

Río Gallegos, 27 de abril de 2001

VISTO:

El Expediente N°01137-R-98; y

CONSIDERANDO:

Que por el mismo se tramita la definición de misiones, funciones y actividades que se deben desarrollar en las distintas unidades de gestión de la Universidad Nacional de la Patagonia Austral y áreas que la compongan;

Que mediante Resolución N° 220/00 el Consejo Superior aprobó en lo general la propuesta de Misiones y Funciones;

Que el Consejo Superior a través de la Resolución N° 022/01 remite a las unidades de gestión una nueva propuesta, para su socialización, análisis y discusión con sus actores;

Que para la confección de la propuesta se han recibido aportes en distintas instancias, de algunos sectores de las distintas unidades de gestión;

Que es necesario que se disponga de la definición institucional de misiones, funciones y actividades para dar continuidad a otras instancias que son reclamadas desde distintos ámbitos (recursos, circuito administrativo, etc.)

Que la Comisión de Presupuesto y Reglamentaciones recomienda en su despacho aprobar la propuesta de misiones, funciones y actividades, que no incluye niveles, ni categorías;

Que puesto a votación en acto plenario se aprueba por mayoría;

POR ELLO:

**EL CONSEJO SUPERIOR
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PATAGONIA AUSTRAL
RESUELVE:**

ARTICULO 1°: APROBAR las Misiones y Funciones para el ámbito de la Universidad Nacional de la Patagonia Austral, que como anexo forma parte de la presente.

ARTICULO 2°: TOMEN RAZON Secretarías de Rectorado, Unidades Académicas, dése a publicidad y cumplido, ARCHÍVESE.

Adela Muñoz
Secretaría Consejo Superior

Ing. Héctor Aníbal Billoni
Rector

RESOLUCION

Nro. 070

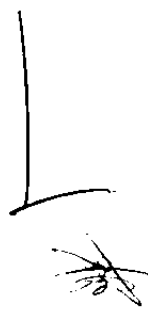
UG	Area	Misiones	Funciones	Actividades	Actividades	actividades	Actividades
Rectorado	Rector - Area Legal y Técnica	Asistir a la Asamblea Universitaria, al Consejo Superior, a las Comisiones de ese cuerpo y a los Consejos de Unidad Asistir y asesorar en los requerimientos legales y técnicos de las distintas unidades de gestión de la Universidad. Asistir al Rector en todos los aspectos relacionados con la organización de su despacho.	Asistir a la Asamblea Universitaria, al Consejo Superior y a los Consejos de Unidad, de acuerdo con lo establecido en las reglamentaciones vigentes.	Asistir a la Asamblea Universitaria y al Consejo Superior en la verificación del cumplimiento de la reglamentación interna y externa en los asuntos sometidos a su consideración.			
			Asistir jurídicamente al Rector, las autoridades y unidades Académicas en todo aspecto e implicancia jurídica de los actos administrativos, acciones y compromiso que requiera el desarrollo de las actividades de dirección y gestión de la Universidad.	Evaluar y controlar el cumplimiento de las intervenciones de las Unidades de Gestión, de los expedientes tratados por el Consejo Superior (documentación, procedimientos, circuitos).	AAC		
			Asistir y asesorar técnicamente en lo referido a la tramitación y despacho de los asuntos de competencia del Rector y controlar los proyectos de resolución y el cumplimiento de las intervenciones de las distintas Unidades de gestión.	Sistematizar los temas de tratamiento de la Asamblea Universitaria y del Consejo Superior y girar a la Comisión correspondiente.	AAC		
			Proponer criterios, mecanismos e indicadores de seguimiento y evaluación de las actividades de la gestión legal y técnica.	Asistir a la secretaría del Consejo Superior y a través de ella a las Comisiones permanentes y extraordinarias, y al presidente del Consejo Superior.	AAC		
				Asistir a la Secretaría del Consejo Superior dando seguimiento a los temas y actividades de acuerdo con las reglamentaciones vigentes de la Asamblea Universitaria y el Consejo Superior.	AAC		
				Asesorar, revisar técnicamente los anteproyectos de resolución elaborados por las distintas unidades de gestión.	AAC		
				Confeccionar los proyectos de resolución del Consejo Superior y la Asamblea Universitaria.	AAC		
				Registrar y grabar las sesiones de la Asamblea Universitaria y del Consejo Superior, transcribir, archivar y difundir las actas.	AAC		
				Protocolizar los instrumentos legales de la Asamblea Universitaria y el Consejo Superior y custodiar el libro de registro de los mismos.	AAC		
			Representar a la Universidad ante las autoridades judiciales, ya sea como parte actora, demandada y/o tercera.	DAJ	SUM		
			Sustanciar los sumarios administrativos al personal docente, de administración y apoyo y a los estudiantes de la Universidad.	DAJ	SUM		
			Dictaminar en los temas que debe intervenir la Asesoría Jurídica por disposición expresa de la reglamentación o de la ley.				
				DAJ	SUM		

07013 COPIA

UG	Area	Misiones	Funciones	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades
				Dictaminar en los temas que son puestos a consideración de Asesoría Jurídica de los órganos de gobierno, Unidades Académicas y Secretarías. DAJ	Fijar y dirigir las audiencias de prueba y realizar personalmente las demás diligencias que legalmente les corresponden. SUM		
		Asesor legalmente al Rector en todos los asuntos que le sean solicitados		Asesor legalmente en la elaboración de proyectos de convenios, contratos, programas y acuerdos. DAJ	Dirigir el procedimiento dentro de lo establecido por la ley y los reglamentos de aplicación, concretando todos los trámites que sea menester y señalando, antes de dar trámite a cualquier petición, los defectos y omisiones que adolezca, ordenando que se subsanen dentro del plazo perentorio que fije, y disponer de oficio toda diligencia que fuera necesaria para evitar nulidades. SUM		
		Asesorar legalmente en la elaboración de pliegos en los procesos licitatorios y de concesión, e intervenir en los procesos licitatorios cuando le sea requerido. DAJ		Reunir los informes y la documentación relacionados con un eventual perjuicio fiscal, a efectos de la oportuna intervención de la Sindicatura General de la Nación SUM			
		Asesorar a las autoridades en todo asunto que requiera opinión jurídica. DAJ					
		Elaborar el digesto de las leyes, decretos y resoluciones en materia de Universidades a nivel nacional. DAJ					
		Organizar, asesorar y administrar el Digesto General de la Universidad. DAJ					
		Realizar estudios para mejorar las reglamentaciones vigentes en la Universidad. DAJ					
				Registrar y dar seguimiento a la documentación, sus trámites y pases internos de acuerdo con los temas de su competencia. DES			MEYA
				Asegurar la consistencia reglamentaria interna y externa de los temas tratados por el Rector. DES			MEYA
				Confeccionar y tramitar los proyectos de resolución del Rector. DES			MEYA
				Protocolizar las resoluciones del Rector y custodiar el libro de registro de resoluciones. DES			MEYA
				Controlar la notificación y difusión de las resoluciones del rector. DES			MEYA
				Administrar y actualizar el digesto informatizado (Resoluciones y Actas de la Asamblea Universitaria y Consejo Superior y las Resoluciones del Rector). DES			MEYA

REFERENCIAS

DAJ - DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS



070 ES COPIA

UG	Area	Misiones	Funciones	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades
			ACC - ASISTENCIA A LA ASAMBLEA Y AL CONSEJO SUPERIOR			Archivar y desarchivar los expedientes.	
			DES - DESPACHO				MEYA
			MEYA - MESA DE ENTRADA Y ARCHIVO				
			SUM - SUMARIO				
			PRO - PROTOCOLO				
			EAA- EQUIPO DE APOYO ADMINISTRATIVO				
				Organizar los eventos institucionales y académicos del Rectorado y asesorar a las Unidades Académicas.	PRO		
				Tramitar las contrataciones de servicios requeridos en los diferentes eventos.	PRO		
				Asesorar en materia de ceremonial y protocolo, asegurando la ubicación institucional dentro de las normas generales de la materia (asesoramiento en proceso como recepción de invitados, orden de precedencia u respeto protocolar, saluciones, agradecimiento, etc.)	PRO		
				Controlar el cumplimiento de las acciones de las distintas unidades de gestión en todos aquellos actos en los que debe intervenir el Rector.	PRO		
						Realizar lo descrito en el punto Actividades del Equipo de Apoyo Administrativo de Rectorado.	EAA
						Realizar lo descrito en el punto Actividades del Equipo de Apoyo Administrativo de Rectorado.	EAA

7

070

UG	Area	Misiones	Funciones	Actividades		Actividades		Actividades	
				Actividades		Actividades		Actividades	
Rectorado	Rector - Auditoria Interna	Llevar a cabo exámenes y evaluaciones posteriores de las actividades financieras, administrativas y de gestión, utilizando el enfoque de control integrado e integral. Asesorar al Rector en la determinación de las normas y procedimientos inherentes al sistema de control interno y evaluar el cumplimiento posterior de dicha normativa.		Elaborar el Plan Anual de Auditoria Interna y envío a la SIGEN para su discusión y aprobación por esa última.	AI				
				Participar en la definición de normas y procedimientos a efectos de establecer, en acuerdo con la autoridad superior, el sistema de control interno y posteriormente efectuar su seguimiento.	AI				
				Realizar auditorías, investigaciones especiales y demás actividades de control de las unidades de gestión, de acuerdo con la programación anual prevista y efectuar las observaciones y recomendaciones que correspondan. Efectuar el seguimiento de las recomendaciones y observaciones realizadas.	AI				
				Revisar y evaluar la aplicación de los controles operativos, contables, de legalidad y financieros.	AI				
				Verificar la adecuación normativa legal y contable de las erogaciones percibidas y los gastos efectuados y su imputación a los niveles presupuestarios correspondientes	AI				
				Determinar la confiabilidad de los datos que se utilizan en la elaboración de la información, de la precisión en las registraciones de los activos y de las medidas de resguardo tomadas para protegerlos.	AI				
				Remitir copias de los informes, recomendaciones y observaciones a la SIGEN. Proveer la información sobre los temas que la SIGEN requiera.	AI				
				Asesorar a las distintas unidades de gestión de la UNPA, en materia de su competencia.	AI				
				Presentar anualmente ó cuando sea requerido, del informe de las actividades realizadas.	AI				

REFERENCIAS:

AI- AUDITORIA INTERNA

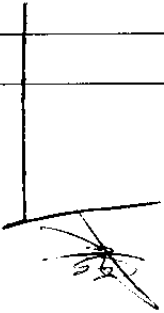
Handwritten signature and date.

