y la disponibilidad de la información.
25. Proponer, elaborar y evaluar el Plan Anual de Gestión de la SECRETARÍA.
26. Proponer y gestionar la elaboración, actualización y aprobación de normas, reglamentos y procedimientos que regulen las actividades académicas y de formación de la UNIVERSIDAD en todas las modalidades para pregrado y grado.
27. Representar a la UNIVERSIDAD en los ámbitos de su competencia, por delegación del RECTORADO, con carácter permanente o temporario.

28. Asesorar a las autoridades superiores en la materia de su competencia.
29. Refrendar los actos administrativos del área de su competencia dictados por el Rectorado, el Consejo Superior y la Asamblea Universitaria.
30. Dirigir y supervisar las áreas que de esta Secretaría dependen.
31. Supervisar y articular las acciones necesarias con los DEPARTAMENTOS PEDAGÓGICOS a fin de asignar las funciones al personal docente acorde al tiempo de dedicación.
32. Articular las acciones necesarias con los DEPARTAMENTOS PEDAGÓGICOS a fin de asegurar la implementación de los concursos docentes y del régimen de carrera docente.
33. Supervisar la organización de eventos y reuniones académicas.
34. Supervisar los servicios de apoyo técnico y administrativo para el funcionamiento de los DEPARTAMENTOS PEDAGÓGICOS.

## **SECRETARÍA ACADÉMICA**

### **SUBSECRETARÍA ACADÉMICA**

Misión: Asistir a la Secretaría Académica en la gestión y el cumplimiento de las actividades académicas.

#### **FUNCIONES**

1. Contribuir con la Secretaría en la coordinación y supervisión de la organización y desarrollo de las carreras de pregrado y grado de la Universidad.
2. Contribuir con la Secretaría en la elaboración de criterios para la evaluación de la gestión académica.
3. Contribuir con la Secretaría en la evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje que se lleven a cabo en las carreras.
4. Participar en la supervisión de las áreas que de la Secretaría que integra

dependen.

5. Asistir en la coordinación y gestionar la organización de eventos y reuniones académicas.
6. Asistir a la Secretaría en lo atinente a la oferta académica anual.
7. Participar activamente de la evaluación permanente de los resultados académicos de cada carrera

## **SECRETARÍA ACADÉMICA**

### **COORDINACIÓN OPERATIVA UNIPE DIGITAL**

#### **MISIÓN:**

Asistir a la SECRETARÍA ACADÉMICA en la coordinación operativa de la educación a distancia y la formación en entornos virtuales del Sistema Institucional de Educación a Distancia UNIPE DIGITAL.

#### **FUNCIONES:**

1. Diseñar y proponer proyectos y acciones de formación de educación virtual y de producción de entornos y medios digitales.
2. Planificar, coordinar y supervisar las actividades de formación en entornos virtuales.
3. Desarrollar acciones relativas a la implementación de la modalidad de educación a distancia.
4. Planificar y dirigir la implementación y administración de las plataformas en entornos virtuales.
5. Proponer el marco normativo que regule el Sistema Institucional de Educación a Distancia.
6. Implementar el Sistema Institucional de Educación a Distancia, gestionar su validación y la evaluación y acreditación de la oferta académica

correspondiente a la modalidad de educación a distancia de la UNIVERSIDAD.

7. Coordinar y supervisar la implementación de las mejoras establecidas por la evaluación externa para resolver eventuales déficits en el Sistema Institucional de Educación a Distancia.

8. Supervisar y coordinar la gestión, desarrollo y actualización del campus virtual y las plataformas de formación en entornos virtuales de la UNIVERSIDAD.

9. Supervisar y coordinar el apoyo pedagógico para el funcionamiento de las aulas virtuales, la evaluación de los aprendizajes, el desarrollo de competencias de escritura y oralidad, las prácticas pre profesionales y los procedimientos que garanticen las condiciones de confiabilidad, validez y sincronía entre docentes y estudiantes.

