

Río Turbio, 15 de junio de 2007**VISTO:**

Los Expedientes N° 11.104/92 y 01137/98; y

CONSIDERANDO:

Que por Decreto Nacional N° 366/2006 del 31 de marzo de 2.006 fue homologado el Convenio Colectivo de Trabajo (C.C.T.) para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, celebrado por el Consejo Interuniversitario Nacional (C.I.N.) y la Federación Argentina de Trabajadores de las Universidades Nacionales (F.A.T.U.N.), de fecha 16 de junio de 2.005;

Que el artículo 73 del C.C.T. define que el reencasillamiento y la reubicación escalafonaria del trabajador no docente será el que determine la nueva ubicación por agrupamiento, tramo y categoría que le corresponda a cada agente, a partir de su fecha de vigencia;

Que para tales efectos nuestra Universidad conformó, mediante Resolución 609/06-R, la Comisión Central de Reencasillamiento;

Que la comisión central, con fecha 29 de marzo de 2.007, elaboró la propuesta de reencasillamiento de la Universidad, remitiendo los actuados a la Comisión Paritaria a Nivel Particular para el Sector no Docente;

Que tomada vista de los actuados por parte de la Comisión Negociadora a Nivel Particular, se acordó la propuesta de reencasillamiento de la Universidad y ésta fue elevada a la Comisión Paritaria General;

Que por acta acuerdo del 7 de junio de 2.007, la Comisión Paritaria del Nivel General aprobó el proceso de reencasillamiento presentado por la Universidad Nacional de la Patagonia Austral;

Que el Consejo Superior de la UNPA, en virtud del Artículo 44 inciso e) del Estatuto Universitario, por Ordenanza N° 055/03-CS-UNPA- aprobó la Estructura Orgánica Académica Administrativa y la Estructura Orgánica Administrativa Funcional con Apertura de Niveles Inferiores de la Universidad Nacional de la Patagonia Austral y sus Unidades de Gestión, y la Definición de Cargos y Número de Puestos de Trabajo para cada unidad de gestión de la UNPA;

Que en el marco del Plan de Mejoramiento Institucional, se ha contemplado la incorporación a la estructura orgánica administrativa de la Universidad, nuevas áreas y cargos financiado por el Contrato Programa suscripto con la Secretaría de Políticas Universitarias;

Que con motivo del análisis funcional realizado para el reencasillamiento de los agentes de la UNPA, efectuado por la Comisión Paritaria a Nivel Particular para el Sector no Docente, y aprobado a nivel general, se han definido nuevos sectores y puestos de trabajo, además de haberse completado la apertura de las Áreas que se encontraban expuestas a nivel general;

Que como resultado del proceso de relevamiento funcional de las diferentes áreas y actividades que realiza la Universidad, en el marco de su Plan de Desarrollo Institucional, y a la implementación de niveles escalafonarios que para los distintos agrupamientos se establecen en el nuevo Convenio Colectivo de Trabajo, se hace necesario definir una nueva estructura orgánica administrativa funcional, que permita avanzar en el proceso;

Que se presenta para tratamiento una propuesta de estructura orgánica administrativa funcional, en reemplazo de la aprobada por artículo segundo de la Ordenanza 055/03-CS-UNPA, texto ordenado por Ordenanza 081/06-CS-UNPA, con sus correspondientes misiones y funciones;

Que se presenta para tratamiento la redefinición de los cargos y número de puestos de trabajo aprobada por el artículo tercero de la Ordenanza 055/03-CS-UNPA, texto ordenado por Ordenanza 081/06-CS-UNPA;

Que de la misma manera se redefinen los cargos de la Estructura Orgánica Administrativa Funcional creados por el artículo cuarto de la Ordenanza 056/03-CS-UNPA, y que figuran en su Anexo IV, texto ordenado por Ordenanza 081/06-CS-UNPA;

Que la Comisión de Presupuesto y Reglamentaciones del Consejo Superior recomienda la aprobación de la estructura orgánica administrativa funcional con apertura de niveles inferiores de la Universidad Nacional de la Patagonia Austral, la definición de cargos y número de puestos de trabajo para cada unidad de gestión de la UNPA, y la derogación de la normativa anterior según se indica;

Que puesto a consideración en acto plenario se aprueba por unanimidad la propuesta;

Que en consecuencia se debe dictar el instrumento legal pertinente;

POR ELLO:

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

ARTICULO 1º: APROBAR la Estructura Orgánica Administrativa Funcional con apertura de niveles inferiores de la Universidad Nacional de la Patagonia Austral, con sus unidades de gestión, Rectorado, Unidad Académica Río Gallegos, Unidad Académica Caleta Olivia, Unidad Académica Río Turbio y Unidad Académica San Julián, que como Anexo I forma parte de la presente.

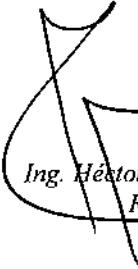
ARTICULO 2º: DEROGAR la Estructura Orgánica Administrativa Funcional aprobada por el artículo segundo de la Ordenanza Nro. 055-CS-UNPA, texto ordenado por Ordenanza Nro. 081-CS-UNPA.

ARTICULO 3º: APROBAR la definición de cargos y número de puestos de trabajo para cada unidad de gestión de la UNPA, que como Anexo II forma parte de la presente.

ARTICULO 4º: DEROGAR la Definición de Cargos y Número de Puestos de Trabajo aprobada por el artículo tercero de la Ordenanza Nro. 055-CS-UNPA, texto ordenado por Ordenanza Nro. 081-CS-UNPA.

ARTICULO 5º: TOMEN RAZON Secretarías de Rectorado, Unidades Académicas, dése a publicidad y cumplido, ARCHÍVESE.

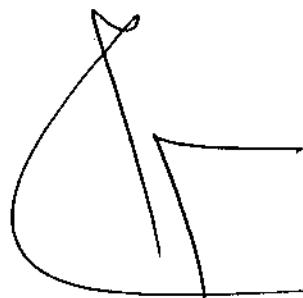

Adela H. Muñoz
Secretaria Consejo Superior


Ing. Héctor Aníbal Billoni
Rector

ANEXO I
(modifica Texto Ordenado Ordenanza N° 081/06 – CS UNPA)

Estructura Orgánica Administrativa Funcional

Universidad Nacional de la Patagonia Austral



PREFACIO

Este documento contiene el encuadre formal de la organización de la Universidad Nacional de la Patagonia Austral, para el desarrollo de la gestión académica administrativa correspondiente.

El presente es el resultado del proceso de readecuación de las estructuras orgánicas, en función de implementación del nuevo Convenio Colectivo de Trabajo para el personal de Administración y Apoyo de las Universidades Nacionales – CIN-SPU-ME-FATUN y que obliga a modificar el que resultara del trabajo realizado a través del Programa de Gestión Académica Administrativa (PGAA) de la Universidad Nacional de la Patagonia Austral (2001-2004).

El documento está organizado en cinco capítulos.

El primer capítulo se refiere al encuadre general de las misiones y funciones de la Universidad y de sus órganos máximos de gobierno (Asamblea Universitaria y Consejo Superior) establecidas en el Estatuto de la UNPA, y que establecen definiciones para la conformación de la estructura organizativa de funcionamiento institucional.

El segundo capítulo desarrolla las misiones y funciones del Rector y el Vicerrector de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Universitario y redefine los roles de las Secretarías y Áreas de gestión en el Rectorado necesarias para cumplir con los objetivos y fines establecidos estatutariamente. Especifica en la orgánica correspondiente, la apertura de los niveles inferiores.

El tercer capítulo comprende las estructuras necesaria para el funcionamiento adecuado de cada Unidad Académica. Se desarrolla en el mismo las misiones y funciones del Consejo de Unidad, el Decano y los Directores de Departamento establecidas por el Estatuto Universitario y redefine los roles de las Secretarías (ex Centros) y Áreas de gestión en las Unidades Académicas necesarias para cumplir con los objetivos y fines establecidos estatutariamente. Especifica la orgánica correspondiente a cada Unidad Académica incluyendo la apertura de los niveles inferiores.

El cuarto capítulo comprende los programas especiales.

CAPÍTULO 1

ENCUADRE GENERAL

ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PATAGONIA AUSTRAL

(Boletín Oficial N° 26.766/97 y N° 29.075/99)

DE LA NATURALEZA, OBJETO Y FINES DE LA UNIVERSIDAD.

La Universidad Nacional de la Patagonia Austral se constituye a partir de la Universidad Federal de la Patagonia Austral creada por el Tratado celebrado entre las Provincias de Santa Cruz y Tierra del Fuego el 6 de diciembre de 1990, aprobado por Ley de la Provincia de Santa Cruz N° 2212, y creada, sobre esta base, por ley del Congreso Nacional N° 24.446 para el cumplimiento de las finalidades previstas en la Ley 24521 de Educación Superior y tiene por objeto:

Organizar e impartir Educación Superior Universitaria, presencial o a distancia mediante una estructura curricular de Ciclos Básicos, Ciclos Profesionales y Ciclos de Postgrado, de acuerdo a lo que por este Estatuto se establezca.

Organizar y desarrollar las actividades de creación y sistematización de conocimiento mediante las modalidades de investigación básica, aplicada y de desarrollo experimental y de aplicación tecnológica, en atención a las necesidades regionales, zonales y nacionales.

Organizar y coordinar acciones de extensión y de función social y promover actividades que tiendan a la creación, preservación y difusión de la Cultura.

Promover acciones tendientes al desarrollo socio-económico regional y nacional y a la preservación del medio ambiente.

Facilitar y coordinar las acciones sobre Educación y Ciencia y Tecnología que se lleven a cabo por otras Instituciones Públicas y Privadas en la región.

Ofrecer servicios y asesorías rentadas o no, a Organismos Públicos o Privados y asociarse para el desarrollo y explotación de bienes físicos o intelectuales.

La Universidad Nacional de la Patagonia Austral es persona jurídica de derecho público, con autonomía académica e institucional y autarquía económico financiera, con los alcances previstos en las Leyes de Educación Superior N° 24.521 y de Administración Financiera y Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156. Se regirá por las leyes nacionales, su ley de creación, el presente Estatuto y las reglamentaciones que en su consecuencia se dicten. Su domicilio legal será el de la Sede del Rectorado, en la ciudad de Río Gallegos.

La Universidad Nacional de la Patagonia Austral es un sistema que tiende a integrar una red de instituciones a los fines académicos que le son propios. Para ello se propone establecer canales de articulación con los Estados Provinciales que originalmente la constituyeron, y con organizaciones sociales e instituciones, organismos y empresas de la región que establezcan con la Universidad un compromiso estable de cooperación y coordinación.

En uso de su autonomía la Universidad Nacional de la Patagonia Austral declara que sus recintos son inviolables, y que las autoridades ajenas a la Universidad o sus representantes, no podrán ejercer sus atribuciones en ellos sin la previa autorización de la autoridad universitaria que corresponda, u orden escrita de juez competente

ASAMBLEA UNIVERSITARIA

La Asamblea Universitaria es el máximo órgano de gobierno de la Universidad, de reflexión y de definición del sistema en lo que hace a su estructura y a sus objetivos generales.

Atribuciones y funciones de la Asamblea Universitaria:

Modificar total o parcialmente el presente estatuto por dos tercios del total de sus miembros.

Dictar su reglamento interno

Elegir y remover al rector y al vicerrector y resolver sobre sus renuncias. Para la remoción se requerirá mayoría de dos tercios del total de sus miembros.

Crear o suprimir unidades académicas por dos tercios del total de sus miembros.

Establecer los objetivos generales de la gestión del consejo superior y del rector y realizar los ajustes necesarios por lo menos cada dos años.

CONSEJO SUPERIOR

El Consejo Superior ejerce el gobierno directo de la Universidad.

Atribuciones y funciones del Consejo Superior:

Ejerce el gobierno de la Universidad en cumplimiento de los fines establecidos en la Ley de Educación Superior, y el presente Estatuto.

Propende al cumplimiento de los objetivos generales definidos por la Asamblea Universitaria, mediante la elaboración, aprobación y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional.

Dicta su reglamento interno.

Reglamenta el presente Estatuto.

Aprueba la estructura orgánica de la Universidad, crea, modifica, o suprime Departamentos, Institutos y otros organismos que considere necesarios.

Crea o modifica carreras, ciclos básicos, técnicos, profesionales, de pre-grado, grado y de postgrado, y establece las incumbencias, alcances y el perfil profesional de los títulos universitarios, de acuerdo a lo previsto en la legislación nacional, atendiendo especialmente a las prioridades de desarrollo regional.

Peticiona la acreditación de las carreras de pre-grado, grado y de postgrado, de acuerdo a lo previsto en la legislación nacional.

Dispone la designación del personal estable de su dependencia o la contratación de aquellos cuya concurrencia temporal sea necesaria a la consecución de las misiones del Consejo.

Aprueba la reválida y habilitación de títulos extranjeros.

Dicta el régimen de carrera académica y función docente, de investigación, y de actividades administrativas. Crea los cargos y asigna las remuneraciones que a ellos corresponden. Establece complementos por productividad y eficiencia, incentivos y otros adicionales. Dicta el régimen de compatibilidad, de ascensos, de concursos, y de disciplina para los distintos escalafones.

Reglamenta el régimen de contratos de trabajo especiales.

Establece el régimen de admisión, permanencia y promoción de los estudiantes, así como el régimen de equivalencias.

Atiende al bienestar general de los integrantes de la Universidad, instituyendo los regímenes de becas, viáticos, subsidios y obra social.

Decide, en última instancia, sobre la conveniencia de asociarse con terceros para el desarrollo y explotación de bienes físicos y/o intelectuales.

Aprueba los convenios con otras instituciones de acuerdo a la legislación vigente.

Aprueba el presupuesto de la Universidad y aprueba las plantas funcionales.

Adquiere, vende, permuta y grava los bienes de la Universidad.

Toma créditos y acepta donaciones.

Aprueba o rechaza la cuenta general del ejercicio.

Decide, en última instancia, las cuestiones contenciosas que hayan resuelto el Rector o las Unidades, con excepción de los casos expresamente reservados a éstas.

Dispone la intervención de las Unidades Académicas total o parcialmente, por dos tercios del total de sus miembros.

Autoriza el pago de gastos de traslado y estadía de quienes, para la realización de tareas académicas, sean invitados por la Universidad.

Realiza cualquier otro acto que fuera necesario para el efectivo cumplimiento del gobierno de la Universidad.

CAPÍTULO 2

ESTRUCTURA ORGÁNICA ADMINISTRATIVA FUNCIONAL DEL RECTORADO

RECTOR

(Boletín Oficial N° 26.766/97 y N° 29.075/99)

Misiones

Es la autoridad unipersonal superior de la Universidad. Es el representante legal de la Universidad, en el ámbito judicial y extrajudicial.

Funciones

Dirige y supervisa las actividades académicas, administrativas y financieras de conformidad a la legislación vigente.

Cumple y hace cumplir las leyes nacionales, las disposiciones de este Estatuto y las resoluciones del Consejo Superior.

Convoca y preside la Asamblea Universitaria.

Convoca y preside las reuniones del Consejo Superior.

Mantiene relaciones con las organizaciones, instituciones científicas y universitarias del país y del extranjero.

Organiza las Secretarías y designa a sus titulares.

Designa y remueve personal de la Universidad, cuyo nombramiento no sea facultativo del Consejo Superior o de los Consejos de Unidad.

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.

Celebra contratos y convenios de acuerdo a las necesidades de la gestión del rectorado, o por encomienda del Consejo Superior.

Confiere mandatos especiales de orden administrativo, delega funciones y las reasume.

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.

Aprueba los programas y proyectos de extensión que administre el Rectorado, de acuerdo a las pautas que fije el Consejo Superior.

Ejerce el poder de iniciativa en los temas que sean de competencia de los Consejos de Unidad.

Propone al Consejo Superior el presupuesto anual de la Universidad.

Eleva ante la autoridad nacional que corresponda el presupuesto aprobado por el Consejo Superior de la Universidad y sus modificaciones.

Administra los programas de postgrado de la Universidad.

Eleva a la consideración del Consejo Superior la cuenta general del ejercicio.

Dispone los pagos que deben realizarse con los fondos asignados al presupuesto del Rectorado o con los asignados a las Unidades Académicas cuya ejecución le haya sido encomendada por el Consejo Superior.

Crea o suprime comisiones especiales en materia que este Estatuto no encomiende a otros organismos y establece su competencia.

SECRETARÍA PRIVADA DEL RECTOR

Asistir al Rector para el cumplimiento de sus funciones.

EQUIPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

Las actividades enumeradas en éste punto corresponden a las del Equipo de Apoyo Administrativo y son equivalentes para todas las áreas, secretarías o programas con dependencia en Rectorado por lo que no se van a desarrollar en cada una de ellas, por el contrario estarán referenciadas con la leyenda: "Equipo de Apoyo Administrativo".

La función principal es garantizar, en tiempo y forma, las tareas asignadas por sus superiores.

A los efectos de establecer las actividades correspondientes al sector se las generalizó de acuerdo a la enumeración que se consigna más abajo, no obstante ello, en cada secretaría, área o programa deberá referenciársela con su sector en particular.

ACTIVIDADES.

Brindar apoyo administrativo y técnico a todos los sectores de la Secretarías, Áreas ó Programas.

Realizar la secretaría privada del Secretario o funcionario de nivel superior asignado.

Tramitar las solicitudes referidas a la administración del personal de la Secretaría, Área ó Programa (contrataciones, designaciones, renovaciones, solicitud y pago de honorarios y viáticos, etc.) de acuerdo con los procedimientos aplicables en cada caso.

Tramitar las solicitudes de compra, su seguimiento y recepción de los bienes de la Secretarías, Áreas ó Programas.

Tramitar las solicitudes de servicios de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de la Secretarías, Áreas ó Programas.

Mantener actualizada la información sobre el patrimonio de la Secretaría, Área ó Programa en relación con Patrimonio del Rectorado.

Gestionar los expedientes, notas, memos e instrumentos legales de la Secretaría, Área ó Programa correspondientes a dichos procesos.

Recibir, registrar, distribuir, enviar y archivar la documentación recibida y la generada en la Secretaría, Área ó Programa.

Diligenciar las comunicaciones internas y externas de la Secretarías, Áreas ó Programas

Organizar la previsión de recursos e infraestructura y la logística de los eventos realizados por la Secretaría, Área ó Programa

Organizar los materiales bibliográficos y hemerográficos de la Secretaría, Área ó Programa.

Ejecutar la prestación del servicio de limpieza, telefonía, mensajería, transporte, vigilancia y portería.

Ejecutar las tareas de operación sobre la base de las pautas asignadas.

Brindar colaboración al personal del sector asignado.

EQUIPO DE SERVICIOS GENERALES

Las actividades enumeradas en éste punto corresponden a las del Equipo de Servicios Generales y son equivalentes para todas las áreas, secretarías o programas con dependencia en Rectorado o Unidad Académica por lo que no se van a desarrollar en cada una de ellas, por el contrario estarán referenciadas con la leyenda: "Equipo de Servicios Generales".

La función principal es garantizar, en tiempo y forma, las tareas asignadas por sus superiores.

A los efectos de establecer las actividades correspondientes al sector se las generalizó de acuerdo a la enumeración que se consigna más abajo, no obstante ello, en cada secretaría, área o programa deberá referenciársela con su sector en particular.

Ejecutar la prestación del servicio de limpieza, atención telefónica, mensajería, transporte, vigilancia, jardinería, intendencia, comedor y portería.

Ejecutar las tareas de operación sobre la base de las pautas asignadas.

Brindar colaboración al personal del sector asignado.

EQUIPO DE APOYO TÉCNICO

Las actividades enumeradas en éste punto corresponden a las del Equipo de Apoyo Técnico y son equivalentes para todas las áreas, secretarías o programas con dependencia en Rectorado o Unidad Académica por lo que no se van a desarrollar en cada una de ellas, por el contrario estarán referenciadas con la leyenda: "Equipo de Apoyo Técnico".

La función principal es garantizar, en tiempo y forma, las tareas asignadas por sus superiores.

A los efectos de establecer las actividades correspondientes al sector se las generalizó de acuerdo a la enumeración que se consigna más abajo, no obstante ello, en cada secretaría, área o programa deberá referenciársela con su sector en particular.

Ejecutar las acciones de laboratorios y procesos técnicos generales, ejecutando las tareas de operación sobre la base de las pautas asignadas y conocimiento técnico predefinido en el perfil del cargo.

Brindar colaboración al personal del sector asignado.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Actividades.

Articular el apoyo administrativo y técnico a todos los sectores de la Secretarías, Áreas ó Programas dependientes del Rector.

Coordinar los trámites en los que interviene el Rector, referidas a las Secretaría, Área ó Programa,

Tramitar las solicitudes referidas a la administración del personal dependiente del Rector (contrataciones, designaciones, renovaciones, solicitud y pago de honorarios y viáticos, etc.) de acuerdo con los procedimientos aplicables en cada caso.

Tramitar las solicitudes de compra, su seguimiento y recepción de los bienes de la secretaría privada del Rector.

Tramitar las solicitudes de servicios de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de la secretaría privada del Rector.

Mantener actualizada la información sobre el patrimonio de la secretaría privada del Rector, en relación con Patrimonio del Rectorado.

Gestionar los expedientes, notas, memos e instrumentos legales de la secretaría privada del Rector correspondientes a dichos procesos.

Recibir, registrar, distribuir, enviar y archivar la documentación recibida y la generada en la secretaría privada del Rector.

Diligenciar las comunicaciones internas y externas de la secretaría privada del Rector.

Organizar la previsión de recursos e infraestructura y la logística de los eventos realizados por la secretaría privada del Rector.

Organizar los materiales bibliográficos y hemerográficos de la secretaría privada del Rector.

VICERRECTOR

Misiones

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.

Funciones

Programar, organizar, desarrollar y coordinar la actividad académica y supervisar y evaluar la misma.

Coordinar y promover las actividades de cooperación académica en la UNPA

Planificar, ejecutar y controlar acciones destinadas a permitir la disponibilidad de información estadística y al desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos.

Coordinar las actividades de planificación, control de gestión, seguimiento y evaluación institucional.

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 la secretaría de Planeamiento.

EQUIPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

Idem a lo especificado en la sección del Rector.

ACTIVIDADES.

Brindar apoyo administrativo y técnico a todos los sectores de la Secretarías, Áreas ó Programas.

Realizar la secretaría privada del funcionario correspondiente.

Tramitar las solicitudes referidas a la administración del personal de la Secretaría, Área ó Programa (contrataciones, designaciones, renovaciones, solicitud y pago de honorarios y viáticos, etc.) de acuerdo con los procedimientos aplicables en cada caso.

Tramitar las solicitudes de compra, su seguimiento y recepción de los bienes de la Secretaría, Áreas ó Programas.

Tramitar las solicitudes de servicios de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de la Secretaría, Áreas ó Programas.

Mantener actualizada la información sobre el patrimonio de la Secretaría, Área ó Programa en relación con Patrimonio del Rectorado.

Gestionar los expedientes, notas, mémos e instrumentos legales de la Secretaría, Área ó Programa correspondientes a dichos procesos.

Recibir, registrar, distribuir, enviar y archivar la documentación recibida y la generada en la Secretaría, Área ó Programa

Diligenciar las comunicaciones internas y externas de la Secretaría, Áreas ó Programas

Organizar la previsión de recursos e infraestructura y la logística de los eventos realizados por la Secretaría, Área ó Programa

Organizar los materiales bibliográficos y hemerográficos de la Secretaría, Área ó Programa.

Ejecutar la prestación del servicio de limpieza, telefonía, mensajería, transporte, vigilancia y portería.

Ejecutar las tareas de operación sobre la base de las pautas asignadas.

Brindar colaboración al personal del sector asignado.

SECRETARÍA PRIVADA DEL VICERRECTOR

Asistir al Vicerrector para el cumplimiento de sus funciones.

COOPERACIÓN ACADÉMICA

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.

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 Universitaria.

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.

Promover y difundir en las Unidades Académicas las oportunidades de cooperación nacional e internacional.

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.

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.

APOYO A LA COOPERACIÓN ACADÉMICA

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.

Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos de los convenios suscriptos por la universidad y de los programas de cooperación existentes.

Ejecutar acciones de coordinación y apoyo a las gestiones impulsadas por los distintos sectores de la universidad con otras universidades e instituciones nacionales e internacionales dentro del marco de las reglamentaciones vigentes.

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.

Asistir en la elaboración de proyectos de cooperación.

Sistematizar la información del área para su difusión por los canales correspondientes.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

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 y del Rectorado, de acuerdo con las políticas, objetivos y prioridades institucionales enunciados en los lineamientos estratégicos generales.

Coordinar y compatibilizar la elaboración del informe anual e informe final de gestión.

Diseñar el sistema de indicadores de gestión de las actividades universitarias que permitan realizar un seguimiento y el control de la gestión, de acuerdo a las políticas definidas por los órganos de gobierno.

Coordinar la ejecución de las evaluaciones institucionales internas y externas.

Sistematizar y registrar los estudios e informes de evaluación que sobre las actividades sustantivas de la Universidad realicen las Unidades Académicas y las Secretarías del Rectorado.

Definir los indicadores para la medición de los resultados y la evaluación del impacto posible de las mejoras a implementar.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE MEJORAS

Asistir técnicamente en el seguimiento de la implementación de los Planes Anual de Actividades de cada Unidad Académica y de la UNPA en su totalidad, de acuerdo con las políticas, objetivos y prioridades institucionales enunciados en los lineamientos estratégicos generales.

Asistir en la elaboración del informe anual e informe final de gestión y la implementación de las mejoras.

Registrar los indicadores de gestión de las actividades universitarias que permitan realizar un seguimiento y el control de la gestión, de acuerdo a las políticas definidas por los órganos de gobierno.

Asistir en la coordinación de la ejecución de las evaluaciones institucionales internas y externas.

Asistir en la sistematización y registro de los estudios e informes de evaluación que sobre las actividades sustantivas de la Universidad realicen las Unidades Académicas y las Secretarías del Rectorado.

Asistir en la evaluación del impacto posible de las mejoras a implementar.

Asistir en la medición de los resultados e impacto de las mejoras implementadas.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

DESARROLLO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES

Coordinar y compatibilizar técnicamente los anteproyectos de Plan y Proyectos Especiales de cada Unidad Académica y del Rectorado, de acuerdo con las políticas, objetivos y prioridades institucionales enunciados en los lineamientos estratégicos generales.

Coordinar y compatibilizar la elaboración del informe anual e informe final de gestión de los proyectos especiales.

Proponer el sistema de indicadores de gestión de las actividades que permitan realizar un seguimiento y el control de la gestión, de los proyectos especiales, de acuerdo a las políticas definidas por los órganos de gobierno.

Coordinar la ejecución de las actividades institucionales internas y externas, necesarias para la implementación de los programas especiales.

Sistematizar y registrar los estudios e informes de seguimiento y evaluación que sobre las actividades de los programas especiales realicen las Unidades Académicas y las Secretarías del Rectorado.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

PROGRAMA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (PROSECRETARÍA)

Organizar y gestionar las políticas globales en la Universidad, en el desarrollo, optimización y actualización de tecnologías integradas de hardware, software, multimedia, telecomunicaciones, redes y sistemas de información y en el diseño integral de producciones multimedia on y off-line y sistemas de gestión informática.

Planejar, ejecutar, mantener y controlar la tecnología informática, de redes y sistemas de la UNPA.

Diseñar, planificar y gestionar la actualización y modernización tecnológica de la UNPA, en todos los rubros.

Diseñar, planificar y gestionar todo lo referente a telefonía y conectividad de la UNPA.

Promover el desarrollo y la gestión de investigaciones, fundamentalmente aplicadas, que hagan referencia a distintos aspectos de las Nuevas tecnologías para educación y cultura, con procesos innovadores, en cualquier área con soportes telemáticos y/o digitales.

Generar y proponer acciones de capacitación sobre el uso adecuado de las herramientas informáticas, telemáticas y multimedia.

Fomentar la democratización y acceso equitativo a las tecnologías de la información y la comunicación, dentro de la UNPA, en el sistema de educación superior y la sociedad en general.

Programar, desarrollar, implementar y mantener los Sistemas y Tecnologías de Información de la Universidad.

Planificar y coordinar el diseño, administración, implementación y actualización de la red WAN (Red de Área Amplia) y del servicio de redes de área local, LAN, y telemática de la UNPA, propiciando la concordancia de tecnologías instaladas en las Unidades de Gestión.

Planificar el diseño, administración y actualización del soporte técnico del servicio de redes y telemática.

Planificar y coordinar el desarrollo, adaptación e implementación de los sistemas de información de la Universidad.

Planificar y coordinar el soporte tecnológico a las Unidades de Gestión para el mantenimiento del hardware y software instalados.

Aprobar y supervisar los Planes de Acción de Sistemas, PAS, Tecnologías de la Información, PATI, y Mantenimiento, PAM, de las áreas encargadas de su ejecución.

Proponer políticas de adquisiciones y contrataciones componentes y sistemas tecnológicos del área, y coordinar, planificar y supervisar su administración.

Proponer políticas de calidad, pruebas, configuración, revisión, seguridad, resguardo, adquisiciones, contrataciones e implantación de sistemas de información, y coordinar, planificar y supervisar su administración.

Proponer políticas de mantenimiento de sistemas y tecnologías de la información.

Proponer y coordinar actividades de cooperación externa referidas a la articulación de los servicios de información del sistema universitario nacional e internacional.

Implementar y administrar el nodo de la Red de Interconexión Universitaria, RIU, y participar en las actividades de cooperación externa referidas al uso e implementación de nuevas tecnologías.

Planificar la formación y capacitación de recursos humanos para optimizar el uso de las tecnologías implementadas.

Supervisar la planificación y ejecución de implantación de nuevas tecnologías en los servicios de redes y telemática, en los sistemas de información, y en las actividades de apoyo técnico y mantenimiento de hardware y software instalados en la UNPA, previniendo el impacto de la obsolescencia tecnológica.

Asesorar a las Unidades de Gestión en las adquisiciones y contrataciones del área.

Elaborar indicadores de seguimiento de las actividades y evaluar el impacto a fin de utilizar eficientemente los recursos destinados a ellos.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

EQUIPO DE APOYO A TECNOLOGÍAS

Colaborar en las tareas de mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia del equipamiento informático del Rectorado, de acuerdo con lo definido por el Área Mantenimiento de Tecnologías.

Colaborar con la instalación de hardware y software de acuerdo a los lineamientos establecidos por la UNPA y lo definido por el Área Mantenimiento de Tecnologías.

Participar en la capacitación básica a los usuarios del Rectorado.

Apoyar en la atención directa al usuario ante los problemas operativos que pudieran presentarse (Help Desk) en la Unidad de Gestión.

Colaborar en las tareas relacionadas con el mantenimiento de la red WAN (Red de Área Amplia) y del servicio de redes de áreas local y telemática de la UNPA, de acuerdo a las definiciones del Área Redes y Sistemas.

Apoyar en la implementación de los sistemas de información de la Universidad.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS

Investigar sobre las nuevas tendencias en tecnologías, metodologías y herramientas vinculadas al desarrollo de los sistemas de información soportados en tecnologías de la información y la comunicación.

Evaluar las condiciones y el impacto de la implantación de nuevas tecnologías en los sistemas de información de la Universidad.

Planificar y coordinar, con los responsables del Plan de Acción de Sistemas de la Universidad y del Plan de Acción de Mantenimiento de las Unidades de Gestión, la implantación de nuevas tecnologías en los servicios de redes y telemática, en los sistemas de información, y en las actividades de apoyo técnico y mantenimiento de hardware y software instalados en la UNPA.

Planificar y coordinar las acciones de capacitación para el uso de las nuevas tecnologías implantadas en la Universidad.

Realizar el seguimiento del proyecto del nodo de la RIU y su proyección a corto y mediano plazo.

Coordinar la interconexión de las redes locales de uso académico y científico de cada Unidad de Gestión, propiciando la equidad en el acceso a la sociedad del conocimiento de toda la comunidad universitaria.

Promover y proveer los recursos necesarios para estudiantes no residentes y desarrollar los requerimientos tecnológicos de soporte para la educación a distancia de la Universidad.

Proponer y ejecutar el Plan de Acción de Tecnologías de la Información, PATI.

Realizar el estudio sistemático de la situación de la red interna de cada una de las Unidades de Gestión y, proponer su optimización según las proyecciones de su crecimiento.

Organizar cursos, seminarios, conferencias, etc., destinados a la formación de los administradores de las redes locales de las Unidades de Gestión.

Participar en todos los servicios a terceros que se realicen, y que utilicen las facilidades telemáticas pertenecientes a la UNPA.