UG	Area	Misiones	Funciones	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades
Rectorado	Rector - Bienestar Estudiantil	Asistir al Rector en la definición de la política de Bienestar Estudiantil.	Atender en lo referido al bienestar de la comunidad estudiantil en concordancia con las Unidades Académicas.	Proponer la política de Bienestar Estudiantil para beneficio de los estudiantes e instrumentarla a través de los canales adecuados. Asistir a las Comisiones constituidas con el fin de intervenir en materia de Bienestar Estudiantil (subsídios, becas, pasantías, evaluación de proyectos, etc.)				Promover, coordinar y llevar adelante las propuestas de los distintos estamentos de la UNPA y de cada Unidad Académica en materia de Bienestar Estudiantil.	BIE
								Colaborar en la elaboración y ejecución de acciones que permitan el estudio diagnóstico y tratamiento de la problemática socioeconómica del estudiante y su grupo familiar en articulación con las Unidades Académicas.	BIE
								Proponer, organizar y administrar acciones vinculadas con la actividad deportiva y recreativa necesarias en la vida de los estudiantes, articulando con las Unidades Académicas.	BIE
								Organizar la actuación de comisiones de becas y subsidios y asistir en la elaboración de la documentación correspondiente.	BIE
								Elaborar el Proyecto de Resolución de la asignación de becas y subsidios.	BIE
Rectorado	Rector - Bienestar Estudiantil	Asistir al Rector en la definición de la política de Bienestar Estudiantil.	Atender en lo referido al bienestar de la comunidad estudiantil en concordancia con las Unidades Académicas.	Proponer la política de Bienestar Estudiantil para beneficio de los estudiantes e instrumentarla a través de los canales adecuados. Asistir a las Comisiones constituidas con el fin de intervenir en materia de Bienestar Estudiantil (subsídios, becas, pasantías, evaluación de proyectos, etc.)				Administrar el sistema de becas, pasantías y subsidios en lo relativo a su duración, cancelación, prórrogas y renunciaciones.	BIE
								Realizar lo descrito en el punto Actividades del Equipo de Apoyo Administrativo de Rectorado.	EAA
								Realizar lo descrito en el punto Actividades del Equipo de Apoyo Administrativo de Rectorado.	EAA

07 01 0000



UIG	Area	Misiones	Funciones	Actividades: Nivel 4 (11-10)	Actividades: Nivel 3 (9-8)	Actividades: Nivel 2 (7-6)	Actividades: Nivel 1 (5-4)
Rectorado	Rector	Es la autoridad unipersonal superior de la Universidad Es el representante legal de la Universidad, en el ámbito judicial y extrajudicial.	a)Dirige y supervisa las actividades académicas, administrativas y financieras de conformidad a la legislación vigente. b)Cumple y hace cumplir las leyes nacionales, las disposiciones de este Estatuto y las resoluciones del Consejo Superior. c)Convoca y preside la Asamblea Universitaria. d)Convoca y preside las reuniones del Consejo Superior. e)Mantiene relaciones con las organizaciones, instituciones científicas y universitarias del país y del extranjero. f)Organiza las Secretarías y designa a sus titulares. g)Designa y remueve personal de la Universidad, cuyo nombramiento no sea facultativo del Consejo Superior o de los Consejos de Unidad. h) Comisiona y aprueba viajes dentro del país o al exterior, cuando se trate de él mismo o del personal de su dependencia en todos los casos, o de docentes de las Unidades Académicas cuando se trate de la realización de tareas de gestión. i) Celebra contratos y convenios de acuerdo a las necesidades de la gestión del rectorado, o por encomienda del Consejo Superior. j)Confiere mandatos especiales de orden administrativo, delega funciones y las reasume. k)Pide reconsideración en la sesión siguiente o en sesión extraordinaria de toda resolución del Consejo Superior que considere inconveniente para la marcha de la Universidad, pudiendo suspender en tanto su ejecución. Para la insistencia se requerirán dos tercios de los votos del Cuerpo. l)Aprueba los programas y proyectos de extensión que administre el Rectorado, de acuerdo a las pautas que fije el Consejo Superior. ll)Ejerce el poder de iniciativa en los temas que sean de competencia de los Consejos de Unidad. m)Propone al Consejo Superior el presupuesto anual de la Universidad			SPR	



070

UG	Area	Misiones	Funciones	Actividades	Actividades	Activi. \$	Actividades
Rectorado	Vicerrector	Asistir al Rector en la coordinación de las actividades de planificación, control de gestión, desarrollo, seguimiento y evaluación institucional y en las acciones destinadas a permitir la disponibilidad de información para la toma de decisiones, así como de los sistemas informáticos para soportes de la gestión	Programar, organizar, desarrollar y coordinar la actividad académica y supervisar y evaluar la misma.	Proponer políticas en materia de cooperación académica con universidades e instituciones académicas del país o del exterior referidas a programas y proyectos de investigación, de formación, de extensión y transferencia.	COA	Relevar alternativas de cooperación e intercambio con organismos del sistema científico-tecnológico nacional e internacional cuyas actividades de formación, investigación y transferencia sean de interés para la UNPA articulando con las Secretarías correspondientes.	ACOA
			Coordinar y promover las actividades de cooperación académica en la UNPA	Detectar y evaluar universidades, organizaciones y agencias del sistema científico y tecnológico nacionales e internacionales cuyas actividades de investigación, formación y transferencia sean de interés para la UNPA. Elaborar propuestas para celebrar convenios de cooperación académica con universidades, organizaciones y agencias del sistema científico y tecnológico nacionales e internacionales cuyas actividades de investigación, formación y transferencia sean de interés para la UNPA a requerimiento de y en consulta con las Secretarías General Académica, de Ciencia y Tecnología y de Extensión. Efectuar el seguimiento de la gestión de dichos convenios (identificación de responsabilidades emergentes, vigencia de los convenios, acciones en curso y ejecutadas, etc.) y mantener actualizado el registro de las bases de datos de los convenios suscriptos por la universidad.	COA	Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos de los convenios suscriptos por la universidad e instituciones nacionales e internacionales dentro del marco de las reglamentaciones vigentes.	ACOA
				Promover y difundir en las Unidades Académicas las oportunidades de cooperación nacional e internacional.	COA	Coordinar y apoyar la participación de los programas de movilidad estudiantil que permitan el reconocimiento académico con programas de intercambio articulando con la Secretaría General Académica.	ACOA
				Coordinar con las Secretarías correspondientes la presentación y desarrollo de proyectos especiales ante los organismos correspondientes, articulando con las unidades Académicas y la Secretaría de Hacienda y Administración.	COA	Asistir en la elaboración de proyectos de cooperación.	ACOA
				Elaborar indicadores del desarrollo y seguimiento de las actividades de cooperación académica nacional e internacional que reflejen su incidencia en las actividades de investigación, formación y transferencia de la UNPA.	COA	Sistematizar la información del área para su difusión por los canales correspondientes.	ACOA
			Planificar, ejecutar y controlar acciones destinadas a permitir la disponibilidad de información estadística y al desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos.	Coordinar la elaboración y actualización de los lineamientos estratégicos generales que como marco institucional de referencia sirvan de orientación a la gestión universitaria. Coordinar y compatibilizar técnicamente los anteproyectos de Plan Anual de Actividades de cada Unidad Académica, de acuerdo con las políticas, objetivos y prioridades institucionales enunciados en los lineamientos estratégicos generales.	EI		
			Coordinar las actividades de planificación, control de gestión, seguimiento y evaluación institucional.		EI		

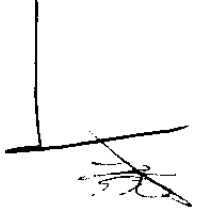
070



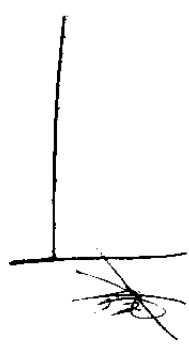
JG	Area	Misiones	Funciones	Actividades	Activ	Activ	Activ	Actividades
Rectorado	Secretaría de Hacienda y Administración	Asistir al Rectorado de la Universidad en la planificación, administración, seguimiento y evaluación de la gestión económica-financiera. administración de personal, y gestión de mantenimiento y servicios generales para asegurar el cumplimiento de los distintos Programas que se llevan a cabo en la universidad.	Intervenir en la elaboración del presupuesto universitario, registrar y controlar su ejecución	Proponer y ejecutar políticas referidas a la obtención, aplicación y rendición de recursos económicos y financieros de la universidad.	Realizar los estudios técnicos que permitan brindar la información de base para la formulación de los aspectos presupuestarios de la política financiera de la institución.	EPR	Garantizar la provisión en tiempo y forma de los bienes y servicios que requiere el Rectorado para el desempeño de sus funciones, y los requeridos por los programas especiales administrados por Rectorado, dentro del marco de la normativa vigente.	COM
			Proponer y ejecutar políticas referidas a la planificación, administración, seguimiento y evaluación de la obtención, aplicación y rendición de los recursos económicos y financieros de la universidad.	Coordinar y controlar técnicamente la confección del proyecto de presupuesto anual de la universidad, articulando su acción con los responsables de la definición política del mismo.	Elaborar técnicamente el presupuesto universitario, registrar y controlar su ejecución.	EPR	Confeccionar y mantener actualizado el registro de proveedores de la organización.	COM
			Asistir al Consejo Superior en lo referido a lo económico financiero	Verificar la incidencia económica y financiera de la ejecución de los gastos y la vinculación de los mismos con las fuentes de financiamiento y actividades.	Recepcionar, procesar y controlar los datos de información presupuestaria suministrados por las unidades.	EPR	Efectuar contrataciones a través de los mecanismos que en cada caso resulten convenientes de acuerdo a lo dispuesto en las normas legales que rigen la materia.	COM
			Entender en la elaboración de los proyectos de reglamentaciones y resoluciones del área.	Proporcionar información oportuna y confiable a las dependencias para la toma de decisiones.	Producir información para organismos nacionales y externos, respetando las disposiciones, formatos y procedimientos específicos de los mismos	EPR	Controlar los materiales y servicios adquiridos según las especificaciones contractuales.	COM
			Proponer políticas referidas a la administración de personal, ejecutar las políticas establecidas para el personal del Rectorado y evaluar el cumplimiento de las políticas del sector en las restantes unidades de gestión, coordinando la tarea con las áreas respectivas de cada una de ellas.	Coordinar la elaboración de información para los distintos organismos observando los procedimientos aplicables a cada caso.	Administrar y actualizar las bases de datos económico financiero, operar los sistemas informáticos de aplicación en la universidad para asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.	EPR	Coordinar su acción con el área de Patrimonio para permitir el mantenimiento actualizado del registro de bienes que ingresan a la universidad.	COM
			Atender a las necesidades del Rectorado en cuanto al abastecimiento de bienes de capital y consumo, ejecutando acciones de planificación, compra y administración de dichos bienes.	Coordinar, controlar y efectuar el seguimiento de la gestión económica financiera de los proyectos especiales y de los servicios a terceros con las Secretarías correspondientes.	Asesorar y brindar asistencia técnica en la materia a las Unidades Académicas.	EPR	Administrar y actualizar las bases de datos de Compras, operar los sistemas informáticos de aplicación en la materia y asegurar la permanente disponibilidad de información en la materia para la toma de decisiones.	COM
			Proponer la política y sistema de compras de la Institución, atendiendo las necesidades y propuestas de las diferentes unidades de gestión.	Coordinar y controlar las actividades de Tesorería, Patrimonio y Gestión Contable de la Universidad.	Asistir en la capacitación relativa a la operación de sistemas y procedimientos de aplicación en la materia.	EPR	Generar y emitir la información requerida por distintos organismos.	COM
			Asistir y asesorar a las distintas unidades de gestión acerca de los actos técnicos-administrativos.	Elaborar el Plan Anual de Compras de acuerdo a los requerimientos de las distintas dependencias y realizar su periódica actualización.	Realizar las tareas de cierre presupuestario y asistir en la confección de estados contables.	EPR	Efectuar el registro y control de los bienes que pertenecen, ingresan, egresan o son dados de baja al patrimonio de la universidad, coordinando con las Unidades Académicas.	PAT
			Proponer políticas de inversión de las disponibilidades financieras.	Dirigir y supervisar las tareas de cierres presupuestarios y la confección de estados contables.	Administrar la gestión de pagos de la universidad.	TES	Mantener el detalle actualizado de su ubicación física y toda modificación al respecto.	PAT
			Implementar un eficiente sistema de seguimiento y control interno, normativo, financiero, económico y de gestión sobre las operaciones, que comprenden control previo y posterior.	Assumir la responsabilidad legal del cumplimiento de las reglas y normativas vigentes en la materia de su competencia.	Realizar el control y seguimiento del ingreso de los fondos a la universidad.	TES		