10. Promover y desarrollar de manera transversal las acciones de virtualización de las formaciones de la UNIVERSIDAD.

11. Asesorar y supervisar coordinadores, docentes y estudiantes en acciones de virtualización y plataformas de formación en entornos virtuales.

12. Promover, organizar y dictar programas de capacitación y perfeccionamiento de docentes para el desarrollo del trabajo pedagógico en educación virtual.

13. Monitorear y evaluar la utilización de las plataformas de formación en entornos virtuales.

14. Realizar el seguimiento de las adecuaciones del Sistema de Educación a Distancia a la normativa aplicable, las estrategias de evaluación y los planes de mejora del proyecto pedagógico.

15. Entender en la elaboración, evaluación y aprobación de la oferta académica de posgrado a distancia, proyectos de carreras, planes de estudio y asignaturas de educación virtual.

16. Entender en la incorporación y actualización de equipamiento, sistemas y

dispositivos para el desarrollo de la bimodalidad.

17. Intervenir en la elaboración y aprobación del Calendario Académico en el ámbito de su competencia.

18. Asistir a los DEPARTAMENTO PEDAGÓGICOS en los requisitos y características necesarias para el desarrollo de la modalidad de educación a distancia.

19. Administrar los sistemas de información universitarios de educación virtual y a distancia, garantizando el registro de los datos en los mismos y la disponibilidad de la información por parte de la comunidad universitaria.

20. Participar en las acciones de implementación y actualización de los sistemas de información universitaria referidos a la materia de su competencia, a fin de asegurar la adecuada registración de los datos en los mismos y la disponibilidad de la información.

21. Sistematizar, registrar y elaborar informes de evaluación de las actividades académicas y de formación a distancia de la UNIVERSIDAD.

22. Elaborar, proponer e implementar políticas, normativas, procedimientos e instructivos para las plataformas de formación en entornos virtuales.

23. Elaborar informes sobre las actividades realizadas en los temas de su competencia.

24. Asistir a las autoridades superiores en la materia de su competencia.

## **RECTORADO**

### **SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

#### **MISIÓN:**

Asistir al RECTORADO en la gestión económica, financiera, contable, administrativa, presupuestaria y patrimonial de la UNIVERSIDAD promoviendo la

administración eficiente, eficaz y económica de los recursos en cumplimiento con las normativas que rigen la institución.

Asistir al RECTORADO en la coordinación y gestión de la administración del personal de la UNIVERSIDAD y las actividades de desarrollo del personal, en el marco de las normativas y reglamentaciones vigentes en la materia.

#### FUNCIONES:

1. Elaborar el Proyecto de Presupuesto Anual de Recursos y Gastos y elevarlo al RECTORADO y al CONSEJO SUPERIOR para su consideración.
2. Supervisar la programación y ejecución del Presupuesto Anual de Recursos y Gastos y del Plan Anual de Compras y Contrataciones.
3. Supervisar la elaboración de la programación de la ejecución físico-financiera del presupuesto y la gestión de los créditos presupuestarios previstos.
4. Controlar y analizar los informes sobre la ejecución del presupuesto universitario y elevar los mismos al RECTORADO y al CONSEJO SUPERIOR para su consideración.
5. Supervisar y coordinar la obtención, aplicación y rendición de los recursos económicos y financieros.
6. Coordinar y controlar la gestión económica financiera de los proyectos de investigación, de las becas y de los servicios a terceros con las áreas responsables de los mismos.
7. Supervisar y controlar la percepción, custodia y disponibilidad de los fondos de la UNIVERSIDAD.
8. Coordinar y supervisar la elaboración de los estados contables y la cuenta de ahorro-inversión-financiamiento de la UNIVERSIDAD.
9. Supervisar y controlar los procesos de registro, custodia y control de los bienes de la UNIVERSIDAD.
10. Supervisar y controlar la organización y el resguardo de la documentación

original referida a títulos de propiedad y/o comodatos de bienes registrables de la UNIVERSIDAD.