Realizar el seguimiento de los proyectos técnicos contratados a terceros.

Brindar capacitación a los encargados de realizar la administración del equipamiento WAN en las Unidades de Gestión.

Brindar capacitación a los encargados de la atención de usuarios y mesas de ayuda de las Unidades de Gestión.

Proponer lineamientos para la definición de políticas de compras del área, y realizar su seguimiento.

Proponer lineamientos para la definición de políticas de contrataciones del área, y realizar su seguimiento.

Proponer lineamientos para la definición de las políticas de servicios a seguir por la Red Informática (prioridades de acceso, provisión de servicios, condiciones para la utilización de los servicios, etc.), y realizar su seguimiento.

Proponer lineamientos para la definición de las políticas y estrategias de acción para el área, en los referente a seguridad (equipamiento adquirido, datos almacenados, virus, etc.), y realizar su seguimiento.

Proponer lineamientos para la definición de las políticas y estrategias de acción para el área, en los referente a administración (claves de acceso, performance de la red, numeración, etc.), y realizar su seguimiento.

Elaborar indicadores de seguimiento de la red WAN.

Elaborar indicadores de seguimiento de las redes LAN de las Unidades de Gestión.

Elaborar indicadores de seguimiento de adquisiciones y contrataciones del área.

Elaborar indicadores de seguimiento de aplicación de políticas y estrategias.

Evaluar el impacto de la información recabada mediante los indicadores a fin de utilizar eficientemente los recursos destinados a ellos.

Definir los protocolos y procedimientos a nivel operativo de los procesos involucrados en el área.

Mantener la documentación requerida para el seguimiento, resguardo y actualización de las redes y sistemas de la Unidad de Gestión.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

APOYO AL DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS

Asistir en la implantación de nuevas tecnologías en los servicios de redes y telemática, en los sistemas de información, y en las actividades de apoyo técnico y mantenimiento de hardware y software instalados en la UNPA.

Asistir en las acciones de capacitación para el uso de las nuevas tecnologías implantadas en la Universidad.

Colaborar en la interconexión de las redes locales de uso académico y científico de la Unidad de Gestión, propiciando la equidad en el acceso a la sociedad del conocimiento de toda la comunidad universitaria.

Asistir en la promoción y provisión de los recursos necesarios para estudiantes no residentes, y en el desarrollo de los requerimientos tecnológicos de soporte para la educación a distancia de la Universidad.

Realizar tareas de apoyo en la ejecución del Plan de Acción de Tecnologías de la Información.

Colaborar en el estudio sistemático de la situación de la red interna de cada una de las Unidades de Gestión.

Participar en la organización de cursos, seminarios, conferencias, etc., destinados a la formación de los administradores de las redes locales de las Unidades de Gestión.

Integrar los equipos técnicos que brindan servicios a terceros que se realicen, y que utilicen las facilidades telemáticas pertenecientes a la UNPA.

Colaborar en las instancias de capacitación a los encargados de realizar la administración del equipamiento WAN en las Unidades de Gestión.

Colaborar en las instancias de capacitación a los encargados de la atención de usuarios y mesas de ayuda de las Unidades de Gestión.

Sistematizar los indicadores definidos para las políticas de compras, contrataciones, servicios, seguridad y administración del área, para el seguimiento de los lineamientos definidos.

Sistematizar los indicadores de seguimiento de la red WAN de la Universidad, y de las redes LAN de las Unidades de Gestión.

Sistematizar los indicadores de seguimiento de las políticas de adquisiciones y contrataciones del área.

Sistematizar la información para la evaluación del impacto de los indicadores a fin de utilizar eficientemente los recursos destinados a ellos.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

DESARROLLO Y GESTIÓN DE PROYECTOS DE SOFTWARE

Proponer y ejecutar el Plan de Acción de Sistemas, PAS, de la Universidad.

Planificar, administrar y supervisar el desarrollo de los proyectos de sistemas de la UNPA.

Detectar y prevenir posibles desvios de los sistemas implementados, tomando las medidas adecuadas para su corrección.

Definir el plan de capacitación para el personal asignado al desarrollo de sistemas, y para los potenciales desarrolladores de sistemas y aplicaciones.

Gerenciar proyectos de sistemas, incluyendo alcances, costos, tiempo, calidad, integración, riesgos, comunicaciones, recursos humanos, compras y capacitación de acuerdo al proceso de desarrollo aprobado por la UNPA.

Supervisar la información documentada en los proyectos en desarrollo.

Asegurar la implementación de productos y servicios de acuerdo a los requerimientos de los usuarios, proponiendo y participando en el diseño de soluciones y desarrollando actividades en relación con los clientes internos o externos tendientes a favorecer relaciones duraderas a largo plazo para maximizar la fidelización de los mismos.

Manejar el dominio y los procesos de negocio de las áreas destino de los sistemas implementados o a implementar.

Proponer e implementar las metodologías y herramientas que aseguren la calidad de los proyectos.

Proponer la política de adquisiciones y soporte de software de la UNPA.

Proponer la política de contrataciones de los grupos de trabajo.

Administrar las subcontrataciones de desarrollo e implementación de proyectos de software en la UNPA.

Coordinar y supervisar actividades de auditorías, revisiones, instanciamientos de planes de calidad, etc. y conducir los proyectos de mejoras y certificaciones.

Supervisar el cumplimiento de las políticas y estándares establecidos para el desarrollo y la implantación de sistemas.

Asesorar en la definición de los planes de pruebas de los sistemas.

Realizar la prueba de los productos en su instancia final y corroborar su adecuación a los manuales de usuarios.

Proponer las herramientas y las metodologías específicas de prueba de sistemas, tendientes a optimizar los procesos y minimizar el nivel de desvíos.

Definir y mantener el plan de gestión de las configuraciones del área, administrando los versionados y control de cambio de los proyectos.

Proponer y gestionar la incorporación a la línea base de los documentos necesarios para la optimización de la definición del proceso.

Auditar los productos antes de su liberación.

Mantener actualizados las bases de datos y sistemas de información del estado de cada uno de los proyectos desarrollados e implantados por la UNPA.

Definir y administrar el repositorio del área.

Definir los estándares y procesos de capacitación de usuarios para la optimización en el uso de los sistemas.

Participar en las instancias de capacitación de usuarios a nivel gerencial.

Proponer indicadores para la evaluación de los procesos de capacitación desarrollados por el área.

Proponer los indicadores y recabar la información de seguimiento de las actividades asignadas a cada Unidad de Gestión en el marco del PAS.

Evaluuar el impacto generado por los procesos de formación, tanto del personal técnico del área como de los usuarios involucrados.

Definir los protocolos y procedimientos a nivel operativo de los procesos involucrados en el área.

Mantener la documentación requerida para el seguimiento, resguardo y actualización de los sistemas desarrollados e implementados por el Área.

Participar en actividades de cooperación externa referida a los sistemas del Sistema de Información Universitario, SIU.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

DESARROLLO DE SOFTWARE

Realizar tareas de Análisis y Evaluación de los sistemas informáticos.

Realizar la programación, documentación, actualización y mantenimiento de los sistemas informáticos.

Realizar el relevamiento de requerimientos de los proyectos a desarrollar.

Diseñar las salidas, entradas, archivos y programas de cada sistema.

Documentar los sistemas, tanto en lo referente a manuales de usuarios, como en lo relativo al diseño de los sistemas.

Implementar las metodologías y herramientas que aseguren la calidad de los proyectos.

Realizar las pruebas de los programas.

Verificar el cumplimiento de los cronogramas de desarrollo de los proyectos.

Diseñar, implementar y mantener sistemas y aplicaciones web.

Diseñar, implementar y mantener sistemas y aplicaciones cliente servidor.

Desarrollar sistemas y soluciones asegurando el código y arquitectura lógica contra posibles brechas de seguridad.

Definir la configuración de los componentes de las aplicaciones de acuerdo a la estructura de los problemas planteados, los requerimientos funcionales, no funcionales y las necesidades de negocio de la institución.

Identificar los procesos de negocios y las funciones clave dentro del mismo.

Comprender el negocio y alcanzar una visión clara sobre los procesos, las funciones y las relaciones de interés al problema en cuestión.

Participar en la estimación de los planes de trabajo.

Participar como experto del dominio en las personalizaciones del software.

Definir, analizar, y refinar los requerimientos funcionales y no funcionales.

Identificar las necesidades de personalizaciones del software y desarrollar su solución.

Preparar Casos de Pruebas.

Generar la información de base para la confección de los manuales y documentación de apoyo para la capacitación y operación del sistema, de acuerdo a lo establecido por el Área Pruebas, Capacitación y Asistencia a Usuarios.

Controlar los manuales a los fines de asegurar su adecuación a las especificaciones de los sistemas.

Definir datos y sus atributos basado en los requerimientos y establecer el modelo de datos.

Cumplir con las políticas y estándares establecidos para el desarrollo y la implantación de sistemas.

Realizar el análisis, planificar y desarrollar la migración de datos de aplicaciones.

Crear el Sistema de Base de Datos y conducir el diseño físico de las Bases de Datos, optimizando su performance.

Asegurar la adherencia a los estándares y procedimientos referidos a Bases de datos en el desarrollo de Sistemas.

Desarrollar, realizar las pruebas iniciales y documentar los módulos y programas de acuerdo a las especificaciones.

Realizar los planes de pruebas de integración y de sistemas de acuerdo a los estándares establecidos.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

PRUEBAS, CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA A USUARIOS

Realizar tareas de planes de pruebas.

Generar lotes de pruebas.

Ejecutar las pruebas para garantizar que el sistema cumpla los objetivos especificados.

Coordinar todas las tareas de prueba realizadas en las distintas etapas del desarrollo.

Determinar la validez de las pruebas realizadas.

Elaborar documentación respaldatoria de pruebas de sistemas.

Proponer planes de capacitación, y participar de su desarrollo.

Desarrollar programas de formación en modalidad no presencial soportados en el entorno Unpabimodal, asistidos o tutoriales sobre los sistemas implantados por el Área.

Preparar y diseñar material de entrenamiento, incluyendo presentación del capacitador, ejemplos, guías didácticas y todo material necesario para reforzar la comprensión de usuarios del producto.

Brindar soporte a usuarios de sistemas o herramientas puestas en producción por el área.

Brindar asesoramiento a los equipos de trabajo y usuarios sobre cuestiones técnicas o metodológicas.

Participar en la investigación sobre las nuevas tendencias en tecnologías, metodologías y herramientas vinculadas al desarrollo de los sistemas de información, y proponer su incorporación para la optimización de las actividades del área o del uso de los sistemas.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

MANTENIMIENTO DE TECNOLOGÍAS

Participar, en articulación con Redes y Sistemas, en el diseño de la arquitectura y en la definición de la infraestructura de redes para adecuarla a los requerimientos de cada Unidad de Gestión.

Participar en el diseño, e implementar y mantener sistemas de monitoreo de software y aplicaciones instaladas, garantizando el respaldo correspondiente para la recuperación oportuna de puestos de trabajo ante fallas.

Mantener el banco de aplicaciones a los fines proceder a la instalación o reinstalación de éstas en los puestos de trabajo según las necesidades de cada usuario.

Mantener el historial de configuración de hardware y software de cada puesto de trabajo.

Proponer y ejecutar el Plan de Acción de Mantenimiento, PAM, para el mantenimiento de hardware y software de la Unidad de Gestión.

Asegurar la calidad y la adecuada performance en el funcionamiento del equipamiento tecnológico de la Unidad de Gestión, en su área de competencia.

Implementar y mantener las políticas y medidas de seguridad informática dentro de la Unidad de Gestión en su área de competencia, en concordancia con los lineamientos establecidos por el Plan de Acción de Tecnologías de la Información y el Plan de Acción de Sistemas.

Mantener el equipamiento informático que integran las redes y sistemas de cada Unidad de Gestión, incluyendo los Laboratorios de Usos Múltiples, el sistema de videoconferencias y el equipamiento de los Programas Especiales, de acuerdo al Plan de Mantenimiento y Administración de Tecnologías.

Realizar el mantenimiento preventivo del equipamiento informático que integran las redes y sistemas, incluyendo los Laboratorios de Usos Múltiples, el sistema de videoconferencias y el equipamiento de los Programas Especiales, instalados en la Unidad de Gestión.

Realizar el mantenimiento correctivo del equipamiento informático que integran las redes y sistemas, incluyendo los Laboratorios de Usos Múltiples, el sistema de videoconferencias y el equipamiento de los Programas Especiales, instalados en la Unidad de Gestión.

Realizar el mantenimiento de emergencia del equipamiento informático que integran las redes y sistemas, incluyendo los Laboratorios de Usos Múltiples, el sistema de videoconferencias y el equipamiento de los Programas Especiales, instalados en la Unidad de Gestión.

Identificar problemas del software y hardware instalados, y proponer estrategias para la resolución de los mismos.

Realizar la instalación de hardware y software de redes y sistemas en su área de competencia de acuerdo a los lineamientos establecidos por la UNPA.

Brindar capacitación básica a los usuarios de redes y sistemas en su área de competencia en las Unidades de Gestión.

Asesorar en las Adquisiciones y Contrataciones del área.

Garantizar el cumplimiento de los criterios de Adquisición, Soporte y Contratación de la UNPA.

Implementar las políticas de Sistemas y Tecnologías de Información de la UNPA, referidos al área.

Proponer indicadores y recabar información de seguimiento de las actividades asignadas a cada Unidad de Gestión en el marco del Plan de Acción de Mantenimiento.

Evaluuar el impacto de la información recabada mediante los indicadores a fin de utilizar eficientemente los recursos destinados a los servicios y sistemas de información.

Recabar información de seguimiento de las actividades asignadas a cada Unidad de Gestión en el marco del Plan de Acción de Tecnologías de la Información o del Plan de Acción de Sistemas, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Calidad.

Definir los protocolos y procedimientos a nivel operativo de los procesos involucrados en el área.

Mantener la documentación requerida para el seguimiento, resguardo y actualización del equipamiento tecnológico de la Unidad de Gestión.

Realizar la atención directa al usuario ante los problemas operativos que pudieran presentarse (Help Desk) en la Unidad de Gestión.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

APOYO AL MANTENIMIENTO TECNOLÓGICO Y ASISTENCIA A USUARIOS

Ejecutar la implementación y realizar el mantenimiento de sistemas de monitoreo de software y aplicaciones instaladas, garantizando el respaldo correspondiente para la recuperación oportuna de puestos de trabajo ante fallas.

Actualizar en el banco de aplicaciones en uso, las incorporaciones y actualizaciones de éstas.

Actualizar el historial de configuración de hardware y software de cada puesto de trabajo, informando especialmente la incorporación de las partes y el destino de los reemplazos.

Participar en la ejecución del Plan de Acción de Mantenimiento, PAM, para el mantenimiento de hardware y software de la Unidad de Gestión.

Realizar tareas de mantenimiento del equipamiento informático que integran las redes y sistemas de cada Unidad de Gestión, incluyendo los Laboratorios de Usos Múltiples, el sistema de videoconferencias y el equipamiento de los Programas Especiales, de acuerdo al Plan de Mantenimiento y Administración de Tecnologías.

Asistir en el mantenimiento preventivo del equipamiento informático que integran las redes y sistemas, incluyendo los Laboratorios de Usos Múltiples, el sistema de videoconferencias y el equipamiento de los Programas Especiales, instalados en la Unidad de Gestión.

Asistir en el mantenimiento correctivo del equipamiento informático que integran las redes y sistemas, incluyendo los Laboratorios de Usos Múltiples, el sistema de videoconferencias y el equipamiento de los Programas Especiales, instalados en la Unidad de Gestión.

Asistir en el mantenimiento de emergencia del equipamiento informático que integran las redes y sistemas, incluyendo los Laboratorios de Usos Múltiples, el sistema de videoconferencias y el equipamiento de los Programas Especiales, instalados en la Unidad de Gestión.

Informar e identificar problemas del software y hardware instalados, y evaluar posibles causas que permitan determinar medidas para la resolución de los mismos.

Instalar hardware y software de redes y sistemas en su área de competencia de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidos por la UNPA.

Asistir en la capacitación básica a los usuarios de redes y sistemas en las Unidades de Gestión.

Sistematizar la información e indicadores sobre el seguimiento de las actividades asignadas a cada Unidad de Gestión en el marco del Plan de Acción de Mantenimiento.

Participar en la evaluación del impacto de la información recabada mediante los indicadores a fin de utilizar eficientemente los recursos destinados a los servicios y sistemas de información.

Registrar la información de seguimiento de las actividades asignadas a cada Unidad de Gestión en el marco del Plan de Acción de Tecnologías de la Información o por el Plan de Acción de Sistemas, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Calidad.

Cumplir con los protocolos y procedimientos a nivel operativo de los procesos involucrados en el área.

Asistir en el mantenimiento de la documentación requerida para el seguimiento, resguardo y actualización del equipamiento tecnológico de la Unidad de Gestión.

Atender en forma directa al usuario ante los problemas operativos que pudieran presentarse (Help Desk) en la Unidad de Gestión.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

REDES Y SISTEMAS

Diseñar la arquitectura y definir la infraestructura de redes para adecuarla a los requerimientos de cada Unidad de Gestión.

Mantener, monitorear y reparar los servicios de redes de la Unidad de Gestión en cada asentamiento de la Unidad de Gestión.

Implementar y mantener en funcionamiento los servicios de red comunes dentro de la Universidad, y garantizar el funcionamiento de los servidores y dispositivos de red.

Diseñar, implementar y mantener sistemas de monitoreo y respaldo para la información sostenida en la infraestructura de las redes del Rectorado de la Universidad.

Instalar y mantener los servidores y dispositivos de red (excepto los que requieran ser instalados en los puestos de trabajo) dentro de la Unidad de Gestión, e implementar la política de acceso a los mismos.

Proponer y ejecutar el Plan de Acción de Mantenimiento, PAM, para redes y sistemas de la Unidad de Gestión.

Asegurar la calidad y la adecuada performance en el funcionamiento de la infraestructura de redes y servicios de la Unidad de Gestión.

Proponer lineamientos, en concordancia con los propuestos por el Área Investigación y Desarrollo de Tecnologías, para la definición de las políticas particulares de configuración y acceso de las redes LAN de las Unidades de Gestión, definiendo indicadores para su evaluación, y realizar su seguimiento.

Implementar y mantener las políticas y medidas de seguridad informática dentro de la Unidad de Gestión, en concordancia con los lineamientos establecidos por el Plan de Acción de Tecnologías de la Información y el Plan de Acción de Sistemas.

Implementar, mantener y administrar las bases de datos relacionales de la Unidad de Gestión implementadas por el Plan de Acción de Tecnologías de la Información o por el Plan de Acción de Sistemas y coordinar con estos sectores la implementación de nuevas bases, cuando éstas soporten información institucional.

Diseñar el Plan de Mantenimiento y Administración de Redes y Sistemas de cada Unidad de Gestión, de acuerdo a las políticas y normas de calidad establecidas.

Identificar problemas del software y hardware de redes y sistemas instalados, y proponer estrategias para la resolución de los mismos, articulando con el PATI y el PAS.

Realizar la instalación de hardware y software de redes y sistemas, en su área de competencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la UNPA.

Brindar capacitación básica a los usuarios de redes y sistemas en las Unidades de Gestión.

Asesorar en las Adquisiciones y Contrataciones del área.

Garantizar el cumplimiento de los criterios de Adquisición, Soporte y Contratación de la UNPA.

Implementar las políticas de Sistemas y Tecnologías de Información de la UNPA, referidos al área.

Definir indicadores y recabar información de seguimiento de las actividades asignadas a cada Unidad de Gestión en el marco del Plan de Acción de Mantenimiento.

Evaluar el impacto de la información recabada mediante los indicadores a fin de utilizar eficientemente los recursos destinados a redes y sistemas.

Recabar información de seguimiento de las actividades asignadas a cada Unidad de Gestión en el marco del Plan de Acción de Tecnologías de la Información o por el Plan de Acción de Sistemas, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Calidad.

Definir los protocolos y procedimientos a nivel operativo de los procesos involucrados en el área.

Mantener la documentación requerida para el seguimiento, resguardo y actualización de las redes y sistemas de la Unidad de Gestión.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

ASISTENCIA A REDES Y SISTEMAS

Asistir en la implementación de la infraestructura de redes de cada Unidad de Gestión.

Asistir en el mantenimiento, monitoreo y reparación de la infraestructura de redes de la Unidad de Gestión en cada asentamiento de la Universidad.

Brindar asistencia en la implementación, y asistir en el mantenimiento de servidores, dispositivos y servicios de red comunes dentro de la Universidad.

Participar en la implementación y mantenimiento de los sistemas de monitoreo y respaldo para la infraestructura de redes de la Unidad de Gestión.

Asistir en el aseguramiento de la calidad y el mejoramiento de la performance en el funcionamiento de la infraestructura de redes y servicios de cada Unidad de Gestión.

Sistematizar los indicadores definidos para el seguimiento de las políticas de configuración y acceso a las redes LAN de cada Unidad de Gestión.

Participar en la ejecución del Plan de Acción de Mantenimiento, PAM, para redes y sistemas de la Unidad de Gestión.

Asistir en la implementación y mantenimiento de las políticas y medidas de seguridad informática dentro de la Unidad de Gestión.

Asistir en la implementación, mantenimiento y administración las bases de datos relacionales de la Unidad de Gestión.

Asistir en la implementación, mantenimiento y administración de las bases de datos relacionales de la Unidad de Gestión implementadas por el Plan de Acción de Tecnologías de la Información o por el Plan de Acción de Sistemas.

Brindar apoyo técnico en el mantenimiento del equipamiento informático que integran las redes y sistemas de cada Unidad de Gestión de acuerdo al Plan de Mantenimiento y Administración de Redes y Sistemas.

Asistir en la identificación de problemas del software y hardware de redes y sistemas instalados.

Realizar tareas de instalación de hardware y software de redes y sistemas de acuerdo a los lineamientos establecidos por la UNPA.

Asistir en las acciones de capacitación básica a los usuarios de redes y sistemas en las Unidades de Gestión.

Sistematizar indicadores para el seguimiento de las actividades asignadas a cada Unidad de Gestión en el marco del Plan de Acción de Mantenimiento.

Sistematizar la información de seguimiento de las actividades asignadas a cada Unidad de Gestión en el marco del Plan de Acción de Tecnologías de la Información o por el Plan de Acción de Sistemas, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Calidad.

Cumplir con los protocolos y procedimientos a nivel operativo definidos para los procesos involucrados en el área.

Sistematizar la información necesaria para el mantenimiento de la documentación requerida para el seguimiento, resguardo y actualización de las redes y sistemas de la Unidad de Gestión.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

SECRETARÍAS Y ÁREAS DEL RECTORADO

Funciones Comunes a todas la Secretarías y Áreas

Elaborar en el marco de las políticas definidas en el Plan de Desarrollo Institucional de la UNPA, el Informe y el Plan Anual de Actividades y su correspondiente presupuesto y realizar su seguimiento y control.

Intervenir en los despachos que le sean solicitados dentro del área de su competencia.

Ejercer las funciones que expresamente le sean delegadas por el Rector o Vicerrector.

Realizar la gestión administrativa que el funcionamiento de la dependencia requiera en coordinación con los responsables funcionales.

Representar a la UNPA en las áreas de su competencia cuando le sea solicitado por el Rector o Vicerrector, sean de carácter permanente o para eventos puntuales.

Efectuar el seguimiento, evaluación y control de las gestiones a su cargo.

Realizar, en los temas de su competencia en general y frente a requerimientos puntuales, los estudios e informes técnicos que permitan una adecuada toma de decisiones.

Brindar apoyo técnico administrativo en materia de su competencia a la gestión de las Unidades Académicas.

SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA

Misiones

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.

Funciones

Promover la actualización de la normativa que regula la actividad de formación de grado y postgrado, y dictar las normas complementarias, aclarativas e interpretativas que sean necesarias para el buen desarrollo de la actividad de formación.

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.

Asistir a los Decanos y a los Consejos de Unidad en materia de formación y gestión académica.

Asistir a las Comisiones del Consejo Superior en lo referido a la formación.

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.

Organizar y supervisar el proceso de incorporación y permanencia del personal académico a través de la substancialización 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 criterios para la programación e implementación de la oferta académica preuniversitaria, de grado y postgrado, y asistir a las Unidades Académicas en la elaboración de las propuestas.

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.

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 postgrado de la Universidad, coordinando con las Unidades Académicas la realización de los mismos.

EQUIPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

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

PROGRAMAS ESPECIALES Y VINCULACIÓN ACADÉMICA

Ejecutar políticas referidas a la planificación, administración y difusión de los programas especiales y de vinculación académica relacionados con el desarrollo, seguimiento y evaluación de los procesos de formación en todas sus instancias y niveles.

Proponer lineamientos del sistema para la vinculación académica en los procesos de formación, propiciando acciones de coordinación del sistema universitario nacional, la articulación entre distintos niveles del sistema educativo, la movilidad de estudiantes y docentes y la optimización de recursos.

Proponer lineamientos del sistema para la colaboración y complementación académica entre las Unidades Académicas que componen la UNPA, para la implementación de programas de formación de grado y postgrado que ofrece la Universidad, fortaleciendo el desarrollo e integración institucional.

Organizar, coordinar y supervisar la implementación de ciclos y trayectos de articulación en convenio con redes, consorcios o universidades.

Elaborar propuestas de relaciones institucionales y convenios de cooperación académica con otras Universidades y centros del sistema científico nacional, que promuevan el desarrollo de oferta de formación en condiciones de excelencia.

Evaluar el impacto de las acciones de cooperación académica en los procesos de formación de la Universidad, en todos sus niveles e instancias.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES

Asistir en la ejecución de actividades de planificación, administración y difusión de los programas especiales y de vinculación académica relacionados con el desarrollo, seguimiento y evaluación de los procesos de formación en todas sus instancias y niveles.

Participar en la definición de lineamientos del sistema para la vinculación académica en los procesos de formación, propiciando acciones de coordinación del sistema universitario nacional, la articulación entre distintos niveles del sistema educativo, la movilidad de estudiantes y docentes y la optimización de recursos.

Participar en la definición de lineamientos del sistema para la colaboración y complementación académica entre las Unidades Académicas que componen la UNPA, para la implementación de programas de formación de grado y postgrado que ofrece la Universidad, fortaleciendo el desarrollo e integración institucional.

Realizar el seguimiento de la implementación de ciclos y trayectos de articulación en convenio con redes, consorcios o universidades.

Coordinar actividades previstas en los convenios de cooperación académica con otras Universidades y centros del sistema científico nacional, que promuevan el desarrollo de oferta de formación en condiciones de excelencia.

Sistematizar la información de base para los estudios de evaluación del impacto de las acciones de cooperación académica en los procesos de formación de la Universidad, en todos sus niveles e instancias.

GESTIÓN ACADÉMICA

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.

Proponer criterios para la programación e implementación de la oferta académica preuniversitaria, de grado y postgrado.

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.

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.

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.

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 asignatura, responsabilidad, etc.

Proponer las modificaciones, adecuaciones y actualizaciones de las reglamentaciones que la actividad de formación requiera.

Proponer modificaciones al sistema de Carrera Académica de acuerdo a los lineamientos estratégicos y a la política institucional en la materia.

Supervisar la administración e implementación del Régimen General Docente en coordinación con las Unidades Académicas.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

PROCESOS ACADÉMICOS

Organizar, coordinar y supervisar el apoyo técnico administrativo que las actividades de planificación, administración, y difusión del proceso de formación requiere.

Coordinar y supervisar la definición de criterios para la programación e implementación de la oferta académica preuniversitaria, de grado y postgrado.

Coordinar y supervisar tareas relativas a la administración de 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.

Participar en la propuesta de 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.

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.

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.

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.

Supervisar el trámite de Legalización de Títulos/Diplomas emitidos por la Universidad ante los organismos de Educación Superior competentes.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

APOYO A PROCESOS ACADÉMICOS Y A LA GESTIÓN DE TÍTULOS

Asistir en la organización y coordinación del apoyo técnico administrativo que las actividades de planificación, administración, y difusión del proceso de formación requiere.

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 Títulos y Diplomas de pregrado, grado y postgrado que otorga la Universidad.

Llevar de acuerdo a los procedimientos y disposiciones aplicables en la materia, el registro de las solicitudes de Títulos/Diplomas y el estado del trámite.

Controlar la autenticidad de Títulos y Diplomas, y tramitar su inscripción y registro en los organismos oficiales que corresponda.

Emitir certificados de Títulos/Diplomas de postgrado en trámite.

Emitir las certificaciones de Títulos y Diplomas de pregrado y grado expedidos por la Universidad.

Mantener y actualizar los registros físicos oficiales de planes de estudios, tablas de homologación, planes de transición, ciclos de complementación curricular, etc., que se constituyen en documentación de base para las verificaciones correspondientes a los trámites de expedición de Títulos y Diplomas y sus certificaciones.

Mantener actualizada y resguardar la base de datos del Rectorado y de las Unidades Académicas, del sistema informatizado de gestión de la actuación académica de los alumnos de la Universidad, en las funcionalidades asignadas al manejo centralizado del aplicativo, vinculadas con la provisión de información de base para las verificaciones correspondientes a los trámites de expedición de Títulos y Diplomas y sus certificaciones, y con la administración del proceso de formación.

Asistir en el análisis e información sobre el desarrollo y estado de avance de los planes de formación que ofrece la Universidad, y detectar las dificultades e inconsistencias asociadas a la ejecución de los programas de formación de grado.

Mantener y actualizar los Registros de Títulos y Diplomas de la Universidad, y los Registros de Habilitación de: Libros de Actas de Examen, Libros de Equivalencias, Libros de Entrega de Títulos y Libros de Actas de Colación de Grado, para cada Unidad Académica.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

REGISTRO ACADÉMICO

Verificar y controlar 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 Títulos y Diplomas de pregrado, grado y postgrado que otorga la Universidad.

Verificar el registro de las solicitudes de Títulos/Diplomas y el estado del trámite, de acuerdo a los procedimientos y disposiciones aplicables en la materia.

Supervisar el control de la autenticidad de Títulos y Diplomas, y las tramitaciones pertinentes para su inscripción y registro en los organismos oficiales que corresponda.

Supervisar la emisión de certificados de Títulos/Diplomas de postgrado en trámite.

Supervisar la emisión de certificaciones de Títulos y Diplomas de pregrado y grado expedidos por la Universidad.

Verificar el mantenimiento y actualización de los registros físicos oficiales de planes de estudios, tablas de homologación, planes de transición, ciclos de complementación curricular, etc. Que se constituyen en

documentación de base para las verificaciones correspondientes a los trámites de expedición de Títulos y Diplomas y sus certificaciones.

Verificar el mantenimiento y actualización de los Registros de Títulos y Diplomas de la Universidad, y los Registros de Habilitación de: Libros de Actas de Examen, Libros de Equivalencias, Libros de Entrega de Títulos y Libros de Actas de Colación de Grado, para cada Unidad Académica.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

FORMACIÓN DOCENTE Y CARRERA ACADÉMICA

Asistir en las definiciones del Régimen General Docente y Carrera Académica de la Universidad de acuerdo a los lineamientos estratégicos y a la política institucional en la materia, atendiendo al ingreso, la permanencia y los procesos de formación y desarrollo del personal académico para el cumplimiento de las funciones sustantivas de la Universidad.

Coordinar las actividades relativas a la administración e implementación del Régimen General Docente en articulación con las Unidades Académicas.

Supervisar la 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.

Proponer lineamientos para la definición de políticas de priorización, creación, fortalecimiento y consolidación de áreas académicas, que permitan el adecuado desarrollo de las funciones sustantivas de la Universidad.

Coordinar y supervisar la asistencia técnico administrativa a las Unidades Académicas para los procesos de los llamados a concursos docentes y promociones académicas.

Coordinar y supervisar la asistencia técnico administrativa a las Unidades Académicas para los procesos de evaluación de desempeño docente y prórroga de cargos docentes de carácter ordinario.

Supervisar 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.

Coordinar las actividades de apertura del Llamado a Concurso académico a través de su publicación en los medios gráficos establecidos, asegurando su amplia difusión en otras universidades y centros científicos del país.

Coordinar las actividades de apertura de Llamados a Promociones Académicas a través de su publicación en los medios establecidos, asegurando su amplia difusión.

Supervisar la actualización del banco de datos para la integración de los Tribunales de Concursos, Prórrogas de cargos docentes Ordinarios y Promociones Académicas.

Supervisar la designación e integración de los Tribunales de Concurso, Prórrogas de cargos docentes Ordinarios y Promociones Académicas, y coordinar las acciones previstas en la presentación de las recusaciones si las hubiere.