070

IG Area	Misiones	Funciones	Actividades	Actividades	Activ.	Actividades
		REFERENCIAS	Realizar la liquidación de viáticos y retenciones impositivas de Rectorado y controlar las retenciones efectuadas en las Unidades Académicas.	Realizar la liquidación de viáticos y retenciones impositivas de Rectorado y controlar las retenciones efectuadas en las Unidades Académicas.	Administrar y actualizar las bases de datos sobre los datos patrimoniales, operar los sistemas informáticos de aplicación en la materia y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.	
		EF - ECONOMÍA Y FINANZAS	Administrar y actualizar las bases de datos de Tesorería, operar los sistemas informáticos de aplicación en la materia y asegurar la permanente disponibilidad de información en la materia para la toma de decisiones.	Administrar y actualizar las bases de datos de Tesorería, operar los sistemas informáticos de aplicación en la materia y asegurar la permanente disponibilidad de información en la materia para la toma de decisiones.	Administrar y actualizar las bases de datos sobre los datos patrimoniales, operar los sistemas informáticos de aplicación en la materia y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.	
		EPR - EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	Efectuar la custodia de fondos y valores.	Efectuar la custodia de fondos y valores.		
		TES - TESORERÍA	Confeccionar los movimientos de fondos por fuentes de financiamiento y actividades definidas en el presupuesto para el Rectorado.	Confeccionar los movimientos de fondos por fuentes de financiamiento y actividades definidas en el presupuesto para el Rectorado.		
		COM - COMPRAS	Confeccionar los movimientos de fondos por fuentes de financiamiento y actividades definidas en el presupuesto que realizan las Unidades Académicas y generar el consolidado del sistema.	Confeccionar los movimientos de fondos por fuentes de financiamiento y actividades definidas en el presupuesto que realizan las Unidades Académicas y generar el consolidado del sistema.		
		PAT - PATRIMONIO	Recaudar los recursos que generan las dependencias del Rectorado y registrar los ingresos recaudados por las Unidades Académicas.	Recaudar los recursos que generan las dependencias del Rectorado y registrar los ingresos recaudados por las Unidades Académicas.		
		CCG - CONTABILIDAD Y CONTROL DE GESTIÓN	Generar y emitir la información requerida por distintos organismos.	Generar y emitir la información requerida por distintos organismos.		
		RH - RECURSOS HUMANOS	Realizar ante las entidades bancarias todas las gestiones que se requieran para el normal funcionamiento de Tesorería.	Realizar ante las entidades bancarias todas las gestiones que se requieran para el normal funcionamiento de Tesorería.		
			Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de la política de inversión de disponibilidades financieras.	Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de la política de inversión de disponibilidades financieras.		
		APE - ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL			Asistir en las tareas necesarias para la realización del control de las rendiciones de cuenta en lo referido a legalidad y consistencia.	
		EAA- EQUIPO DE APOYO ADMINISTRATIVO	Realizar el registro contable de los actos administrativos vinculados con la gestión económica financiera de la universidad.	Realizar el registro contable de los actos administrativos vinculados con la gestión económica financiera de la universidad.		
		SGE - SERVICIOS GENERALES	Generar y emitir información contable que facilite la toma de decisiones de las distintas dependencias.	Generar y emitir información contable que facilite la toma de decisiones de las distintas dependencias.		
		ACCG- APOYO A CONTABILIDAD Y CONTROL DE GESTIÓN	Generar y emitir la información requerida por distintos organismos.	Generar y emitir la información requerida por distintos organismos.		
			Efectuar controles cruzados con los sectores de Presupuesto, Tesorería, Administración de Personal y Compras.	Efectuar controles cruzados con los sectores de Presupuesto, Tesorería, Administración de Personal y Compras.		



UG	Area	Misiones	Funciones	Actividades	Actividades	ctividades	Actividades
Rectorado	Secretaría de Extensión Universitaria	Asistir al Rectorado de la Universidad en la definición de políticas y acciones tendientes a la inserción de la universidad en la sociedad para favorecer el desarrollo económico, político, social y cultural de los diversos sectores de la región propiciando el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes.	Proponer y ejecutar políticas referidas a la planificación, administración, difusión, seguimiento y evaluación de las actividades de extensión universitaria.		Diseñar, mantener actualizado y administrar el sistema de comunicación interna (desarrollo de la red interna de correspondencia para obtención y selección de información para la elaboración de gacetas de prensa, mails, agenda en la página web, cartelera, folletos, afiches, etc.) para suministrar información de manera permanente acerca de las actividades que realiza la universidad y sobre noticias de actualidad relevante.	PYD	
			Asistir a las Comisiones del Consejo Superior en lo referido a la extensión universitaria.	Proponer criterios para la definición de prioridades de extensión de la universidad, en el marco de lineamientos estratégicos definidos por sus órganos de gobierno, así como mecanismos de complementariedad y cooperación entre las Unidades Académicas.	Diseñar, mantener actualizado y administrar el sistema de comunicación externa para suministrar información de manera permanente acerca de las noticias de actualidad relevante (desarrollo de la red interna de correspondencia para obtención y selección de información para la elaboración de gacetas de prensa, mails, agenda en la página web, cartelera, folletos, afiches, etc.).	PYD	
			Propiciar la formación de los recursos humanos en extensión universitaria, articulando con las Unidades Académicas la política institucional correspondiente.	Elaborar propuestas de normativas y pautas para el desarrollo de la extensión, su seguimiento y evaluación atendiendo a la articulación de las Unidades Académicas.	Realizar el seguimiento o la cobertura y mantener actualizado el archivo de documentación fotográfica y de videos sobre los eventos y actividades realizados por la universidad, los materiales producidos para la comunicación externa e interna, periódicos locales y notas de prensa sobre la UNPA.	PYD	
			Proponer la actualización de la normativa que regula la actividad de extensión en sus diversas instancias y dictar las normas complementarias, aclaratorias, interpretativas que sean necesarias al buen desarrollo de la actividad de extensión universitaria.	Coordinar las actividades de seguimiento y evaluación de la extensión y su difusión.	Asesorar a las distintas unidades de la UNPA en lo relativo a pautas publicitarias en los medios de comunicación de acuerdo a sus necesidades (elaboración de avisos, spots y/o textos a ser publicados, pedidos de presupuestos, etc.), analizando, clasificando y evaluando las ofertas recibidas de los medios.	PYD	
			Coordinar los programas externos a la Universidad nacionales e internacionales que incentiven o subsidien las actividades de extensión universitaria.	Elaborar estudios de base que reflejen la actividad global de extensión con el objeto de constituirse en insumos para la toma de decisiones por parte de las autoridades.	Establecer y mantener el vínculo institucional permanente con responsables y contactos de los medios de comunicación, de las direcciones de prensa gubernamentales y universitarias y de otras instituciones sociales para promover una relación fluida y eficiente en la recepción y difusión de la información.	PYD	
			Coordinar con Secretaría General Académica en lo referido a la implementación de la Carrera Académica asesorando y formulando propuestas sobre su reglamentación, organización y desarrollo en lo relacionado con el ingreso, permanencia y perfeccionamiento.	Proponer criterios, mecanismos e indicadores de seguimiento y evaluación de la actividad de extensión en coordinación con las Unidades Académicas.	Organizar y ejecutar la difusión de la oferta de grado y pregrado entre sus destinatarios potenciales (docentes, alumnos de los últimos años del nivel polimodal) y la comunidad en general a través de distintos medios (stands, campañas de prensa, exposiciones, visitas a colegios, local de informes)	PYD	



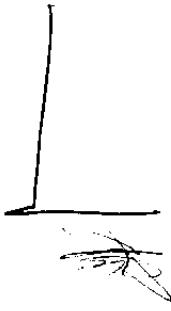
UG	Area	Misiones	Funciones	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades
			Coordinar con las Unidades Académicas acerca del número de subsidios para proyectos de extensión y sus respectivas áreas de especialidad y proponer la política para los llamados periódicos a concursos de subsidios.	Elaborar los instrumentos para la planificación, seguimiento y evaluación de la extensión y acordar su aplicación con las Unidades Académicas.	Organizar y ejecutar la difusión de la oferta en Formación continua y Educación Abierta entre sus destinatarios potenciales y la comunidad en general a través de distintos medios (stands, campañas de prensa, exposiciones, visitas a colegios, local de informes)		
		Propiciar la formulación, promoción y desarrollo de los programas y proyectos de extensión, tendientes a lograr un mejor acceso social a los servicios de la Universidad y un mayor aprovechamiento de los recursos humanos de la región.		Generar ámbitos de discusión y definición de metodologías y mecanismos de articulación interinstitucional de la extensión.	Difundir los calendarios y requisitos para la presentación de postulantes a becas y pasantías ofrecidas por la UNPA o por otros organismos.	PYD	
		Promover la articulación con el Sistema Educativo coordinando con la Secretaría General Académica, a través de la organización e implementación de programas de Formación Continua para los distintos sectores técnicos profesionales.		Confeccionar los instrumentos para facilitar y normalizar la presentación, registro y difusión de los proyectos de extensión.		PYD	Diligenciar los informes de avance y final de los proyectos de extensión para su evaluación.
		Promover y articular programas de capacitación dirigidos a gremios, instituciones y sectores sociales, a través de la Educación Abierta favoreciendo la cualificación y ampliabilidad laboral.		Proponer el calendario de presentación de los proyectos de extensión y su seguimiento.		SEP	Diligenciar la documentación necesaria para la administración de los programas externos a la Universidad, nacionales e internacionales, que incentiven o subsidien las actividades de extensión.
		Organizar estudios coordinados con las Unidades Académicas, tendientes a lograr la detección de las necesidades estratégicas para el desarrollo económico, político y social de los diversos sectores de la región, articulando sus acciones con organismos e instituciones de la sociedad.		Organizar eventos periódicos que den a conocer la actividad de extensión de la UNPA, interna y externamente, y difundir los resultados a través de distintos medios.		SEP	Mantener actualizadas las bases de datos necesarias para la rendición y seguimiento de proyectos y programas con organismos internos y externos.
		Planificar las estrategias y acciones para la difusión y promoción de las actividades institucionales, la oferta académica y las actividades universitarias.		Asistir a las Comisiones constituidas con el fin de intervenir en materia del área (subsidios, evaluación y seguimiento de proyectos, etc.)		SEP	Realizar el control y seguimiento del ingreso de fondos propios del Rectorado generados por las actividades de extensión, transferencia y publicaciones.
		Coordinar, controlar y efectuar el seguimiento de la gestión económica financiera de los servicios de extensión universitaria con la Secretaría de Administración y Hacienda.		Administrar los programas externos a la Universidad, nacionales e internacionales, que incentiven o subsidien las actividades de extensión.		SEP	Garantizar la provisión en tiempo y forma de los bienes y servicios de apoyo logístico que requiere la organización para el desempeño de sus funciones dentro del marco de la normativa vigente.
				Articular y difundir la oferta de cursos y actividades en los programas de Formación Continua y Educación Abierta.		SEP	Producir información para la Secretaría de Hacienda y Administración en lo referido a la rendición de ingreso y egreso de fondos propios respetando las disposiciones, formatos y procedimientos especificados para tal fin.
				Articular con la Secretaría General Académica acciones de apoyo al Programa de Educación a Distancia.		SEP	