11. Supervisar la administración del personal de la UNIVERSIDAD en el marco de las reglamentaciones vigentes en la materia.
12. Supervisar la planificación, implementación y evaluación de políticas y acciones de desarrollo, capacitación y entrenamiento del personal.
13. Supervisar la implementación y actualización de los sistemas de información provistos por los organismos universitarios nacionales, garantizando el registro de los datos en los mismos y la disponibilidad de la información por parte de la comunidad universitaria.
14. Proponer y coordinar la elaboración y la ejecución del Plan Operativo Anual de la SECRETARÍA, realizar su seguimiento y evaluación periódica.
15. Coordinar la elaboración de información y documentación para los distintos organismos externos dentro del ámbito de su competencia.
16. Coordinar la elaboración de normas y procedimientos que regulen la actividad de su competencia y la administración de programas, proyectos y recursos propios y entender en los aspectos económicos y financieros de su implementación.
17. Asesorar a las autoridades superiores en la materia de su competencia.
18. Refrendar los actos administrativos del área de su competencia emitidos por el Rectorado y por el H. Consejo Superior.
19. Dirigir y supervisar las áreas que de esta Secretaría dependen.
20. Organizar la dotación de personal de la UNIVERSIDAD y aprobar propuestas para mejorarla.
21. Programar y gestionar las altas, bajas y modificaciones del personal de la UNIVERSIDAD.
22. Controlar la ejecución del Presupuesto Anual de Recursos y Gastos en

materia de administración de personal y gestión de recursos humanos.

23. Desarrollar y coordinar la realización de concursos no docentes, categorización de personal y evaluación de desempeño.

24. Asistir técnica y administrativamente en la implementación de los procesos de concursos del personal y del régimen de carrera docente Carrera Docente.

25. Coordinar la elaboración e implementación del Plan anual de Capacitación del personal.

26. Organizar la implementación de las políticas de seguridad e higiene en relación con la administración de los recursos humanos.

27. Coordinar la comunicación interna de la UNIVERSIDAD en el área de su competencia.

28. Intervenir en las actuaciones legales y/o judiciales que se susciten en el marco de las relaciones laborales y sindicales de la UNIVERSIDAD, en el área de su competencia.

29. Producir y controlar la información que requieran las Autoridades Superiores, las distintas áreas de la UNIVERSIDAD y los organismos externos de fiscalización y control en los temas de su competencia

## **RECTORADO**

### **SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO**

#### **MISIÓN:**

Asistir al RECTORADO en el diseño, planificación, implementación, control y evaluación de políticas y actividades científicas, tecnológicas y de innovación y su transferencia al entorno social y educativo.

Propiciar el mejoramiento de las prácticas pedagógicas a través de su investigación sistemática.

#### FUNCIONES:

1. Proponer al RECTORADO las líneas de investigación estratégicas de la UNIVERSIDAD y los programas y proyectos que las materialicen.
2. Asistir al RECTORADO en la elaboración de propuestas de creación, modificación y disolución de centros, institutos y laboratorios de investigación, así como la reglamentación para su funcionamiento.
3. Brindar asistencia en la determinación, reglamentación y gestión del fondo para la investigación que sustancie los programas, proyectos y becas que se correspondan con las líneas estratégicas aprobadas.
4. Proponer, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de formación de posgrado en todas sus modalidades.
5. Participar en el diseño y propuesta de la oferta académica de posgrado.
6. Proponer y desarrollar políticas para graduados, promoviendo la continuación de su formación y la actualización profesional, el ingreso a la docencia y la incorporación a la investigación.
7. Proponer y gestionar la elaboración, actualización y aprobación de normas, reglamentos y procedimientos que regulen las actividades de formación de posgrado de la UNIVERSIDAD en todas las modalidades.
8. Entender en la generación de políticas vinculadas al sistema de bibliotecas, centros de documentación y repositorios digitales.
9. Intervenir en la elaboración, evaluación y aprobación de los proyectos de carreras de posgrado y planes de estudio para asegurar su adecuación a las políticas académicas y a la normativa vigente.
10. Coordinar y articular las políticas de promoción de la oferta académica de posgrado de la UNIVERSIDAD.
11. Elaborar y proponer la política de formación y desarrollo del personal docente.