Supervisar el registro sistemático y archivo de las actuaciones de los Llamados a Concursos académicos, Prórrogas de cargos docentes Ordinarios y Promociones Académicas, y la actualización de la base de datos.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

RÉGIMEN DOCENTE

Asistir en la administración del Régimen General Docente y Carrera Académica.

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.

Brindar asistencia técnico administrativa a las Unidades Académicas para el proceso de los llamados a concursos docentes y promociones académicas.

Brindar asistencia técnico administrativa a las Unidades Académicas para los procesos de evaluación del desempeño docente y prórroga de cargos docentes de carácter ordinario.

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.

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.

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 y centros científicos del país.

Realizar la apertura de Llamados a Promociones Académicas a través de su publicación en los medios establecidos, asegurando su amplia difusión.

Mantener actualizado el banco de datos para la integración de los Tribunales de Concursos, Prórrogas de cargos docentes Ordinarios y Promociones Académicas.

Realizar las gestiones correspondientes a la designación e integración de los Tribunales de Concurso, Prórrogas de cargos docentes Ordinarios y Promociones Académicas, y a la presentación de las recusaciones si las hubiere.

Organizar la actuación de los Tribunales de Concurso, Prórrogas de cargos docentes Ordinarios y Promociones Académicas, y asistirlos en la elaboración de las Actas.

Realizar el registro sistemático y archivo de las actuaciones de los Llamados a Concursos académicos, Prórrogas de cargos docentes Ordinarios y Promociones Académicas, y actualizar la base de datos.

Informar sobre la caducidad de la vigencia de los cargos ordinarios.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

DISEÑO Y EVALUACIÓN CURRICULAR

Proponer y ejecutar políticas referidas al seguimiento y evaluación del proceso de formación en todas sus instancias y niveles, como así también las de apoyo y asistencia a dicho proceso.

Coordinar y organizar la elaboración, revisión y evaluación sistemática de la oferta curricular, analizando la conveniencia de su modificación y ampliación en acuerdo con las Unidades Académicas.

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.

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.

Proponer criterios, mecanismos e indicadores de seguimiento y evaluación de la actividad de formación y asistir a las Unidades Académicas al respecto.

Coordinar la asistencia técnica de los procesos de evaluación institucional de la formación.

Supervisar la implementación de políticas de formación docente en ejercicio y los procesos de asistencia técnico pedagógica a los docentes.

Establecer criterios para la implementación y seguimiento del Calendario Académico.

Asesorar en los aspectos técnicos y pedagógicos en lo que hace al diseño, planificación y revisión curricular.

Formular propuestas que promuevan la innovación pedagógica y el desarrollo de tecnologías educativas.

Supervisar la actualización del banco de datos de Evaluadores para la integración de Comisiones de Evaluación y Asesoramiento de Planes y Programas de Formación.

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.¹

ASISTENCIA AL DISEÑO Y EVALUACIÓN CURRICULAR

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.

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.

Sistematizar la información del área a los fines de realizar estudios de base que reflejen la actividad global de formación.

Sistematizar la información necesaria para la asistencia técnica de los procesos de evaluación institucional de la formación.

Elaborar la propuesta de Calendario Académico.

Mantener y actualizar el banco de datos de Evaluadores para la integración de Comisiones de Evaluación y Asesoramiento de Planes y Programas de Formación.

Sistematizar la información necesaria para la elaboración de lineamientos para el desarrollo de políticas de acceso, permanencia e inserción laboral.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

SISTEMAS DE INFORMACIÓN ACADÉMICA

Actualizar la base de datos del Rectorado y de las Unidades Académicas, del sistema informatizado de gestión de la actuación académica de los alumnos de la Universidad, en las funcionalidades asignadas al manejo centralizado del aplicativo.

Resguardar los registros físicos de las intervenciones realizadas en cada base de datos, las que deben presentar las correspondientes certificaciones de conformidad de la tarea realizada por parte de las autoridades responsables de la gestión académica de las sedes de la Universidad.

Asistir en los procesos de rectificación de errores detectados en las bases de datos de las Unidades Académicas, no alcanzados por las funcionalidades correctivas del sistema.

Asistir en las tramitaciones de requerimientos de las Unidades Académicas referidos al sistema de gestión informatizado de alumnos.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

POSTGRADO

Coordinar las actividades de elaboración de propuestas de desarrollo e implementación de la oferta institucional de postgrado, articulando con la Secretaría de Ciencia y Tecnología.

Coordinar la realización de los estudios que sustenten propuestas respecto de:

la articulación de las actividades de postgrado con las actividades de investigación,

los criterios de vinculación interinstitucional y

la relación con los objetivos de inserción local, regional, nacional e internacional.

el mejoramiento en las actividades de formación de grado.

Proponer actualizaciones y modificaciones de la reglamentación de las actividades de postgrado.

Proponer lineamientos y requisitos para la presentación y acreditación de las propuestas de cursos, talleres y seminarios de postgrado.

¹ Se refiere a la efectiva implementación de cuestiones que hacen a dificultades halladas en el desarrollo de las ofertas.

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.

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 postgrado de la Universidad, coordinando con las Unidades Académicas la realización de los mismos.

Evaluar la adecuación de los proyectos de postgrado a los requisitos establecidos reglamentariamente por la Universidad y por las instituciones nacionales de evaluación y acreditación.

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 postgrado, articulando con la Secretaría de Ciencia y Tecnología y la de Hacienda y Administración.

Proponer criterios, mecanismos e indicadores de seguimiento y evaluación de las actividades de postgrado.

Supervisar el resguardo de las actas que debidamente rubricadas por los docentes documentan la condición y desempeño de los estudiantes de postgrado en las diferentes asignaturas y momentos de su vida universitaria.

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.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

APOYO AL POSTGRADO

Realizar la verificación y el control de la documentación y registros institucionales que avalen el efectivo cumplimiento por parte de los estudiantes de postgrado de los requisitos de actuación académica, reglamentarios y formales, exigibles para acceder en cada caso a los certificados analíticos, Títulos y Diplomas de postgrado que otorga la Universidad.

Llevar de acuerdo a los procedimientos y disposiciones aplicables en la materia, el registro de las solicitudes de certificados analíticos y Títulos/Diplomas de Postgrado y el estado del trámite.

Elaborar, mantener actualizada y resguardar la base de datos y archivo físico de los planes de estudio de postgrado, registrando su cronología, vigencias y modificaciones.

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 postgrado, 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.

Administrar y actualizar la base de datos de la gestión académica y de estudiantes de postgrado de acuerdo a los sistemas manuales e informáticos de aplicación y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

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 postgrado o dejar constancia de hechos puntuales.

Registrar y controlar la inscripción de los estudiantes de postgrado a la Universidad de acuerdo al régimen de estudios de postgrado y disposiciones generales, coordinando con las Unidades Académicas.

Registrar y controlar la inscripción de los estudiantes de postgrado para el cursado de las asignaturas, de acuerdo con el Plan de Estudios de la carrera, el régimen de postgrado 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 de postgrado, el régimen de postgrado y disposiciones generales.

Administrar, actualizar, resguardar y custodiar los legajos individuales de los estudiantes de postgrado de la universidad de acuerdo a las normas vigentes en la materia.

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.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

PROGRAMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA (PROSECRETARÍA)

Proponer lineamientos para la definición de políticas para el desarrollo del Sistema Educativo Bimodal de la Universidad, promoviendo la innovación pedagógica y las articulaciones con el sistema presencial y actividades de extensión y/o investigación.

Desarrollar y consolidar la modalidad de Educación a Distancia como instrumento de democratización de la educación, acorde a la planificación estratégica de la UNPA y reformulación y actualización de su contrato social atendiendo las demandas sociales y regionales que propicie la articulación académica e interinstitucional.

Proponer el desarrollo de acciones que promuevan la inclusión de las comunidades en la sociedad del conocimiento.

Diseñar, implementar y evaluar propuestas de innovación educativa con modalidad a distancia en la Universidad, y con otros organismos provinciales, nacionales e internacionales.

Desarrollar en forma conjunta con el Programa de Sistemas y Tecnologías de la Información, PSTI, el Entorno Virtual de Enseñanza Aprendizaje de la UNPA.

Conformar equipos interdisciplinarios para el desarrollo, implementación y evaluación de proyectos de innovación educativa con modalidad a distancia.

Generar y difundir materiales didácticos elaborados por los profesores participantes en las diferentes actividades del Programa.

Contribuir con la formación del profesorado universitario y no universitario en estrecha relación con otras áreas y servicios de la UNPA que tienen competencias en la mejora de la calidad educativa y los procesos de innovación.

Desarrollar proyectos que atiendan distintas variables para el mejoramiento académico y adecuación pertinente a las demandas regionales.

Elaborar indicadores del desarrollo y seguimiento de las actividades que reflejen su incidencia en la educación a distancia en la región.

Promover instancias de reflexión, análisis, seguimiento y evaluación sobre el impacto de la educación a distancia en los diferentes niveles educativos.

Asesorar tecnológicamente y pedagógicamente las iniciativas de educación a distancia para el desarrollo de contenidos y elaboración de materiales.

Desarrollar un sistema de apoyo para el seguimiento y evaluación de los proyectos implementados de innovación educativa.

Colaborar en los procesos de vinculación con el medio cuando esta articulación sea de carácter educativo e incorpore la modalidad a distancia a partir de una visión solidaria con respecto a al conocimiento, los procesos de nivelación y el acceso a estudios superiores.

Elaborar propuestas curriculares de oferta de grado que posibiliten la articulación con la oferta del sistema presencial, la articulación entre Unidades Académicas en el movimiento de su matrícula y el mejoramiento de los índices de egresados de las distintas Unidades Académicas.

Incorporar nuevas tecnologías y promover su actualización, posibilitando un adecuado flujo de comunicación y el mejoramiento de la calidad educativa.

Proponer la actualización de la normativa que regula la actividad de formación en la modalidad, y el dictado de normas complementarias, aclaratorias e interpretativas que sean necesarias para el buen desarrollo de la actividad de formación en la bimodalidad.

Participar en la definición de lineamientos y acciones del sistema para la colaboración y complementación académica entre las sedes que componen la UNPA, para la implementación de programas de formación de grado y postgrado que ofrece la Universidad, fortaleciendo el desarrollo e integración institucional.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

EQUIPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

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

PRODUCCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS

Proponer lineamientos y supervisar el cumplimiento de los estándares de producción y elaboración de materiales para propuestas de innovación pedagógica en el sistema bimodal, desde la comunicación y desde el aprendizaje.

- Proponer lineamientos y evaluar su impacto en lo referente a herramientas y software de uso para la generación y elaboración de materiales multimediales asociados a la enseñanza en el entorno bimodal.
- Gestionar ante el Centro de Producción Audiovisual de la Secretaría de Extensión Universitaria, la elaboración de programas y materiales requeridos para el desarrollo de la modalidad.
- Proponer lineamientos para el diseño de materiales curriculares de propuestas de modalidad alternativa de cursado.
- Sistematizar los contenidos que se incluyan en el entorno virtual de aprendizaje del Sistema Educativo Bimodal de la UNPA.
- Realizar estudios de base respecto del uso e impacto de los materiales en el proceso de enseñanza y aprendizaje y proponer alternativas de mejora.
- Realizar estudios de producción y rediseño de materiales desde y hacia diferentes formatos, a fin de promover el desarrollo de producciones originales de los docentes de la UNPA.
- Administrar la base de datos y gestionar la actualización de las bibliotecas digitales a fin de promover y posibilitar el uso de los materiales digitales a los diferentes actores con los contenidos disponibles en el sector.
- Organizar y coordinar la distribución de contenidos generados en las propuestas de innovación pedagógica en todo el ámbito del Sistema Educativo Bimodal de la UNPA.
- Establecer las prioridades de digitalización y producción de materiales y administrar la distribución entre las Unidades de Gestión, a fin de garantizar la disponibilidad del material digital, promoviendo igualdad de oportunidades en el acceso a la información, de todos los participantes del proceso educativo.
- Participar en el proceso de desarrollo de materiales hipertextuales e hipermediales asignados al Rectorado.
- Participar en las instancias de formación de los recursos humanos del área.
- Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL

- Proponer políticas y desarrollar acciones referidas a la implementación de las Tutorías Institucionales.
- Proponer políticas sobre el modelo organizacional del sistema educativo bimodal de la Universidad, y los ajustes a la normativa vigente.
- Supervisar las tutorías institucionales realizadas en el Área de Asistencia a los Alumnos No Presenciales.
- Realizar las Tutorías Institucionales que permitan efectuar el seguimiento de las actividades de los alumnos en el Sistema Educativo Bimodal para las acciones centrales.
- Proponer políticas, desarrollar acciones, y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos sobre el acceso de los alumnos al Entorno Virtual de Enseñanza Aprendizaje.
- Proponer políticas, desarrollar, y supervisar las acciones conducentes a la atención de las necesidades de alumnos y docentes, en lo concerniente a la interacción estudiante-profesor, uso de materiales, etc., derivando los requerimientos a los sectores encargados de su solución.
- Proponer lineamientos, desarrollar y supervisar las acciones para la atención y promoción de los mecanismos y modalidades de las tramitaciones administrativas que involucran la actuación académica de los alumnos.
- Proponer políticas y metodologías y supervisar su cumplimiento, para asistir, acompañar y facilitar el ingreso y la permanencia de los Alumnos No Presenciales de la UNPA.
- Coordinar con las áreas competentes, las actividades relativas al sistema de información sobre los servicios administrativos, educativos, de bienestar estudiantil, investigación, etc. tendientes a la promoción de igualdad de oportunidades para los alumnos no presenciales.
- Definir lineamientos, desarrollar acciones de formación destinadas a los diferentes usuarios de las actividades implementadas en la bimodalidad y supervisar las instancias implementadas en los diferentes nodos de los asentamientos académicos de la UNPA, articuladas por el área de Asistencia a los Alumnos no Presenciales de cada Unidad.
- Proponer lineamientos y coordinar activamente las actividades de información y comunicación de los diferentes nodos de los asentamientos académicos de la UNPA, promoviendo la generación de vínculos formales con los responsables de todos los Centros de Atención con los que la UNPA tiene convenio (ubicados en cada localidad de la provincia de Santa Cruz y provincias vecinas), y los miembros del área de Asistencia a Alumnos no Presenciales.
- Planificar y coordinar con las áreas de Coordinación de Educación a Distancia de cada Unidad Académica el diseño y desarrollo de las actividades que se organicen en la sede de referencia, en relación al mejoramiento de la atención técnica pedagógica de los Alumnos no Presenciales..
- Promover y asesorar sobre el uso y aprovechamiento de las herramientas que se encuentran disponible en el entorno virtual de aprendizaje Unpabimodal.
- Supervisar el cumplimiento de las normas relativas a los trámites de inscripción a carreras, asignaturas, mesa de exámenes y de otros procedimientos que hacen a la formalización del proceso educativo de la Universidad, en las que debieran participar las áreas de Asistencia a Alumnos no Presenciales.

Supervisar el cumplimiento de las normas en lo referido a los trámites de inscripción a carreras, asignaturas y mesa de exámenes de la Universidad, iniciados por los Alumnos no Presenciales que proviene de todos los Centros de Atención y de la localidad donde se encuentra la sede.

Participar en la definición, planificación, diseño y evaluación del sistema educativo bimodal.

Informar a las áreas competentes sobre las dificultades de acceso tecnológico o personal de los estudiantes, y coordinar acciones tendientes a su superación.

Proponer lineamientos para la implementación de acciones tendientes a garantizar el acceso y la permanencia de los estudiantes, en coordinación con los responsables de los asentamientos académicos, y en articulación con las áreas Secretaría Académica y Acceso y Permanencia y Bienestar Estudiantil.

Contribuir al afianzamiento y desarrollo de la comunidad de práctica del sistema bimodal de la Universidad.

Coordinar la difusión de la oferta académica de la UNPA, con las Unidades Académicas y las áreas correspondientes del Rectorado.

Participar en la definición de circuitos de distribución del material fuera del entorno virtual cuando las condiciones tecnológicas así lo requieran, y proponer alternativas de optimización.

Participar en la evaluación de la adecuación de las actividades materiales, evaluación e interacción estudiante – profesor en las propuestas de innovación pedagógica implementadas, al estándar de acreditación SATEP correspondiente a la propuesta pedagógica, en temas de su competencia.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

Proponer e implementar estudios de base respecto al funcionamiento del sistema de tutorías institucionales, y recomendar acciones para la mejora continua del proceso.

ASISTENCIA TÉCNICO PEDAGÓGICA

Proponer políticas, lineamientos y actividades correspondientes a los aspectos pedagógicos del Sistema Educativo Bimodal de la UNPA.

Coordinar instancias de análisis y definición de los aspectos pedagógicos del sistema y de la normativa institucional que lo rige, articulando con las áreas de competencia.

Proponer lineamientos y programas de capacitación, y asesorar en lo relativo al modelo pedagógico del Sistema Educativo Bimodal de la Universidad y su desarrollo en las actividades curriculares de la UNPA

Proponer lineamientos y políticas para el diseño de materiales y el asesoramiento pedagógico a los docentes que participan del sistema.

Coordinar las tareas de diseño de materiales y el asesoramiento pedagógico a los docentes que participan del sistema.

Proponer lineamientos y políticas de mejoramiento de los aspectos pedagógicos del sistema y de la normativa institucional que lo rige, articulando con la Secretaría General Académica.

Planificar y desarrollar programas de formación, en el uso y la incorporación de la tecnología con el fin de generar innovaciones pedagógicas en el conjunto de los docentes involucrados en el sistema educativo bimodal.

Diseñar y gestionar acciones que promocionen el sistema bimodal dentro de la Universidad.

Asesorar a los docentes en los aspectos pedagógicos, orientando a la elaboración de propuestas de innovación pedagógica que empleen las nuevas tecnologías ampliando las modalidades del cursado de asignaturas, coordinando con las Tutorías Técnico Pedagógica de las Unidades de Gestión.

Proponer lineamientos para el diseño de materiales curriculares de propuestas de modalidad alternativa de cursado.

Participar de la evaluación final de la propuesta pedagógica, a fin de habilitar la apertura del espacio a ofrecer.

Participar durante las instancias de evaluación establecidas en el proceso de implementación de la oferta bimodal

Desarrollar informes de base respecto de las estrategias utilizadas y resultados alcanzados, a fin de proponer instancias de mejoramiento en el desarrollo de la modalidad.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

ADMINISTRACIÓN TECNOLÓGICA

Asesorar en lo relativo al modelo tecnológico del Sistema Educativo Bimodal de la Universidad.

Proponer acciones de mejoramiento de los aspectos tecnológicos del sistema y de la normativa institucional que lo rige.

Gestionar ante el Programa de Sistemas y Tecnologías de la Información, PSTI, la disponibilidad de equipamientos, servicios y sistemas que componen la estructura tecnológica del sistema educativo bimodal, y su mantenimiento asegurando la calidad del servicio.

Proponer lineamientos para la administración del Entorno Virtual de Enseñanza Aprendizaje y de los contenidos.

- Promover la incorporación de nuevos servicios asociados al Entorno Virtual fortaleciendo sus prestaciones y el mejoramiento de la calidad de los procesos pedagógicos que en éste se desarrollan.
- Realizar estudios de base sobre conectividad y disponibilidad de servicios en la zona de influencia de la Universidad.
- Coordinar, administrar y supervisar la gestión de las aulas y espacios de trabajo en el Entorno Virtual de Enseñanza Aprendizaje.
- Coordinar, administrar y supervisar la gestión de usuarios que intervienen en el Entorno Virtual de Enseñanza Aprendizaje.
- Coordinar, administrar y supervisar la gestión de los contenidos de los espacios curriculares que se imparten en el Entorno Virtual de Enseñanza Aprendizaje.
- Realizar estudios de base y seguimiento de bibliografía obligatoria de los Cursos asociados al Entorno Virtual, y gestionar su disponibilidad para garantizar igualdad de oportunidades.
- Realizar estudios de base y seguimiento de materiales de asignaturas y cursos de extensión incorporados en el Entorno Virtual, y gestionar su disponibilidad para garantizar igualdad de oportunidades.
- Planificar las actividades correspondientes a los aspectos tecnológicos del sistema.
- Administrar el sistema de videoconferencias del Sistema Educativo Bimodal de la Universidad.
- Participar en las instancias de formación de los recursos humanos del área.
- Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

GESTIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS

- Atender las consultas técnicas formuladas por los actores del proceso.
- Ejecutar las acciones necesarias para permitir el acceso al entorno virtual de enseñanza y aprendizaje Unpabimodal, en lo referido a la información proveniente de los diferentes sistemas de gestión de información de la UNPA.
- Gestionar los resguardos de la información del entorno virtual de enseñanza y aprendizaje Unpabimodal y controlar el informe diario de realización.
- Ejecutar las acciones necesarias para permitir la operatividad del entorno virtual de enseñanza y aprendizaje Unpabimodal en localidades con acceso a Internet restringido.
- Generar cursos en la plataforma del Sistema Educativo Bimodal de la UNPA, asociándoles la matrícula de alumnos y profesores.
- Incorporar usuarios y claves para docentes, alumnos, integrantes del Programa de Educación a Distancia y personal administrativo y técnico involucrado en el Sistema Educativo Bimodal de la UNPA.
- Gestionar el resguardo y almacenamiento de los materiales de los diferentes espacios curriculares en los cursos para los cuales son ofrecidos, y administrar su incorporación en la Biblioteca Digital.
- Realizar el seguimiento de dificultades en el acceso de usuarios, materiales o servicios, y aportar elementos para la definición de las causas, a fin de facilitar la búsqueda de soluciones alternativas.
- Sistematizar el uso de herramientas y software especializado y su comportamiento en el uso desde el entorno bimodal.
- Restaurar los cursos cuando sean requeridos.
- Participar en las propuestas de evaluación del servicio de Unpabimodal y en la definición de acciones que promuevan el mejoramiento de las prestaciones del Entorno Virtual de Enseñanza Aprendizaje.
- Administrar los respaldos de los cursos que incluyan alumnos de localidades con acceso restringido a Internet.
- Remitir los respaldos de los cursos a los Centros de Atención UNPA según la frecuencia que se establezca para cada curso.
- Actualizar en el entorno bimodal las actividades recibidas de los alumnos de las localidades con acceso restringido a Internet.
- Asistir en la elaboración de protocolos y procedimientos de funcionamiento de las distintas actividades y servicios ofrecidos e implementados en el entorno bimodal relacionados con el sector.
- Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

SECRETARÍA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Misiones

Asistir al Rectorado de la Universidad en 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.

Funciones

Proponer y ejecutar políticas referidas a la planificación, administración, difusión, seguimiento y evaluación de las actividades de investigación.

Asistir a las Comisiones del Consejo Superior en lo referido a la investigación.

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.

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.

Coordinar los programas externos a la Universidad nacionales e internacionales que incentiven o subsidien las actividades de investigación.

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.

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.

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.

Articular con el Comité Editorial, sometiendo a su consideración y consulta los asuntos que requieran su mediación para la programación, seguimiento y evaluación de las actividades respectivas.

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.

Proponer y ejecutar políticas referidas a la planificación, administración, difusión, seguimiento y evaluación de las actividades de vinculación y transferencia tecnológica propiciando la inserción de las actividades de investigación en el sistema productivo regional.

EQUIPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

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

GESTIÓN DE LA 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.

Elaborar propuestas de normativas y pautas para el desarrollo de la investigación, su seguimiento y evaluación atendiendo a la articulación de las Unidades Académicas.

Coordinar las actividades de seguimiento y evaluación de la investigación y su difusión.

Elaborar estudios de base que reflejen la actividad global de investigación con el objeto de constituirse en insumos para la toma de decisiones por parte de las autoridades.

Proponer criterios, mecanismos e indicadores de seguimiento y evaluación de la actividad de investigación en coordinación con las Unidades Académicas.

Elaborar los instrumentos para la planificación, seguimiento y evaluación de la investigación y acordar su aplicación con las Unidades Académicas.

Generar ámbitos de discusión y definición de metodologías y mecanismos de articulación interinstitucional de la investigación.

Confeccionar los instrumentos para facilitar y normalizar la presentación, registro y difusión de los proyectos de investigación y antener un banco de datos de proyectos y resultados.

Proponer el calendario de presentación de los proyectos de investigación y su seguimiento.

Organizar eventos periódicos que den a conocer la actividad de investigación de la UNPA interna y externamente y difundir los resultados a través de distintos medios.

Asistir a las Comisiones constituidas con el fin de intervenir en materia del área (subsidios, becas, evaluación de proyectos, etc.)

Administrar los programas externos a la Universidad, nacionales e internacionales, que incentiven o subsidien las actividades de investigación.

Evaluar, proponer y actualizar las reglamentaciones referidas al otorgamiento, seguimiento y aplicación de las becas.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

BECAS Y SUBSIDIOS

Administrar el sistema de becas en lo relativo a su duración, cancelación, prórrogas y renuncias, y gestionar la percepción de los estipendios.

Administrar el sistema de subsidios en lo relativo a su cancelación, suspensiones, rendiciones y gestionar la percepción de los montos correspondientes.

Diligenciar la presentación de estudiantes avanzados al sistema de becas internas y externas de investigación.

Realizar las tareas de llamados a concursos de becas y subsidios de postgrados.

Organizar la actuación de comisiones de becas y subsidios y asistir en la elaboración de la documentación correspondiente.

Elaborar el Proyecto de Resolución de la asignación de becas y subsidios.

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.

Sistematizar, actualizar y registrar las bases de datos de las becas y subsidios de investigación y formación de postgrados.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

Mantener actualizado el banco de datos para la evaluación de proyectos de investigación.

Realizar las tareas de llamados a concursos de becas y subsidios de investigación.

Diligenciar los informes de avance y final de los proyectos de investigación para su evaluación.

Diligenciar la documentación necesaria para la administración de los programas externos a la Universidad, nacionales e internacionales, que incentiven o subsidien las actividades de investigación.

Mantener actualizadas las bases de datos necesarias para la rendición y seguimiento de proyectos y programas con organismos externos.

Mantener actualizadas las bases de datos necesarias para la rendición y seguimiento de proyectos y programas implementados por la UNPA.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

UNIDAD DE VINCULACIÓN TECNOLÓGICA

Asistir a las Comisiones del Consejo Superior en lo referido a la vinculación y transferencia tecnológica.

Propiciar la formación de los recursos humanos en vinculación y transferencia tecnológica, articulando con las Unidades Académicas la política institucional correspondiente.

Proponer la actualización de la normativa que regula la actividad de transferencia tecnológica en sus diversas instancias y dictar las normas complementarias, aclaratorias, interpretativas que sean necesarias al buen desarrollo de la actividad de transferencia tecnológica.

Coordinar los programas externos a la Universidad nacionales e internacionales que incentiven o subsidien las actividades de transferencia tecnológica.

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.

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.

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.

Asesorar y asistir técnicamente a las Unidades Académicas en la presentación, gestión y tramitación de propuestas de transferencia tecnológica y en la formalización de los correspondientes contratos y convenios.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Misiones

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.

Funciones

Proponer y ejecutar políticas referidas a la planificación, administración, difusión, seguimiento y evaluación de las actividades de extensión universitaria.

Asistir a las Comisiones del Consejo Superior en lo referido a la extensión universitaria.

Propiciar la formación de los recursos humanos en extensión universitaria, articulando con las Unidades Académicas la política institucional correspondiente.

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 los programas externos a la Universidad nacionales e internacionales que incentiven o subsidien las actividades de extensión universitaria.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

Planificar las estrategias y acciones para la difusión y promoción de las actividades institucionales, la oferta académica y las actividades universitarias.

Planificar las estrategias y acciones para la producción multimedial para la promoción de las actividades académicas, en articulación con la Secretaría de General Académica, el Programa de Educación a Distancia y la Secretaría de Ciencia y Tecnología de la UNPA.

Planifica y coordina en forma directa, en los acuerdos de co-producción, líneas editoriales progresistas y asegura el contenido pluralista, veraz y profesional que la Universidad ha determinado para su área de comunicación, a través de la producción de los multimedios.

Articular con la Secretaría de Investigación y el Comité Editorial, sometiendo a su consideración y consulta los asuntos que requieran su mediación para la programación, seguimiento y evaluación de las actividades respectivas.

Proponer y ejecutar 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, articulando con la Secretaría de Ciencia y Tecnología.

Proponer y ejecutar políticas referidas a la planificación, administración, difusión, seguimiento y evaluación de las actividades de vinculación y transferencia tecnológica propiciando la inserción de las actividades de investigación en el sistema productivo regional.

Coordinar, controlar y efectuar el seguimiento de la gestión económica financiera de las publicaciones y los servicios de vinculación tecnológica y transferencia, con la Secretaría de Hacienda y Administración.

Coordinar, controlar y efectuar el seguimiento de la gestión económica financiera de los servicios de extensión universitaria con la Secretaría de Administración y Hacienda.

Actividades

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.

- Elaborar propuestas de normativas y pautas para el desarrollo de la extensión, su seguimiento y evaluación atendiendo a la articulación de las Unidades Académicas.
- Coordinar las actividades de seguimiento y evaluación de la extensión y su difusión.
- 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.
- Proponer criterios, mecanismos e indicadores de seguimiento y evaluación de la actividad de extensión en coordinación con las Unidades Académicas.
- Elaborar los instrumentos para la planificación, seguimiento y evaluación de la extensión y acordar su aplicación con las Unidades Académicas.
- Generar ámbitos de discusión y definición de metodologías y mecanismos de articulación interinstitucional de la extensión.
- Confeccionar los instrumentos para facilitar y normatizar la presentación, registro y difusión de los proyectos de extensión.
- Proponer el calendario de presentación de los proyectos de extensión y su seguimiento.
- 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.
- Asistir a las Comisiones constituidas con el fin de intervenir en materia del área (subsidios, evaluación y seguimiento de proyectos, etc.)
- Administrar los programas externos a la Universidad, nacionales e internacionales, que incentiven o subsidien las actividades de extensión.
- Articular y difundir la oferta de cursos y actividades en los programas de Formación Continua y Educación Abierta.
- Articular con la Secretaría General Académica acciones de apoyo al Programa de Educación a Distancia.

EQUIPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

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

APOYO A LA EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN PARA LA TRANSFERENCIA

- Colaborar en la ejecución de las actividades de los programas externos a la Universidad nacionales e internacionales que incentiven o subsidien las actividades de extensión y transferencia.
- Colaborar en la formulación, promoción y desarrollo de los programas y proyectos de transferencia académica, tendientes a lograr un mejor acceso social a los servicios de la Universidad y un mayor aprovechamiento.
- Colaborar en la difusión de las actividades que fomenten, promuevan y desarrolle la transferencia académica.
- Colaborar con las Unidades Académicas en la presentación, gestión y tramitación de propuestas de transferencias y en la formalización de los correspondientes contratos y convenios.
- Mantener el sistema de difusión del Calendario de Actividades de Formación Continua y Educación Abierta de las Unidades Académicas y del Rectorado.
- Colaborar con la implementación de actividades implementadas por el área de Educación Abierta y Formación Continua.
- Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

- Diligenciar los informes de avance y final de los proyectos de extensión para su evaluación.
- 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.
- Mantener actualizadas las bases de datos necesarias para la rendición y seguimiento de proyectos y programas con organismos internos y externos.
- Realizar el control y seguimiento del ingreso de fondos propios del Rectorado generados por las actividades de extensión, transferencia y publicaciones.
- 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.
- 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.
- Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

EDUCACIÓN ABIERTA Y FORMACIÓN CONTINUA.

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.

Difundir y realizar el seguimiento del Calendario de Actividades de Formación Continua y Educación Abierta de las Unidades Académicas.

Llevar de acuerdo a los procedimientos y disposiciones aplicables en la materia, el registro de las solicitudes de certificados y el estado del trámite.

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.

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 en los programas de extensión implementados por Rectorado, como así también las actas complementarias que impliquen incorporaciones o rectificaciones de las ya emitidas.

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.

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.

Registrar y controlar la inscripción de los estudiantes de extensión a la Universidad en Programas implementados por el Rectorado de acuerdo al régimen de estudios de programas de educación abierta ó formación continua y disposiciones generales, coordinando con las Unidades Académicas y con el Programa de Educación a Distancia cuando la oferta lo requiera.

Administrar, actualizar, resguardar y custodiar los legajos individuales de los estudiantes de los programas de extensión implementados por Rectorado de acuerdo a las normas vigentes en la materia.