07045 COPIA

UG	Area	Misiones	Funciones	Actividades	Actividades	Actividades	EAFC
			<u>REFERENCIAS</u>			Realizar la verificación y el control de la documentación y registros institucionales que avalen el efectivo cumplimiento por parte de los estudiantes de Cursos de Extensión de los requisitos de actuación académica, reglamentarios y formales, exigibles para acceder en cada caso a los certificados que otorga la Universidad.	EAFC
			PYD - PRENSA Y DIFUSIÓN			Difundir y realizar el seguimiento del Calendario de Actividades de Formación Continua y Educación Abierta de las Unidades Académicas.	
			SEP - SEGUIMIENTO DE PROYECTOS			Llevar de acuerdo a los procedimientos y disposiciones aplicables en la materia, el registro de las solicitudes de certificados y el estado del trámite.	EAFC
			EAFC - EDUCACIÓN ABIERTA Y FORMACIÓN CONTINUA (PROGRAMA)			Elaborar, mantener actualizada y resguardar la base de datos y archivo físico de los programas de formación implementados desde extensión, registrando su cronología, vigencias y modificaciones.	EAFC
			EAA- EQUIPO DE APOYO ADMINISTRATIVO			Emittir, controlar y custodiar las actas oficiales de cursado y exámenes, que permitan el registro y control de la evaluación académica que realizan los docentes que certifican los resultados obtenidos por los estudiantes en los programas de extensión implementados por Rectorado, como así también las actas complementarias que impliquen incorporaciones o rectificaciones de las ya emitidas.	EAFC
						Administrar y actualizar la base de datos de la gestión académica y de estudiantes de los programas de extensión implementados por Rectorado, de acuerdo a los sistemas manuales e informáticos de aplicación y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.	EAFC
						Confeccionar, como único responsable oficial, las certificaciones y constancias que avalen los diferentes atributos, situaciones, estados y similares que puedan caracterizar la vida universitaria de los estudiantes de los programas de extensión implementados por Rectorado.	EAFC
						estudiantes de extensión a la Universidad en Programas implementados por el Rectorado de acuerdo al régimen de estudios de programas de educación abierta o formación continua y disposiciones generales, coordinando con las Unidades Académicas y con el Programa de Educación a Distancia cuando la oferta lo requiera.	EAFC

070

UG	Area	Misiones	Funciones	Actividades	Actividades	Actividades	RECTORADO
Rectorado	Secretaría de Planeamiento	Asistir al Rector en la elaboración de los criterios a aplicarse en el planeamiento, con el fin de lograr una programación orgánica en el desarrollo institucional	Proponer y ejecutar políticas referidas a la planificación, administración, difusión, seguimiento y evaluación de las actividades de planeamiento, en lo concerniente al campo estructural, organizacional y funcional de la UNPA.	Proponer, evaluar e implementar políticas de servicios de biblioteca y documentación utilizando recursos electrónicos, de biblioteca circulante y de papel.			
			Asistir a las Comisiones del Consejo Superior en lo referido al planeamiento institucional.	Proponer, evaluar e implementar políticas de selección de recursos de información bibliográfica y documental.	SB		
			Propiciar la formación de los recursos humanos en gestión institucional, articulando con las Unidades Académicas la política institucional correspondiente.	Elaborar estudios de base que reflejen la actividad global del SIUNPA, con el objeto de constituirse en insumos para la toma de decisiones por parte de las autoridades.	SB	Mantener el sistema de estadísticas de la UNPA. SES	
			Proponer la actualización de la normativa que regula la actividad del área en sus diversas instancias y dictar las normas complementarias, aclaratorias, interpretativas que sean necesarias al buen desarrollo de la actividad de gestión y organizar los programas externos a la Universidad nacionales e internacionales que incentiven o subsidien las actividades de mejoramiento en la gestión institucional.	Proponer y evaluar criterios, mecanismos e indicadores de seguimiento y evaluación de la actividad del SIUNPA.	SB	Integrar la información de las bases de datos sectoriales (formación, investigación, extensión y transferencia, alumnos, personal, etc.) generadas por las distintas unidades de gestión. SES	
			Generar y difundir información, en especial estadística, sobre las actividades universitarias.	Diseñar nuevos servicios de biblioteca circulante y de papel y perfeccionar los existentes para aprovechar los recursos.	SB	Procesar la información, producir y garantizar la difusión de las estadísticas universitarias. Sistematizar y elaborar informes periódicos y estudios especiales destinados a informar interna y externamente sobre las actividades universitarias. SES	
			Asesorar y asistir técnicamente a las unidades en lo relativo a métodos de trabajo, sistemas y organización y recursos humanos.	Proponer criterios de procesamiento del material e interpretación de las reglas y estándares internacionales para la construcción de bases de datos bibliográficas y documentales.	SB	Proponer, diseñar y mantener actualizado el plan de Infraestructura de la Institución (Elaboración de un Plan Plurianual de Infraestructuras, Plan Anual de Obras y su previsión presupuestaria). INFR	
			Administrar las bases de datos, organizando y manteniendo un sistema de información integral e integrado que facilite las tareas de autoevaluación, evaluación externa y la formulación de políticas universitarias articulando con el Vice-rector.	Diseñar y proponer líneas estratégicas de difusión y promoción de servicios de biblioteca y documentación y articular su difusión en las Unidades Académicas.	SB	Proponer, diseñar y mantener actualizado el Plan Maestro de Desarrollo de Infraestructura Institucional. INFR	
			Generar y difundir información, en especial estadística, sobre las actividades universitarias.	Establecer vínculos de intercambio con el ámbito académico nacional e internacional y difundir en ellos las actividades y servicios del SIUNPA	SB	Elaborar la documentación técnica referida a proyectos, planos y especificaciones técnicas de las obras propuestas y/o a realizar (croquis preliminares; anteproyectos; proyectos ejecutivos). INFR	
				Administrar los libros de la UNPA procesándola para su acceso de modo múltiple y pertinente, preservándola de daños y del deterioro natural por el uso.	SB	Realizar la dirección y control de las obras en ejecución. INFR	
				Conservar y cuidar el material documental, difundir en áreas de interés la importancia de sus documentos.	SB	Formular las especificaciones técnicas para la realización obras y características requeridas en la contratación externa (Condiciones en los pliegos de garantías, dirección técnica, documentación, etc.) INFR	
				Participar en las Comisiones constituidas con el fin de intervenir en materia del área (convocatorias, sesiones, agendas).	SB	Formular las especificaciones técnicas para la realización de las compras en las diferentes Unidades de Gestión, sobre los temas de Equipamiento (muebles, luminarias, calefacción, cortinados, carteleros, etc.) INFR	



UG	Area	Misiones	Funciones	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades
			Proponer los lineamientos para establecer políticas de selección de recursos de información bibliográfica y documental, de utilización de servicios electrónicos y de líneas de difusión y promoción de los servicios que presta la Biblioteca de la UNPA en cada una de sus sedes	Proponer, evaluar y ejecutar políticas de intercambio de recursos humanos y materiales de las bibliotecas y servicios integrantes del sistema	SB	Proponer y ejecutar políticas referidas al mantenimiento general de las instalaciones del Rectorado.	INFR
			<u>REFERENCIAS</u>			Implementar las propuestas de actualización del sistema de gestión de la Universidad, sus Unidades organizativas, perfiles y puestos.	DI
			SES - SISTEMA DE ESTADISTICA			Administrar la estructura organizativa aprobada de la Universidad, evaluando a propuesta de las Unidades de Gestión, la necesidad de cubrir los puestos y las unidades organizativas, realizando en este último caso, los estudios técnicos requeridos para la solicitud de aprobación de los órganos correspondientes.	DI
			INFR - INFRESTRUCTURA			Proponer el contenido técnico del régimen de organización y recursos humanos y su actualización y de las reglamentaciones específicas y aclaratorias en lo referido al personal docente y de apoyo administrativo.	DI
			DI - DESARROLLO INSTITUCIONAL			Formular los informes técnicos que requieran las distintas actividades vinculadas con la aplicación de los regímenes de organización y recursos humanos en cuanto se refiere a la interpretación y/o aclaración sobre sus contenidos.	DI
			SB - SISTEMA DE BIBLIOTECA				
						Realizar lo descripto en el punto Actividades del Equipo de Apoyo Administrativo de Rectorado.	EAA
						Realizar lo descripto en el punto Actividades del Equipo de Apoyo Administrativo de Rectorado.	EAA

JG	Area	Misiones	Funciones	Actividades	Actividades	Actividades	RECTORADO
	Secretaria de Ciencia y Tecnología	Asistir al Rectorado de la Universidad de la planificación, administración, seguimiento y evaluación de las actividades de investigación, de cooperación nacional e internacional en la materia, de becas de investigación y de brindar apoyo técnico administrativo a las Unidades Académicas en temas de su competencia.	Proponer y ejecutar políticas referidas a la planificación, administración, difusión, seguimiento y evaluación de las actividades de investigación.	Proponer criterios para la definición de prioridades de investigación de la universidad, en el marco de lineamientos estratégicos definidos por sus órganos de gobierno, así como mecanismos de complementariedad y cooperación entre las Unidades Académicas.	Administrar el sistema de becas en lo relativo a su duración, cancelación, prórrogas y renunciaciones, y gestionar la percepción de los estipendios.	BYS	
			Asistir a las Comisiones del Consejo Superior en lo referido a la investigación.	GI	Administrar el sistema de subsidios en lo relativo a su cancelación, suspensiones, rendiciones y gestionar la percepción de los montos correspondientes.	BYS	
			Propiciar la formación de los recursos humanos en investigación a través de becas y subsidios, articulando con la Secretaría General Académica y las Unidades la política institucional correspondiente.	GI	Diligenciar la presentación de estudiantes avanzados al sistema de becas internas y externas de investigación.	BYS	
			Proponer la actualización de la normativa que regula la actividad de investigación en sus diversas instancias y dictar las normas complementarias, aclaratorias, interpretativas que sean necesarias al buen desarrollo de la actividad de investigación.	GI	Realizar las tareas de llamados a concursos de becas y subsidios de posgrados.	BYS	
			Coordinar los programas externos a la Universidad nacionales e internacionales que incentiven o subsidien las actividades de investigación.	GI	Organizar la actuación de comisiones de becas y subsidios y asistir en la elaboración de la documentación correspondiente.	BYS	
			Coordinar con Secretaría General Académica en lo referido a la implementación de la Carrera Académica, asesorando y formulando propuestas sobre su reglamentación, organización y desarrollo en lo relacionado con el ingreso, permanencia y perfeccionamiento.	GI	Elaborar el Proyecto de Resolución de la asignación de becas y subsidios.	BYS	
			Coordinar con a Unidades Académicas acerca del número de becas de investigación y sus respectivas áreas de especialidad y proponer la política para los llamados periódicos a concursos de becas.	GI	Implementar las medidas para la notificación del resultado de los concursos de becas y subsidios y del orden de méritos elaborado por la comisión respectiva.	BYS	
			Coordinar con a Unidades Académicas acerca del número de subsidios de investigación y sus respectivas áreas de especialidad y proponer la política para los llamados periódicos a concursos de subsidios.	GI	Sistematizar, actualizar y registrar las bases de datos de las becas y subsidios de investigación y formación de posgrados.	BYS	
			Articular con el Comité Editorial, sometiendo a su consideración y consulta los asuntos que requieren su mediación para la programación, seguimiento y evaluación de las actividades respectivas.	GI			
			Proponer con el Comité Editorial políticas de publicaciones que comprendan la definición y actualización de los criterios para el establecimiento de prioridades y orden de selección de las publicaciones, sistema de referato externo y creación y gestión del Banco de Evaluadores Externos.	GI	Mantener actualizado el banco de datos para la evaluación de proyectos de investigación.	ESP	