12. Impulsar e implementar estrategias para la obtención de fondos externos que potencien el desarrollo de investigaciones en la UNIVERSIDAD y el intercambio interinstitucional de docentes y estudiantes de grado y posgrado.
13. Proponer un régimen de becas que promueva la participación de estudiantes en las líneas de investigación de la UNIVERSIDAD y un régimen de becas de posgrado para docentes de la UNIVERSIDAD que contribuya a la implementación de las líneas de investigación estratégicas prioritarias y a su desarrollo profesional.
14. Coordinar el funcionamiento a los grupos de trabajo interdisciplinarios de la UNIVERSIDAD dedicados a la producción de conocimiento en áreas prioritarias.
15. Coordinar y supervisar las convocatorias y la evaluación de programas y proyectos de investigación internos propuestos para las diferentes líneas estratégicas.
16. Supervisar la presentación de propuestas en las convocatorias externas a la UNIVERSIDAD.
17. Coordinar y supervisar la evaluación y el otorgamiento de becas de investigación para estudiantes y para docentes de la UNIVERSIDAD y la evaluación de los productos, resultados, informes y rendiciones de los programas y proyectos de investigación aprobados.
18. Supervisar la presentación de las rendiciones de fondos de proyectos, programas y becas de investigación otorgados por la UNIVERSIDAD y por instituciones externas.
19. Coordinar la elaboración de los informes de evaluación de programas, proyectos y becas aprobados.
20. Centralizar y documentar la producción científica de la UNIVERSIDAD.
21. Supervisar las actividades de la Biblioteca de la UNIVERSIDAD y el desarrollo de repositorios digitales.

22. Coordinar reuniones científicas sobre temáticas pertinentes para el desarrollo institucional.
23. Coordinar la participación en programas de investigación orientados a la internacionalización de la Educación Superior.
24. Promover e incentivar la difusión del conocimiento generado en la UNIVERSIDAD en los distintos niveles del Sistema Educativo y de Ciencia y Tecnología.
25. Incentivar la formación e incorporación de nuevos investigadores/as y equipos de investigación.
26. Incentivar la participación de docentes de la Universidad en Programas nacionales e internacionales de investigación que apunten a su desarrollo y crecimiento profesional.
27. Facilitar y promover los vínculos entre investigadores, equipos de investigación e instituciones a escala regional, nacional e internacional en el área de investigación.
28. Coordinar la implementación y actualización de los sistemas de información provistos por los organismos universitarios nacionales para el área de investigación.
29. Coordinar la elaboración de información y documentación para los distintos organismos externos dentro del ámbito de su competencia.
30. Entender en la coordinación y supervisión de la organización y desarrollo de las carreras de posgrado de la Universidad.
31. Asesorar a los Directores de Carreras en las tareas correspondientes a sus funciones.
32. Brindar asistencia a las Comisiones Académicas de las carreras de posgrado y coordinar los proyectos vinculados a la acreditación de dichas carreras.

33. Proponer y gestionar la elaboración de normas y procedimientos que regulen las actividades de su competencia y entender en los aspectos económicos y financieros de su implementación.
34. Asesorar a las autoridades en la materia de su competencia.
35. Refrendar los actos administrativos del área de su competencia emitidos por el Rectorado y por el H. Consejo Superior.
36. Dirigir y supervisar las áreas que de esta Secretaría dependen.

## **SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO**

### **SUBSECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN**

Misión: Asistir a la Secretaría de Investigación y Posgrado en la gestión y el cumplimiento de las actividades científicas, tecnológicas y de innovación y su transferencia al entorno social y educativo.

#### **FUNCIONES**

1. Contribuir con la Secretaría de Investigación y Posgrado en la propuesta para la elaboración, actualización y aprobación de normas, reglamentos y procedimientos que regulen las actividades del área.
2. Participar en la supervisión de las áreas que de la Secretaría que integra dependen.
3. Asistir en la coordinación y gestionar la organización de eventos y reuniones científicas, tecnológicas y de innovación y su transferencia.
4. Asistir a la Secretaría en lo atinente a la oferta académica anual de posgrado.
5. Participar activamente de la evaluación permanente de los resultados académicos de cada carrera de posgrado.
6. Asistir a la Secretaría de Investigación y Posgrado en la generación de

políticas vinculadas al sistema de bibliotecas, centros de documentación y repositorios digitales.