Programar y compatibilizar los recursos que posibiliten la organización de la oferta de actividades de Formación Continua y Educación Abierta implementada por Rectorado(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 de Actividades de Formación Continua y Educación Abierta del Rectorado, elaborando una propuesta de cronograma de los cursos a desarrollar para cada ciclo lectivo.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

PRENSA Y DIFUSIÓN

Diseñar, mantener actualizado y administrar el sistema de comunicación interna (desarrollo de la red interna de corresponsalía para obtención y selección de información para la elaboración de gacetillas 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.

Diseñar, mantener actualizado y administrar el sistema de comunicación externa para suministrar información de manera permanente acerca de las actividades que realiza la universidad y sobre noticias de actualidad relevante (desarrollo de la red interna de corresponsalía para obtención y selección de información para la elaboración de gacetillas de prensa, mails, agenda en la página web, cartelera, folletos, afiches, etc.).

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.

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.

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.

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)

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)

Difundir los calendarios y requisitos para la presentación de postulantes a becas y pasantías ofrecidas por la UNPA o por otros organismos.

Realizar la generación de noticias asociadas al desarrollo de la Universidad en su conjunto. Elaborar y poner al aire el contenido de los espacios de noticias diarios de la emisora y los boletines informativos horarios. Coordinar la cobertura de eventos y la difusión de noticias universitarias a través de la emisora de radio. Coordinar la realización de informes especiales y entrevistas a ser emitidos en los espacios de noticias de la emisora de radio de la Universidad.

Coordinar la edición y la difusión de los segmentos de noticias internacionales recibidos a través de los servicios de cooperación nacional e internacional.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

APOYO A PRENSA Y DIFUSIÓN

Colaborar en el diseño, mantenimiento y administración del sistema de comunicación interna (desarrollo de la red interna de corresponsalía para obtención y selección de información para la elaboración de gacetillas 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.

Colaborar en el diseño, mantenimiento y administración del sistema de comunicación externa para suministrar información de manera permanente acerca de las actividades que realiza la universidad y sobre noticias de actualidad relevante (desarrollo de la red interna de corresponsalía para obtención y selección de información para la elaboración de gacetillas de prensa, mails, agenda en la página web, cartelera, folletos, afiches, etc.).

Colaborar en la realización del 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.

Colaborar en la organización y ejecución de 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)

Colaborar en la organización y ejecución 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)

Difundir los calendarios y requisitos para la presentación de postulantes a becas y pasantías ofrecidas por la UNPA o por otros organismos.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

PROTOCOLO

Diseñar, mantener actualizado y administrar el sistema de comunicación interna (desarrollo de la red interna de corresponsalía para obtención y selección de información para la elaboración de gacetillas 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.

Diseñar, mantener actualizado y administrar el sistema de comunicación externa para suministrar información de manera permanente acerca de las actividades que realiza la universidad y sobre noticias de actualidad relevante (desarrollo de la red interna de corresponsalía para obtención y selección de información para la elaboración de gacetillas de prensa, mails, agenda en la página web, cartelera, folletos, afiches, etc.).

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.

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.

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.

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)

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)

Difundir los calendarios y requisitos para la presentación de postulantes a becas y pasantías ofrecidas por la UNPA o por otros organismos.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

RADIO UNIVERSITARIA

Asistir en la promover la producción y circulación de la información universitaria, generando canales radiales de vinculación cada vez mayores y más directos entre la Universidad y el medio; a través de sus opiniones y reflexiones sobre los grandes temas regionales, nacionales e internacionales.

Asistir en la difusión radial, en forma permanente, lo que produce esta institución en ciencia, educación, extensión cultural y social, cooperación nacional e internacional, servicios; promoviendo la comunicación universitaria en beneficio de las labores de docencia, investigación y extensión a través de una propuesta viable, eficiente y dinámica.

Coordinar las tareas y producciones, tanto desde el punto de vista periodístico, como estético y de gestión Radio Universidad FM 99.9.

Propone la genera espacios con los diversos actores de la comunicación y la cultura de la región a través de la difusión de productos radiofónicos y la consecuente promoción de las actividades del sector cultural, teniendo en cuenta prioritariamente las microregiones en las que están insertas las sedes de la Universidad.

Propone la genera y distribuye información de la Universidad en general y de cada Unidad Académica y asentamiento estable de la UNPA y de la sociedad en general.

Coordina las tareas administrativas que son específicas de toda emisora, tal como lo exigen la legislación vigente y los entes de control: el COMFER (Comité Federal de Radiodifusión) y la CNC (Comisión Nacional de Comunicaciones)

Coordina y acuerda tareas con otras radios universitarias argentinas, latinoamericanas y/o servicios de transcripciones de emisoras internacionales, tendientes a conformar redes para el intercambio de producciones, realización de coproducciones y proyectos de capacitación y actualización del recurso humano de la radio.

Realiza coproducciones junto con las Unidades de Académicas de la UNPA y a otras instituciones que se enmarquen en modelos de capacitación del Programa de Educación a Distancia y apoyo a la presencialidad.

Difunde producciones y realizaciones radiofónicas educativas y culturales de la UNPA, en articulación con las Secretarías de Extensión de las Unidades Académicas y el Programa de Educación a Distancia..

Coordina la producción de programas propios e Informes especiales.

Coordina la producción y realización de la artística de la radio. Coordina y realiza producciones externas. Coordina con Prensa y la realización de entrevistas e informes especiales a ser emitidos en los espacios de noticias de Radio Universidad. Mantiene y realiza las rutinas de programación en vivo, grabada y automatizada. Coordina las producciones y realizaciones para colaboradores de Radio Universidad.

Mantiene el registro documental y patrimonial del área.

Coordina las actividades de los operadores multimediales asignados al área.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

CENTRO DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

Propone y coordina la producción integral y realización de proyectos de televisión y videos de calidad profesional –digital- en diversos formato y género para la UNPA y para terceros.

Propone y coordina el diseño y gestión integral en el desarrollo de programas de información universitaria, general y cultural, de extensión, docencia e investigación..

Propone y coordina el diseño y gestión integral de producciones originales y co-producciones para televisión abierta y de pago, de proyectos periodísticos, documentales y de ficción; asesoramiento, apoyo técnico y posproducción de audiovisuales (en soporte digital) internos y externos.

Propone y coordina la producción y realización de contenidos y programas educativos para la televisión local, nacional e internacional. (Canales de Cable y Aire, ATEI y otras asociaciones nacionales e internacionales de Televisión) con apoyo y asesoramiento del Programa de Educación a Distancia.

Realización y desarrollo de material audiovisual para Internet y/o CD-ROM. Coordinación integral de las producciones propias y co-producciones culturales y educativas, asesoramiento, apoyo técnico y posproducción de proyectos audiovisuales en formatos no periodísticos.

Realización de contenidos educativos audiovisuales como apoyo a los equipos de asignaturas, direcciones de carreras o áreas de las Unidades académicas y dependencias del Rectorado, de acuerdo con el Plan de desarrollo anual, aprobado por la Secretaría de Extensión.

Realiza la producción para Educación a Distancia y Apoyo al Grado en coordinación con la Secretaría General Académica.

Realiza la producción integral de videos para nuevos formatos y nuevas formas de emisión (internet, CD, animaciones, etc.)

Coordinación general de las secciones de trabajo dentro del ámbito narrativo, estético y técnico.

Coordina y realiza las actividades necesarias para la cobertura del área informativa y documental del estudio de TV. Es el responsable directo de la emisión de los programas informativos audiovisuales de la UNPA, de acuerdo a los lineamientos políticos establecidos por la Universidad.

Realiza la cobertura y difusión de noticias universitarias a través de la televisión y el desarrollo de proyectos videográficos documentales e institucionales, trabajando coordinadamente con Prensa y Difusión del Rectorado y las Secretarías correspondientes.

Organiza y gestiona, un archivo de imágenes culturales y educativas, sobre la Universidad y la región en temas de interés general y realiza y gestiona el archivo audiovisual de noticias, entrevistas y documentos audiovisuales.

Mantiene el registro documental y patrimonial del área.

Coordina las actividades de los operadores multimediales asignados al área.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

SERVICIOS TÉCNICOS Y DE OPERACIÓN MULTIMEDIAL

Asiste en la producción integral y realización de proyectos de audio, televisión y videos de calidad profesional – digital- en diversos formato y género para la UNPA y para terceros.

Asiste en el desarrollo de programas de información universitaria, general y cultural, de extensión, docencia e investigación..

Asiste en la gestión integral de producciones originales y co-producciones para televisión abierta y de pago, de proyectos periodísticos, documentales y de ficción; asesoramiento, apoyo técnico y posproducción de audiovisuales (en soporte digital) internos y externos.

Asiste en la realización de contenidos y programas educativos para la televisión local, nacional e internacional. (Canales de Cable y Aire, ATEI y otras asociaciones nacionales e internacionales de Televisión) con apoyo y asesoramiento del Programa de Educación a Distancia.

Asiste en la realización y desarrollo de material audiovisual para Internet y/o CD-ROM. Coordinación integral de las producciones propias y co-producciones culturales y educativas, asesoramiento, apoyo técnico y posproducción de proyectos audiovisuales en formatos no periodísticos.

Asiste en la realización de contenidos educativos audiovisuales como apoyo a los equipos de asignaturas, direcciones de carreras o áreas de las Unidades académicas y dependencias del Rectorado, de acuerdo con el Plan de desarrollo anual, aprobado por la Secretaría de Extensión.

Asiste en la realización la producción para Educación a Distancia y Apoyo al Grado en coordinación con la Secretaría General Académica.

Asiste en la realización de videos para nuevos formatos y nuevas formas de emisión (internet, CD, animaciones, etc.)

Asiste en lo narrativo, estético y técnico.

Realiza los diseños gráficos necesarios para la difusión, promoción y realización de actividades institucionales.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

OPERADOR DE MULTIMEDIOS

Realiza las actividades de operación de la radio garantizando la salida al aire permanente de la emisora.

Realiza la programación de forma tal que no tenga fallas en la calidad de la salida al aire, y organiza las actividades para que el producto esté completamente interrelacionado con las demás áreas involucrada en los procesos de producción radial.

Realiza la transmisión diaria durante los siete días de la semana.

Realiza un manejo especializado del equipamiento electrónico de medios radiales.

Realiza los registros de los libros exigidos por el COMFER, de acuerdo con el nivel de operación.

Realiza las actividades técnicas de la producción Audiovisual (camarógrafo, iluminador, sonidista, editor y técnico de estudio) y las actividades de posproducción, asegurando la calidad técnica de las producciones audiovisuales y la optimización en el uso y mantenimiento de los equipos profesionales con que cuenta la UNPA.

Mantiene los registros y productos multimediales de acuerdo a la normativa establecida por la Universidad.

PUBLICACIONES

Elaborar estudios de base que reflejen lo realizado en materia de publicaciones con el objeto de constituirse en insumos para la toma de decisiones por parte de las autoridades.

Proponer y elaborar criterios, mecanismos e indicadores del seguimiento y evaluación de la actividad editorial.

Gestionar la edición de las publicaciones editoriales tradicionales (soporte papel) y electrónicas de acuerdo con las definiciones y prioridades aprobadas en las instancias correspondientes.

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 en coordinación con las Unidades Académicas en materia de difusión y promoción institucional.

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.

Asistir a las Comisiones del Comité Editorial constituidas con el fin de intervenir en materia de publicaciones (convocatorias, agenda, sesiones, actas, etc.).

Gestionar los registros legales de las publicaciones de la UNPA.

Administrar, actualizar y modificar las bases de datos del área y asegurar la permanente disponibilidad de información para la toma de decisiones.

Asesora y apoya a las Unidades Académicas de la UNPA y a las áreas responsables de publicaciones o imprentas de la Universidad.

Propone la generación, unificación y jerarquización en todas las publicaciones, impresos y comunicaciones visuales, de la imagen corporativa e institucional de la UNPA.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

Mantener el catálogo actualizado.

SECRETARÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN

Misiones

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.

Funciones

Proponer y coordinar políticas referidas a la planificación, administración, seguimiento y evaluación de la obtención, aplicación y rendición de los recursos económicos y financieros de la universidad.

Asistir al Consejo Superior en lo referido a lo económico-financiero y la administración de personal.

Entender en la elaboración de los proyectos de reglamentaciones y resoluciones del área.

Proponer políticas referidas a la administración de personal 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.

Proponer la política y sistema de compras de la institución, atendiendo las necesidades y propuestas de las diferentes unidades de gestión.

Proponer políticas para la obtención de recursos económicos y financieros de la Universidad.

Proponer políticas de inversión de las disponibilidades financieras.

Supervisar el sistema de seguimiento y control interno, normativo, financiero, económico, patrimonial y de gestión.

Proponer políticas referidas al mantenimiento general de las instalaciones del Rectorado.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

ADMINISTRACIÓN

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.

Proponer proyectos de reglamentaciones y resoluciones del área.

Proponer objetivos y metas en lo relativo a la administración de personal, y ejecutar las políticas establecidas para el personal del Rectorado.

Coordinar y controlar las acciones de prevención, control y recuperación de la salud, en lo relativo a la higiene y seguridad en el trabajo.

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.

Asistir y asesorar a las distintas unidades de gestión acerca de los actos técnicos-administrativos.

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.

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.

Coordinar la elaboración de información para los distintos organismos observando los procedimientos aplicables a cada caso.

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.

Coordinar y controlar las actividades de Tesorería, Patrimonio, Compras, Gestión Contable, Personal y Servicios Generales de la Universidad.

Dirigir y supervisar las tareas de cierres presupuestarios y la confección de estados contables.

Implementar un eficiente sistema de seguimiento y control interno, normativo, financiero, económico, patrimonial y de gestión sobre las operaciones, que comprenden control previo y posterior

Asumir la responsabilidad legal del cumplimiento de las reglas y normativas vigentes en la materia de su competencia.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

EQUIPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

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

COMPRAS

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. Confeccionar y mantener actualizado el registro de proveedores de la organización.

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.

Controlar los materiales y servicios adquiridos según las especificaciones contractuales.

Coordinar su accionar con el área de Patrimonio para permitir el mantenimiento actualizado del registro de bienes que ingresan a la universidad.

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 para la toma de decisiones.

Generar y emitir la información requerida por distintos organismos.

PATRIMONIO

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.

Mantener el detalle actualizado de su ubicación física y toda modificación al respecto.

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.

INFRAESTRUCTURA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

Elaborar planes de mantenimiento de corto, mediano y largo plazo que faciliten el rendimiento óptimo de bienes e instalaciones, adaptándolo a los requerimientos de los usuarios y a la preservación de los mismos.

Prevenir y/o Detectar el deterioro en las instalaciones de la Unidad de Gestión y proponer las acciones correspondientes.

Elaborar informes periódicos sobre problemas pendientes de solución y alternativas y tiempos previstos para su solución.

Programar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades de mantenimiento previstas, mediante el uso de los recursos de la Universidad o la contratación de servicios de terceros.

Dirigir y controlar la ejecución de las actividades de mantenimiento correctivo, mediante el uso de los recursos de la Universidad o la contratación de servicios de terceros.

Supervisar la prestación del servicio de limpieza, atención telefónica, mensajería, transporte, vigilancia, jardinería, intendencia, comedor y portería.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

SERVICIOS GENERALES

Coordinar y ejecutar la prestación del servicio de limpieza, atención telefónica, mensajería, transporte, vigilancia, jardinería, intendencia y portería.

Ejecutar acciones referidas al mantenimiento general de las instalaciones del Rectorado.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

EQUIPO DE SERVICIOS GENERALES

Ejecutar la prestación del servicio de limpieza, atención telefónica, mensajería, transporte, vigilancia, jardinería, intendencia, comedor y portería.

Ejecutar las tareas de operación sobre la base de las pautas asignadas.

Brindar colaboración al personal del sector asignado.

CONTABILIDAD Y CONTROL DE GESTIÓN

Realizar el registro contable de los actos administrativos vinculados con la gestión económica financiera de la universidad.

Generar y emitir información contable que facilite la toma de decisiones de las distintas dependencias.

Generar y emitir la información requerida por distintos organismos.

Emitir los libros diario y demás exigidos por normas generales.

Efectuar controles cruzados con los sectores de Presupuesto, Tesorería, Patrimonio, Administración de Personal y Compras.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

CONTROL DE LIQUIDACIONES Y REGISTROS

Realizar el control posterior de las liquidaciones de haberes efectuadas en la Dirección de Recursos Humanos, en lo relativo al procedimiento efectuado, conceptos liquidados y su correspondiente respaldo documental.

Realizar el control de las liquidaciones y pago de aportes y contribuciones con destino a la seguridad social.

Realizar el control posterior de las retenciones efectuadas a pago a proveedores.

Realizar el control de consistencia de los datos existentes en los sistemas informáticos de aplicación en el área.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

APOYO A CONTABILIDAD Y CONTROL DE GESTIÓN

Asistir en las tareas necesarias para la realización del control de las rendiciones de cuenta en lo referido a legalidad y consistencia.

Controlar las rendiciones de cajas chicas, asignaciones a rendir, liquidaciones y pagos de haberes y sus retenciones.

Confeccionar los informes referidos al área.

Registrar y efectuar el seguimiento de los tenedores de fondos asignados por la universidad con cargo a rendir.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Controlar la realización del examen pre-ocupacional y los exámenes periódicos del personal, registrando los resultados en el respectivo legajo de salud.

Controlar el ausentismo producido por motivos de salud y elaborar estadísticas del mismo.

Coordinar con el Servicio de Reconocimientos Médicos de la Universidad la realización de las juntas médicas que se consideren pertinentes.

Promover y conducir la capacitación de personal en materia de higiene, seguridad y salud laboral en especial en lo relativo a riesgo específico de las tareas asignadas.

Coordinar y mantener activos mecanismos de evacuación y acción ante catástrofes, desastres o emergencias sanitarias, con autoridades de entidades estatales y privadas incluyendo la realización de primeros auxilios y la coordinación de acciones conjuntas a desarrollar en caso de catástrofes.

Asesorar sobre el estado de conservación, utilización y funcionamiento de maquinarias, instalaciones (eléctricas, sanitarias, etc.), y útiles de trabajo.

Promover y supervisar la instalación de cartelería o avisos indicadores para la higiene y seguridad o para advertir la peligrosidad de equipos o lugares.

Mantener relaciones y coordinar su acción con los servicios similares de salud universitaria, de universidades estatales y privadas, nacionales o provinciales e internacionales.

Asesorar a la Dirección General de Administración respecto de las características y especificaciones de los seguros a contratar, respecto de inmuebles, rodados y otros bienes, resguardar la documentación de la cobertura contratada, registrar su vencimiento y realizar el pedido de renovación de las mismas.

Promover y concientizar a la Comunidad Universitaria respecto del cumplimiento de las normas de higiene y seguridad emanadas de las autoridades de aplicación y las que establezca la aseguradora.

Asistir al personal con derivación médica por accidente de trabajo o enfermedad profesional, facilitando las gestiones que por este motivo deban realizarse.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

SEGUIMIENTO DE PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO EXTERNO

Asistir a los responsables económicos de los proyectos con financiamiento externo respecto de los aspectos documentales de la ejecución de los gastos, de acuerdo a la normas que resulten de aplicación.

Gestionar las tramitaciones, envío de fondos y adquisiciones que permitan la normal y correcta ejecución de los proyectos.

Realizar los registros especiales que requieran las normas de aplicación para los subsidios recibidos.

Confeccionar las rendiciones documentales que deban presentarse a los otorgantes de los subsidios.

Colaborar con los responsables de los subsidios en la elaboración de los informes técnicos a presentar.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

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.

Elaborar técnicamente el presupuesto universitario, registrar y controlar su ejecución.

Recepcionar, procesar y controlar los datos de información presupuestaria suministrados por las unidades.

Producir información para organismos nacionales y externos, respetando las disposiciones, formatos y procedimientos específicos de los mismos

Confeccionar las rendiciones de fondos a presentar a organismos externos a la Universidad.

Proporcionar información oportuna y confiable a las dependencias para la toma de decisiones.

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.

Asesorar y brindar asistencia técnica en la materia a las Unidades Académicas.

Asistir en la capacitación relativa a la operación de sistemas y procedimientos de aplicación en la materia.

Realizar las tareas de cierre presupuestario y asistir en la confección de estados contables.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

EJECUCIÓN DE PROYECTOS Y APOYO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Realizar los registros de la ejecución de gastos de los programas administrados por el Rectorado.

Realizar el control de las rendiciones de fondos rotatorios otorgados a favor de terceros, en lo relativo al soporte documental.

Asistir a Ejecución Presupuestaria en la confección de las rendiciones de fondos a presentar a organismos externos a la Universidad.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

TESORERÍA

Realizar el control y seguimiento del ingreso de los fondos a la universidad.

Administrar la gestión de pagos del Rectorado.

Confeccionar los libros de las cuentas bancarias y de las inversiones de Rectorado.

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.

Efectuar la custodia de fondos y valores.

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 que realizan las Unidades Académicas y generar el consolidado del sistema.

Generar y emitir la información requerida por distintos organismos.

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.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

RENDICIÓN DE CUENTAS

Realizar la liquidación de viáticos y retenciones impositivas de Rectorado y controlar las retenciones efectuadas en las Unidades Académicas.

Recaudar y registrar en los libros correspondientes los recursos que generen las dependencias del Rectorado y registrar los ingresos recaudados por las Unidades Académicas.

Efectuar los depósitos y extracciones bancarias necesarias para el correcto funcionamiento.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

RECURSOS HUMANOS

Planificar, coordinar y controlar la incorporación, modificación, administración y baja de los recursos humanos de administración y apoyo de la universidad de acuerdo a la normativa vigente.

Aplicar y controlar el cumplimiento de lo dispuesto en la normativa relacionada con la administración del personal de la universidad.

Coordinar, controlar y planificar los procesos vinculados con las acciones de capacitación del personal de administración y apoyo de la universidad.

Coordinar, planificar y controlar el desarrollo de la carrera del Personal de Administración y Apoyo, tanto en lo relativo a los concursos, evaluación de desempeño, promociones y transferencias de puestos.

Proponer la actualización de la normativa que regula la administración de recursos humanos en el área de su competencia, y el dictado de normas complementarias, aclaratorias e interpretativas que sean necesarias para su aplicación.

Asesorar en la adecuación de las normas internas y la organización y administración de personal de acuerdo con las tendencias en la materia y la legislación vigente.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Efectuar las gestiones inherentes a la liquidación de haberes y aplicación de la política salarial de la organización.

Mantener actualizados los legajos físicos del personal de la universidad de acuerdo con las disposiciones aplicables en la materia.

Administrar y actualizar las bases de datos sobre los recursos humanos, operar los sistemas informáticos de aplicación en la materia y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

Aplicar la normativa relacionada con la administración del personal de la universidad y supervisar su cumplimiento en las Unidades Académicas.

Coordinar los procesos vinculados con las acciones de capacitación del personal de administración y apoyo del Rectorado.

Coordinar el desarrollo de la carrera del Personal de Administración y Apoyo del Rectorado, tanto en lo relativo a los concursos, evaluación de desempeño, promociones y transferencias de puestos.

Generar y emitir la información requerida por las distintas unidades de gestión interna y los organismos externos.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Asistir en la actualización de los legajos físicos del personal de la universidad de acuerdo con las disposiciones aplicables en la materia.

Asistir en las tramitaciones inherentes al cumplimiento de la normativa vigente en lo relacionado con Seguridad e Higiene del Trabajo.

Asistir en las tramitaciones al cumplimiento de la normativa vigente en lo relacionado con las Licencias y Asistencia del personal.

Asistir en las tramitaciones inherentes al cumplimiento de la normativa vigente en lo relacionado con Jubilaciones y Pensiones del personal.

Asistir en la actualización de las bases de datos sobre los recursos humanos y en la operación de los sistemas informáticos de aplicación en materia de administración de personal.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

ASISTENCIA A LA GESTIÓN DE PERSONAL

Asistir a la Jefatura de Departamento de Administración de Personal en las gestiones de la liquidación de haberes y aplicación de la política salarial de la organización.

Confeccionar las liquidaciones de pasantías.

Confeccionar las certificaciones de servicios y demás instrumentos que requieran organismos de control en materia previsional y los beneficiarios o futuros beneficiarios previsionales.

Anexo I - Estructura Orgánica Administrativa Funcional.

Asistir en la actualización de las bases de datos sobre los recursos humanos y operar los sistemas informáticos de aplicación en la materia.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO

Misiones

Asistir al Rector en la elaboración de los criterios aplicarse en el planeamiento, con el fin de lograr una programación orgánica en el desarrollo institucional.

Asistir al Rector en la Planificación, administración, seguimiento y evaluación del sistema de biblioteca y las publicaciones universitarias y brindar apoyo técnico-administrativo a las Unidades Académicas

Funciones

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 las incorporaciones y actualizaciones de la Estructura Orgánica Administrativa Funcional de la Universidad

Promover la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la UNPA, efectuando para ello, el relevamiento y análisis del circuito administrativo.

Asistir a las Comisiones del Consejo Superior en lo referido al planeamiento institucional.

Propiciar la formación de los recursos humanos en gestión institucional, articulando con las Unidades Académicas la política institucional correspondiente.

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 organización institucional

Coordinar los programas externos a la Universidad nacionales e internacionales que incentiven o subsidien las actividades de mejoramiento en la gestión institucional.

Generar y difundir información, en especial estadística, sobre las actividades universitarias.

Asesorar y asistir técnicamente a las unidades en lo relativo a métodos de trabajo, sistemas y organización y recursos humanos.

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 Vicerrector.

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

EQUIPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

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

SISTEMA DE ESTADÍSTICAS

Mantener el sistema de estadísticas de la UNPA.

Integrar la información de las bases de datos sectoriales (formación, investigación, extensión y transferencia, alumnos, personal, etc.) generadas por las distintas unidades de gestión.

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.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

DESARROLLO INSTITUCIONAL

Proponer y ejecutar políticas referidas al mantenimiento general de las instalaciones del Rectorado.

Implementar las propuestas de actualización del sistema de gestión de la Universidad, sus Unidades organizativas, perfiles y puestos.

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.

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.

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.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

INFRAESTRUCTURA

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).

Proponer, diseñar y mantener actualizado el Plan Maestro de Desarrollo de Infraestructura Institucional.

Elaborar la documentación técnica referida a proyectos, planos y especificaciones técnicas de las obras propuestas y/o a realizar (croquis preliminares; anteproyectos; proyectos ejecutivos).

Realizar la dirección y control de las obras en ejecución.

Formular las especificaciones técnicas para la realización de obras y características requeridas en la contratación externa (Condiciones en los pliegos de garantías, dirección técnica, documentación, etc.)

Formular las especificaciones técnicas para la realización de las compras en las diferentes Unidades de Gestión, sobre los temas de Equipamiento (muebles, luminarias, calefaccionamiento, cortinados, carteleras, etc.)

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

SISTEMA DE BIBLIOTECA DE LA UNPA

Proponer, evaluar e implementar políticas de servicios de biblioteca y documentación utilizando recursos electrónicos, de biblioteca circulante y de papel.

Proponer, evaluar e implementar políticas de selección de recursos de información bibliográfica y documental.

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.

Proponer y evaluar criterios, mecanismos e indicadores de seguimiento y evaluación de la actividad del SIUNPA.

Diseñar nuevos servicios de biblioteca circulante y de papel y perfeccionar los existentes para aprovechar los recursos.

Proponer criterios de procesamiento del material e interpretación de las reglas y estándares internacionales para la construcción de bases de datos bibliográficas y documentales.

Diseñar y proponer líneas estratégicas de difusión y promoción de servicios de biblioteca y documentación y articular su difusión en las Unidades Académicas.

Establecer vínculos de intercambio con el ámbito académico nacional e internacional y difundir en ellos las actividades y servicios del SIUNPA.

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.

Conservar y cuidar el material documental, difundir en áreas de interés la importancia de sus documentos.

Participar en las Comisiones constituidas con el fin de intervenir en materia del área (convocatorias, sesiones, agendas).

Proponer, evaluar y ejecutar políticas de intercambio de recursos humanos y materiales de las bibliotecas y servicios integrantes del sistema.

Conservar y mantener la biblioteca digital y articular con el Programa de Educación a Distancia para su disponibilidad remota.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

SERVICIO DE PROCESAMIENTO TÉCNICO ÚNICO

Sellar, inventariar y magnetizar el material ingresante y preservar los registros de patrimonio.

Preparar, mantener y controlar las bases de datos y el material bibliográfico.

Catalogar, clasificar e indizar el material bibliográfico en papel y preservar físicamente los ejemplares.

Catalogar los recursos digitales y multimediales y preservar sus originales.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

REFERENCIA E INFORMACIÓN

Obtener información relativa a las áreas de interés de los investigadores-docentes en el marco de los proyectos de investigación en curso a través de la gestión de los perfiles de información.

Ofrecer servicios de información actualizada, rápidos y eficientes, a los investigadores-docentes conforme los perfiles de información.

Realizar búsquedas retrospectivas de información y alertas de información a los investigadores-docentes.

Anexo I - Estructura Orgánica Administrativa Funcional.

Gestionar la colección hemeroteca con colecciones estratégicamente seleccionadas conforme a las líneas de investigación de la UNPA.

Asistir en la conservación y el mantenimiento de la biblioteca digital y articular con el Programa de Educación a Distancia para su acceso remoto.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

OTRAS ÁREAS DEPENDIENTES DEL RECTOR

AUDITORÍA INTERNA (CON DEPENDENCIA FUNCIONAL DE SIGEN)

Misiones

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.

Actividades

Elaborar el Plan Anual de Auditoría Interna y envío a la Sindicatura General de la Nación (SIGEN) para su discusión y aprobación por esa última.

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.

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.

Revisar y evaluar la aplicación de los controles operativos, contables, de legalidad y financieros.

Verificar la adecuación normativa legal y contable de las erogaciones percibidas y los gastos efectuados y su imputación a los niveles presupuestarios correspondientes

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.

Remitir copias de los informes, recomendaciones y observaciones a la SIGEN. Proveer la información sobre los temas que la SIGEN requiera.

Asesorar a las distintas unidades de gestión de la UNPA, en materia de su competencia.

Presentar anualmente ó cuando sea requerido, del informe de las actividades realizadas.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

EQUIPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

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

ASISTENCIA A LA AUDITORÍA INTERNA

Asistir en la definición de normas y procedimientos a efectos de establecer el sistema de control interno.

Asistir en la realización de 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.

Asistir en la revisión y evaluación de la aplicación de los controles operativos, contables, de legalidad y financieros.

Asistir en la determinación de 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.

Generar y emitir la información requerida por las distintas unidades de gestión interna y los organismos externos.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

Bienestar Universitario

Asistir al Rector en la definición de la política de Bienestar Universitario.

Planificar y ejecutar políticas y programas relacionados con el bienestar de la comunidad universitaria.

Asistir, asesorar y colaborar en todo lo referente a la política social universitaria. Entender en la organización, dirección y supervisión de los servicios a los estudiantes y por extensión a los demás miembros de la comunidad universitaria, articulando con las Unidades Académicas.

Promover la igualdad de oportunidades en el ingreso, permanencia y egreso de los estudios universitarios, posibilitando el ejercicio del derecho de acceder a la educación superior.

Desarrollar una amplia oferta de servicios y beneficios a la comunidad universitaria en general y estudiantes en particular, que coadyuven al propósito educativo de la institución y al sentido de pertenencia e inclusión institucional.

Fomentar las actividades que promuevan la sensibilidad social, participación y compromiso de los estudiantes con las problemáticas de la sociedad en general.