070

MISIONES Y FUNCIONES				RECTORADO			
UG	Area	Misiones	Funciones	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades
				Coordinar con las Unidades Académicas acerca del número de subsidios para proyectos de transferencia tecnológica y sus respectivas áreas de especialidad y proponer la política para los periódicos llamados a concursos de subsidios. UVT	Comercializar las publicaciones editoriales de la UNPA y realizar la administración del sistema de ventas y consignaciones en coordinación con las Secretarías de Extensión de las Unidades Académicas. PUB		
				Propiciar la formulación, promoción y desarrollo de los programas y proyectos de transferencia tecnológica, tendientes a lograr un mejor acceso social a los servicios de la Universidad y un mayor aprovechamiento de los recursos humanos de la región. UVT	Asistir a las Comisiones del Comité Editorial constituidas con el fin de intervenir en materia de publicaciones (convocatorias, agenda, sesiones, actas, etc.) PUB		
				Organizar estudios coordinados con las Unidades Académicas, tendientes a lograr la detección de las necesidades estratégicas para el desarrollo económico, político y social de los diversos sectores de la región, articulando sus acciones con organismos e instituciones de la sociedad. UVT	Gestionar los registros legales de las publicaciones de la UNPA. PUB		
				Asesorar y asistir técnicamente a las Unidades Académicas en la presentación, gestión y tramitación de propuestas de transferencias y en la formalización de los correspondientes contratos y convenios. UVT	Administrar, actualizar y modificar las bases de datos del área y asegurar la permanente disponibilidad de información para la toma de decisiones. PUB		
						Realizar lo descripto en el punto Actividades del Equipo de Apoyo Administrativo de Rectorado. EAA	Realizar lo descripto en el punto Actividades del Equipo de Apoyo Administrativo de Rectorado. EAA

070

UG	Area	Misiones	Funciones	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	
Rectorado	Secretaría General Académica	Asistir al Rector en la planificación, administración, seguimiento y evaluación de las actividades de formación y brindar apoyo técnico administrativo a las Unidades Académicas en materia de formación y gestión académica	Promover la actualización de la normativa que regula la actividad de formación de grado y posgrado, y dictar las normas complementarias, aclarativas e interpretativas que sean necesarias para el buen desarrollo de la actividad de formación.	Ejecutar políticas referidas a la planificación, administración y difusión del proceso de formación en todas sus instancias y niveles, como así también las de apoyo y asistencia a dicho proceso, y realizar propuestas tendientes a su mejoramiento.	GA	Organizar, coordinar y supervisar el apoyo técnico administrativo que las actividades de planificación, administración, y difusión del proceso de formación requiere.	PA	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 en cada caso a los Titulos y Diplomas de pregrado, grado y posgrado que otorga la Universidad.	TI
			Proponer y ejecutar políticas referidas a la planificación, administración, difusión, seguimiento y evaluación del proceso de formación en todas sus instancias, como así también las de apoyo y asistencia a dicho proceso.	Proponer criterios para la programación e implementación de la oferta académica preuniversitaria, de grado y posgrado.	GA	Supervisar el resguardo de las actas que debidamente rubricadas por los docentes documentan la condición y desempeño de los estudiantes en las diferentes asignaturas y momentos de su vida universitaria.	PA	Llevar de acuerdo a los procedimientos y disposiciones aplicables en la materia, el registro de las solicitudes de Titulos/Diplomas y el estado del trámite.	TI
			Asistir a los Decanos y a los Consejos de Unidad en materia de formación y gestión académica.	Atender los aspectos de gestión académica de apoyo de acuerdo con los contenidos, criterios y disposiciones generales para la Educación Superior y a los específicamente establecidos por la Universidad.	GA	Supervisar el proceso de iniciación y actualización de los legajos individuales (personales y académicos) de los alumnos de la UNPA, de acuerdo a las normas vigentes en la materia.	PA	Controlar la autenticidad de Titulos y Diplomas, y tramitar su inscripción y registro en los organismos oficiales que corresponda.	TI
			Asistir a las Comisiones del Consejo Superior en lo referido a la formación.	Administrar los procesos académicos y la certificación de sus resultados, según lo previsto en el calendario académico, los planes de estudio, la normativa sobre el régimen de alumnos y disposiciones complementarias.	GA	Organizar y supervisar el trámite de Titulos/Diplomas que serán emitidos por la universidad, resguardando su autenticidad, así como la inviolabilidad del Libro de Registro de Titulos.	PA	Emitir certificados de Titulos/Diplomas de posgrado en trámite.	TI
			Supervisar los procesos académicos y la certificación de sus resultados, según lo previsto en el calendario académico, los planes de estudio, el Régimen de Alumnos y disposiciones complementarias.	Proponer la actualización de la normativa que regula la actividad de formación en sus diferentes instancias, y el dictado de normas complementarias, aclaratorias e interpretativas que sean necesarias para el buen desarrollo de la actividad de formación.	GA	Supervisar el trámite de Legalización de Titulos/Diplomas emitidos por la Universidad ante los organismos de Educación Superior competentes.	PA		
			Organizar y supervisar el proceso de incorporación y permanencia del personal académico a través de la subestanciación de los Concursos y el desarrollo de la Carrera Académica de acuerdo con los requerimientos de las Unidades Académicas y la política de la UNPA en la materia.	Proponer lineamientos del sistema de gestión docente en lo referido a números máximos y mínimo de horas de cursado, características y conformación de los equipos de cátedra, responsabilidad, etc.	GA				
			Proponer criterios para la programación e implementación de la oferta académica preuniversitaria, de grado y posgrado, y asistir a las Unidades Académicas en la elaboración de las propuestas.	Proponer las modificaciones, adecuaciones y actualizaciones de las reglamentaciones que la actividad de formación requiera.	GA			Asistir en la administración del Régimen General Docente.	RD
			Proponer políticas de actualización para la formación docente en ejercicio y la formación permanente de la planta docente y supervisar la asistencia técnico-pedagógica a los docentes.	Proponer modificaciones al sistema de Carrera Académica de acuerdo a los lineamientos estratégicos y a la política institucional en la materia.	GA			Coordinar con las Unidades Académicas el registro e incorporación a las bases de datos de recursos humanos, de toda información vinculada a la incorporación y permanencia de los docentes en la Universidad, así como el registro de las alternativas relevantes del desarrollo de su carrera, asegurando la disponibilidad permanente de información.	RD

070

UG	Area	Misiones	Funciones	Actividades	Actividades	Actividades
			Coordinar las actividades con Consultores Externos para su mediación en cuanto a programación, seguimiento y evaluación de las actividades de formación. Atender en forma centralizada los aspectos de gestión académica de apoyo de acuerdo con los contenidos, criterios y disposiciones generales para la Educación Superior y a los específicamente establecidos por la Universidad. Desarrollar la modalidad de Educación a Distancia promoviendo la democratización de la educación superior utilizando el potencial de los medios tecnológicos de comunicación. Promover estudios que permitan la detección, pertinencia y factibilidad de las necesidades estratégicas y demandas de formación para orientar y planificar los proyectos de oferta académica de pregrado, grado y posgrado de la Universidad, coordinando con las Unidades Académicas la realización de los mismos.	Supervisar la administración e implementación del Régimen General Docente en coordinación con las Unidades Académicas. GA	Brindar asistencia técnica administrativa a las Unidades Académicas para el proceso de los llamados a concursos académicos. RD Asistir a las Juntas Evaluadoras en las evaluaciones anuales de los Académicos, estén o no en Carrera Académica, en articulación con las Unidades Académicas y en un todo de acuerdo con la normativa vigente. RD Realizar el registro sistemático y archivo de las actuaciones de los procesos de Evaluación Anual del Personal Académico de la UNPA y actualizar la base de datos. RD Realizar la apertura del Llamado a Concurso académico a través de su publicación en los medios gráficos establecidos y asegurar su difusión en otras universidades del país. RD Mantener actualizado el banco de datos para la integración de los Tribunales de Concursos. RD Realizar las gestiones correspondientes a la designación e integración de los Tribunales de Concurso, y a la presentación de las recusaciones si las hubiere. RD Organizar la actuación de los Tribunales de Concurso y asistirlas en la elaboración de las Actas. RD Realizar el registro sistemático y archivo de las actuaciones de los Llamados a Concursos académicos y actualizar la base de datos. RD Informar sobre la caducidad de la vigencia de los cargos ordinarios. RD Elaborar, mantener actualizada y resguardar la base de datos y archivo físico de los planes de estudio de pregrado y grado, registrando su cronología, vigencias y modificaciones. ADEC Asistir en la tramitación y el seguimiento en los organismos correspondientes de la validez nacional y/o internacional, y el reconocimiento oficial de las ofertas académicas. ADEC	



UG	Area	Misiones	Funciones	Actividades		Actividades	Actividades		Actividades
				Realizar la tramitación y el seguimiento en los organismos correspondientes de la validez nacional y/o internacional, y el reconocimiento oficial de las ofertas académicas.	DEC		Sistematizar la información del área a los fines de realizar estudios de base que reflejen la actividad global de formación.	ADEC	
				Coordinar la elaboración de estudios de base que reflejen la actividad global de formación, con el objeto de constituirse en el insumo para la toma de decisiones.	DEC		Sistematizar la información necesaria para la asistencia técnica de los procesos de evaluación institucional de la formación.	ADEC	
				Proponer criterios, mecanismos e indicadores de seguimiento y evaluación de la actividad de formación y asistir a las Unidades Académicas al respecto.	DEC		Elaborar la propuesta de Calendario Académico.	ADEC	
				Coordinar la asistencia técnica de los procesos de evaluación institucional de la formación.	DEC		Sistematizar la información necesaria para la elaboración de lineamientos para el desarrollo de políticas de acceso, permanencia e inserción laboral.	ADEC	
				Supervisar la implementación de políticas de formación docente en ejercicio y los procesos de asistencia técnico pedagógica a los docentes.	DEC				
				Establecer criterios para la implementación y seguimiento del Calendario Académico.	DEC				
				Asesorar en los aspectos técnicos y pedagógicos en lo que hace al diseño, planificación y revisión curricular.	DEC				
				Formular propuestas que promuevan la innovación pedagógica y el desarrollo de tecnologías educativas.	DEC				
				Proponer lineamientos para el desarrollo de políticas de acceso y permanencia que contemplen el grado de retención, la pertinencia de las ofertas académicas, duración promedio de las carreras y la inserción laboral de los egresados.	DEC				
				Coordinar las actividades de elaboración de propuestas de desarrollo e implementación de la oferta institucional de posgrado, articulando con la Secretarías de Ciencia y Tecnología.	PG		Realizar la verificación y el control de la documentación y registros institucionales que avalen el efectivo cumplimiento por parte de los estudiantes de posgrado de los requisitos de actuación académica, reglamentarios y formales, exigibles para acceder en cada caso a los certificados analíticos, Títulos y Diplomas de posgrado que otorga la Universidad.	APG	
				Coordinar la realización de los estudios que sustenten propuestas respecto de: a) la articulación de las actividades de posgrado con las actividades de investigación, b) los criterios de vinculación interinstitucional y regional, nacional e internacional. d) el mejoramiento en las actividades de formación de grado.	PG		Llevar de acuerdo a los procedimientos y disposiciones aplicables en la materia, el registro de las solicitudes de certificados analíticos y Títulos/Diplomas de Posgrado y el estado del trámite.	APG	