## **RECTORADO**

### **SECRETARÍA DE EXTENSIÓN Y BIENESTAR UNIVERSITARIO**

#### **MISIÓN:**

Asistir al RECTORADO en la planificación, implementación, control y evaluación de políticas y actividades que desarrollen y fortalezcan el vínculo y la integración de la UNIVERSIDAD y la comunidad educativa, atendiendo a sus necesidades y demandas; así como también, respecto de aquellas estrategias y acciones para el fomento del bienestar de la comunidad universitaria en términos de igualdad de derechos y oportunidades, identidad y pertenencia institucional; promoción de hábitos, espacios y prácticas de convivencia saludables.

#### **FUNCIONES:**

23. Planificar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de extensión en el ámbito de la UNIVERSIDAD.
24. Elaborar y promover políticas y acciones que favorezcan la integración curricular de la extensión en la oferta académica de la UNIVERSIDAD.
25. Proponer e impulsar programas y convocatorias que incentiven o subsidien las actividades de extensión con fondos de la UNIVERSIDAD.
26. Coordinar y supervisar la ejecución de los programas y convocatorias externas que incentiven o subsidien las actividades de extensión.
27. Establecer políticas institucionales y supervisar acciones de promoción y desarrollo del patrimonio cultural, artístico, documental y científico de la UNIVERSIDAD.
28. Planificar y supervisar estrategias y acciones para el desarrollo de actividades culturales, artísticas, deportivas y sociales en el ámbito de su competencia.

29. Establecer, coordinar y supervisar políticas que fomenten la interacción y la vinculación con el sistema educativo y los territorios, organizaciones y comunidades en las que se asientan.
30. Identificar e interpretar necesidades de estudiantes, graduados, docentes, personal no docente y de la comunidad universitaria, en términos de igualdad de derechos y oportunidades, identidad y pertenencia institucional, y promoción de hábitos, espacios y prácticas de convivencia saludables.
31. Identificar y relevar demandas artísticas, culturales, en materia de salud, deporte y tiempo libre de la comunidad universitaria.
32. Proponer y diseñar sistemas y programas de becas de Bienestar Universitario a partir del diagnóstico de necesidades detectadas.
33. Planificar, coordinar y supervisar los proyectos y convenios relacionados con las actividades de extensión.
34. Supervisar la implementación de cursos, capacitaciones y talleres de extensión que contribuyan a la resolución de necesidades y problemas de la comunidad educativa.
35. Coordinar la emisión, validar y firmar los certificados de asistencia y/o aprobación a cursos, capacitaciones y talleres de extensión organizados por la UNIVERSIDAD.
36. Entender en la búsqueda de externo tendientes a desarrollar iniciativas de extensión y a implementar estrategias de asistencia y bienestar universitario.
37. Entender en el desarrollo de las actividades que promuevan la internacionalización de la UNIVERSIDAD en el ámbito de su competencia.
38. Intervenir en las acciones que fomenten la participación activa de la UNIVERSIDAD en redes internacionales y nacionales de extensión y bienestar universitario.
39. Proponer, supervisar y evaluar el Plan Operativo Anual de la SECRETARÍA.

40. Proponer políticas y actividades de capacitación para el personal del área y articular acciones para su ejecución.
41. Intervenir en la implementación y actualización de los sistemas de información de proyectos, programas y actividades de extensión y bienestar universitario, garantizando el registro de los datos en los mismos y la disponibilidad de la información por parte de toda la comunidad educativa.
42. Coordinar la elaboración de información y documentación para los distintos organismos externos dentro del ámbito de su competencia.
43. Proponer y gestionar la elaboración de normas y procedimientos que regulen las actividades de su competencia y entender en los aspectos inherentes a su implementación.
44. Asesorar a las autoridades superiores en la materia de su competencia.