- Contribuir a la formación integral y al bienestar integral de la sociedad en general y comunidad universitaria en particular.
- Establecer relaciones de enlace con organismos universitarios, entidades provinciales, nacionales y municipales, asociaciones y fundaciones, en asuntos inherentes a la temática de acción social de la UNPA.
- Entender en la propuesta, ejecución y supervisión de planes y programas deportivos, turísticos y recreativos para toda la comunidad universitaria.
- Planificar, organizar, realizar y difundir programas y actividades de recreación, deportes y turismo, tendientes a fomentar la participación activa de la comunidad universitaria, y estrechar lazos de amistad y pertenencia a la institución.
- Promover la utilización de los recursos y espacios de la UNPA en la ejecución de programas dirigidos a poblaciones vulnerables y así facilitar su inclusión social.
- Supervisar los aspectos administrativos, económicos y de infraestructura de las áreas de deportes propias y en convenio.
- Determinar sistemas de capacitación de los recursos humanos para la ejecución de los programas universitarios, deporte federado, recreativo, social y cultural.
- Formular la proposición del calendario de actividades, elaborar el anteproyecto de presupuesto y redactar la Memoria Anual.
- Dirigir, coordinar y supervisar programas de salud para los estudiantes.
- Dirigir las actividades deportivas, recreativas y de turismo social, promoviendo la difusión de las mismas y fomentando una vida saludable.
- Participar, en coordinación con la Secretaría respectiva, en actividades de extensión.
- Entender en registros de convenios por actividades deportivas, recreativas o de turismo social.
- Entender en la formulación de directivas de carácter normativo para la regulación de actividades deportivas, recreativas y de turismo social.
- Entender en la organización de actividades académicas para la especialización, extensión y actualización de docentes y profesionales vinculados a la educación física.
- Entender en las políticas y acciones de los Jardines Maternales, posibilitando el desarrollo integral a niños de 0 a 4 años, hijos alumnos, docentes y personal de apoyo de la UNPA, supervisando el cumplimiento de las reglamentaciones vigentes en la materia.
- Entender en las políticas y acciones de Apoyo Escolar, ofrecido a hijos alumnos, docentes y personal de apoyo de la UNPA o a grupos vulnerables, supervisando el cumplimiento de las reglamentaciones vigentes en la materia.
- Entender en las políticas y acciones destinadas a ofrecer servicios de comedor, alojamiento y otras actividades de orden social y cultural para toda la comunidad universitaria, en especial los estudiantes, supervisando el cumplimiento de las reglamentaciones vigentes en la materia.
- Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

BIENESTAR ESTUDIANTIL

- Asistir al Rector en la implementación de la política de Bienestar Estudiantil.
- Asistir en la implementación de la política de Bienestar Estudiantil para beneficio de los estudiantes e instrumentarla a través de los canales adecuados.
- Asistir en la ejecución y supervisión de planes y programas deportivos, turísticos y recreativos para los estudiantes.
- Asistir en la organización y realización y difusión de programas y actividades de recreación, deportes y turismo, tendientes a fomentar la participación activa de los estudiantes de las diferentes carreras, modalidades y Unidades Académicas, y estrechar lazos de amistad y pertenencia a la institución.
- Colaborar en las acciones que permitan la utilización de los recursos y espacios de la UNPA en la ejecución de programas dirigidos a poblaciones vulnerables y así facilitar su inclusión social, promoviendo la participación de los estudiantes en los diferentes roles de las actividades.
- Participar en las instancias de articulación y coordinación con organismos universitarios, entidades municipales, provinciales y nacionales, asociaciones, empresas y fundaciones en asuntos inherentes a la temática deportiva, recreativa, cultural y social de los estudiantes.
- Promover, en coordinación con las áreas de las distintas Unidades Académicas y agrupaciones estudiantiles, la participación activa de estudiantes en competencias, en actividades recreativas, deportivas, culturales y sociales.
- Mantener los registros e informar sobre el estado de los aspectos administrativos, económicos y de infraestructura de las áreas de deportes propias y en convenio.
- Asistir a las Comisiones constituidas con el fin de intervenir en materia de Bienestar Estudiantil (subsídios, becas, pasantías, evaluación de proyectos, etc.)

Asistir en la ejecución de programas y políticas de acción social que promuevan la igualdad de oportunidades en el ingreso, permanencia y egreso de los estudios universitarios, posibilitando el ejercicio del derecho de acceder a la educación superior.

Asistir en la ejecución de programas y proyectos relacionados con prestaciones de servicios a los estudiantes y a la comunidad universitaria en general.

Asistir en la ejecución de una amplia oferta de servicios y beneficios a la comunidad universitaria en general y estudiantes en particular, que coadyuven al propósito educativo de la institución y al sentido de pertenencia e inclusión institucional.

Promover la participación activa de estudiantes en actividades deportivas, recreativas, culturales y sociales.

Asistir en todas las actividades referidas a la contención y seguimiento del desarrollo personal y afectivo de los becados y tutoreados.

Ejecutar las acciones que contribuyan a la solución de problemáticas de los estudiantes y de sectores de la comunidad con necesidades sociales vinculadas a la Universidad.

Realizar la Inscripción y procesamiento de los distintos programas de becas estudiantiles.

Identificar necesidades y demandas de la población estudiantil y proponer acciones que permitan dar respuestas adecuadas.

Articular acciones con las distintas áreas de la Universidad a fin de optimizar los recursos y prestaciones brindadas.

Asistir en las acciones de coordinación y ejecución, con distintos organismos gubernamentales y no gubernamentales un trabajo en red para satisfacer las demandas sociales de la Comunidad Universitaria en general y los estudiantes en particular.

Participar en el desarrollo de programas de salud para los estudiantes.

Promover condiciones de vida que conduzcan a la salud y a la adquisición de estilos de vida saludables.

Mejorar la calidad de vida de la población estudiantil promoviendo conductas saludables y factores protectores de la salud, los cuales serán proyectados en los ámbitos de inserción de los alumnos, potenciadores y multiplicadores de lo aprendido.

Propiciar actitudes y conductas positivas para el cuidado de la salud y la prevención de la enfermedad, posibilitando abordajes interdisciplinarios.

Desarrollar acciones de complementación con otros servicios organizados de atención médica, sociales, de calidad de vida o administrativos, para racionalizar los esfuerzos y los recursos.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

BECAS

Mantener actualizados los registros del sistema de becas, tutorías, pasantías y subsidios en lo relativo a su duración, cancelación, prórrogas y renuncias, y gestionar la percepción de los estipendios.

Diligenciar la presentación de estudiantes avanzados al sistema de becas y pasantías, internas y externas.

Realizar las tareas de llamados a concursos de becas y pasantías.

Asistir en la actuación de comisiones de becas, tutorías, subsidios y pasantías y asistir en la elaboración de la documentación correspondiente.

Implementar las medidas para la notificación del resultado de los concursos de becas, tutorías, subsidios y pasantías y del orden de méritos elaborado por la comisión respectiva.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

ÁREA LEGAL Y TÉCNICA

Misiones

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.

Funciones

Asistir a la Asamblea Universitaria, al Consejo Superior y a los Consejo de Unidad, de acuerdo con lo establecido en las reglamentaciones vigentes.

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.

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.

Proponer criterios, mecanismos e indicadores de seguimiento y evaluación de las actividades de la gestión legal y técnica.

EQUIPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

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

ASISTENCIA LETRADA

Asistir técnicamente en lo referido a la elaboración, tramitación y despacho de los asuntos de competencia del Rector.

Asistir técnicamente en la elaboración de proyectos de convenios, contratos, programas y acuerdos

Elaborar y controlar los proyectos de resolución y ordenanzas de competencia del Rector.

Asesor técnicamente al Rector en todos los asuntos que le sean solicitados.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO

Iniciar los expedientes, registrarlos y custodiar el libro de registro de los mismos.

Verificar el cumplimiento de los circuitos administrativos y foliatura de los expedientes.

Registrar el movimiento de expedientes, realizar su seguimiento e informar sobre su ubicación y operar los sistemas informáticos de aplicación en la UNPA.

Clasificar, registrar y enviar la correspondencia recibida en el Rectorado.

Mantener y resguardar el archivo de copias de las resoluciones de la Asamblea Universitaria, el Consejo Superior y el Rector.

Notificar los Instrumentos Legales emitidos por la Asamblea Universitaria, el Consejo Superior y el Rector a todas las Unidades Académicas y el Rectorado.

Archivar y desarchivar los expedientes.

Recepcionar, registrar y diligenciar toda la documentación que se recepciona en el Rectorado.

Administrar el Índice Relacionado de Instrumentos Legales emitidos por el Rector, el Consejo Superior y la Asamblea Universitaria.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

DESPACHO

Registrar y dar seguimiento a la documentación, sus trámites y pases internos de acuerdo con los temas de su competencia.

Asegurar la consistencia reglamentaria interna y externa de los temas tratados por el Rector.

Confeccionar y tramitar los proyectos de Instrumentos Legales del Rector.

Emitir los Instrumentos Legales del Rector.

Mantener y resguardar el archivo de los Instrumentos Legales originales del Rector.
Administrar y actualizar el archivo digitalizado de los Instrumentos Legales del Rector.
Protocolizar las resoluciones del Rector y custodiar el libro de registro de resoluciones.
Controlar la notificación y difusión de los Instrumentos Legales del Rector.
Administrar y actualizar el Índice Relacionado de los Instrumentos Legales del Rector.
Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

ASISTENCIA A LA ASAMBLEA Y AL CONSEJO SUPERIOR

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.
Evaluar y controlar el cumplimiento de las intervenciones de las Unidades de Gestión, en los expedientes tratados por el Consejo Superior (documentación, procedimientos, circuitos).
Sistematizar los temas de tratamiento de la Asamblea Universitaria y del Consejo Superior y girar a la Comisión correspondiente.
Asistir a la secretaría del Consejo Superior y a través de ella a las Comisiones permanentes y extraordinarias, y al presidente del Consejo Superior.
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.
Asesorar y revisar técnicamente los anteproyectos de Instrumentos Legales elaborados por las distintas unidades de gestión.
Confeccionar los proyectos e Instrumentos Legales emitidos por el Consejo Superior y la Asamblea Universitaria.
Registrar y grabar las sesiones de la Asamblea Universitaria y del Consejo Superior, transcribir, archivar y difundir las actas.
Protocolizar los instrumentos legales de la Asamblea Universitaria y el Consejo Superior y custodiar el libro de registro de los mismos.
Mantener y resguardar el archivo de los Instrumentos Legales originales del Consejo Superior y la Asamblea Universitaria.
Administrar y actualizar el archivo de los Instrumentos Legales digitalizados del Consejo Superior y la Asamblea Universitaria.
Administrar y actualizar el Índice Relacionado de Instrumento Legales del Consejo Superior y la Asamblea Universitaria.
Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

ASUNTOS JURÍDICOS

Representar a la Universidad ante las autoridades judiciales, ya sea como parte actora, demandada y/o tercera.
Sustanciar los sumarios administrativos al personal docente, de administración y apoyo y a los estudiantes de la Universidad.
Dictaminar en los temas que debe intervenir la Asesoría Jurídica por disposición expresa de la reglamentación o de la ley.
Dictaminar en los temas que son puestos a consideración de Asesoría Jurídica de los órganos de gobierno, Unidades Académicas y Secretarías.
Asesorar legalmente al Rector en todos los asuntos que le sean solicitados.
Asesorar legalmente en la elaboración de proyectos de convenios, contratos, programas y acuerdos.
Asesorar legalmente en la elaboración de pliegos en los procesos licitatorios y de concesión, e intervenir en los procesos licitatorios cuando le sea requerido.
Asesorar a las autoridades en todo asunto que requiera opinión jurídica.
Elaborar el digesto de las leyes, decretos y resoluciones en materia de Universidades a nivel nacional.
Organizar, administrar y actualizar el Digesto General de la Universidad.
Establecer los lineamientos para la organización, administración y actualización del Digesto de las Unidades Académicas.
Realizar estudios para mejorar las reglamentaciones vigentes en la Universidad.
Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

SUMARIOS

Instruir los sumarios administrativos de la universidad.

Investigar los hechos, reunir las pruebas, determinar responsables y encuadrar la falta cuando la hubiere.

Observar las previsiones a efectos de la oportuna intervención de la Fiscalía de Investigaciones Administrativas y, en caso de corresponder, de la Sindicatura General de la Nación.

Fijar y dirigir las audiencias de prueba y realizar personalmente las demás diligencias que legalmente les corresponden.

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.

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

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

CAPÍTULO 3:

ESTRUCTURA ORGÁNICA ADMINISTRATIVA FUNCIONAL DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS

UNIDADES ACADÉMICAS

(Boletín Oficial N° 26.766/97 y N° 29.075/99)

Las Unidades Académicas de la Universidad Nacional de la Patagonia Austral son los espacios de organización académica, administrativa y financiera del sistema, que se constituyen en sedes regionales con especial proyección en su zona de influencia. Las Unidades Académicas estarán dirigidas por un Decano.

Misión de las Unidades Académicas

Integrar los recursos humanos, de infraestructura y de equipamiento de su dependencia, disponiéndolos para el eficaz cumplimiento de los fines de la Universidad en su zona de influencia. Asimismo, interactuar con el Rectorado y con las demás Unidades del Sistema para el cumplimiento y potenciación de los esfuerzos y la realización de programas comunes.

Las Unidades Académicas serán responsables de hacer efectiva la descentralización funcional y administrativa, resolviendo sus problemas de acuerdo a las reglamentaciones vigentes, de participar en la gestión del Sistema a través de sus representantes en el Consejo Superior, de cumplir las directivas del Rectorado y las resoluciones del Consejo Superior.

DEPARTAMENTOS

Son organizaciones académico-administrativas y se establecen por conjuntos disciplinarios afines y/o por problemas de conocimiento. Los Departamentos estarán dirigidos por un Director de Departamento.

Misión de los Departamentos

Organizar, conducir y coordinar el trabajo de las Divisiones de su dependencia; participar a través de su Director en el Consejo de Unidad, en la gestión de la Unidad Académica y promover la generación de programas y proyectos de formación de grado, de investigación y de extensión; atender a los requerimientos, que para el cumplimiento de programas y proyectos se le requiera de los Centros, del Decanato de la Unidad o del Sistema. De los Consejos de Unidad Académica

CONSEJOS DE UNIDAD

Atribuciones y funciones de los Consejos de Unidad:

Cumplen y hacen cumplir las disposiciones legales, las de este Estatuto y las resoluciones del Consejo Superior y del Rector.

Dictan su propio reglamento.

Aplican el régimen de Carrera Académica.

Aplican el régimen de Carrera de personal de Administración y Apoyo.

Aplican el régimen de alumnos.

Resuelven las cuestiones disciplinarias de acuerdo a lo previsto en el Estatuto Universitario.

Designan y remueven personal académico y de administración de acuerdo a las normas que apruebe el Consejo Superior, aplicando los regímenes de las respectivas carreras.

Aprueban los contratos de trabajo, de locación de obra y de servicios, conforme la reglamentación vigente.

Evalúan y aprueban en instancia definitiva la planificación anual y la memoria anual de los profesores y los Jefes de División.

Anexo I - Estructura Orgánica Administrativa Funcional.

Proponen al Consejo Superior reformas en los planes de estudio en desarrollo y nuevas ofertas de formación de grado.

Aprueban programas y proyectos de investigación y de extensión de acuerdo a las pautas que dicte el Consejo Superior, en los casos que no corresponda la aprobación por el mismo Consejo Superior o los Decanos. Informan al Consejo Superior sobre el desarrollo de la Unidad.

Tratan en la sesión inmediata posterior, las cuestiones planteadas por el Rector en ejercicio del poder de iniciativa.

Aprueban el proyecto de presupuesto de gastos y cálculo de recursos de la Unidad y revisan el ejercicio.

Autorizan las inversiones de consideración según la legislación vigente en la materia y la reglamentación que a tal fin apruebe el Consejo Superior.

Autorizan el pago de gastos de traslado y estadía de quienes para la realización de tareas académicas sean invitados por la Unidad Académica.

Disponen la realización de viajes de docentes, estudiantes, personal de administración y funcionarios, con el objeto de concurrir a Congresos, cursos de perfeccionamiento, misiones oficiales, y toda otra actividad académico-científica, financiando el gasto total o parcialmente.

Consideran las renuncias del Decano y de los Directores de Departamento.

Rinde cuenta de su gestión ante el Consejo Superior.

DECANO

El Decano es la máxima autoridad unipersonal de la Unidad Académica y como tal es el responsable de la organización, dirección y representación de la misma y del desarrollo de sus actividades académicas y tareas financieras y administrativas.

Misiones y Funciones

Cumple y hace cumplir los instrumentos legales que dictan el Consejo Superior y el Rector.

Organiza y dirige todas las actividades que se desarrollan en su Unidad Académica.

Convoca y preside las reuniones del Consejo de Unidad y vota en caso de empate.

Dispone, de acuerdo a la reglamentación vigente, de los fondos asignados en las partidas de presupuesto y aquellas especiales autorizadas por el Consejo Superior.

Dispone, de acuerdo a la reglamentación vigente, de los fondos producidos por la Unidad Académica, siempre que ello no sea atribución de otro órgano.

Dirige la elaboración, desarrollo y evaluación del plan anual de la Unidad Académica e informa de su gestión al Consejo de Unidad y al Consejo Superior.

Participa en la gestión del Sistema como miembro del Consejo Superior.

Coordina la relación entre los Departamentos o Divisiones en las Unidades Académicas sin Departamentos, y los Centros.

Ejerce sus funciones en calidad de superior jerárquico de todo funcionario, docente o empleado, que realice tareas en la Unidad.

Autoriza licencias de acuerdo a las reglamentaciones que dicta el Consejo Superior.

Otorga comisiones de servicio cuando se trate de él mismo, de sus funcionarios, del personal de administración y apoyo o del personal académico cuando se trate del cumplimiento de misiones relativas a gestión.

Acepta renuncias del personal docente y de administración y apoyo.

Aplica las reglamentaciones para la función docente y administrativa al personal de la Unidad y aplica las sanciones de su competencia.

Eleva al rector el presupuesto de gastos y cálculo de recursos de su Unidad, con aprobación del Consejo de Unidad.

Suscribe los diplomas y las certificaciones de acuerdo a las reglamentaciones vigentes.

Designa y remueve al Jefe de Administración, Jefe de Centro de Formación de Grado, Jefes de Centro de Extensión y Coordinadores de Ciclos.

Firma convenios en representación de la Universidad, previa autorización del Rector.

Autoriza la participación de los docentes y alumnos de su Unidad en pasantías rentadas o no.

EQUIPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

Las actividades enumeradas en este punto corresponden a las del Equipo de Apoyo Administrativo y son equivalentes para todos los Departamentos, Divisiones, áreas, secretarías, o programas con dependencia en una Unidad Académica por lo que no se van a desarrollar en cada una de éstas, por el contrario estarán referenciadas con la leyenda: "Equipo de Apoyo Administrativo"

A los efectos de establecer las actividades correspondientes al sector se las generalizó de acuerdo a la enumeración que se consigna más abajo, no obstante ello, en cada Departamento, División, área, secretaría, o programa deberá referenciarsela con su sector en particular.

ACTIVIDADES.

Brindar apoyo administrativo y técnico a todos los sectores de las Secretarías, Departamentos, División, Áreas ó Programas.

Realizar la secretaría privada del Secretario, Director de Departamento, Jefe de División, Responsable del Área o Programa correspondiente.

Tramitar las solicitudes referidas a la administración del personal de las Secretarías, Departamentos, División, Área ó Programa (contrataciones, designaciones, renovaciones, solicitud y pago de honorarios y viáticos, etc.) de acuerdo con los procedimientos aplicables en cada caso.

Tramitar las solicitudes de compra, su seguimiento y recepción de los bienes de las Secretarías, Departamentos, División, Áreas ó Programas.

Tramitar las solicitudes de servicios de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de las Secretarías, Departamentos, División, Área ó Programa.

Mantener actualizada la información sobre el patrimonio de las Secretarías, Departamentos, División, Área ó Programa en relación con Patrimonio de la Unidad Académica.

Gestionar los expedientes, notas, memos e instrumentos legales de las Secretarías, Departamentos, División, Área ó Programa correspondientes a dichos procesos.

Recibir, registrar, distribuir, enviar y archivar la documentación recibida y la generada en las Secretarías, Departamentos, División, Área ó Programa

Diligenciar las comunicaciones internas y externas de las Secretarías, Departamentos, División, Área ó Programa

Organizar la previsión de recursos e infraestructura y la logística de los eventos realizados por las Secretarías, Departamentos, División, Área ó Programa

Organizar los materiales bibliográficos y hemerográficos de las Secretarías, Departamentos, División, Área ó Programa.

Ejecutar la prestación del servicio de limpieza, telefonía, mensajería, transporte, jardinería, vigilancia y portería.

EQUIPO DE SERVICIOS GENERALES

Las actividades enumeradas en éste punto corresponden a las del Equipo de Servicios Generales y son equivalentes para todas las áreas, secretarías o programas con dependencia en Rectorado o Unidad Académica por lo que no se van a desarrollar en cada una de ellas, por el contrario estarán referenciadas con la leyenda: "Equipo de Servicios Generales".

La función principal es garantizar, en tiempo y forma, las tareas asignadas por sus superiores.

A los efectos de establecer las actividades correspondientes al sector se las generalizó de acuerdo a la enumeración que se consigna más abajo, no obstante ello, en cada secretaría, área o programa deberá referenciársela con su sector en particular.

Ejecutar la prestación del servicio de limpieza, atención telefónica, mensajería, transporte, vigilancia, jardinería, intendencia, comedor y portería.

Ejecutar las tareas de operación sobre la base de las pautas asignadas.

Brindar colaboración al personal del sector asignado.

EQUIPO DE APOYO TÉCNICO

Las actividades enumeradas en éste punto corresponden a las del Equipo de Apoyo Técnico y son equivalentes para todas las áreas, secretarías o programas con dependencia en Rectorado o Unidad Académica por lo que no se van a desarrollar en cada una de ellas, por el contrario estarán referenciadas con la leyenda: "Equipo de Apoyo Técnico".

La función principal es garantizar, en tiempo y forma, las tareas asignadas por sus superiores.

A los efectos de establecer las actividades correspondientes al sector se las generalizó de acuerdo a la enumeración que se consigna más abajo, no obstante ello, en cada secretaría, área o programa deberá referenciársela con su sector en particular.

Ejecutar las acciones de laboratorios y procesos técnicos generales, ejecutando las tareas de operación sobre la base de las pautas asignadas y conocimiento técnico predefinido en el perfil del cargo.

Brindar colaboración al personal del sector asignado.

SECRETARÍA PRIVADA DEL DECANO

Asistir al Decano para el cumplimiento de sus funciones.

SECRETARÍAS, ÁREAS, DEPARTAMENTOS, DIVISIONES, PROGRAMAS DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS

Funciones Comunes

Elaborar, en el marco de las políticas definidas en el Plan de Desarrollo Institucional de la UNPA, el Plan Anual de Actividades, y su correspondiente presupuesto y realizar su seguimiento y control.

Intervenir en los despachos que le sean solicitados dentro del área de su competencia y proponer los proyectos del instrumento legal correspondiente.

Ejercer las funciones que expresamente le sean delegadas por el Estatuto y el Decano.

Realizar la gestión administrativa que el funcionamiento de la dependencia requiera en coordinación con los responsables funcionales.

Representar a la UNPA en las áreas de su competencia cuando le sea solicitado por el Decano, sean de carácter permanente o para eventos puntuales.

Efectuar el seguimiento, evaluación y control de las gestiones a su cargo.

Realizar, en los temas de su competencia en general y frente a requerimientos puntuales, los estudios e informes técnicos que permitan una adecuada toma de decisiones.

Brindar apoyo técnico administrativo en materia de su competencia a la gestión de la Unidad Académica.

UNIDAD ACADÉMICA RÍO GALLEGOS

UNIDAD ACADÉMICA RÍO GALLEGOS

SECRETARÍA ACADÉMICA

Misiones

Desarrollar los planes de ciclos básicos, ciclos técnicos y profesionales que correspondan a las Unidades Académicas y Administrar el Régimen de Alumnos
Proponer la actualización de la normativa que regula la actividad de formación de grado.
Organizar con los Departamentos y las Divisiones instancias de planeación, seguimiento y evaluación de los programas a su cargo.

Funciones

Asistir a los Decanos y a los Consejos de Unidad en materia de formación y gestión académica.
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.
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.
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.
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.
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.
Coordinar con el Programa de Educación a Distancia las acciones tendientes a la implementación de la oferta académica en esta modalidad.
Coordinar con las otras Unidades Académicas, las acciones tendientes a la implementación de la oferta académica, tendiente al fortalecimiento y complementación de recursos humanos, promoviendo el desarrollo académico de la UNPA.
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 7º de la Ley de Educación Superior.

EQUIPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

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

GESTIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN

Brindar asistencia técnica y administrativa en las actividades referidas a la planificación, administración, difusión y evaluación del proceso de formación que se desarrolla en las Unidades Académicas, y en las propuestas tendientes a su mejoramiento.

Asistir en la definición de criterios para la programación e implementación de la oferta académica preuniversitaria, y de pregrado y grado universitario.

Coordinar y supervisar la administración de 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.

Colaborar, en articulación con la Secretaría General Académica, en la propuesta de 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.

Brindar asistencia técnica y administrativa en las actividades referidas a la planificación, administración, difusión y evaluación del proceso de formación que se desarrolla en las Unidades Académicas, a los Directores de Programas de Formación de Grado.

Proponer diferentes alternativas en articulación con las demás Unidades Académicas, para la implementación conjunta de espacios, ciclos o trayectos, en la bimodalidad, y hacer el seguimiento de su implementación, articulando con Educación a Distancia.

Realizar estudios de base respecto del desarrollo de los programas implementados y proponer lineamientos para la mejora, articulando con Acceso y Permanencia y Bienestar Universitario.

Supervisar los procesos de egreso y la gestión de títulos en concordancia con las reglamentaciones en la materia. Supervisar el resguardo de los planes y programas vigentes y los historiales de los mismos, y supervisar las certificaciones que de ellos se deriven, ante los requerimientos de organismos y egresados. Generar y emitir la información requerida por las distintas unidades de gestión interna y los organismos externos. Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

APOYO A FORMACIÓN DE GRADO

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.)

Confeccionar las certificaciones de las actividades de docentes de la institución y externos a la misma como responsables de ámbitos de prácticas académicas.

Organizar y programar las mesas de exámenes en los diferentes llamados, según calendario académico y normativa vigente.

Mantener actualizado las bases de datos referidas a la afectación docente en cada espacio curricular y a los tribunales examinadores de cada asignatura.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

TÍTULOS

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.

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 certificados analíticos, Títulos y Diplomas de pregrado y grado que otorga la Universidad.

Llevar de acuerdo a los procedimientos y disposiciones aplicables en la materia, el registro de las solicitudes de certificados analíticos y Títulos/Diplomas y el estado del trámite.

Confeccionar los certificados analíticos y de Títulos/Diplomas de grado en trámite.

Mantener actualizada y resguardar la base de datos y archivo físico de los planes de estudio, registrando su cronología, vigencias y modificaciones, como así también la de títulos y diplomas otorgados y certificados analíticos.

Administrar, actualizar y resguardar los planes de estudios y los programas analíticos de las distintas asignaturas.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

APOYO A TÍTULOS

Intervenir en los trámites de Títulos/Diplomas que serán emitidos por la universidad, resguardando su autenticidad, así como la inviolabilidad del Libro de Registro de Títulos.

Asistir en 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 certificados analíticos, Títulos y Diplomas de pregrado y grado que otorga la Universidad.

Realizar los registros de las solicitudes de certificados analíticos y Títulos/Diplomas y el estado del trámite, de acuerdo a los procedimientos y disposiciones aplicables en la materia.

Asistir en la confección de los certificados analíticos y de Títulos/Diplomas de grado en trámite.

Actualizar la base de datos y archivo físico de los planes de estudio, registrando su cronología, vigencias y modificaciones, como así también la de títulos y diplomas otorgados y certificados analíticos.

Colaborar en la administración, actualización y resguardo de los planes de estudios y los programas analíticos de las distintas asignaturas.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

DEPARTAMENTO DE ALUMNOS Y ESTUDIOS

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.

Proponer las modificaciones, adecuaciones y actualizaciones de las reglamentaciones que la actividad de formación requiera.

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.

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.

Generar y emitir la información requerida por las distintas unidades de gestión interna y los organismos externos.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

REGISTRO ACADÉMICO

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, como así también las actas complementarias que impliquen incorporaciones o rectificaciones de las ya emitidas.

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.

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.

Controlar la inscripción de los estudiantes a la Universidad de acuerdo el régimen de alumnos y estudios y disposiciones generales.

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.

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.

Controlar la administración, actualización, resguardo y custodia de los legajos individuales de los estudiantes de la universidad de acuerdo a las normas vigentes en la materia.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

CURSADO

Emitir 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, como así también las actas complementarias que impliquen incorporaciones o rectificaciones de las ya emitidas.

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.

Registrar y verificar la inscripción de los estudiantes a la Universidad de acuerdo el régimen de alumnos y estudios y disposiciones generales.

Registrar y verificar 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 verificar 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.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

EQUIVALENCIAS

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.

Asistir en el registro y control de la inscripción de los estudiantes a la Universidad, al Cursado de Asignaturas y a Exámenes de acuerdo el régimen de alumnos y estudios y disposiciones generales.

Asistir en la emisión y control de las actas oficiales de cursado y exámenes, que certifican los resultados obtenidos por los estudiantes.

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.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

LEGAJOS DE ESTUDIANTES Y ARCHIVO

Realizar el archivo de la documentación de tramitación del Departamento de Alumnos y Estudios.

Colaborar con el archivo de las actas oficiales de cursado, exámenes y equivalencias, como así también las actas complementarias que impliquen incorporaciones o rectificaciones de las ya emitidas.

Colaborar con el archivo de las actas oficiales de cursado, exámenes y equivalencias, como así también las actas complementarias que impliquen incorporaciones o rectificaciones de las ya emitidas.

Mantener actualizada los registros de documentación faltante en los Legajos de Estudiantes e informar al respecto, al Departamento de Alumnos y Estudios, a fin de gestionar la regularización de los mismos.

Actualizar la base de datos de archivos de legajos de los estudiantes y de los registros de su actuación académica, de acuerdo a los sistemas manuales e informáticos de aplicación y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

Colaborar en la administración, actualización, resguardo y custodia de los legajos individuales de los estudiantes de la universidad de acuerdo a las normas vigentes en la materia.

Colaborar en el archivo de convenios por equivalencias automáticas con otras instituciones de educación superior y viabilizar su aplicación.

Realizar el archivo de la documentación de tramitación del Departamento de Alumnos y Estudios.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y VINCULACIÓN ACADÉMICA

Planificar, administrar y difundir las actividades previstas en los acuerdos de cooperación y vinculación académica relacionados con el desarrollo, seguimiento y evaluación de los procesos de formación que se desarrollan en la Unidad Académica.

Proponer criterios para la vinculación académica en los procesos de formación propiciando la articulación entre distintos niveles del sistema educativo, la movilidad de estudiantes y docentes y la optimización de recursos.

Asistir, en articulación con la Secretaría General Académica, en la elaboración de propuestas de relaciones institucionales y convenios de cooperación académica con otras Universidades y centros del sistema científico nacional, que promuevan el desarrollo de las ofertas de formación en las Unidades Académicas en condiciones de excelencia.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

Realizar estudios de base sobre los procesos de articulación de los diferentes programas implementados y proponer instancias de mejoras.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

Ejecutar las políticas y acciones referidas a la implementación de ciclos y trayectos de articulación en convenio con redes, consorcios o universidades.

Participar en la ejecución y seguimiento de Proyectos de Especiales asociados a la implementación y mejora de programas de formación de grado, de acuerdo con las políticas, objetivos y prioridades institucionales enunciados en los lineamientos estratégicos generales.

Coordinar y compatibilizar la elaboración del informe anual e informe final de gestión de los proyectos especiales.

Sistematizar los procesos en concordancia con el sistema de indicadores de gestión de las actividades que permitan realizar un seguimiento y el control de la gestión, de los proyectos especiales, de acuerdo a las políticas definidas por los órganos de gobierno.

Coordinar con las instancias correspondientes, en la ejecución de las actividades institucionales internas y externas, necesarias para la implementación de los programas especiales.

Sistematizar y registrar los estudios e informes de seguimiento y evaluación que sobre las actividades de los programas especiales ejecute la Secretaría Académica.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN

Misiones

Promover la formulación y administrar el desarrollo de programas y proyectos de investigación, la administración de la carrera de investigador, el seguimiento y la evaluación de los programas y proyectos.

Coordinar las acciones y programas de postgrado en la Unidad Académica.

Asistir al Decano de la Unidad Académica en la planificación, administración, seguimiento y evaluación de las actividades de investigación, de cooperación nacional e internacional en la materia y de becas y subsidios de investigación articulando con la Secretaría de Ciencia y Tecnología.

Proponer y ejecutar políticas referidas 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.

Funciones

Asistir a las Comisiones del Consejo de Unidad en lo referido a la investigación.

Propiciar la formación de los recursos humanos de la Unidad Académica en investigación a través de becas y subsidios, articulando con la Secretaría de Ciencia y Tecnología la política institucional correspondiente.

Proponer a la Secretaría de Ciencia y Tecnología la actualización de la normativa que regula la actividad de investigación en sus diversas instancias.

Propiciar la participación de los investigadores de la Unidad Académica en los programas externos a la Universidad, nacionales e internacionales, que incentiven o subsidien las actividades de investigación.

Coordinar con los Departamentos en lo referido a la implementación de la Carrera Académica.