070

UG	Área	Misiones	Funciones	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades
			PA - PROCESOS ACADÉMICOS	Proponer actualizaciones y modificaciones de la reglamentación de las actividades de posgrado.	PG		Elaborar, mantener actualizada y resguardar la base de datos y archivo físico de los planes de estudio de posgrado, registrando su cronología, vigencias y modificaciones. APG
			RG - REGIMEN ACADÉMICO	Proponer lineamientos y requisitos para la presentación y acreditación de las propuestas de cursos, talleres y seminarios de posgrado.	PG		Emitir, controlar y custodiar las actas oficiales de cursado y exámenes, que permitan el registro y control de la evaluación académica que realizan los docentes que certifican los resultados obtenidos por los estudiantes de posgrado, como así también las actas complementarias que impliquen incorporaciones o rectificaciones de las ya emitidas, articulando con las Secretarías de Investigación de las Unidades Académicas cuando el desarrollo del programa lo requiera. APG
			TI - TÍTULOS	Proponer modalidades de financiamiento, becas y lineamientos para la retribución de las actividades, así como los honorarios correspondientes, coordinando la implementación de las propuestas con la Secretaría de Hacienda y Administración.	PG		Administrar y actualizar la base de datos de la gestión académica y de estudiantes de posgrado de acuerdo a los sistemas manuales e informáticos de aplicación y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones. APG
			RD- RÉGIMEN DOCENTE	Proponer e implementar estudios que permitan la detección, pertinencia y factibilidad de las necesidades estratégicas y demandas de formación para orientar y planificar los proyectos de oferta académica de pregrado, grado y posgrado de la Universidad, coordinando con las Unidades Académicas la realización de los mismos.	PG		Confeccionar, como único responsable oficial, las certificaciones y constancias que avalen los diferentes atributos, situaciones, estados y similares que puedan caracterizar la vida universitaria de los estudiantes de posgrado o dejar constancia de hechos puntuales. APG
			EAA- EQUIPO DE APOYO ADMINISTRATIVO	Evaluar la adecuación de los proyectos de posgrado a los requisitos establecidos reglamentariamente por la Universidad y por las instituciones nacionales de evaluación y acreditación.	PG		Registrar y controlar la inscripción de los estudiantes de posgrado a la Universidad de acuerdo al régimen de estudios de posgrado y disposiciones generales, coordinando con las Unidades Académicas. APG
			DEC - DISEÑO Y EVALUACIÓN CURRICULAR	Evaluar la adecuación de las previsiones presupuestarias, las fuentes de financiamiento y recursos humanos disponibles y de infraestructura y equipamiento en relación con los proyectos de posgrado, articulando con la Secretaría de Ciencia y Tecnología y la de Hacienda y Administración.	PG		Registrar y controlar la inscripción de los estudiantes de posgrado para el cursado de las asignaturas, de acuerdo con el Plan de Estudios de la carrera, el régimen de posgrado y disposiciones generales. APG
			APG - APOYO AL POSTGRADO	Proponer criterios, mecanismos e indicadores de seguimiento y evaluación de las actividades de posgrado.	PG		Registrar y controlar la inscripción a exámenes y obtención de nota final a las asignaturas según el Plan de Estudios de la carrera de posgrado, el régimen de posgrado y disposiciones generales. APG
			ADEC-APOYO A DESARROLLO Y EVALUACIÓN CURRICULAR	Supervisar el resguardo de las actas que debidamente rubricadas por los docentes documentan la condición y desempeño de los estudiantes de posgrado en las diferentes asignaturas y momentos de su vida universitaria.	PG		Administrar, actualizar, resguardar y custodiar los legajos individuales de los estudiantes de posgrado de la universidad de acuerdo a las normas vigentes en la materia. APG



070

UG	Area	Misiones	Funciones	Actividades		Actividades	Actividades		Actividades
			E@D - EDUCACIÓN A DISTANCIA (PROGRAMA)	Supervisar el proceso de iniciación y actualización de los legajos individuales (personales y académicos) de los alumnos de postgrado de la UNPA, de acuerdo a las normas vigentes en la materia. Organizar y supervisar el trámite de Títulos/Diplomas que serán emitidos por la Universidad, resguardando su autenticidad, así como la inviolabilidad del Libro de Registro de Títulos de Postgrado. Tramitar la acreditación de cursos, seminarios y talleres que por sus características académicas sean de carácter de postgrado, articulando con las Secretarías de Investigación de las Unidades Académicas. Organizar y supervisar el trámite de Certificaciones de acreditación de cursos, seminarios, talleres de postgrado, que serán emitidos por la Universidad, resguardando su autenticidad, así como la inviolabilidad del Registro de Cursos, Seminarios y Talleres de Postgrado.	PG PG PG PG		Programar y compatibilizar los recursos que posibiliten la organización de la oferta de asignaturas (definición de bandas horarias, distribuciones de aulas y espacios físicos en general, viáticos y pasajes de los docentes y alumnos, etc.) Programar e implementar y realizar el seguimiento del Calendario Académico de Actividades de Postgrado, elaborando una propuesta de cronograma de los cursos de postgrado a desarrollar para cada ciclo lectivo, articulando con la Secretaría de Ciencia y Tecnología. Difundir las actividades de postgrado, articulando con la Secretaría de Extensión Universitaria del Rectorado y con las Unidades Académicas. Confeccionar las certificaciones de acreditación de cursos, seminarios y talleres de postgrado. Tramitar la expedición de los títulos de postgrado que otorga la Universidad a través de programas propios o implementados por convenios de cooperación con otras instituciones.	APG APG APG APG APG	
				Desarrollar una estructura flexible que posibilite la definición de nuevas estrategias y las articulaciones con el sistema presencial y actividades de extensión y/o investigación. Desarrollar proyectos que atiendan distintas variables para el mejoramiento académico y adecuación pertinente a las demandas regionales. Desarrollar líneas estratégicas que contemplen la transición entre la modalidad de alumnos No Residentes y la modalidad de Educación a Distancia. Elaborar propuestas curriculares de oferta de grado que posibilite: 1) La articulación con la oferta del sistema presencial; 2) La articulación entre Unidades Académicas en el movimiento de su matrícula; 3) El mejoramiento de los índices de egresados de las distintas Unidades Académicas. Incorporar nuevas tecnologías que posibiliten un adecuado flujo de comunicación y el mejoramiento de la calidad educativa.	E@D E@D E@D E@D E@D				

070

UG	Area	Misiones	Funciones	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades
				Elaborar indicadores del desarrollo y seguimiento de las actividades que reflejen su incidencia en la educación a distancia en la región.	E@D			Realizar lo descrito en el punto Actividades del Equipo de Apoyo Administrativo de Rectorado.	Realizar lo descrito en el punto Actividades del Equipo de Apoyo Administrativo de Rectorado.


L

07023 COTIA

UG	Area	Misiones	Funciones	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades
Unidad Académica	Decano - Asistencia Técnica y Reglamentaria	Asistir al Decano en todos los aspectos relacionados con la organización de su despacho. Asistir al Consejo de Unidad, a las Comisiones de ese cuerpo.	Asistir al Consejo de Unidad de acuerdo con lo establecido en las reglamentaciones vigentes.		Asistir al Consejo de Unidad en la verificación del cumplimiento de la reglamentación interna y externa en los asuntos sometidos a su consideración.	ACU	
			Asistir y asesorar técnicamente en lo referido a la tramitación y despacho de los asuntos de competencia del Decano y controlar los proyectos de resolución y el cumplimiento de las intervenciones de las distintas Unidades de gestión.		Evaluar y controlar el cumplimiento de las intervenciones de las unidades de gestión, de los expedientes tratados por el Consejo de Unidad (documentación, procedimientos, circuitos).	ACU	
			Proponer criterios, mecanismos e indicadores de seguimiento y evaluación de las actividades de la gestión legal y técnica.		Sistematizar los temas de tratamiento del Consejo de Unidad y girar a la Comisión correspondiente.	ACU	
					Asistir a la secretaría del Consejo de Unidad y a través de ella a las Comisiones permanentes y extraordinarias, y al presidente de ese Cuerpo.	ACU	
					Asistir a la Secretaría del Consejo de Unidad dando seguimiento a los temas y actividades de acuerdo con las reglamentaciones vigentes de la Asamblea Universitaria y el Consejo Superior.	ACU	
					Asesorar, revisar técnicamente los anteproyectos de acuerdos elaborados por las distintas unidades de gestión.	ACU	
					Confeccionar los proyectos de acuerdos del Consejo de Unidad.	ACU	
					Registrar y grabar las sesiones del Consejo de Unidad, transcribir, archivar y difundir las actas.	ACU	
					Registrar y dar seguimiento a la documentación, sus trámites y pases internos de acuerdo con los temas de su competencia.	DES	MEYA
					Asegurar la consistencia reglamentaria interna y externa de los temas tratados por el Decano.	DES	MEYA
					Confeccionar y tramitar los proyectos de resolución del Decano.	DES	MEYA
					Controlar la notificación y difusión de las resoluciones del Decano.	DES	MEYA

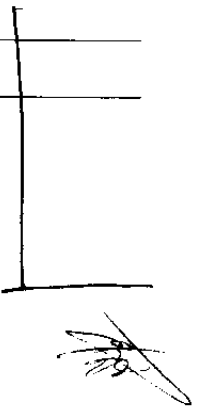
070

UG	Area	Misiones	Funciones	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades
			<u>REFERENCIAS</u>			Mantener, resguardar el archivo de copias de los Acuerdos del Consejo de Unidad y de las Disposiciones del Decano.	MEYA
						Notificar los Acuerdos del Consejo de Unidad y las Disposiciones del Decano, Resoluciones del Rector, del Consejo Superior, de la Asamblea Universitaria, como así también las convocatorias a las sesiones de los cuerpos colegiados y para actividades de extensión e investigación.	MEYA
			ACU - ASISTENCIA AL CONSEJO DE UNIDAD.			Archivar y desarchivar los expedientes.	MEYA
			DES - DESPACHO			Protocolizar los instrumentos legales del Consejo de Unidad y del Decano y custodiar el libro de registro de los mismos.	MEYA
			MEYA - MESA DE ENTRADA Y ARCHIVO			Administrar y actualizar el digesto informatizado (Consejos de Unidad y Decanos)	MEYA
			EAA- EQUIPO DE APOYO ADMINISTRATIVO			Recepcionar, registrar y diligenciar toda la documentación que se recepciona en las Unidades Académicas.	MEYA
						Realizar lo descripto en el punto Actividades del Equipo de Apoyo Administrativo de Unidad Académica.	EAA
							EAA

[Handwritten signature]

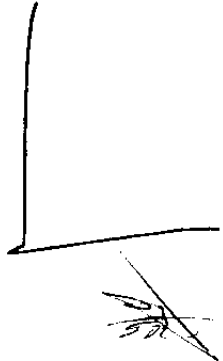
UG	Area	Misiones	Funciones	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades
----	------	----------	-----------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------