## **RECTORADO**

### **SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL y ESTRATEGICA**

#### **MISIÓN:**

Asistir al RECTORADO en el diseño e implementación de las políticas y estrategias de comunicación institucional interna y externa.

Entender en la elaboración, aplicación y control de una política integral de comunicación en el ámbito de la Universidad, a fin de promover la participación, la integración en el marco de la cultura organizacional.

## FUNCIONES:

1. Planificar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de comunicación en el ámbito de la UNIVERSIDAD.
2. Promover el reconocimiento social de las funciones de la universidad, socializando el conocimiento que la Universidad produce.
3. Generar acceso a la información de la institución en temas de interés social.
4. Elaborar y promover políticas y acciones que favorezcan de la comunicación de la oferta académica de la UNIVERSIDAD.
5. Proponer e impulsar programas y convocatorias que incentiven o subsidien las actividades de extensión con fondos de la UNIVERSIDAD.
6. Coordinar y supervisar la ejecución de los proyectos, programas y convocatorias externas que incentiven o subsidien las actividades de comunicación.
7. Generar estrategias de comunicación y promoción de las políticas institucionales, y desarrollo del patrimonio cultural, artístico, documental y científico de la UNIVERSIDAD.
8. Promover la comunicación como estrategia de vinculación externa y interna para el fortalecimiento de la institución
9. Propiciar en la comunidad universitaria una mirada transversal de la comunicación, y que resulta inherente a la consecución de los objetivos institucionales
10. Proponer, supervisar y evaluar el Plan Operativo Anual de la SECRETARÍA.
11. Proponer políticas y actividades de capacitación para el personal del área y articular acciones para su ejecución.
12. Coordinar la elaboración de información y documentación para los distintos organismos externos dentro del ámbito de su competencia.
13. Proponer y gestionar la elaboración de normas y procedimientos que regulen las actividades de su competencia y entender en los aspectos

inherentes a su implementación.

14. Asesorar a las autoridades superiores en la materia de su competencia.

## **RECTORADO**

### **SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN**

#### **MISIÓN:**

Asistir al RECTORADO en la planificación, implementación, control y evaluación de políticas y actividades que desarrollen y fortalezcan el vínculo y la integración de la UNIVERSIDAD y la comunidad educativa, atendiendo a sus necesidades y demandas

#### **FUNCIONES:**

1. Supervisar la formalización, registro y seguimiento de los convenios marco, acuerdos específicos y adendas celebradas por la UNIVERSIDAD.
2. Coordinar y supervisar la elaboración e implementación de propuestas de formación permanente.
3. Articular las acciones o proyectos de diferentes áreas de la Universidad en programas transversales mediante el trabajo coordinado con las diferentes Secretarías.
4. Intervenir en la formulación, evaluación y seguimiento de proyectos específicos que surgen de las acciones de planeamiento.
5. Participar en la formulación de políticas tendientes a promover el mejoramiento de la calidad en los procesos de gestión y en el diseño y normalización de los procedimientos que correspondan.
6. Coordinar y controlar la gestión económica financiera de los proyectos de investigación, de las becas y de los servicios a terceros con las áreas responsables de los mismos.

7. Refrendar los actos administrativos del área de su competencia.
8. Dirigir y supervisar las áreas que de esta Secretaría dependen.

## **RECTORADO**

### **CENTRO DE ESTADO GOBIERNO Y POLÍTICAS PÚBLICAS**

#### **MISIÓN:**

Promover y desarrollar investigaciones, estudios, conocimiento científico, desarrollo tecnológico, asesoramiento, asistencia técnica, transferencia de tecnología y capacitación.