Coordinar con los Departamentos acerca del número de becas de investigación y sus respectivas áreas de especialidad, articulando con la Secretaría de Ciencia y Tecnología en la propuesta de la política para los llamados periódicos a concursos de becas.

Coordinar con los Departamentos acerca del número de subsidios de investigación y sus respectivas áreas de especialidad, articulando con la Secretaría de Ciencia y Tecnología en la propuesta de la política para los llamados periódicos a concursos de subsidios.

Coordinar las acciones y programas de postgrado en la Unidad Académica en concordancia con el Área de Postgrado de Rectorado.

EQUIPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

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

EQUIPO DE SERVICIOS GENERALES

Realizar lo descrito en el punto Actividades del Equipo de Servicios Generales del Decano.

INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO

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.

Elaborar propuestas de normativas y pautas para el desarrollo de la investigación, su seguimiento y evaluación articulando con la Secretaría de Ciencia y Tecnología y las reglamentaciones vigentes.

Coordinar las actividades de seguimiento y evaluación de los proyectos de investigación de la Unidad Académica y su difusión.

Elaborar estudios de base que reflejen la actividad de investigación en la Unidad Académica, con el objeto de constituirse en insumos para la toma de decisiones por parte de las autoridades.

Asegurar el cumplimiento de los criterios, mecanismos e indicadores de seguimiento y evaluación de la actividad de investigación en coordinación con la Secretaría de Ciencia y Tecnología de la UNPA y proponer las modificaciones que favorezcan su mejoramiento

Aplicar los instrumentos para la planificación, seguimiento y evaluación de la investigación en concordancia con la Secretaría de Ciencia y Tecnología.

Generar y participar en espacios de discusión y definición de metodologías y mecanismos de articulación interna e interinstitucional de la investigación en el ámbito de la Unidad Académica.

Implementar los instrumentos para facilitar y normalizar la presentación, registro y difusión de los proyectos de investigación de la Unidad Académica.

Organizar eventos periódicos que den a conocer la actividad de investigación de la Unidad Académica, interna y externamente y difundir los resultados a través de distintos medios, articulando las acciones con la Secretaría de Ciencia y Tecnología

Participar en las Comisiones constituidas con el fin de intervenir en materia del área (subsidios, becas, evaluación de proyectos, etc.).

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.

Implementar las reglamentaciones referidas al otorgamiento, seguimiento y aplicación de las becas.

Programar y difundir los cursos y programas de postgrado que se desarrollan en la Unidad Académica.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y AL POSTGRADO

Administrar el sistema de becas en lo relativo a su duración, cancelación, prórrogas y renuncias, 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.

Diligenciar la presentación de estudiantes avanzados de la Unidad Académica, al sistema de becas internas y externas de investigación.

Difundir el calendario de presentación de los proyectos de investigación y su seguimiento.

Realizar las tareas de llamados, en la Unidad Académica, a concursos de becas y subsidios de investigación y formación de postgrados.

Implementar las medidas para la notificación en la Unidad Académica correspondiente, del resultado de los concursos de becas y subsidios y del orden de méritos elaborado por la comisión respectiva.

Sistematizar, actualizar y registrar las bases de datos de las becas y subsidios de investigación y formación de postgrados, de los proyectos y becarios de la Unidad Académica.

Diligenciar los informes de avance y final de los proyectos de investigación de la Unidad Académica, para su evaluación.

Diligenciar la documentación necesaria para la administración de los programas externos a la Universidad, nacionales e internacionales, que incentiven o subsidien las actividades de investigación, en concordancia con la Secretaría de Ciencia y Tecnología.

Diligenciar la documentación necesaria para la administración de los programas de la UNPA, que incentiven o subsidien las actividades de investigación, en concordancia con la Secretaría de Ciencia y Tecnología.

Diligenciar la presentación y aprobación de los cursos de postgrado que se desarrollen en la Unidad Académica.

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..

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.)

Confeccionar la certificación de asistencia a los cursos y programas de postgrado.

Diligenciar la certificación de asistencia y aprobación de los cursos y programas de postgrado.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

Misiones

Asistir al Decanato de la Unidad Académica 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 Unidad.

Funciones

Intervenir en la elaboración del presupuesto de la Unidad Académica, registrar y controlar su ejecución

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 Unidad

Asistir al Consejo de Unidad en lo referido a lo económico financiero

Entender en la elaboración de los proyectos de instrumentos legales relativos al área.

Ejecutar las políticas de administración de personal establecidas para el personal de la Unidad Académica, y evaluar el grado de cumplimiento coordinando la tarea con la Secretaría de Hacienda y Administración.

Atender a las necesidades de la Unidad Académica en cuanto al abastecimiento de bienes de capital y consumo, ejecutando acciones de planificación, compra y administración de dichos bienes.

Ejecutar la política observando el sistema de compras de la institución, atendiendo las necesidades y propuestas de las diferentes áreas de la Unidad Académica.

Asistir y asesorar a las distintas áreas de la unidad Académica acerca de los actos técnicos-administrativos.

Implementar un eficiente sistema de seguimiento y control interno, normativo, financiero, económico y de gestión sobre las operaciones, que comprenden control previo y posterior.

Proponer políticas referidas al mantenimiento general de las instalaciones de la Unidad Académica.

ECONOMÍA Y FINANZAS

Ejecutar políticas referidas a la obtención, aplicación y rendición de recursos económicos y financieros de la universidad.

Confeccionar técnicamente el proyecto de presupuesto anual de la unidad, atendiendo las necesidades de los diferentes sectores y articulando su acción con los responsables de la definición política.

Verificar la incidencia económica y financiera de la ejecución de los gastos y la vinculación de los mismos con las fuentes de financiamiento.

Proporcionar información oportuna y confiable a las áreas de la UA para la toma de decisiones.

Efaborar la información para los distintos organismos observando los procedimientos aplicables a cada caso.

Coordinar, controlar y efectuar el seguimiento de la gestión económica financiera de los proyectos especiales y de los servicios a terceros.

Coordinar y controlar las actividades de Tesorería, Patrimonio y Ejecución Presupuestaria de la Unidad.

Elaborar el Plan Anual de Compras de acuerdo a los requerimientos de las distintas áreas y realizar su periódica actualización.

Planificar, coordinar y controlar la incorporación, modificación, administración y baja de los recursos humanos de la Unidad de acuerdo a la normativa vigente.

Aplicar y controlar el cumplimiento de lo dispuesto en la normativa relacionada con la administración del personal de la universidad.

Coordinar, controlar y planificar los procesos vinculados con las acciones de capacitación del personal de administración y apoyo de la Unidad

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.

Efectuar controles cruzados con los sectores de Presupuesto, Tesorería, Administración de Personal y Compras.

Confeccionar los movimientos de fondos por fuente de financiamiento y actividades.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

EQUIPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

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

COMPRAS

Garantizar la provisión en tiempo y forma de los bienes y servicios que requiere la Unidad para el desempeño de sus funciones, dentro del marco de la normativa vigente.

Confeccionar y mantener actualizado el registro de proveedores de la Unidad.

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.

Controlar los materiales y servicios adquiridos según las especificaciones contractuales.

Coordinar su accionar con el área de Patrimonio para permitir el mantenimiento actualizado del registro de bienes que ingresan a la universidad.

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.

PATRIMONIO

Efectuar el registro y control de los bienes que pertenecen, ingresan, egresan o son dados de baja al patrimonio de la Unidad.

Mantener el detalle actualizado de su ubicación física y toda modificación al respecto.

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.

TESORERÍA

Administrar la gestión de pagos de la Unidad.

Realizar el control y seguimiento del ingreso de los fondos a la Unidad.

Realizar la liquidación de viáticos.

Realizar el depósito y envío de la documentación respaldatoria a la Dirección de Tesorería del Rectorado de las retenencias impositivas, seguros obligatorios y previsionales efectuadas.

Administrar y actualizar las bases de datos del área, operar los sistemas informáticos de aplicación en la materia y asegurar la permanente disponibilidad de información en la materia para la toma de decisiones.

INFRAESTRUCTURA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

Elaborar planes de mantenimiento de largo plazo que faciliten el rendimiento óptimo de bienes e instalaciones, adaptándolo a los requerimientos de los usuarios y a la preservación de los mismos.

Prevenir y/o Detectar el deterioro en las instalaciones de la Unidad de Gestión y proponer las acciones correspondientes.

Elaborar informes periódicos sobre problemas pendientes de solución y alternativas y tiempos previstos para su solución.

Programar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades de mantenimiento previstas, mediante el uso de los recursos de la Universidad o la contratación de servicios de terceros.

Dirigir y controlar la ejecución de las actividades de mantenimiento correctivo, mediante el uso de los recursos de la Universidad o la contratación de servicios de terceros.

Supervisar la prestación del servicio de limpieza, telefonía, mensajería, transporte, vigilancia, jardinería, intendencia, comedor y portería.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

COMEDOR UNIVERSITARIO

Implementar el servicio de Comedor a los miembros de la Comunidad Universitaria, invitados y terceros a la institución, de acuerdo a los objetivos definidos por el plan de desarrollo de la Unidad en el marco de las políticas de bienestar universitario.

Asegurar adecuadas condiciones de Higiene en las instalaciones afectadas al Comedor, en especial el sector cocina, y constatar el buen estado de los insumos utilizados.

Mantener en óptimas condiciones de higiene los locales destinados a aprovisionamiento, elaboración y conservación de alimentos, así como los destinados al público.

Gestionar la compra de los insumos necesarios para la prestación del servicio, coordinando con el sector Tesorería el pago de los mismos.

Realizar el cobro de los servicios prestados en el comedor.

Anexo I - Estructura Orgánica Administrativa Funcional.

Posibilitar la óptima prestación de servicios que aseguren menús con altos valores nutritivos de las comidas, razonable variedad y costos económicos, asegurando adecuadas condiciones nutricionales de las comidas ofrecidas.

Entender en la prestación de servicios especiales (congresos, almuerzos de trabajo, graduaciones, etc) que colaboren con el giro normal de las actividades de la Universidad que se desarrollan en la Unidad de Gestión.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

EQUIPO DE SERVICIOS GENERALES

Realizar lo descrito en el punto Actividades del Equipo de Servicios Generales del Decano.

SERVICIOS GENERALES

Prevenir y Detectar el deterioro en las instalaciones de la Unidad y proponer las acciones correspondientes.

Coordinar y ejecutar la prestación del servicio de limpieza, mensajería, transporte, vigilancia y portería.

Ejecutar políticas referidas al mantenimiento general de las instalaciones de la Unidad Académica.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

EQUIPO DE SERVICIOS GENERALES

Realizar lo descrito en el punto Actividades del Equipo de Servicios Generales del Decano.

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

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.

Registrar y controlar la ejecución del presupuesto de la Unidad

Producir información para la Secretaría de Hacienda y Administración, respetando las disposiciones, formatos y procedimientos específicos de los mismos

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.

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Aplicar y controlar el cumplimiento de lo dispuesto en la normativa relacionada con la administración del personal de la Unidad Académica.

Coordinar los procesos vinculados con las acciones de capacitación del personal de administración y apoyo de la Unidad Académica, en articulación con la Secretaría de Hacienda y Administración de Rectorado.

Coordinar el desarrollo de la carrera del Personal de Administración y Apoyo, tanto en lo relativo a los concursos, evaluación de desempeño, promociones y transferencias de puestos.

Proveer la información necesaria para la liquidación de haberes y aplicación de la política salarial de la organización.

Mantener actualizados los legajos físicos del personal de la Unidad de acuerdo con las disposiciones aplicables en la materia.

Administrar y actualizar las bases de datos sobre los recursos humanos, operar los sistemas informáticos de aplicación en la materia y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

LEGAJOS DE PERSONAL Y ARCHIVO

Asistir en la actualización de los legajos físicos del personal de la Unidad Académica de acuerdo con las disposiciones aplicables en la materia.

Asistir en las tramitaciones al cumplimiento de la normativa vigente en lo relacionado con las Licencias y Asistencia del personal.

Asistir en la actualización de las bases de datos sobre los recursos humanos y en la operación de los sistemas informáticos de aplicación en materia de administración de personal.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

ASISTENCIA A LA GESTIÓN DE PERSONAL

Asistir a la Jefatura de Departamento Administración de Personal en la actualización de la información necesaria para la liquidación de haberes.

Confeccionar las liquidaciones de pasantías abonadas por la Unidad de Gestión.

Asistir en la actualización de las bases de datos sobre los recursos humanos y operar los sistemas informáticos de aplicación en la materia.

Asistir en las tramitaciones inherentes al cumplimiento de la normativa vigente en lo relacionado con Seguridad e Higiene del Trabajo.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN

Misiones

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 sistematización 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.

Funciones

Asistir a las Comisiones del Consejo de Unidad en lo referido a la Extensión Universitaria.

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.

Proponer a la Secretaría de Extensión Universitaria la actualización de la normativa que regula la actividad de Extensión Universitaria en sus diversas instancias.

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.

Coordinar con los Departamentos y Divisiones en lo referido a la implementación de la Carrera Académica.

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.

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.

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.

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.

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.

Actividades

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 reglamentaciones vigentes.

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.

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 reglamentaciones vigentes.

Coordinar las actividades de seguimiento y evaluación de la Extensión Universitaria de la Unidad Académica y su difusión.

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.

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.

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.

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.

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.

Articular y difundir la oferta de cursos y actividades de la Unidad Académica en los programas de Formación Continua y Educación Abierta.

Articular con la Secretaría Académica acciones de apoyo al Programa de Educación a Distancia.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

EQUIPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

Realizar lo descrito en el punto Actividades del Equipo de Apoyo Administrativo del Decano

LABORATORIO DE MEDIOS AUDIOVISUALES

Asiste en la producción integral y realización de proyectos de televisión y videos de calidad profesional –digital- en diversos formato y género para la UNPA y para terceros.

Asiste en el desarrollo de programas de información universitaria, general y cultural, de extensión, docencia e investigación.

Asiste en la gestión integral de producciones originales y co-producciones para televisión abierta y de pago, de proyectos periodísticos, documentales y de ficción; asesoramiento, apoyo técnico y posproducción de audiovisuales (en soporte digital) internos y externos.

Asiste en la realización de contenidos y programas educativos para la televisión local, nacional e internacional. (Canales de Cable y Aire, ATEI y otras asociaciones nacionales e internacionales de Televisión) con apoyo y asesoramiento del Programa de Educación a Distancia.

Asiste en la realización y desarrollo de material audiovisual para Internet y/o CD-ROM. Coordinación integral de las producciones propias y co-producciones culturales y educativas, asesoramiento, apoyo técnico y posproducción de proyectos audiovisuales en formatos no periodísticos.

Asiste en la realización de contenidos educativos audiovisuales como apoyo a los equipos de asignaturas, direcciones de carreras o áreas de las Unidades Académicas, de acuerdo con el Plan de desarrollo anual, aprobado por la Secretaría de Extensión.

Asiste en la realización la producción para Educación a Distancia y Apoyo al Grado en coordinación con la Secretaría General Académica.

Asiste en la realización de videos para nuevos formatos y nuevas formas de emisión (internet, CD, animaciones, etc.)

Asiste en lo narrativo, estético y técnico.

Realiza los diseños gráficos necesarios para la difusión, promoción y realización de actividades institucionales.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

APOYO A LA GESTIÓN DE PROYECTOS

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 extensión y transferencia de la Unidad Académica.

Realizar las tareas de llamados a concursos de subsidios de proyectos de extensión y transferencia en el ámbito de la Unidad Académica.

Coordinar el trabajo de las Comisiones que evalúen los proyectos y programas de extensión de la Unidad Académica y diligenciar su aprobación.

Garantizar la implementación, seguimiento y evaluación de los proyectos y programas de extensión y transferencia de la Unidad Académica, aprobados por ésta o por el sistema.

Implementar las medidas para la notificación del resultado de los concursos de subsidios y del orden de méritos elaborado por la comisión respectiva.

Diligenciar los informes de avance y final de los proyectos de extensión y transferencia de la Unidad Académica para su evaluación.

Diligenciar la documentación necesaria para la administración de los programas internos y externos a la Universidad, nacionales e internacionales, que incentiven o subsidien las actividades de extensión y transferencia en el ámbito de la Unidad Académica.

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.

Realizar el control y seguimiento, facturación y percepción del ingreso de fondos propios de la Unidad Académica generados por las actividades de extensión, transferencia y publicaciones.

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.

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.

Asistir en la elaboración de proyectos de extensión y vinculación que se generen en la Unidad Académica de acuerdo a las normativas vigentes.

Promocionar el ofrecimiento de becas en actividades de extensión articulando con Bienestar Estudiantil, y notificar sus resultados.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

EDUCACIÓN ABIERTA Y FORMACIÓN CONTINUA

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 extensión, como así también las actas complementarias que impliquen incorporaciones o rectificaciones de las ya emitidas.

Administrar y actualizar la base de datos de la gestión académica y de estudiantes de extensión de acuerdo a los sistemas manuales e informáticos de aplicación y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

Confeccionar, como único responsable oficial, las certificaciones y constancias que avaleen los diferentes atributos, situaciones, estados y similares que puedan caracterizar la vida universitaria de los estudiantes de extensión.

Registrar y controlar la inscripción de los estudiantes de extensión a la Universidad en Programas implementados por el Rectorado de acuerdo al régimen de estudios de programas de educación abierta ó formación continua y disposiciones generales, coordinando con las Unidades Académicas.

Administrar, actualizar, resguardar y custodiar los legajos individuales de los estudiantes de extensión de la Unidad Académica o del Rectorado de programas de Educación Abierta y Formación Continua de acuerdo a las normas vigentes en la materia.

Programar y compatibilizar los recursos que posibiliten la organización de la oferta de actividades de Formación Continua y Educación Abierta (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 de Actividades de Formación Continua y Educación Abierta, elaborando una propuesta de cronograma de los cursos a desarrollar para cada ciclo lectivo.

Resguardar y custodiar las producciones académicas requeridas por las actividades de extensión de la Unidad Académica o de programas de Educación Abierta y Formación Continua del Rectorado para su acreditación.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

PRENSA Y DIFUSIÓN

Diseñar, mantener actualizado y administrar el sistema de comunicación interna de la Unidad Académica (desarrollo de la red interna de corresponsalía para obtención y selección de información, para la elaboración de gacetillas 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.

Diseñar, mantener actualizado y administrar el sistema de comunicación externa de la Unidad Académica (desarrollo de la red externa de corresponsalía para obtención y selección de información para la elaboración de gacetillas 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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

Administrar, actualizar y modificar las bases de datos del área y asegurar la permanente disponibilidad de información para la toma de decisiones.

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.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

VINCULACIÓN TECNOLÓGICA Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS.

Asistir a las Comisiones del Consejo de Unidad en lo referido a la transferencia tecnológica.

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.

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.

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.

Articular con la Secretaría de Ciencia y Tecnología acerca del número de subsidios para proyectos de transferencia tecnológica y sus respectivas áreas de especialidad.

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.

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.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

OTRAS ÁREAS DEPENDIENTES DEL DECANO

ASISTENCIA TÉCNICA Y REGLAMENTARIA

Misiones

Asistir al Consejo de Unidad, a las Comisiones de ese cuerpo

Asistir al Decano en todos los aspectos relacionados con la organización de su despacho.

Funciones

Asistir al Consejo de Unidad de acuerdo con lo establecido en las reglamentaciones vigentes.

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.

Proponer criterios, mecanismos e indicadores de seguimiento y evaluación de las actividades de la gestión legal y técnica.

EQUIPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

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

MESA DE ENTRADA Y ARCHIVOS

Iniciar los expedientes, registrarlos y custodiar el libro de registro de los mismos.

Verificar el cumplimiento de los circuitos administrativos y foliatura de los expedientes.

Registrar el movimiento de expedientes, realizar su seguimiento e informar sobre su ubicación y operar los sistemas informáticos de aplicación en la UNPA.

Clasificar, registrar y enviar la correspondencia recibida y generada en la Unidad Académica.

Notificar los Instrumentos Legales emitidos por el Consejo de Unidad, el Decano, el Rector, el Consejo Superior y la Asamblea Universitaria, como así también las convocatorias a las sesiones de los cuerpos colegiados y las convocatorias de las demás actividades institucionales

Archivar y desarchivar los expedientes.

Mantener y resguardar el archivo de copias de los Instrumentos Legales de la Asamblea Universitaria, el Consejo Superior, el Rector, el Decano y el Consejo de Unidad.

Administrar el Índice Relacionado de instrumentos legales emitidos por el Rector, el Consejo Superior, la Asamblea Universitaria, el Decano y el Consejo de Unidad.

Recepcionar, registrar y diligenciar toda la documentación que se recepciona en la Unidad Académica.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

DESPACHO

Registrar y dar seguimiento a la documentación, sus trámites y pases internos de acuerdo con los temas de su competencia.

Asegurar la consistencia reglamentaria interna y externa de los temas tratados por el Decano.

Confeccionar y tramitar los proyectos de Instrumentos Legales del Decano.

Emitir los Instrumentos Legales del Decano.

Protocolizar los Instrumentos Legales emitidos por el Decano y custodiar el libro de registros de los mismos.

Controlar la notificación y difusión de los Instrumentos Legales del Decano.

Mantener y resguardar el archivo de los Instrumentos Legales originales emitidos por el Decano.

Administrar y actualizar el Índice Relacionado de los Instrumentos Legales emitidos por el Decano.

Administrar y actualizar el archivo digitalizado de los Instrumentos Legales emitidos por el Decano.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

ASISTENCIA AL CONSEJO DE UNIDAD

Asistir al Consejo de Unidad en la verificación del cumplimiento de la reglamentación interna y externa en los asuntos sometidos a su consideración.

Evaluar y controlar el cumplimiento de las intervenciones de las áreas de la Unidad Académica, en los expedientes tratados por el Consejo de Unidad (documentación, procedimientos, circuitos).

Anexo I - Estructura Orgánica Administrativa Funcional.

- Sistematizar los temas de tratamiento del Consejo de Unidad y girar a la Comisión correspondiente.
- 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.
- 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.
- Asesorar y revisar técnicamente los anteproyectos de Instrumentos Legales elaborados por las distintas áreas de la unidad de gestión.
- Confeccionar los proyectos e instrumentos legales emitidos por el Consejo de Unidad.
- Registrar y grabar las sesiones del Consejo de Unidad, transcribir, archivar y difundir las actas.
- Protocolizar los instrumentos legales del Consejo de Unidad y custodiar el libro de registro de los mismos.
- Mantener y resguardar el archivo de los Instrumentos Legales originales del Consejo de Unidad.
- Administrar y actualizar el archivo de los Instrumentos Legales Digitalizados del Consejo de Unidad.
- Administrar y actualizar el Índice Relacionado de Instrumentos Legales del Consejo de Unidad.
- Organizar, administrar y actualizar el Digesto de la Unidad Académica, de acuerdo a los lineamiento establecidos por la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

ACCESO Y PERMANENCIA Y BIENESTAR UNIVERSITARIO

Misiones

Asistir al Decano en la definición de la política de Bienestar Universitario..

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.

Funciones

Instrumentar la política de Acceso y Permanencia y Bienestar Estudiantil para beneficio de los estudiantes a través de los canales adecuados.

Difundir, informar y atender sobre la oferta de formación de la Unidad Académica en particular y de la UNPA en general, asesorando respecto de las modalidades, características y condiciones de cursado, articulando con la Secretaría Académica y la Secretaría de Extensión e informando a Educación a Distancia.

Promover la igualdad de oportunidades en el acceso a la educación superior asesorando a los postulantes y estudiantes, respecto de la oferta en las modalidades presenciales y bimodales, según las características y oportunidades de los interesados.

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.).

Promover, coordinar y llevar adelante en la Unidad Académica las propuestas en materia de Acceso y Permanencia y Bienestar Estudiantil de la UNPA.

Proponer y ejecutar políticas y programas relacionados con el bienestar de la comunidad universitaria de acuerdo a las políticas institucionales.

Articular con Bienestar Universitario y las áreas de competencia de la Universidad, todo lo referente a la política social universitaria. Entender en la organización, dirección y supervisión de los servicios a los estudiantes y por extensión a los demás miembros de la comunidad universitaria.

Promover la igualdad de oportunidades en el ingreso, permanencia y egreso de los estudios universitarios, posibilitando el ejercicio del derecho de acceder a la educación superior.

Desarrollar una amplia oferta de servicios y beneficios a la comunidad universitaria en general y estudiantes en particular, que coadyuven al propósito educativo de la institución y al sentido de pertenencia e inclusión institucional.

Fomentar las actividades que promuevan la sensibilidad social, participación y compromiso de los estudiantes con las problemáticas de la sociedad en general.

Contribuir a la formación integral y al bienestar integral de la sociedad en general y comunidad universitaria en particular.

Ejecutar los proyectos aprobados con organismos universitarios, entidades provinciales, nacionales y municipales, asociaciones y fundaciones, en asuntos inherentes a la temática de acción social de la UNPA, articulando con las áreas de competencia de la Unidad Académica.

Entender en la propuesta, ejecución y supervisión de proyectos deportivos, turísticos y recreativos para toda la comunidad universitaria.

Ejecutar y difundir programas y actividades de recreación, deportes y turismo, tendientes a fomentar la participación activa de la comunidad universitaria, y estrechar lazos de amistad y pertenencia a la institución.

Promover la utilización de los recursos y espacios de la UNPA en la ejecución de programas dirigidos a poblaciones vulnerables y así facilitar su inclusión social, en acuerdo con las políticas de la Unidad Académica y de la UNPA en su conjunto.

Supervisar los aspectos administrativos, económicos y de infraestructura de las áreas de deportes propias y en convenio.

Coordinar con Bienestar Universitario los sistemas de capacitación de los recursos humanos para la ejecución de los programas universitarios, deporte federado, recreativo, social y cultural.

Formular la proposición del calendario de actividades, elaborar el anteproyecto de presupuesto y redactar la Memoria Anual.

Ejecutar los programas y proyectos de salud para los estudiantes, en articulación con Bienestar Universitario y demás áreas de competencia en la Unidad Académica.

Ejecutar las actividades deportivas, recreativas y de turismo social, promoviendo la difusión de las mismas y fomentando una vida saludable.

Entender en registros de convenios por actividades deportivas, recreativas o de turismo social.

Entender en la formulación de directivas de carácter normativo para la regulación de actividades deportivas, recreativas y de turismo social.

Entender en la organización de actividades académicas para la especialización, extensión y actualización de docentes y profesionales vinculados a la educación física.

Entender en las políticas y acciones de los Jardines Maternales, posibilitando el desarrollo integral a niños de 0 a 4 años, hijos alumnos, docentes y personal de apoyo de la Unidad Académica, supervisando el cumplimiento de las reglamentaciones vigentes en la materia.

Entender en las políticas y acciones de Apoyo Escolar, ofrecido a hijos alumnos, docentes y personal de apoyo de la Unidad Académica o a grupos vulnerables, supervisando el cumplimiento de las reglamentaciones vigentes en la materia.

Entender en las políticas y acciones destinadas a ofrecer servicios de comedor, alojamiento y otras actividades de orden social y cultural para toda la comunidad universitaria, en especial los estudiantes, supervisando el cumplimiento de las reglamentaciones vigentes en la materia.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

Crear un espacio de reflexión y análisis de la práctica técnico-profesional, a fin de facilitar la actualización de conocimientos teóricos y abordajes que permitan lograr una eficiente y eficaz intervención.

RECREACIÓN Y DEPORTES

Asistir en la ejecución y supervisión de planes y programas deportivos, turísticos y recreativos para los estudiantes.

Asistir en la organización y realización y difusión de programas y actividades de recreación, deportes y turismo, tendientes a fomentar la participación activa de los estudiantes de las diferentes carreras, modalidades y Unidades Académicas, y estrechar lazos de amistad y pertenencia a la institución.

Colaborar en las acciones que permitan la utilización de los recursos y espacios de la UNPA en la ejecución de programas dirigidos a poblaciones vulnerables y así facilitar su inclusión social, promoviendo la participación de los estudiantes en los diferentes roles de las actividades.

Participar en las instancias de articulación y coordinación con organismos universitarios, entidades municipales, provinciales y nacionales, asociaciones, empresas y fundaciones en asuntos inherentes a la temática deportiva, recreativa, cultural y social de los estudiantes.

Promover, en coordinación con las áreas de las distintas Unidades Académicas y agrupaciones estudiantiles, la participación activa de estudiantes en competencias, en actividades recreativas, deportivas, culturales y sociales.

Mantener los registros e informar sobre el estado de los aspectos administrativos, económicos y de infraestructura de las áreas de deportes propias y en convenio.

Promover la participación activa de estudiantes en actividades deportivas, recreativas, culturales y sociales.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

RESIDENCIA UNIVERSITARIA

Colaborar en la implementación de actividades destinadas a ofrecer servicios de alojamiento.

Colaborar en la implementación de actividades para mantener en óptimas condiciones de higiene las habitaciones, baños y áreas destinados al alojamiento de estudiantes, así como los destinados al público.

Colaborar en la implementación de actividades para mantener en óptimas condiciones de higiene las habitaciones, baños y áreas destinados al alojamiento de profesores y personal de apoyo, así como los destinados al público.

Colaborar en la implementación de actividades de servicios especiales (congresos, almuerzos de trabajo, graduaciones, etc) que colaboren con el giro normal de las actividades de la Unidad.

Colaborar en la implementación de actividades y tareas destinadas a garantizar óptimas condiciones de habitabilidad en las residencias universitarias de Unidad Académica.

Colaborar en la implementación de actividades tendientes a brindar un adecuado servicio de alojamiento para estudiantes becados y de aquellas personas que se alojen en las Residencias Universitarias de Unidad Académica.

Colaborar en la implementación de actividades para mantener en perfecto estado de uso y conservación las instalaciones de las Residencias Universitarias de UNPA.

JARDÍN MATERNAL Y APOYO ESCOLAR

Promover el desarrollo integral de los Jardines Maternales a fin de brindar un servicio educativo - asistencial integral a niños de 0 a 4 años, hijos de docentes, personal de apoyo y alumnos de la Unidad Académica.

Proponer, ejecutar y evaluar programas y proyectos que involucren a la comunidad de los jardines maternales, niños, padres y personal.

Brindar un clima de afecto y seguridad a los niños mientras sus padres trabajan o estudien

Brindar asesoramiento técnico y administrativo.

Supervisar los recursos humanos y físicos.

Promover y organizar la capacitación del personal, posibilitando la correspondiente evaluación.

Atender al desarrollo de los aspectos psíquicos, físicos y sociales de los niños durante el periodo que permanezcan en el establecimiento.

Organizar las actividades de acuerdo al perfil y necesidades de los niños y las posibilidades institucionales.

ATENCIÓN ESCOLAR

Participar en la definición y ejecutar las actividades profesionales requeridas en el Jardín Maternal, atendiendo al desarrollo de los aspectos psíquicos, físicos y sociales de los niños durante el periodo que permanezcan en el establecimiento.

Participar en la definición y ejecutar las actividades profesionales requeridas en el apoyo escolar, atendiendo al desarrollo de los aspectos psíquicos, físicos y sociales de los niños durante el periodo que permanezcan en el establecimiento.

Participar en las instancias de evaluación del área

Organizar las actividades de acuerdo al perfil y necesidades de los niños y las posibilidades institucionales.

Colaborar en la construcción de un clima de afecto y seguridad a los niños mientras sus padres trabajan o estudien

APOYO AL ACCESO Y PERMANENCIA Y BIENESTAR ESTUDIANTIL

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.

Atender, informar y asesorar sobre la oferta de formación de la Unidad Académica en particular y de la UNPA en general, asesorando respecto de las modalidades, características y condiciones de cursado.

Proponer, organizar y administrar acciones vinculadas con la salud y la actividad deportiva y recreativa necesarias en la vida de los estudiantes, articulando con el área de Bienestar Estudiantil de Rectorado.

Organizar en la Unidad Académica la actuación de comisiones de becas, tutorías y subsidios y asistir en la elaboración de la documentación correspondiente en concordancia con los distintos organismos de la UNPA.

Administrar en la Unidad Académica el sistema de becas, tutorías, pasantías y subsidios en lo relativo a su duración, cancelación, prórrogas y renuncias.

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.

Asistir en la implementación de 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 (subsidios, becas, pasantías, evaluación de proyectos, etc.)

Colaborar en la ejecución de programas y políticas de acción social que promuevan la igualdad de oportunidades en el ingreso, permanencia y egreso de los estudios universitarios, posibilitando el ejercicio del derecho de acceder a la educación superior.

Asistir en todas las actividades referidas a la contención y seguimiento del desarrollo personal y afectivo de los becados y tutoreados.