UG	Area	Misiones	Funciones	Actividades	Ac	ides	Actividades	BEC
Decano	Decano- Acceso y Permanencia - Bienestar Estudiantil	Asistir al Decano en la definición de la política de Acceso y Permanencia y Bienestar Estudiantil en coordinación con la política de la universidad.	Atender en lo referido al acceso y permanencia y al bienestar de la comunidad estudiantil en articulación con las políticas institucionales en la materia.			Promover, coordinar y llevar adelante en la Unidad Académica las propuestas en materia de Acceso y Permanencia y Bienestar Estudiantil de la UNPA.	Mantener actualizados los registros del sistema de becas, pasantías y subsidios en lo relativo a su duración, cancelación, prórrogas y renuncias, y gestionar la percepción de los estipendios para los estudiantes de la Unidad Académica.	BEC
			Instrumentar la política de Acceso y Permanencia y Bienestar Estudiantil para beneficio de los estudiantes a través de los canales adecuados.			Colaborar en la elaboración y ejecución de acciones que permitan el estudio diagnóstico y tratamiento de la problemática socioeconómica del estudiante y su grupo familiar en articulación con el Rectorado.	Diligenciar en la Unidad Académica la presentación de estudiantes avanzados al sistema de becas y pasantías, internas y externas.	BEC
			Asistir a las Comisiones constituidas con el fin de intervenir en materia de Acceso y Permanencia y Bienestar Estudiantil (subsidios, becas, pasantías, evaluación de proyectos, etc.).			Proponer, organizar y administrar acciones vinculadas con la actividad deportiva y recreativa necesarias en la vida de los estudiantes, articulando con el área de Bienestar Estudiantil de Rectorado.	Realizar en la Unidad Académica las tareas de llamados a concursos de becas y pasantías.	BEC
						Organizar en la Unidad Académica la actuación de comisiones de becas y subsidios y asistir en la elaboración de la documentación correspondiente en concordancia con los distintos organismos de la UNPA.	Asistir en la actuación de comisiones de becas, subsidios y pasantías que se constituyan en la Unidad Académica y asistir en la elaboración de la documentación correspondiente.	BEC
		REFERENCIAS					Implementar en la Unidad Académica las medidas para la notificación del resultado de los concursos de becas, subsidios y pasantías y del orden de méritos elaborado por la comisión respectiva.	BEC
			APBE - ACCESO Y PERMANENCIA Y BIENESTAR ESTUDIANTIL			Administrar en la Unidad Académica el sistema de becas, pasantías y subsidios en lo relativo a su duración, cancelación, prórrogas y renuncias.		
		BEC - BECAS				Colaborar en la implementación del estudio de sondeo de opinión a los estudiantes de la Unidad Académica articulando con la Secretaría Académica.		
						Coordinar y realizar estudios relativos a la implementación de las carreras en la Unidad Académica articulando con la Secretaría General Académica.		



070

UG	Area	Misiones	Funciones	Actividades: Jefatura de Administración.	Actividades	Actividades	Actividades
				Coordinar, planificar y controlar el desarrollo de la carrera del Personal de Administración y Apoyo de la Unidad, tanto en lo relativo a los concursos, evaluación de desempeño, promociones y transferencias de puestos.	JA		Realizar el registro y control de los bienes que pertenecen, ingresan, egresan o son dados de baja al patrimonio de la Unidad.
			JA - JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN				PAT
			EPR - EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	Realizar controles cruzados con los sectores de Presupuesto, Tesorería, Administración de Personal y Compras.	JA		PAT
			TES - TESORERÍA				
			COM - COMPRAS	Confeccionar los movimientos de fondos por fuente de financiamiento y actividades	JA		PAT
			APE - ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL				
			PAT - PATRIMONIO				INT
			INT - INTENDENCIA				INT
			EAA - EQUIPO DE APOYO ADMINISTRATIVO				INT
							Realizar lo descrito en el punto Actividades del Equipo de Apoyo Administrativo de las UUA.
							EAA



UG	Area	Misiones	Funciones	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades
Unidad Académica	Secretaría de Extensión	Asistir al Decano de la Unidad Académica en la definición de políticas y acciones tendientes a la inserción de la universidad en la sociedad para favorecer el desarrollo económico, político, social y cultural de los diversos sectores de la región propiciando el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes. Promover, organizar, y evaluar la transferencia de la actividad de investigación y producción de conocimientos que realizan las Unidades Académicas a través de sus Departamentos, Divisiones y Centros de investigación y Postgrado, su articulación con las demandas de capacitación, asesoramiento y transferencia de los sectores sociales, organizaciones, empresas y organismos públicos y privados, ampliando la oferta de cursos de la Universidad más allá de las acciones propias de Formación de Grado.	Proponer y ejecutar políticas referidas a la planificación, administración, difusión, seguimiento y evaluación de las actividades de Extensión Universitaria de la Unidad Académica.	Asesorar y asistir técnicamente a las áreas de la Unidad Académica en la presentación, gestión y tramitación de propuestas de transferencias y en la formalización de los correspondientes contratos y convenios, de acuerdo a las regulaciones vigentes.	Diseñar, mantener actualizado y administrar el sistema de comunicación interna de la Unidad Académica (desarrollo de la red interna de correspondencia para obtención y selección de información, para la elaboración de gacetas de prensa, mails, agenda en la página web, cartelera, folletos, afiches, etc.) para suministrar de manera permanente acerca de las actividades que realiza la universidad y sobre noticias de actualidad relevante en articulación con la Secretaría de Extensión.	PYD	
			Asistir a las Comisiones del Consejo de Unidad en lo referido a la Extensión Universitaria.	Proponer criterios para la definición de prioridades de Extensión Universitaria de la Unidad Académica, en el marco de lineamientos estratégicos definidos por sus órganos de gobierno, así como mecanismos de complementariedad y cooperación entre las Unidades Académicas.	Diseñar, mantener actualizado y administrar el sistema de comunicación externa de la Unidad Académica (desarrollo de la red externa de correspondencia para la elaboración de gacetas de prensa, mails, agenda en la página web, cartelera, folletos, afiches, etc.) para suministrar de manera permanente acerca de las actividades que realiza la universidad y sobre noticias de actualidad relevante en articulación con la Secretaría de Extensión.		
			Propiciar la formación de los recursos humanos de la Unidad Académica en Extensión Universitaria, articulando con la Secretaría de Extensión Universitaria la política institucional correspondiente.	Elaborar propuestas de normativas y pautas para el desarrollo de la Extensión Universitaria, su seguimiento y evaluación articulando con la Secretaría de Extensión Universitaria y las regulaciones vigentes.	Realizar el seguimiento o la cobertura y mantener actualizado el archivo de documentación fotográfica y de videos sobre la cobertura de eventos y actividades realizadas por la Unidad Académica, los materiales producidos para la comunicación externa e interna, periódicos locales y notas de prensa sobre la UNPA.	PYD	AGP
			Proponer a la Secretaría de Extensión Universitaria la actualización de la normativa que regula la actividad de Extensión Universitaria en sus diversas instancias.	Coordinar las actividades de seguimiento y evaluación de la Extensión Universitaria de la Unidad Académica y su difusión.	Asesorar al Decano de la Unidad Académica en lo relativo a pautas publicitarias en los medios de comunicación de acuerdo a sus necesidades (elaboración de avisos, spots y/o textos a ser publicados, pedidos de presupuestos, etc.), analizando, clasificando y evaluando las ofertas recibidas de los medios.	PYD	AGP
			Propiciar la participación de los docentes de la Unidad Académica en los programas externos a la Universidad, nacionales e internacionales, que incentiven o subsidien las actividades de Extensión Universitaria.	Elaborar estudios de base que reflejen la actividad global de Extensión Universitaria y Transferencia Tecnológica en la Unidad Académica con el objeto de constituirse en insumos para la toma de decisiones por parte de las autoridades.	Establecer y mantener el vínculo institucional permanente con responsables y contactos de los medios de comunicación, de las direcciones de prensa gubernamentales y universitarias y de otras instituciones sociales para promover una relación fluida y eficiente en la recepción y difusión de la información en el ámbito de la Unidad Académica y en concordancia con la Secretaría de Extensión.	PYD	AGP
			Coordinar con los Departamentos y Divisiones en lo referido a la implementación de la Carrera Académica.	Asegurar el cumplimiento de los criterios, mecanismos e indicadores de seguimiento y evaluación de la actividad de Extensión Universitaria en coordinación con la Secretaría de Extensión Universitaria y proponer las modificaciones que favorezcan su optimización.	Organizar y ejecutar la difusión de la oferta de grado y pregrado entre sus destinatarios potenciales (docentes, alumnos de los últimos años del nivel polimodal) y la comunidad local a través de distintos medios (stands, campañas de prensa, exposiciones, visitas a colegios, local de informes) en el ámbito de la Unidad Académica y en concordancia con la Secretaría de Extensión.	PYD	AGP



UG	Area	Misiones	Funciones	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades
			Coordinar con los Departamentos y Divisiones acerca del número de subsidios para proyectos de Extensión Universitaria y sus respectivas áreas de especialidad, articulando con la Secretaría de Extensión Universitaria en la propuesta de la política para los llamados periódicos a concursos de subsidios.	Aplicar los instrumentos para la planificación, seguimiento y evaluación de la Extensión Universitaria en la Unidad Académica en concordancia con la Secretaría de Extensión Universitaria.	Organizar y ejecutar la difusión de la oferta de postgrado entre sus destinatarios potenciales y la comunidad local a través de distintos medios (stands, campañas de prensa, exposiciones, visitas a colegios, local de informes) en el ámbito de la Unidad Académica y en concordancia con la Secretaría de Extensión.	PYD	Implementar las medidas para la notificación del resultado de los concursos de subsidios y del orden de méritos elaborado por la comisión respectiva.	AGP	
		Propiciar la formulación, promoción y desarrollo de los programas y proyectos de Extensión Universitaria, tendientes a lograr un mejor acceso social a los servicios de la Unidad Académica y un mayor aprovechamiento de los recursos humanos de la región. Promover la articulación con el Sistema Educativo, a través de la organización e implementación de programas de Formación Continua para los distintos sectores técnicos profesionales articulando con las demás Unidades Académicas y la Secretaría de Extensión Universitaria del Rectorado Promover y articular programas de capacitación dirigidos a gremios, instituciones y sectores sociales, a través de la Educación Abierta favoreciendo la cualificación y ampliabilidad laboral articulando con las demás Unidades Académicas y la Secretaría de Extensión Universitaria.	Generar y participar en espacios de discusión y definición de metodologías y mecanismos de articulación interinstitucional de la extensión y la transferencia en el ámbito de la Unidad Académica. Implementar los instrumentos para facilitar y normalizar la presentación, registro y difusión de los proyectos de Extensión Universitaria de la Unidad Académica. Organizar eventos periódicos que den a conocer la actividad de Extensión Universitaria de la Unidad Académica, interna y externamente, y difundir los resultados a través de distintos medios articulando las acciones con la Secretaría de Extensión Universitaria.	Difundir y promocionar interna y externamente las publicaciones editoriales a través del desarrollo de estrategias de mercadeo, de la gestión y actualización del catálogo de publicaciones y de otras actividades que se consideren pertinentes, con la Secretaría de Extensión del Rectorado y las otras UUAA, en materia de difusión y promoción institucional.	PYD	Diligenciar los informes de avance y final de los proyectos de extensión y transferencia de la Unidad Académica para su evaluación.	AGP	REFERENCIAS	
		Organizar estudios coordinados con la Secretaría de Extensión Universitaria, tendientes a lograr la detección de las necesidades estratégicas para el desarrollo económico, político, social y cultural de los diversos sectores de la región, articulando sus acciones con organismos e instituciones de la sociedad.	Participar en las Comisiones constituidas con el fin de intervenir en materia del área (subsidios, evaluación y seguimiento de proyectos, etc.). Promover la participación en los programas externos a la Universidad, nacionales e internacionales, que incentiven o subsidien las actividades de Extensión Universitaria de la Unidad Académica en concordancia con la Secretaría de Extensión Universitaria.	Administrar, actualizar y modificar las bases de datos del área y asegurar la permanente disponibilidad de información para la toma de decisiones.	PYD	Mantener actualizadas las bases de datos necesarias para la rendición y seguimiento de proyectos y programas de extensión y transferencia de la Unidad Académica con organismos internos y externos.	AGP	PYD - PRENSA Y DIFUSIÓN	
		Planificar las estrategias y acciones para la difusión y promoción de las actividades institucionales, la oferta académica y las actividades universitarias en articulación con la Secretaría de Extensión Universitaria.		Difundir, en el ámbito de la Unidad Académica, los calendarios y requisitos para la presentación de postulantes a pasantías ofrecidas por la UNPA o por otros organismos.	PYD	Realizar el control y seguimiento del ingreso de fondos propios de la Unidad Académica generados por las actividades de extensión, transferencia y publicaciones.	AGP	AGP - APOYO A LA GESTIÓN DE PROYECTOS	
		Coordinar, controlar y efectuar el seguimiento de la gestión económica financiera de las publicaciones y de los servicios de Extensión Universitaria de la Unidad Académica con la Jefatura de Administración.	Articular y difundir la oferta de cursos y actividades de la Unidad Académica en los programas de Formación Continua y Educación Abierta.			Garantizar la provisión en tiempo y forma de los bienes y servicios que requiere la organización para el desempeño de sus funciones dentro del marco de la normativa vigente.	AGP	EAA - EQUIPO DE APOYO ADMINISTRATIVO	
			Articular con la Secretaría Académica acciones de apoyo al Programa de Educación a Distancia.			Producir información para la Jefatura de Administración en lo referido a la rendición de ingreso y egreso de fondos propios de la Unidad Académica respetando las disposiciones, formatos y procedimientos especificados para tal fin.	AGP	EAFG - EDUCACIÓN ABIERTA Y FORMACIÓN CONTINUA	
						Asistir en la elaboración de proyectos de extensión y vinculación que se generen en la Unidad Académica de acuerdo a las normativas vigentes.	AGP	VT - VINCULACIÓN TECNOLÓGICA	
						Promocionar el ofrecimiento de becas en actividades de extensión articulando con Bienestar Estudiantil, y notificar sus resultados.	AGP		