#### **FUNCIONES:**

1. Contribuir al bienestar social, la calidad de vida de la población y el desarrollo sustentable e inclusivo de nuestro país y de Suramérica.
2. Contribuir al fortalecimiento y consolidación del sistema democrático y sus instituciones.
3. Contribuir a la generación de conocimientos básicos y aplicados al desarrollo sustentable regional con equidad, promoviendo la adopción de las tecnologías y los desarrollos congruentes con la historia y cultura local y regional.
4. Potenciar el desarrollo del conocimiento en el campo de las ciencias sociales, básicas y aplicadas, las humanidades, la cultura y el arte, integrándose sinérgicamente al Sistema Educativo Nacional, al Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, y a los diferentes organismos de Ciencia y Tecnología de nuestro país y la región.
5. Realizar aportes a la investigación científica, el análisis y la producción de conocimiento e información que contribuyan a la resolución de problemas y cuestiones sociales, económicas, políticas, culturales y artísticas.
6. Incrementar las capacidades y el desarrollo de los recursos humanos de

organismos públicos, partidos políticos y organizaciones de la sociedad civil para elaborar e implementar políticas públicas del ámbito local, provincial, regional, nacional e internacional.

7. Fortalecer las capacidades de la UNIVERSIDAD en materia de cooperación, vinculación y transferencia de conocimiento y tecnología a organizaciones, instituciones y partidos políticos.

8. Mejorar las capacidades y atributos de los recursos humanos de la UNIVERSIDAD.

9. Contribuir al desarrollo y crecimiento de las actividades de docencia, investigación y extensión de la UNIVERSIDAD.

10. Ejercitar la investigación interdisciplinaria y multidisciplinaria, ampliando el intercambio de saberes entre disciplinas con objetivos comunes y desafíos complejos.

11. Generar nuevos conocimientos con excelencia académica y relevancia social.

12. Desarrollar políticas de fomento y promoción de la investigación científica y tecnológica a través de subvenciones, pasantías y becas de formación, capacitación y perfeccionamiento.

13. Fomentar la producción de publicaciones impresas y digitales, su difusión, distribución e intercambio con otras entidades.

## **RECTORADO**

### **UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

#### **MISIÓN:**

Examinar en forma independiente, objetiva, sistemática e integral el funcionamiento del sistema de control interno establecido en la UNIVERSIDAD, sus operaciones y el desempeño en el cumplimiento de sus responsabilidades

financieras, legales y de gestión informando acerca de su eficacia y eficiencia.

Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales enfocados hacia el control contributivo y la mejora continua de la Gestión Pública.

Brindar asesoramiento dirigido a contribuir al buen funcionamiento de la UNIVERSIDAD y asistir al RECTORADO en el mantenimiento de un adecuado sistema de control interno.

#### FUNCIONES:

1. Elaborar el Plan Estratégico de Auditoría y el Plan Anual de Trabajo (PAT) de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, conforme a las Normas Generales de Control Interno y de Auditoría Interna Gubernamental.
2. Ejecutar el Plan Anual de Trabajo (PAT) con integridad y debido cuidado profesional; obteniendo el nivel de evidencias competentes, relevantes y suficientes que le permita formar y sustentar sus juicios y afirmaciones.
3. Aprobar y supervisar la ejecución de los programas de trabajo específicos elaborados por los auditores responsables, conforme a las normas de auditoría interna gubernamental.
4. Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos.
5. Revisar y evaluar la aplicación del sistema de control interno de la UNIVERSIDAD en sus aspectos operativos, contables, de legalidad y financieros.
6. Contribuir al adecuado cumplimiento de las funciones asignadas a la UNIVERSIDAD.
7. Supervisar el trabajo de los miembros de los equipos de auditoría, proporcionar instrucciones, evaluar su desempeño y verificar la observancia de las Normas Generales de Control Interno y de Auditoría Interna Gubernamental.
8. Elaborar informes de auditoría y comunicar sus resultados.
9. Realizar auditorías enfocadas hacia el control contributivo, orientando sus resultados a la elaboración de informes de gestión respecto de áreas, circuitos u

operaciones de la UNIVERSIDAD.