Colaborar en las acciones que contribuyan a la solución de problemáticas de los estudiantes y de sectores de la comunidad con necesidades sociales vinculadas a la Universidad.

Realizar la Inscripción y procesamiento de los distintos programas de becas estudiantiles.

Colaborar en la implementación de las acciones de coordinación y ejecución, con distintos organismos gubernamentales y no gubernamentales un trabajo en red para satisfacer las demandas sociales de la Comunidad Universitaria en general y los estudiantes en particular.

Colaborar en el desarrollo de programas de salud para los estudiantes.

Colaborar en las acciones desarrolladas para mejorar la calidad de vida de la población estudiantil promoviendo conductas saludables y factores protectores de la salud, los cuales serán proyectados en los ámbitos de inserción de los alumnos, potenciadores y multiplicadores de lo aprendido.

Colaborar en la promoción de condiciones de vida que conduzcan a la salud y a la adquisición de estilos de vida saludables, propiciando actitudes y conductas positivas para el cuidado de la salud y la prevención de la enfermedad, posibilitando abordajes interdisciplinarios.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

BECAS

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.

Diligenciar en la Unidad Académica la presentación de estudiantes avanzados al sistema de becas y pasantías, internas y externas.

Realizar en la Unidad Académica las tareas de llamados a concursos de becas y pasantías.

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.

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.

Realizar la Inscripción y procesamiento de los distintos programas de becas estudiantiles.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

SISTEMA DE BIBLIOTECA UA - SIUNPA -

Funciones

Asistir al Decano en la administración, seguimiento y evaluación del sistema de biblioteca y las publicaciones universitarias.

Ejecutar las 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 UA en coordinación con las otras UUAA.

Actividades

Implementar políticas de servicios de biblioteca y documentación utilizando recursos electrónicos, de biblioteca circulante y de papel.

Implementar políticas de selección de recursos de información bibliográfica y documental en la Unidad Académica.

Implementar 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, articulando con la Coordinación del SIUNPA.

Sistematizar los criterios, mecanismos e indicadores de seguimiento y evaluación de la actividad del SIUNPA, en la Unidad Académica.

Proponer nuevos servicios de biblioteca circulante y de papel y perfeccionar los existentes para aprovechar los recursos de la Unidad Académica.

Sistematizar los datos respecto de los criterios de procesamiento del material e interpretación de las reglas y estándares internacionales para la construcción de bases de datos bibliográficas y documentales de la Unidad Académica, en el marco del SIUNPA.

Ejecutar las líneas estratégicas de difusión y promoción de servicios de biblioteca y documentación establecidas en el marco del SIUNPA.

Conservar y cuidar el material documental, difundir en áreas de interés la importancia de sus documentos.

Participar en las Comisiones constituidas con el fin de intervenir en materia del área (convocatorias, sesiones, agendas).

Difundir los recursos y servicios del SIUNPA de modo selectivo y con poblaciones estratégicas.

Mantener y supervisar la implementación y desarrollo de las bibliotecas satélites y servicios de información itinerantes asociados a la Unidad Académica.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

Participar en las acciones necesarias para la disponibilidad de la bibliografía y recursos digitales necesarios para el cursados de espacios curriculares en las diferentes modalidades de cursado de las asignaturas de la Unidad Académica.

EQUIPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

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

ATENCIÓN AL PÚBLICO

Gestionar las bases de datos bibliográficas.

Atender al público e instruir al lector en el uso y cuidado de la colección.

Gestionar los préstamos incluyendo el control de los plazos, los reclamos a morosos y la efectivización de las sanciones.

Recepcionar, orientar e interpretar las necesidades de información de los usuarios frecuentes.

Procesar los pedidos de adquisición de los recursos de información bibliográfica en soporte papel, electrónico u otro.

Tramitar la adquisición de recursos de información en soporte papel, electrónico u otro, para el dictado de las asignaturas y la actualización de los investigadores-docentes a través de sistemas de canje, donación y compra del material bibliográfico.

Administrar, actualizar y modificar las bases de datos de adquisiciones (canje, donación y compras del material bibliográfico).

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

PROCESOS Y CIRCULACIÓN

Sellar y inventariar el material ingresante y preservar los registros de patrimonio.

Mantener y controlar las bases de datos y el material bibliográfico de la Unidad Académica.

Clasificar y ordenar el material bibliográfico en papel y digital y preservar físicamente los ejemplares.

Promover y supervisar los préstamos interbibliotecarios.

Coordinar la implementación y desarrollo de las bibliotecas satélites y servicios de información itinerantes asociados a la Unidad Académica.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

REFERENCIA E INFORMACIÓN

Obtener información relativa a las áreas de interés de los investigadores-docentes en el marco de los proyectos de investigación en curso a través de la gestión de los perfiles de información.

Ofrecer servicios de información actualizada, rápidos y eficientes, a los investigadores-docentes conforme los perfiles de información.

Realizar búsquedas retrospectivas de información y alertas de información a los investigadores-docentes.

Gestionar la colección hemeroteca con colecciones estratégicamente seleccionadas conforme a las líneas de investigación de la UNPA.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

Ejecuta políticas para el desarrollo del Sistema Educativo Bimodal de la Universidad, promoviendo la innovación pedagógica y las articulaciones con el sistema presencial y actividades de extensión y/o investigación.

Participar en el desarrollo y consolidación de la modalidad de Educación a Distancia como instrumento de democratización de la educación, acorde a la planificación estratégica de la UNPA y reformulación y actualización de su contrato social atendiendo las demandas sociales y regionales que propicie la articulación académica e interinstitucional.

Participar en el desarrollo de acciones que promuevan la inclusión de las comunidades en la sociedad del conocimiento.

Participar en el diseño, implementación y evaluación de propuestas de innovación educativa con modalidad a distancia en la Universidad, y con otros organismos provinciales, nacionales e internacionales.

Participar en la generación y difusión de materiales didácticos generados por los profesores participantes en las diferentes actividades del Programa.

Participar en acciones que contribuyan con la formación del profesorado universitario y no universitario en estrecha relación con otras áreas y servicios de la UNPA que tienen competencias en la mejora de la calidad educativa y los procesos de innovación.

Participar en la definición de los indicadores y sistematizar las acciones de forma tal que puedan analizarse el seguimiento de las actividades que reflejen la incidencia de la educación a distancia en la región.

Participar en instancias de reflexión, análisis, seguimiento y evaluación sobre el impacto de la educación a distancia en los diferentes niveles educativos.

Asesorar tecnológica y pedagógicamente a las iniciativas de educación a distancia para el desarrollo de contenidos y elaboración de materiales.

Participar en el desarrollar un sistema tutorial para el seguimiento y evaluación de los proyectos implementados de innovación educativa.

Asesorar a los docentes en propuestas curriculares de oferta de grado que posibiliten la articulación con la oferta del sistema presencial, la articulación entre Unidades Académicas en el movimiento de su matrícula y el mejoramiento de los índices de egresados de las distintas Unidades Académicas, coordinando con las Secretaría Académica.

Proponer la actualización de la normativa que regula la actividad de formación en la modalidad, y el dictado de normas complementarias, aclaratorias e interpretativas que sean necesarias para el buen desarrollo de la actividad de formación en la bimodalidad.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

EQUIPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

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

ASISTENCIA A ALUMNOS NO PRESENCIALES.

Realizar las Tutorías Institucionales, verificando el seguimiento de las actividades de los alumnos en los cursos de modalidades del Sistema de Atención Técnico Pedagógica, SATEP.

Promover, apoyar e informar sobre el acceso de los alumnos al Entorno Virtual de Enseñanza Aprendizaje.

Promover, apoyar e informar en lo referido a las acciones conducentes a la atención de las necesidades de alumnos y docentes, en lo concerniente a la interacción estudiante-profesor, uso de materiales, etc., derivando los requerimientos a los sectores encargados de su solución.

Atender, promover e informar sobre los mecanismos y modalidades de las tramitaciones administrativas que involucran la actuación académica de los alumnos.

Participar en las acciones y actividades implementadas para asistir, acompañar y facilitar el ingreso y la permanencia de los Alumnos No Presenciales de la UNPA.

Informar respecto de los servicios administrativos, educativos, de bienestar estudiantil, investigación, etc. y derivar los requerimientos a los sectores de referencia.

Colaborar en las actividades de formación desarrolladas en los diferentes nodos de los asentamientos académicos de la UNPA, articulando con el Área Seguimiento Institucional.

Participar activamente de las actividades de información y comunicación de los diferentes nodos de los asentamientos académicos de la UNPA, generando un vínculo formal con los responsables de todos los Centros de Atención con los que la UNPA tiene convenio (ubicados en cada localidad de la provincia de Santa Cruz y provincias vecinas), articulando con el Área Seguimiento Institucional.

Participar con las áreas de Coordinación de Educación a Distancia en la implementación de las actividades que se organicen en la sede de referencia, en relación al mejoramiento de la atención técnica pedagógica de los Alumnos

no Presenciales, tendiente a la optimización del sistema educativo bimodal de la Universidad, articulando con el Área Seguimiento Institucional.

Gestionar, de acuerdo con la normativa vigente, los trámites de inscripción a carreras, asignaturas, mesa de exámenes y de otros que hacen a la formalización del proceso educativo de la Universidad, iniciados por los Alumnos no Presenciales, articulando con la Secretaría Académica de cada sede, e informando a los responsables de los Centros de Atención.

Informar a las áreas competentes sobre las dificultades de acceso tecnológico o personal de los estudiantes.

Coordinar con los responsables de los asentamientos académicos, las acciones tendientes a garantizar el acceso y la permanencia de los estudiantes, articulando con las áreas Secretaría Académica y Acceso y Permanencia y Bienestar Estudiantil.

Participar activamente en la comunidad de práctica del sistema bimodal de la Universidad.

Participar en la difusión de la oferta académica de la UNPA en general y de la sede en particular, articulando con la Secretaría Académica, el Área de Acceso y Permanencia y Bienestar Estudiantil y la Secretaría de Extensión de cada sede.

Participar de los circuitos de distribución del material fuera del entorno virtual cuando las condiciones tecnológicas así lo requieran.

Coordinar los encuentros presenciales e instancias de consulta de los alumnos cuyo estándar de SATEP así lo requieran, articulando con la Secretaría Académica.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

PRODUCCIÓN DE MATERIALES

Realizar la elaboración de materiales para propuestas de innovación pedagógica en el sistema bimodal, desde la comunicación y desde el aprendizaje, cumplimentando los estándares establecidos.

Utilizar las herramientas y software establecidos por el Programa de Educación a Distancia para la generación y elaboración de materiales multimediales asociados a la enseñanza en el entorno bimodal, y colaborar en su evaluación.

Realizar el diseño de materiales curriculares de propuestas de modalidad alternativa de cursado, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos.

Realizar la digitalización y producción de materiales, de acuerdo a la asignación y la distribución entre las Unidades de Gestión, a fin de garantizar la disponibilidad del material digital, promoviendo igualdad de oportunidades en el acceso a la información, de todos los participantes del proceso educativo.

Atender a la reparación y actualización de materiales utilizados, adecuándolo a los estándares de calidad institucionales.

Participar en el proceso de desarrollo de materiales hipertextuales e hipermediales asignados a la Unidad de Gestión.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

TUTORÍAS TÉCNICO PEDAGÓGICA

Realizar actividades correspondientes a los aspectos pedagógicos del Sistema Educativo Bimodal de la UNPA.

Capacitar y asesorar en lo relativo al modelo pedagógico del Sistema Educativo Bimodal de la Universidad y su desarrollo en las actividades curriculares de la UNPA.

Participar de instancias de análisis y definición de los aspectos pedagógicos del sistema y de la normativa institucional que lo rige, articulando con las áreas de competencia.

Participar del diseño de materiales y el asesoramiento pedagógico a los docentes que participan del sistema.

Participar en la implementación de programas de formación docente, en el uso y la incorporación de la tecnología con el fin de generar innovaciones pedagógicas en el conjunto de los docentes involucrados en el sistema educativo bimodal.

Participar en acciones que promocionen el sistema bimodal dentro de la Universidad.

Asistir a los docentes en los aspectos pedagógicos, orientando a la elaboración de propuestas de innovación pedagógica que empleen las nuevas tecnologías ampliando las modalidades del cursado de asignaturas.

Proponer acciones de capacitación en la modalidad en el marco del sistema educativo bimodal.

Asesorar en el diseño de materiales curriculares de propuestas de modalidad alternativa de cursado.

Participar de la evaluación de la propuesta pedagógica, a fin de habilitar la apertura del espacio a ofrecer.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

PLAN DE ACCIÓN DE MANTENIMIENTO (COORDINACIÓN)

Proponer e implementar las políticas y acciones necesarias para el desarrollo, optimización y actualización de tecnologías integradas de hardware, software, multimedia, telecomunicaciones, redes y sistemas de información y en el diseño integral de producciones multimedia on y off-line y sistemas de gestión informática.

Planejar, ejecutar, mantener y controlar la tecnología informática, de redes y sistemas de la UNPA.

Diseñar, planificar y gestionar la actualización y modernización tecnológica de la UNPA, en todos los rubros.

Diseñar, planificar y gestionar todo lo referente a telefonía y conectividad de la UNPA.

Promover el desarrollo y la gestión de investigaciones, fundamentalmente aplicadas, que hagan referencia a distintos aspectos de las Nuevas tecnologías para educación y cultura, con procesos innovadores, en cualquier área con soportes telemáticos y/o digitales.

Generar y proponer acciones de capacitación sobre el uso adecuado de las herramientas informáticas, telemáticas y multimedia.

Fomentar la democratización y acceso equitativo a las tecnologías de la información y la comunicación, dentro de la UNPA, en el sistema de educación superior y la sociedad en general.

Programar, desarrollar, implementar y mantener los Sistemas y Tecnologías de Información de la Universidad.

Planificar y coordinar el diseño, administración, implementación y actualización de la red WAN (Red de Área Amplia) y del servicio de redes de áreas local, LAN, y telemática de la UNPA, propiciando la concordancia de tecnologías instaladas en las Unidades de Gestión.

Planificar el diseño, administración y actualización del soporte técnico del servicio de redes y telemática.

Planificar y coordinar el desarrollo, adaptación e implementación de los sistemas de información de la Universidad.

Planificar y coordinar el soporte tecnológico a las Unidades de Gestión para el mantenimiento del hardware y software instalados.

Aprobar y supervisar los Planes de Acción de Sistemas, PAS, Tecnologías de la Información, PATI, y Mantenimiento, PAM, de las áreas encargadas de su ejecución.

Proponer políticas de adquisiciones y contrataciones componentes y sistemas tecnológicos del área, y coordinar, planificar y supervisar su administración.

Proponer políticas de calidad, pruebas, configuración, revisión, seguridad, resguardo, adquisiciones, contrataciones e implantación de sistemas de información, y coordinar, planificar y supervisar su administración.

Proponer políticas de mantenimiento de sistemas y tecnologías de la información.

Proponer y coordinar actividades de cooperación externa referidas a la articulación de los servicios de información del sistema universitario nacional e internacional.

Implementar y administrar el nodo de la Red de Interconexión Universitaria, RIU, y participar en las actividades de cooperación externa referidas al uso e implementación de nuevas tecnologías.

Planificar la formación y capacitación de recursos humanos para optimizar el uso de las tecnologías implementadas.

Supervisar la planificación y ejecución de implantación de nuevas tecnologías en los servicios de redes y telemática, en los sistemas de información, y en las actividades de apoyo técnico y mantenimiento de hardware y software instalados en la UNPA, previniendo el impacto de la obsolescencia tecnológica.

Asesorar a las Unidades de Gestión en las adquisiciones y contrataciones del área.

Elaborar indicadores de seguimiento de las actividades y evaluar el impacto a fin de utilizar eficientemente los recursos destinados a ellos.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

EQUIPO DE APOYO A TECNOLOGÍAS

Colaborar en las tareas de mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia del equipamiento informático de la Unidad de Gestión, de acuerdo con lo definido por el Área Mantenimiento de Tecnologías.

Colaborar con la instalación de hardware y software de acuerdo a los lineamientos establecidos por la UNPA y lo definido por el Área Mantenimiento de Tecnologías.

Participar en la capacitación básica a los usuarios de la Unidad de Gestión.

Apoyar en la atención directa al usuario ante los problemas operativos que pudieran presentarse (Help Desk) en la Unidad de Gestión.

Colaborar en las tareas relacionadas con el mantenimiento de la red WAN (Red de Área Amplia) y del servicio de redes de áreas local y telemática de la UNPA, de acuerdo a las definiciones del Área Redes y Sistemas.

Apoyar en la implementación de los sistemas de información de la Universidad.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

MANTENIMIENTO DE TECNOLOGÍAS

Participar, en articulación con Redes y Sistemas, en el diseño de la arquitectura y en la definición de la infraestructura de redes para adecuarla a los requerimientos de cada Unidad de Gestión.

Participar en el diseño, e implementar y mantener sistemas de monitoreo de software y aplicaciones instaladas, garantizando el respaldo correspondiente para la recuperación oportuna de puestos de trabajo ante fallas.

Mantener el banco de aplicaciones a los fines proceder a la instalación o reinstalación de éstas en los puestos de trabajo según las necesidades de cada usuario.

Mantener el historial de configuración de hardware y software de cada puesto de trabajo.

Proponer y ejecutar el Plan de Acción de Mantenimiento, PAM, para el mantenimiento de hardware y software de la Unidad de Gestión.

Asegurar la calidad y la adecuada performance en el funcionamiento del equipamiento tecnológico de la Unidad de Gestión, en su área de competencia.

Implementar y mantener las políticas y medidas de seguridad informática dentro de la Unidad de Gestión en su área de competencia, en concordancia con los lineamientos establecidos por el Plan de Acción de Tecnologías de la Información y el Plan de Acción de Sistemas.

Mantener el equipamiento informático que integran las redes y sistemas de cada Unidad de Gestión, incluyendo los Laboratorios de Usos Múltiples, el sistema de videoconferencias y el equipamiento de los Programas Especiales, de acuerdo al Plan de Mantenimiento y Administración de Tecnologías.

Realizar el mantenimiento preventivo del equipamiento informático que integran las redes y sistemas, incluyendo los Laboratorios de Usos Múltiples, el sistema de videoconferencias y el equipamiento de los Programas Especiales, instalados en la Unidad de Gestión.

Realizar el mantenimiento correctivo del equipamiento informático que integran las redes y sistemas, incluyendo los Laboratorios de Usos Múltiples, el sistema de videoconferencias y el equipamiento de los Programas Especiales, instalados en la Unidad de Gestión.

Realizar el mantenimiento de emergencia del equipamiento informático que integran las redes y sistemas, incluyendo los Laboratorios de Usos Múltiples, el sistema de videoconferencias y el equipamiento de los Programas Especiales, instalados en la Unidad de Gestión.

Identificar problemas del software y hardware instalados, y proponer estrategias para la resolución de los mismos.

Realizar la instalación de hardware y software de redes y sistemas en su área de competencia de acuerdo a los lineamientos establecidos por la UNPA.

Brindar capacitación básica a los usuarios de redes y sistemas en su área de competencia en las Unidades de Gestión.

Asesorar en las Adquisiciones y Contrataciones del área.

Garantizar el cumplimiento de los criterios de Adquisición, Soporte y Contratación de la UNPA.

Implementar las políticas de Sistemas y Tecnologías de Información de la UNPA, referidos al área.

Proponer indicadores y recabar información de seguimiento de las actividades asignadas a cada Unidad de Gestión en el marco del Plan de Acción de Mantenimiento.

Evaluar el impacto de la información recabada mediante los indicadores a fin de utilizar eficientemente los recursos destinados a los servicios y sistemas de información.

Recabar información de seguimiento de las actividades asignadas a cada Unidad de Gestión en el marco del Plan de Acción de Tecnologías de la Información o del Plan de Acción de Sistemas, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Calidad.

Definir los protocolos y procedimientos a nivel operativo de los procesos involucrados en el área.

Mantener la documentación requerida para el seguimiento, resguardo y actualización del equipamiento tecnológico de la Unidad de Gestión.

Realizar la atención directa al usuario ante los problemas operativos que pudieran presentarse (Help Desk) en la Unidad de Gestión.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

APOYO AL MANTENIMIENTO TECNOLÓGICO Y ATENCIÓN A USUARIOS

Ejecutar la implementación y realizar el mantenimiento de sistemas de monitoreo de software y aplicaciones instaladas, garantizando el respaldo correspondiente para la recuperación oportuna de puestos de trabajo ante fallas.

Actualizar en el banco de aplicaciones en uso, las incorporaciones y actualizaciones de éstas.

Actualizar el historial de configuración de hardware y software de cada puesto de trabajo, informando especialmente la incorporación de las partes y el destino de los reemplazos.

Participar en la ejecución del Plan de Acción de Mantenimiento, PAM, para el mantenimiento de hardware y software de la Unidad de Gestión.

Realizar tareas de mantenimiento del equipamiento informático que integran las redes y sistemas de cada Unidad de Gestión, incluyendo los Laboratorios de Usos Múltiples, el sistema de videoconferencias y el equipamiento de los Programas Especiales, de acuerdo al Plan de Mantenimiento y Administración de Tecnologías.

Asistir en el mantenimiento preventivo del equipamiento informático que integran las redes y sistemas, incluyendo los Laboratorios de Usos Múltiples, el sistema de videoconferencias y el equipamiento de los Programas Especiales, instalados en la Unidad de Gestión.

Asistir en el mantenimiento correctivo del equipamiento informático que integran las redes y sistemas, incluyendo los Laboratorios de Usos Múltiples, el sistema de videoconferencias y el equipamiento de los Programas Especiales, instalados en la Unidad de Gestión.

Asistir en el mantenimiento de emergencia del equipamiento informático que integran las redes y sistemas, incluyendo los Laboratorios de Usos Múltiples, el sistema de videoconferencias y el equipamiento de los Programas Especiales, instalados en la Unidad de Gestión.

Informar e identificar problemas del software y hardware instalados, y evaluar posibles causas que permitan determinar medidas para la resolución de los mismos.

Instalar hardware y software de redes y sistemas en su área de competencia de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidos por la UNPA.

Asistir en la capacitación básica a los usuarios de redes y sistemas en las Unidades de Gestión.

Sistematizar la información e indicadores sobre el seguimiento de las actividades asignadas a cada Unidad de Gestión en el marco del Plan de Acción de Mantenimiento.

Participar en la evaluación del impacto de la información recabada mediante los indicadores a fin de utilizar eficientemente los recursos destinados a los servicios y sistemas de información.

Registrar la información de seguimiento de las actividades asignadas a cada Unidad de Gestión en el marco del Plan de Acción de Tecnologías de la Información o por el Plan de Acción de Sistemas, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Calidad.

Cumplir con los protocolos y procedimientos a nivel operativo de los procesos involucrados en el área.

Asistir en el mantenimiento de la documentación requerida para el seguimiento, resguardo y actualización del equipamiento tecnológico de la Unidad de Gestión.

Atender en forma directa al usuario ante los problemas operativos que pudieran presentarse (Help Desk) en la Unidad de Gestión.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

REDES Y SISTEMAS

Diseñar la arquitectura y definir la infraestructura de redes para adecuarla a los requerimientos de cada Unidad de Gestión.

Mantener, monitorear y reparar los servicios de redes de la Unidad de Gestión en cada asentamiento de la Unidad de Gestión.

Implementar y mantener en funcionamiento los servicios de red comunes dentro de la Universidad, y garantizar el funcionamiento de los servidores y dispositivos de red.

Diseñar, implementar y mantener sistemas de monitoreo y respaldo para la información sostenida en la infraestructura de las redes de la Unidad de Gestión.

Instalar y mantener los servidores y dispositivos de red (excepto los que requieran ser instalados en los puestos de trabajo) dentro de la Unidad de Gestión, e implementar la política de acceso a los mismos.

Proponer y ejecutar el Plan de Acción de Mantenimiento, PAM, para redes y sistemas de la Unidad de Gestión.

Asegurar la calidad y la adecuada performance en el funcionamiento de la infraestructura de redes y servicios de la Unidad de Gestión.

Proponer lineamientos, en concordancia con los propuestos por el Área Investigación y Desarrollo de Tecnologías, para la definición de las políticas particulares de configuración y acceso de las redes LAN de las Unidades de Gestión, definiendo indicadores para su evaluación, y realizar su seguimiento.

Implementar y mantener las políticas y medidas de seguridad informática dentro de la Unidad de Gestión, en concordancia con los lineamientos establecidos por el Plan de Acción de Tecnologías de la Información y el Plan de Acción de Sistemas.

Implementar, mantener y administrar las bases de datos relacionales de la Unidad de Gestión implementadas por el Plan de Acción de Tecnologías de la Información o por el Plan de Acción de Sistemas y coordinar con estos sectores la implementación de nuevas bases, cuando éstas soporten información institucional.

Diseñar el Plan de Mantenimiento y Administración de Redes y Sistemas de cada Unidad de Gestión, de acuerdo a las políticas y normas de calidad establecidas.

Identificar problemas del software y hardware de redes y sistemas instalados, y proponer estrategias para la resolución de los mismos, articulando con el PATI y el PAS.

- Realizar la instalación de hardware y software de redes y sistemas, en su área de competencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la UNPA.
- Brindar capacitación básica a los usuarios de redes y sistemas en las Unidades de Gestión.
- Asesorar en las Adquisiciones y Contrataciones del área.
- Garantizar el cumplimiento de los criterios de Adquisición, Soporte y Contratación de la UNPA.
- Implementar las políticas de Sistemas y Tecnologías de Información de la UNPA, referidos al área.
- Definir indicadores y recabar información de seguimiento de las actividades asignadas a cada Unidad de Gestión en el marco del Plan de Acción de Mantenimiento.
- Evaluuar el impacto de la información recabada mediante los indicadores a fin de utilizar eficientemente los recursos destinados a redes y sistemas.
- Recabar información de seguimiento de las actividades asignadas a cada Unidad de Gestión en el marco del Plan de Acción de Tecnologías de la Información o por el Plan de Acción de Sistemas, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Calidad.
- Definir los protocolos y procedimientos a nivel operativo de los procesos involucrados en el área.
- Mantener la documentación requerida para el seguimiento, resguardo y actualización de las redes y sistemas de la Unidad de Gestión.
- Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

ASISTENCIA A REDES Y SISTEMAS

- Asistir en la implementación de la infraestructura de redes de cada Unidad de Gestión.
- Asistir en el mantenimiento, monitoreo y reparación de la infraestructura de redes de la Unidad de Gestión en cada asentamiento de la Universidad.
- Brindar asistencia en la implementación, y asistir en el mantenimiento de servidores, dispositivos y servicios de red comunes dentro de la Universidad.
- Participar en la implementación y mantenimiento de los sistemas de monitoreo y respaldo para la infraestructura de redes de la Unidad de Gestión.
- Asistir en el aseguramiento de la calidad y el mejoramiento de la performance en el funcionamiento de la infraestructura de redes y servicios de cada Unidad de Gestión.
- Sistematizar los indicadores definidos para el seguimiento de las políticas de configuración y acceso a las redes LAN de cada Unidad de Gestión.
- Participar en la ejecución del Plan de Acción de Mantenimiento, PAM, para redes y sistemas de la Unidad de Gestión.
- Asistir en la implementación y mantenimiento de las políticas y medidas de seguridad informática dentro de la Unidad de Gestión.
- Asistir en la implementación, mantenimiento y administración las bases de datos relacionales de la Unidad de Gestión.
- Asistir en la implementación, mantenimiento y administración de las bases de datos relacionales de la Unidad de Gestión implementadas por el Plan de Acción de Tecnologías de la Información o por el Plan de Acción de Sistemas.
- Brindar apoyo técnico en el mantenimiento del equipamiento informático que integran las redes y sistemas de cada Unidad de Gestión de acuerdo al Plan de Mantenimiento y Administración de Redes y Sistemas.
- Asistir en la identificación de problemas del software y hardware de redes y sistemas instalados.
- Realizar tareas de instalación de hardware y software de redes y sistemas de acuerdo a los lineamientos establecidos por la UNPA.
- Asistir en las acciones de capacitación básica a los usuarios de redes y sistemas en las Unidades de Gestión.
- Sistematizar indicadores para el seguimiento de las actividades asignadas a cada Unidad de Gestión en el marco del Plan de Acción de Mantenimiento.
- Sistematizar la información de seguimiento de las actividades asignadas a cada Unidad de Gestión en el marco del Plan de Acción de Tecnologías de la Información o por el Plan de Acción de Sistemas, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Calidad.
- Cumplir con los protocolos y procedimientos a nivel operativo definidos para los procesos involucrados en el área.
- Sistematizar la información necesaria para el mantenimiento de la documentación requerida para el seguimiento, resguardo y actualización de las redes y sistemas de la Unidad de Gestión.
- Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

PROYECTOS ESPECIALES Y VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

Coordinar y compatibilizar técnicamente los anteproyectos de Plan y Proyectos Especiales de la Unidad Académica, en concordancia con los objetivos y prioridades institucionales enunciados en los lineamientos estratégicos generales.

Generar, sistematizar y compatibilizar la información de base para la presentación y la implementación de Proyectos Especiales.

Coordinar y compatibilizar la elaboración del informe anual e informe final de gestión de los proyectos especiales de la Unidad.

Proponer el sistema de indicadores de gestión de las actividades que permitan realizar un seguimiento y el control de la gestión, de los proyectos especiales, de acuerdo a las políticas definidas por los órganos de gobierno.

Sistematizar la información necesaria para el seguimiento de Proyectos Especiales y su adherencia con los requisitos establecidos por los organismos de promoción o entidades participantes.

Coordinar la ejecución de las actividades institucionales internas y externas, necesarias para la implementación de los programas especiales, en coordinación con las áreas de competencia en la UNPA.

Sistematizar y registrar los estudios e informes de seguimiento y evaluación que sobre las actividades de los programas y proyectos especiales realicen los diferentes sectores de la Unidad Académica, en coordinación con las áreas de competencia en la UNPA.

Gestionar las relaciones institucionales y convenios de cooperación académica con otras instituciones asociadas al desarrollo e implementación de los Proyectos Especiales asociados al área de competencia.

Evaluar el impacto de las acciones implementadas en el marco de la implementación de los proyectos especiales.

Organizar y asistir en la ejecución de las distintas tareas de acuerdo a los cronogramas definidos para los proyectos especiales.

Identificar los desvíos temporales de las actividades previstas en la ejecución de proyectos especiales, a los fines de propender a la completa ejecución de los fondos previstos en el financiamiento y proponiendo las medidas correctivas pertinentes.

Asistir en la compilación y análisis de las conclusiones de talleres, encuentros y toda otra actividad participativa, cuyo resultado intermedio o final sean los documentos que contengan los acuerdos alcanzados que servirán de base para la materialización de los proyectos especiales.

Interactuar con los actores claves de las actividades contempladas en los proyectos especiales (consultores, participantes de acciones participativas, etc.).

Realizar el seguimiento de la concreción de las metas, productos y resultados definidos, proponiendo los ajustes que devengan necesarios.

Asistir en la confección de los informes de avance, según los plazos temporales previstos, y finales a presentar ante los organismos correspondientes para el seguimiento de los proyectos especiales.

Asistir en la confección de los cronogramas ejecutivos de los distintos ejercicios en que se extiendan los proyectos especiales.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

UNIDAD ACADÉMICA CALETA OLIVIA

UNIDAD ACADÉMICA CALETA OLIVIA

SECRETARÍA ACADÉMICA

Misiones

Desarrollar los planes de ciclos básicos, ciclos técnicos y profesionales que correspondan a las Unidades Académicas y Administrar el Régimen de Alumnos

Proponer la actualización de la normativa que regula la actividad de formación de grado.

Organizar con los Departamentos y las Divisiones instancias de planeación, seguimiento y evaluación de los programas a su cargo.

Funciones

Asistir a los Decanos y a los Consejos de Unidad en materia de formación y gestión académica.

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.

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.

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.

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.

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.

Coordinar con el Programa de Educación a Distancia las acciones tendientes a la implementación de la oferta académica en esta modalidad.

Coordinar con las otras Unidades Académicas, las acciones tendientes a la implementación de la oferta académica, tendiente al fortalecimiento y complementación de recursos humanos, promoviendo el desarrollo académico de la UNPA.

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 7º de la Ley de Educación Superior.

EQUIPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

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

GESTIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN

Brindar asistencia técnica y administrativa en las actividades referidas a la planificación, administración, difusión y evaluación del proceso de formación que se desarrolla en las Unidades Académicas, y en las propuestas tendientes a su mejoramiento.