0.70

UG Area	Misiones	Funciones	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades
			Asistir a las Comisiones del Consejo de Unidad en lo referido a la transferencia tecnológica.	VT				EAFC	
			Propiciar la formación de los recursos humanos en transferencia tecnológica, articulando con los Departamentos y la Secretaría de Ciencia y Tecnología la política institucional correspondiente.	VT				EAFC	
			Proponer la actualización de la normativa que regula la actividad de transferencia tecnológica en sus diversas instancias articulando con la Secretaría de Ciencia y Tecnología.	VT				EAFC	
			Articular con la Secretaría de Ciencia y Tecnología la participación de los docentes en los programas externos a la Universidad, nacionales e internacionales, que incentiven o subsidien las actividades de transferencia tecnológica.	VT				EAFC	
			Articular con la Secretaría de Ciencia y Tecnología acerca del número de subsidios para proyectos de transferencia tecnológica y sus respectivas áreas de especialidad.	VT				EAFC	
			Propiciar la formulación, promoción y desarrollo de los programas y proyectos de transferencia tecnológica, tendientes a lograr un mejor acceso social a los servicios de la Unidad Académica y un mayor aprovechamiento de los recursos humanos de su área de influencia.	VT				EAFC	
			Asistir técnicamente a los Departamentos en la presentación, gestión y tramitación de propuestas de transferencias y en la formalización de los correspondientes contratos y convenios.	VT				EAFC	
								EAFC	
								EAA	

Realizar lo descrito en el punto Actividades del Equipo de Apoyo Administrativo de las UUAA.

EAA

UG	Area	Misiones	Funciones	Actividades	Actividades	Actividades		
Unidad Académica	Secretaría Académica	Administrar el Régimen de Alumnos. Desarrollar los planes de ciclos básicos, ciclos técnicos y profesionales que correspondan a las Unidades Académicas y	Proponer la actualización de la normativa que regula la actividad de formación de grado.	Administrar los procesos académicos y la certificación de sus resultados, según lo previsto en el calendario académico, los planes de estudio, la normativa sobre el régimen de alumnos y disposiciones complementarias.	DAE	TI		
			Organizar con los Departamentos y las Divisiones instancias de planeación, seguimiento y evaluación de los programas a su cargo.	Proponer las modificaciones, adecuaciones y actualizaciones del las reglamentaciones que la actividad de formación requiera.	DAE	TI		
			Asistir a los Decanos y a los Consejos de Unidad en materia de formación y gestión académica.	Supervisar el resguardo de las actas que debidamente rubricadas por los docentes documentan la condición y desempeño de los estudiantes en las diferentes asignaturas y momentos de su vida universitaria.	DAE	TI		
			Deberán integrar, en la evaluación del personal académico que cumple funciones docentes, la información de su desempeño incluyendo la opinión de los estudiantes, en articulación con el Programa de Acceso y Permanencia y Bienestar Estudiantil (APBE).	Supervisar el proceso de iniciación y actualización de los legajos individuales (personales y académicos) de los alumnos de la UNPA, de acuerdo a las normas vigentes en la materia.	DAE	TI		
			Supervisar los procesos académicos, la certificación de sus resultados, según lo previsto en el calendario académico, los planes de estudio, el Régimen de Alumnos y disposiciones complementarias, y la certificación de la participación de docentes de la institución y externos a la misma en tales procesos.	Organizar y supervisar el trámite de Títulos/Diplomas que serán emitidos por la universidad, resguardando su autenticidad, así como la inviolabilidad del Libro de Registro de Títulos.	DAE	CU		
			Coordinar con la Secretaría General Académica la implementación de programas de actualización para la formación docente en ejercicio y la formación permanente de la planta docente y supervisar la asistencia técnico-pedagógica a los docentes.	Generar y emitir la información requerida por las distintas unidades de gestión interna y los organismos externos.	DAE	CU		
			Coordinar con la Secretaría General Académica las actividades con Consultores Externos para su mediación en cuanto a programación, seguimiento y evaluación de las actividades de formación.	Administrar y actualizar la base de datos de la gestión académica y de estudiantes de acuerdo a los sistemas manuales e informáticos de aplicación y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.	DAE	CU		
			Atender los aspectos de gestión académica de apoyo de acuerdo con los contenidos, criterios y disposiciones generales para la Educación Superior y a los específicamente establecidos por la Universidad.	Emitir, como único responsable oficial, las certificaciones y constancias que avalen los diferentes atributos, situaciones, estados y similares que puedan caracterizar la vida universitaria de los estudiantes o dejar constancia de hechos puntuales.	DAE	CU		

UG	Area	Misiones	Funciones	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades
			Coordinar con el Programa de Educación a Distancia las acciones tendientes a la implementación de la oferta académica en esta modalidad. Proponer criterios, mecanismos e indicadores de seguimiento y evaluación de la actividad de formación. Organizar e implementar la evaluación de los aspirantes a ingresar a la universidad que se encuentran en las condiciones definidas en el Artículo 7° de la Ley de Educación Superior.				Registrar y controlar la inscripción de los estudiantes a la Universidad de acuerdo al régimen de alumnos y estudios y disposiciones generales. Registrar y controlar la inscripción de los estudiantes en condición de regulares a las asignaturas, de acuerdo con el Plan de Estudios de la carrera, el régimen de alumnos y estudios y disposiciones generales. Registrar y controlar la inscripción a exámenes y obtención de nota final a las asignaturas según el Plan de Estudios de la carrera, el régimen de alumnos y estudios y disposiciones generales. Administrar, actualizar, resguardar y custodiar los legajos individuales de los estudiantes de la universidad de acuerdo a las normas vigentes en la materia. Administrar, actualizar y resguardar los planes de estudios y los programas analíticos de las distintas asignaturas. Registrar y controlar la tramitación de reconocimiento de equivalencias de los estudiantes de acuerdo con el Plan de Estudios de la carrera, el régimen de alumnos y estudios y disposiciones generales. Mantener actualizado el archivo de convenios por equivalencias automáticas con otras instituciones de educación superior y viabilizar su aplicación. Programar e implementar y realizar el seguimiento del Calendario Académico elaborando una propuesta de cronograma de las actividades de enseñanza para cada ciclo lectivo. Programar y compatibilizar los recursos que posibiliten la organización de la oferta de asignaturas (definición de bandas horarias, comisiones, distribuciones de aulas y espacios físicos en general, de acuerdo con el número de alumnos y requerimientos de docentes y actividades especiales, etc.) Programar y compatibilizar los recursos que posibiliten la implementación de Programas Especiales (gestión de viajeros - cronogramas de implementación - distribuciones de aulas y espacios físicos en general, de acuerdo con el número de alumnos y requerimientos de docentes y actividades especiales, etc.)



UG	Area	Misiones	Funciones	Actividades	Actividades	Actividades
Unidades Académicas	Secretaría de Investigación		Proponer y ejecutar peticiones referentes a la planificación, administración, difusión, seguimiento y evaluación de las actividades de investigación de la Unidad Académica, en concordancia con las políticas definidas para la UNPA.	Proponer criterios para la definición de prioridades de investigación de la Unidad Académica, en el marco de lineamientos estratégicos definidos por los órganos de gobierno, así como mecanismos de complementariedad y cooperación con las demás Unidades Académicas.	Administrar el sistema de becas en lo relativo a su duración, cancelación, prórrogas y renunciaciones, y gestionar la percepción de los estipendios, correspondientes a los becarios de la Unidad Académica.	Administrar el sistema de subsidios en lo relativo a su cancelación, suspensiones, rendiciones y gestionar la percepción de los montos correspondientes a los Proyectos de la Unidad Académica.

UG	Area	Misiones	Funciones	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	UNIDAD ACADÉMICA - MILITAR
			REFERENCIAS	Participar en las Comisiones constituidas con el fin de intervenir en materia del área (subsídios, becas, evaluación de proyectos, etc.).		Diligenciar la presentación y aprobación de los cursos de postgrado que se desarrollen en la Unidad Académica.	APG	
			INV - INVESTIGACIÓN	Promover la participación en los programas externos a la Universidad, nacionales e internacionales, que incentiven o subsidien las actividades de investigación de la Unidad Académica, en concordancia con la Secretaría de Ciencia y Tecnología.		Difundir e implementar los cursos y Programas de postgrado, con sede en la Unidad Académica, articulando con la Secretaría de Extensión y Transferencia Tecnológica de la Unidad.	APG	
			PG - POSTGRADO	Implementar las reglamentaciones referidas al otorgamiento, seguimiento y aplicación de las becas.		Registrar la asistencia y el cumplimiento de los requisitos establecidos para la acreditación de los cursos y programas de postgrado con sede en la Unidad Académica. (inscripciones, asistencia, presentación de trabajo, etc.)	APG	
			AIN - APOYO A LA INVESTIGACIÓN			Confeccionar la certificación de asistencia a los cursos y programas de postgrado.	APG	
			APG - APOYO AL POSTGRADO	Programar y difundir los cursos y programas de postgrado que se desarrollan en la Unidad Académica.	PG	Diligenciar la certificación de asistencia y aprobación de los cursos y programas de postgrado.	APG	
			EAA - EQUIPO DE APOYO ADMINISTRATIVO			Realizar lo descrito en el punto Actividades del Equipo de Apoyo Administrativo de Rectorado.	EAA	Realizar lo descrito en el punto Actividades del Equipo de Apoyo Administrativo de Rectorado.