10. Efectuar el seguimiento periódico de la instrumentación de las medidas correctivas comprometidas dirigidas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno (SCI).
11. Brindar asesoramiento en aspectos de su competencia, con una orientación dirigida a agregar valor al conjunto de la UNIVERSIDAD.
12. Promover la cultura del control en toda la Institución Universitaria, participando en el Comité de Auditoría, así como propiciando la adopción de herramientas y metodologías tales como la autoevaluación, la identificación de procesos y gestión de riesgos, el diseño e implementación de planes de compromiso de fortalecimiento del SCI, entre otras.
13. Emitir opinión respecto de los Reglamentos y Manuales de Procedimientos y de sus modificaciones, en forma previa a su aprobación, constatando que posean instrumentos idóneos para el ejercicio del control previo y posterior.
14. Mantener un diálogo activo, abierto y constructivo con las áreas auditadas.
15. Comunicar los actos que hubiesen acarreado o se estime puedan acarrear significativos perjuicios para el patrimonio de la UNIVERSIDAD.
16. Asegurar la carga de los resultados de las tareas de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en los sistemas informáticos que correspondan.
17. Coordinar la elaboración de información y documentación para los distintos organismos externos dentro del ámbito de su competencia.
18. Evaluar el desempeño del plantel de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, verificar la observancia de las Normas de Auditoría Gubernamental y asegurar niveles de capacitación acorde con las necesidades específicas del personal.

## **RECTORADO**

### **PROGRAMA DE GÉNERO Y DIVERSIDAD SEXUAL**

#### **MISIÓN:**

Contribuir a la construcción de relaciones de género igualitarias y al pleno ejercicio de derechos sin distinción de género dentro del ámbito de la UNIVERSIDAD, a partir del desarrollo de instancias de sensibilización y formación sobre cuestiones de género; de estrategias de prevención e intervención en situaciones de violencia por motivos de género y de acciones de transversalización de la perspectiva de género en las actividades de enseñanza, investigación y extensión.

#### **FUNCIONES:**

1. Realizar campañas de prevención y sensibilización a través del dictado de talleres, cursos, jornadas, producciones artísticas y otras actividades que permitan introducir en la comunidad universitaria los debates actuales acerca de las desigualdades basadas en el género, así como la desnaturalización de cualquier tipo de discriminación y violencia ejercido por cuestiones de diferencia de género y/u orientación sexual.
2. Desarrollar instancias de formación en las temáticas de género y violencias por motivos de género para todos los estamentos de la Universidad (autoridades superiores, personal docente y Nodocente y estudiantes).
3. Recibir e intervenir ante consultas o denuncias por situaciones de discriminación o violencia en cualquiera de sus formas basadas en el género y/o la orientación sexual que ocurran en el ámbito de la Universidad, sean éstas dentro de sus dependencias físicas, a través de medios virtuales entre personas de la Universidad o en actividades vinculadas a la misma que se desarrollen fuera de su espacio físico.
4. Orientar y acompañar ante consultas por situaciones de discriminación o violencia en cualquiera de sus formas basadas en el género y/o la orientación

sexual que sucedan en el ámbito privado, en articulación con los organismos estatales y organizaciones sociales que abordan la problemática y estén emplazadas en los territorios de las sedes y extensiones aúlicas de la Universidad.

5. Promover la transversalización de la perspectiva de género en las actividades de enseñanza, investigación y extensión a partir de la articulación con las diferentes áreas de la Universidad.

6. Brindar asesoramiento a todas las áreas que así lo requieran en relación a la introducción de la perspectiva de género en las temáticas de incumbencia u otras consultas sobre cuestiones de género.

7. Promover y participar en la conformación de redes interinstitucionales que permitan fortalecer y enriquecer el funcionamiento del Programa.

8. Realizar estadísticas e informes de temáticas vinculadas a cuestiones de género a fin de revisar las acciones desarrolladas y mejorar las medidas adoptadas.

9. Producir materiales gráficos, audiovisuales y académicos que visibilicen las violencias por motivos de género y promuevan vínculos basados en la igualdad de género.

10. Convocar y articular con la Comisión Asesora en Políticas Institucionales de Género para evaluar las acciones desarrolladas y procurar nuevas estrategias.

**Hoja de firmas**