Asistir en la definición de criterios para la programación e implementación de la oferta académica preuniversitaria, y de pregrado y grado universitario.

Coordinar y supervisar la administración de 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.

Colaborar, en articulación con la Secretaría General Académica, en la propuesta de 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.

Brindar asistencia técnica y administrativa en las actividades referidas a la planificación, administración, difusión y evaluación del proceso de formación que se desarrolla en las Unidades Académicas, a los Directores de Programas de Formación de Grado.

Proponer diferentes alternativas en articulación con las demás Unidades Académicas, para la implementación conjunta de espacios, ciclos o trayectos, en la bimodalidad, y hacer el seguimiento de su implementación, articulando con Educación a Distancia.

Realizar estudios de base respecto del desarrollo de los programas implementados y proponer lineamientos para la mejora, articulando con Acceso y Permanencia y Bienestar Universitario.

Supervisar los procesos de egreso y la gestión de títulos en concordancia con las reglamentaciones en la materia.

Supervisar el resguardo de los planes y programas vigentes y los historiales de los mismos, y supervisar las certificaciones que de ellos se deriven, ante los requerimientos de organismos y egresados.

Generar y emitir la información requerida por las distintas unidades de gestión interna y los organismos externos.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

APOYO A FORMACIÓN DE GRADO

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.)

Confeccionar las certificaciones de las actividades de docentes de la institución y externos a la misma como responsables de ámbitos de prácticas académicas.

Organizar y programar las mesas de exámenes en los diferentes llamados, según calendario académico y normativa vigente.

Mantener actualizado las bases de datos referidas a la afectación docente en cada espacio curricular y a los tribunales examinadores de cada asignatura.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

TÍTULOS

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.

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 certificados analíticos, Títulos y Diplomas de pregrado y grado que otorga la Universidad.

Llevar de acuerdo a los procedimientos y disposiciones aplicables en la materia, el registro de las solicitudes de certificados analíticos y Títulos/Diplomas y el estado del trámite.

Confeccionar los certificados analíticos y de Títulos/Diplomas de grado en trámite.

Mantener actualizada y resguardar la base de datos y archivo físico de los planes de estudio, registrando su cronología, vigencias y modificaciones, como así también la de títulos y diplomas otorgados y certificados analíticos.

Administrar, actualizar y resguardar los planes de estudios y los programas analíticos de las distintas asignaturas.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

APOYO A TÍTULOS

Intervenir en los trámites de Títulos/Diplomas que serán emitidos por la universidad, resguardando su autenticidad, así como la inviolabilidad del Libro de Registro de Títulos.

Asistir en 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 certificados analíticos, Títulos y Diplomas de pregrado y grado que otorga la Universidad.

Realizar los registros de las solicitudes de certificados analíticos y Títulos/Diplomas y el estado del trámite, de acuerdo a los procedimientos y disposiciones aplicables en la materia.

Asistir en la confección de los certificados analíticos y de Títulos/Diplomas de grado en trámite.

Actualizar la base de datos y archivo físico de los planes de estudio, registrando su cronología, vigencias y modificaciones, como así también la de títulos y diplomas otorgados y certificados analíticos.

Colaborar en la administración, actualización y resguardo de los planes de estudios y los programas analíticos de las distintas asignaturas.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

DEPARTAMENTO DE ALUMNOS Y ESTUDIOS

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.

Proponer las modificaciones, adecuaciones y actualizaciones de las reglamentaciones que la actividad de formación requiera.

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.

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.

Generar y emitir la información requerida por las distintas unidades de gestión interna y los organismos externos.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

REGISTRO ACADÉMICO

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, como así también las actas complementarias que impliquen incorporaciones o rectificaciones de las ya emitidas.

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.

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.

Controlar la inscripción de los estudiantes a la Universidad de acuerdo el régimen de alumnos y estudios y disposiciones generales.

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.

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.

Controlar la administración, actualización, resguardo y custodia de los legajos individuales de los estudiantes de la universidad de acuerdo a las normas vigentes en la materia.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

CURSADO

Emitir 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, como así también las actas complementarias que impliquen incorporaciones o rectificaciones de las ya emitidas.

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.

Registrar y verificar la inscripción de los estudiantes a la Universidad de acuerdo el régimen de alumnos y estudios y disposiciones generales.

Registrar y verificar 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 verificar 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.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

EQUIVALENCIAS

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.

Asistir en el registro y control de la inscripción de los estudiantes a la Universidad, al Cursado de Asignaturas y a Exámenes de acuerdo el régimen de alumnos y estudios y disposiciones generales.

Asistir en la emisión y control de las actas oficiales de cursado y exámenes, que certifican los resultados obtenidos por los estudiantes.

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.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

LEGAJOS DE ESTUDIANTES Y ARCHIVO

Realizar el archivo de la documentación de tramitación del Departamento de Alumnos y Estudios.

Colaborar con el archivo de las actas oficiales de cursado, exámenes y equivalencias, como así también las actas complementarias que impliquen incorporaciones o rectificaciones de las ya emitidas.

Colaborar con el archivo de las actas oficiales de cursado, exámenes y equivalencias, como así también las actas complementarias que impliquen incorporaciones o rectificaciones de las ya emitidas.

Mantener actualizada los registros de documentación faltante en los Legajos de Estudiantes e informar al respecto, al Departamento de Alumnos y Estudios, a fin de gestionar la regularización de los mismos.

Actualizar la base de datos de archivos de legajos de los estudiantes y de los registros de su actuación académica, de acuerdo a los sistemas manuales e informáticos de aplicación y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

Colaborar en la administración, actualización, resguardo y custodia de los legajos individuales de los estudiantes de la universidad de acuerdo a las normas vigentes en la materia.

Colaborar en el archivo de convenios por equivalencias automáticas con otras instituciones de educación superior y viabilizar su aplicación.

Realizar el archivo de la documentación de tramitación del Departamento de Alumnos y Estudios.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y VINCULACIÓN ACADÉMICA

Planificar, administrar y difundir las actividades previstas en los acuerdos de cooperación y vinculación académica relacionados con el desarrollo, seguimiento y evaluación de los procesos de formación que se desarrollan en la Unidad Académica.

Proponer criterios para la vinculación académica en los procesos de formación propiciando la articulación entre distintos niveles del sistema educativo, la movilidad de estudiantes y docentes y la optimización de recursos.

Asistir, en articulación con la Secretaría General Académica, en la elaboración de propuestas de relaciones institucionales y convenios de cooperación académica con otras Universidades y centros del sistema científico nacional, que promuevan el desarrollo de las ofertas de formación en las Unidades Académicas en condiciones de excelencia.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

Realizar estudios de base sobre los procesos de articulación de los diferentes programas implementados y proponer instancias de mejoras.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

Ejecutar las políticas y acciones referidas a la implementación de ciclos y trayectos de articulación en convenio con redes, consorcios o universidades.

Participar en la ejecución y seguimiento de Proyectos de Especiales asociados a la implementación y mejora de programas de formación de grado, de acuerdo con las políticas, objetivos y prioridades institucionales enunciados en los lineamientos estratégicos generales.

Coordinar y compatibilizar la elaboración del informe anual e informe final de gestión de los proyectos especiales.

Sistematizar los procesos en concordancia con el sistema de indicadores de gestión de las actividades que permitan realizar un seguimiento y el control de la gestión, de los proyectos especiales, de acuerdo a las políticas definidas por los órganos de gobierno.

Coordinar con las instancias correspondientes, en la ejecución de las actividades institucionales internas y externas, necesarias para la implementación de los programas especiales.

Sistematizar y registrar los estudios e informes de seguimiento y evaluación que sobre las actividades de los programas especiales ejecute la Secretaría Académica.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN

Misiones

Promover la formulación y administrar el desarrollo de programas y proyectos de investigación, la administración de la carrera de investigador, el seguimiento y la evaluación de los programas y proyectos.

Coordinar las acciones y programas de postgrado en la Unidad Académica.

Asistir al Decano de la Unidad Académica en la planificación, administración, seguimiento y evaluación de las actividades de investigación, de cooperación nacional e internacional en la materia y de becas y subsidios de investigación articulando con la Secretaría de Ciencia y Tecnología.

Proponer y ejecutar políticas referidas 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.

Funciones

Asistir a las Comisiones del Consejo de Unidad en lo referido a la investigación.

Propiciar la formación de los recursos humanos de la Unidad Académica en investigación a través de becas y subsidios, articulando con la Secretaría de Ciencia y Tecnología la política institucional correspondiente.

Proponer a la Secretaría de Ciencia y Tecnología la actualización de la normativa que regula la actividad de investigación en sus diversas instancias.

Propiciar la participación de los investigadores de la Unidad Académica en los programas externos a la Universidad, nacionales e internacionales, que incentiven o subsidien las actividades de investigación.

Coordinar con los Departamentos en lo referido a la implementación de la Carrera Académica.

Coordinar con los Departamentos acerca del número de becas de investigación y sus respectivas áreas de especialidad, articulando con la Secretaría de Ciencia y Tecnología en la propuesta de la política para los llamados periódicos a concursos de becas.

Coordinar con los Departamentos acerca del número de subsidios de investigación y sus respectivas áreas de especialidad, articulando con la Secretaría de Ciencia y Tecnología en la propuesta de la política para los llamados periódicos a concursos de subsidios.

Coordinar las acciones y programas de postgrado en la Unidad Académica en concordancia con el Área de Postgrado de Rectorado.

EQUIPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

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

EQUIPO DE SERVICIOS GENERALES

Realizar lo descrito en el punto Actividades del Equipo de Servicios Generales del Decano.

INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO

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.

Elaborar propuestas de normativas y pautas para el desarrollo de la investigación, su seguimiento y evaluación articulando con la Secretaría de Ciencia y Tecnología y las reglamentaciones vigentes.

Coordinar las actividades de seguimiento y evaluación de los proyectos de investigación de la Unidad Académica y su difusión.

Elaborar estudios de base que reflejen la actividad de investigación en la Unidad Académica, con el objeto de constituirse en insumos para la toma de decisiones por parte de las autoridades.

Asegurar el cumplimiento de los criterios, mecanismos e indicadores de seguimiento y evaluación de la actividad de investigación en coordinación con la Secretaría de Ciencia y Tecnología de la UNPA y proponer las modificaciones que favorezcan su mejoramiento

Aplicar los instrumentos para la planificación, seguimiento y evaluación de la investigación en concordancia con la Secretaría de Ciencia y Tecnología.

Generar y participar en espacios de discusión y definición de metodologías y mecanismos de articulación interna e interinstitucional de la investigación en el ámbito de la Unidad Académica.

Implementar los instrumentos para facilitar y normalizar la presentación, registro y difusión de los proyectos de investigación de la Unidad Académica.

Organizar eventos periódicos que den a conocer la actividad de investigación de la Unidad Académica, interna y externamente y difundir los resultados a través de distintos medios, articulando las acciones con la Secretaría de Ciencia y Tecnología

Participar en las Comisiones constituidas con el fin de intervenir en materia del área (subsidios, becas, evaluación de proyectos, etc.).

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.

Implementar las reglamentaciones referidas al otorgamiento, seguimiento y aplicación de las becas.

Programar y difundir los cursos y programas de postgrado que se desarrollan en la Unidad Académica.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y AL POSTGRADO

Administrar el sistema de becas en lo relativo a su duración, cancelación, prórrogas y renuncias, 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.

Diligenciar la presentación de estudiantes avanzados de la Unidad Académica, al sistema de becas internas y externas de investigación.

Difundir el calendario de presentación de los proyectos de investigación y su seguimiento.

Realizar las tareas de llamados, en la Unidad Académica, a concursos de becas y subsidios de investigación y formación de postgrados.

Implementar las medidas para la notificación en la Unidad Académica correspondiente, del resultado de los concursos de becas y subsidios y del orden de méritos elaborado por la comisión respectiva.

Sistematizar, actualizar y registrar las bases de datos de las becas y subsidios de investigación y formación de postgrados, de los proyectos y becarios de la Unidad Académica.

Diligenciar los informes de avance y final de los proyectos de investigación de la Unidad Académica, para su evaluación.

Diligenciar la documentación necesaria para la administración de los programas externos a la Universidad, nacionales e internacionales, que incentiven o subsidien las actividades de investigación, en concordancia con la Secretaría de Ciencia y Tecnología.

Diligenciar la documentación necesaria para la administración de los programas de la UNPA, que incentiven o subsidien las actividades de investigación, en concordancia con la Secretaría de Ciencia y Tecnología.

Diligenciar la presentación y aprobación de los cursos de postgrado que se desarrollen en la Unidad Académica.

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.

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.)

Confeccionar la certificación de asistencia a los cursos y programas de postgrado.

Diligenciar la certificación de asistencia y aprobación de los cursos y programas de postgrado.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

Misiones

Asistir al Decanato de la Unidad Académica 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 Unidad.

Funciones

Intervenir en la elaboración del presupuesto de la Unidad Académica, registrar y controlar su ejecución
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 Unidad
Asistir al Consejo de Unidad en lo referido a lo económico financiero
Entender en la elaboración de los proyectos de instrumentos legales relativos al área.
Ejecutar las políticas de administración de personal establecidas para el personal de la Unidad Académica, y evaluar el grado de cumplimiento coordinando la tarea con la Secretaría de Hacienda y Administración.
Atender a las necesidades de la Unidad Académica en cuanto al abastecimiento de bienes de capital y consumo, ejecutando acciones de planificación, compra y administración de dichos bienes.
Ejecutar la política observando el sistema de compras de la institución, atendiendo las necesidades y propuestas de las diferentes áreas de la Unidad Académica.
Asistir y asesorar a las distintas áreas de la unidad Académica acerca de los actos técnicos-administrativos.
Implementar un eficiente sistema de seguimiento y control interno, normativo, financiero, económico y de gestión sobre las operaciones, que comprenden control previo y posterior.
Proponer políticas referidas al mantenimiento general de las instalaciones de la Unidad Académica.

ECONOMÍA Y FINANZAS

Ejecutar políticas referidas a la obtención, aplicación y rendición de recursos económicos y financieros de la universidad.
Confeccionar técnicamente el proyecto de presupuesto anual de la unidad, atendiendo las necesidades de los diferentes sectores y articulando su acción con los responsables de la definición política.
Verificar la incidencia económica y financiera de la ejecución de los gastos y la vinculación de los mismos con las fuentes de financiamiento.
Proporcionar información oportuna y confiable a las áreas de la UA para la toma de decisiones.
Elaborar la información para los distintos organismos observando los procedimientos aplicables a cada caso.
Coordinar, controlar y efectuar el seguimiento de la gestión económica financiera de los proyectos especiales y de los servicios a terceros.
Coordinar y controlar las actividades de Tesorería, Patrimonio y Ejecución Presupuestaria de la Unidad.
Elaborar el Plan Anual de Compras de acuerdo a los requerimientos de las distintas áreas y realizar su periódica actualización.
Planificar, coordinar y controlar la incorporación, modificación, administración y baja de los recursos humanos de la Unidad de acuerdo a la normativa vigente.
Aplicar y controlar el cumplimiento de lo dispuesto en la normativa relacionada con la administración del personal de la universidad.
Coordinar, controlar y planificar los procesos vinculados con las acciones de capacitación del personal de administración y apoyo de la Unidad.
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.
Efectuar controles cruzados con los sectores de Presupuesto, Tesorería, Administración de Personal y Compras.
Confeccionar los movimientos de fondos por fuente de financiamiento y actividades.
Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

EQUIPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

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

COMPRAS

Garantizar la provisión en tiempo y forma de los bienes y servicios que requiere la Unidad para el desempeño de sus funciones, dentro del marco de la normativa vigente.

Confeccionar y mantener actualizado el registro de proveedores de la Unidad.

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.

Controlar los materiales y servicios adquiridos según las especificaciones contractuales.

Coordinar su accionar con el área de Patrimonio para permitir el mantenimiento actualizado del registro de bienes que ingresan a la universidad.

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.

PATRIMONIO

Efectuar el registro y control de los bienes que pertenecen, ingresan, egresan o son dados de baja al patrimonio de la Unidad.

Mantener el detalle actualizado de su ubicación física y toda modificación al respecto.

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.

TESORERÍA

Administrar la gestión de pagos de la Unidad.

Realizar el control y seguimiento del ingreso de los fondos a la Unidad.

Realizar la liquidación de viáticos.

Realizar el depósito y envío de la documentación respaldatoria a la Dirección de Tesorería del Rectorado de las retenciones impositivas, seguros obligatorios y previsionales efectuadas.

Administrar y actualizar las bases de datos del área, operar los sistemas informáticos de aplicación en la materia y asegurar la permanente disponibilidad de información en la materia para la toma de decisiones.

INFRAESTRUCTURA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

Elaborar planes de mantenimiento de largo plazo que faciliten el rendimiento óptimo de bienes e instalaciones, adaptándolo a los requerimientos de los usuarios y a la preservación de los mismos.

Prevenir y/o Detectar el deterioro en las instalaciones de la Unidad de Gestión y proponer las acciones correspondientes.

Elaborar informes periódicos sobre problemas pendientes de solución y alternativas y tiempos previstos para su solución.

Programar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades de mantenimiento previstas, mediante el uso de los recursos de la Universidad o la contratación de servicios de terceros.

Dirigir y controlar la ejecución de las actividades de mantenimiento correctivo, mediante el uso de los recursos de la Universidad o la contratación de servicios de terceros.

Supervisar la prestación del servicio de limpieza, telefonía, mensajería, transporte, vigilancia, jardinería, intendencia, comedor y portería.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

COMEDOR UNIVERSITARIO

Implementar el servicio de Comedor a los miembros de la Comunidad Universitaria, invitados y terceros a la institución, de acuerdo a los objetivos definidos por el plan de desarrollo de la Unidad en el marco de las políticas de bienestar universitario.

Asegurar adecuadas condiciones de Higiene en las instalaciones afectadas al Comedor, en especial el sector cocina, y constatar el buen estado de los insumos utilizados.

Mantener en óptimas condiciones de higiene los locales destinados a aprovisionamiento, elaboración y conservación de alimentos, así como los destinados al público.

Gestionar la compra de los insumos necesarios para la prestación del servicio, coordinando con el sector Tesorería el pago de los mismos.

Realizar el cobro de los servicios prestados en el comedor.

Posibilitar la óptima prestación de servicios que aseguren menús con altos valores nutritivos de las comidas, razonable variedad y costos económicos, asegurando adecuadas condiciones nutricionales de las comidas ofrecidas.

Entender en la prestación de servicios especiales (congresos, almuerzos de trabajo, graduaciones, etc) que colaboren con el giro normal de las actividades de la Universidad que se desarrollan en la Unidad de Gestión.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

EQUIPO DE SERVICIOS GENERALES

Realizar lo descrito en el punto Actividades del Equipo de Servicios Generales del Decano.

SERVICIOS GENERALES

Prevenir y Detectar el deterioro en las instalaciones de la Unidad y proponer las acciones correspondientes.

Coordinar y ejecutar la prestación del servicio de limpieza, mensajería, transporte, vigilancia y portería.

Ejecutar políticas referidas al mantenimiento general de las instalaciones de la Unidad Académica.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

EQUIPO DE SERVICIOS GENERALES

Realizar lo descrito en el punto Actividades del Equipo de Servicios Generales del Decano.

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

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.

Registrar y controlar la ejecución del presupuesto de la Unidad

Producir información para la Secretaría de Hacienda y Administración, respetando las disposiciones, formatos y procedimientos específicos de los mismos

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.

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Aplicar y controlar el cumplimiento de lo dispuesto en la normativa relacionada con la administración del personal de la Unidad Académica.

Coordinar los procesos vinculados con las acciones de capacitación del personal de administración y apoyo de la Unidad Académica, en articulación con la Secretaría de Hacienda y Administración de Rectorado.

Coordinar el desarrollo de la carrera del Personal de Administración y Apoyo, tanto en lo relativo a los concursos, evaluación de desempeño, promociones y transferencias de puestos.

Proveer la información necesaria para la liquidación de haberes y aplicación de la política salarial de la organización.

Mantener actualizados los legajos físicos del personal de la Unidad de acuerdo con las disposiciones aplicables en la materia.

Administrar y actualizar las bases de datos sobre los recursos humanos, operar los sistemas informáticos de aplicación en la materia y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

ASISTENCIA A LA GESTIÓN DE PERSONAL

Asistir a la Jefatura de Departamento Administración de Personal en la actualización de la información necesaria para la liquidación de haberes.

Confeccionar las liquidaciones de pasantías abonadas por la Unidad de Gestión.

Anexo I - Estructura Orgánica Administrativa Funcional.

Asistir en la actualización de las bases de datos sobre los recursos humanos y operar los sistemas informáticos de aplicación en la materia.

Asistir en las tramitaciones inherentes al cumplimiento de la normativa vigente en lo relacionado con Seguridad e Higiene del Trabajo.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN

Misiones

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 sistematización 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.

Funciones

Asistir a las Comisiones del Consejo de Unidad en lo referido a la Extensión Universitaria.

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.

Proponer a la Secretaría de Extensión Universitaria la actualización de la normativa que regula la actividad de Extensión Universitaria en sus diversas instancias.

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.

Coordinar con los Departamentos y Divisiones en lo referido a la implementación de la Carrera Académica.

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.

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.

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.

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.

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.

Actividades

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 reglamentaciones vigentes.

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.

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 reglamentaciones vigentes.

Coordinar las actividades de seguimiento y evaluación de la Extensión Universitaria de la Unidad Académica y su difusión.

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.

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.

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.

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.

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.

Articular y difundir la oferta de cursos y actividades de la Unidad Académica en los programas de Formación Continua y Educación Abierta.

Articular con la Secretaría Académica acciones de apoyo al Programa de Educación a Distancia.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

EQUIPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

Realizar lo descrito en el punto Actividades del Equipo de Apoyo Administrativo del Decano

EQUIPO DE APOYO TÉCNICO

Realizar lo descrito en el punto Actividades del Equipo de Apoyo Técnico del Decano

LABORATORIO DE MEDIOS AUDIOVISUALES

Asiste en la producción integral y realización de proyectos de televisión y videos de calidad profesional –digital- en diversos formato y género para la UNPA y para terceros.

Asiste en el desarrollo de programas de información universitaria, general y cultural, de extensión, docencia e investigación..

Asiste en la gestión integral de producciones originales y co-producciones para televisión abierta y de pago, de proyectos periodísticos, documentales y de ficción; asesoramiento, apoyo técnico y posproducción de audiovisuales (en soporte digital) internos y externos.

Asiste en la realización de contenidos y programas educativos para la televisión local, nacional e internacional. (Canales de Cable y Aire, ATEI y otras asociaciones nacionales e internacionales de Televisión) con apoyo y asesoramiento del Programa de Educación a Distancia.

Asiste en la realización y desarrollo de material audiovisual para Internet y/o CD-ROM. Coordinación integral de las producciones propias y co-producciones culturales y educativas, asesoramiento, apoyo técnico y posproducción de proyectos audiovisuales en formatos no periodísticos.

Asiste en la realización de contenidos educativos audiovisuales como apoyo a los equipos de asignaturas, direcciones de carreras o áreas de las Unidades Académicas, de acuerdo con el Plan de desarrollo anual, aprobado por la Secretaría de Extensión.

Asiste en la realización la producción para Educación a Distancia y Apoyo al Grado en coordinación con la Secretaría General Académica.

Asiste en la realización de videos para nuevos formatos y nuevas formas de emisión (internet, CD, animaciones, etc.)

Asiste en lo narrativo, estético y técnico.

Realiza los diseños gráficos necesarios para la difusión, promoción y realización de actividades institucionales.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

APOYO A LA GESTIÓN DE PROYECTOS

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 extensión y transferencia de la Unidad Académica.

Realizar las tareas de llamados a concursos de subsidios de proyectos de extensión y transferencia en el ámbito de la Unidad Académica.

Coordinar el trabajo de las Comisiones que evalúen los proyectos y programas de extensión de la Unidad Académica y diligenciar su aprobación.

Garantizar la implementación, seguimiento y evaluación de los proyectos y programas de extensión y transferencia de la Unidad Académica, aprobados por ésta o por el sistema.

Implementar las medidas para la notificación del resultado de los concursos de subsidios y del orden de méritos elaborado por la comisión respectiva.

Diligenciar los informes de avance y final de los proyectos de extensión y transferencia de la Unidad Académica para su evaluación.

Diligenciar la documentación necesaria para la administración de los programas internos y externos a la Universidad, nacionales e internacionales, que incentiven o subsidien las actividades de extensión y transferencia en el ámbito de la Unidad Académica.

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.

Realizar el control y seguimiento, facturación y percepción del ingreso de fondos propios de la Unidad Académica generados por las actividades de extensión, transferencia y publicaciones.

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.

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.

Asistir en la elaboración de proyectos de extensión y vinculación que se generen en la Unidad Académica de acuerdo a las normativas vigentes.

Promocionar el ofrecimiento de becas en actividades de extensión articulando con Bienestar Estudiantil, y notificar sus resultados.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

EDUCACIÓN ABIERTA Y FORMACIÓN CONTINUA

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 extensión, como así también las actas complementarias que impliquen incorporaciones o rectificaciones de las ya emitidas.

Administrar y actualizar la base de datos de la gestión académica y de estudiantes de extensión de acuerdo a los sistemas manuales e informáticos de aplicación y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

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 extensión.

Registrar y controlar la inscripción de los estudiantes de extensión a la Universidad en Programas implementados por el Rectorado de acuerdo al régimen de estudios de programas de educación abierta ó formación continua y disposiciones generales, coordinando con las Unidades Académicas.

Administrar, actualizar, resguardar y custodiar los legajos individuales de los estudiantes de extensión de la Unidad Académica o del Rectorado de programas de Educación Abierta y Formación Continua de acuerdo a las normas vigentes en la materia.

Programar y compatibilizar los recursos que posibiliten la organización de la oferta de actividades de Formación Continua y Educación Abierta (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 de Actividades de Formación Continua y Educación Abierta, elaborando una propuesta de cronograma de los cursos a desarrollar para cada ciclo lectivo.

Resguardar y custodiar las producciones académicas requeridas por las actividades de extensión de la Unidad Académica o de programas de Educación Abierta y Formación Continua del Rectorado para su acreditación.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

PRENSA Y DIFUSIÓN

Diseñar, mantener actualizado y administrar el sistema de comunicación interna de la Unidad Académica (desarrollo de la red interna de corresponsalía para obtención y selección de información, para la elaboración de gacetillas 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.

Diseñar, mantener actualizado y administrar el sistema de comunicación externa de la Unidad Académica (desarrollo de la red externa de corresponsalía para obtención y selección de información para la elaboración de gacetillas 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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

Administrar, actualizar y modificar las bases de datos del área y asegurar la permanente disponibilidad de información para la toma de decisiones.

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.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

VINCULACIÓN TECNOLÓGICA Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS.

Asistir a las Comisiones del Consejo de Unidad en lo referido a la transferencia tecnológica.

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.

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.

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.

Articular con la Secretaría de Ciencia y Tecnología acerca del número de subsidios para proyectos de transferencia tecnológica y sus respectivas áreas de especialidad.

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.

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.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

OTRAS ÁREAS DEPENDIENTES DEL DECANO

ASISTENCIA TÉCNICA Y REGLAMENTARIA

Misiones

Asistir al Consejo de Unidad, a las Comisiones de ese cuerpo

Asistir al Decano en todos los aspectos relacionados con la organización de su despacho.

Funciones

Asistir al Consejo de Unidad de acuerdo con lo establecido en las reglamentaciones vigentes.

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.

Proponer criterios, mecanismos e indicadores de seguimiento y evaluación de las actividades de la gestión legal y técnica.

EQUIPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

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

MESA DE ENTRADA Y ARCHIVOS

Iniciar los expedientes, registrarlos y custodiar el libro de registro de los mismos.

Verificar el cumplimiento de los circuitos administrativos y foliatura de los expedientes.

Registrar el movimiento de expedientes, realizar su seguimiento e informar sobre su ubicación y operar los sistemas informáticos de aplicación en la UNPA.

Clasificar, registrar y enviar la correspondencia recibida y generada en la Unidad Académica.

Notificar los Instrumentos Legales emitidos por el Consejo de Unidad, el Decano, el Rector, el Consejo Superior y la Asamblea Universitaria, como así también las convocatorias a las sesiones de los cuerpos colegiados y las convocatorias de las demás actividades institucionales

Archivar y desarchivar los expedientes.

Mantener y resguardar el archivo de copias de los Instrumentos Legales de la Asamblea Universitaria, el Consejo Superior, el Rector, el Decano y el Consejo de Unidad.

Administrar el Índice Relacionado de Instrumentos legales emitidos por el Rector, el Consejo Superior, la Asamblea Universitaria, el Decano y el Consejo de Unidad.

Recepcionar, registrar y diligenciar toda la documentación que se recepciona en la Unidad Académica.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

DESPACHO

Registrar y dar seguimiento a la documentación, sus trámites y pasos internos de acuerdo con los temas de su competencia.

Asegurar la consistencia reglamentaria interna y externa de los temas tratados por el Decano.

Confeccionar y tramitar los proyectos de Instrumentos Legales del Decano.

Emisir los Instrumentos Legales del Decano.

Protocolizar los Instrumentos Legales emitidos por el Decano y custodiar el libro de registros de los mismos.

Controlar la notificación y difusión de los Instrumentos Legales del Decano.

Mantener y resguardar el archivo de los Instrumentos Legales originales emitidos por el Decano.

Administrar y actualizar el Índice Relacionado de los Instrumentos Legales emitidos por el Decano.

Administrar y actualizar el archivo digitalizado de los Instrumentos Legales emitidos por el Decano.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

ASISTENCIA AL CONSEJO DE UNIDAD

Asistir al Consejo de Unidad en la verificación del cumplimiento de la reglamentación interna y externa en los asuntos sometidos a su consideración.

Evaluar y controlar el cumplimiento de las intervenciones de las áreas de la Unidad Académica, en los expedientes tratados por el Consejo de Unidad (documentación, procedimientos, circuitos).

Anexo I - Estructura Orgánica Administrativa Funcional.

- Sistematizar los temas de tratamiento del Consejo de Unidad y girar a la Comisión correspondiente.
- 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.
- 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.
- Asesorar y revisar técnicamente los anteproyectos de Instrumentos Legales elaborados por las distintas áreas de la unidad de gestión.
- Confeccionar los proyectos e instrumentos legales emitidos por el Consejo de Unidad.
- Registrar y grabar las sesiones del Consejo de Unidad, transcribir, archivar y difundir las actas.
- Protocolizar los instrumentos legales del Consejo de Unidad y custodiar el libro de registro de los mismos.
- Mantener y resguardar el archivo de los Instrumentos Legales originales del Consejo de Unidad.
- Administrar y actualizar el archivo de los Instrumentos Legales Digitalizados del Consejo de Unidad.
- Administrar y actualizar el Índice Relacionado de Instrumentos Legales del Consejo de Unidad.
- Organizar, administrar y actualizar el Digesto de la Unidad Académica, de acuerdo a los lineamiento establecidos por la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

ACESO Y PERMANENCIA Y BIENESTAR UNIVERSITARIO

Misiones

Asistir al Decano en la definición de la política de Bienestar Universitario..

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.

Funciones

Instrumentar la política de Acceso y Permanencia y Bienestar Estudiantil para beneficio de los estudiantes a través de los canales adecuados.

Difundir, informar y atender sobre la oferta de formación de la Unidad Académica en particular y de la UNPA en general, asesorando respecto de las modalidades, características y condiciones de cursado, articulando con la Secretaría Académica y la Secretaría de Extensión e informando a Educación a Distancia.

Promover la igualdad de oportunidades en el acceso a la educación superior asesorando a los postulantes y estudiantes, respecto de la oferta en las modalidades presenciales y bimodales, según las características y oportunidades de los interesados.

Asistir a las Comisiones constituidas con el fin de intervenir en materia de Acceso y Permanencia y Bienestar Estudiantil (subsídios, becas, pasantías, evaluación de proyectos, etc.).

Promover, coordinar y llevar adelante en la Unidad Académica las propuestas en materia de Acceso y Permanencia y Bienestar Estudiantil de la UNPA.

Proponer y ejecutar políticas y programas relacionados con el bienestar de la comunidad universitaria de acuerdo a las políticas institucionales.

Articular con Bienestar Universitario y las áreas de competencia de la Universidad, todo lo referente a la política social universitaria. Entender en la organización, dirección y supervisión de los servicios a los estudiantes y por extensión a los demás miembros de la comunidad universitaria.

Promover la igualdad de oportunidades en el ingreso, permanencia y egreso de los estudios universitarios, posibilitando el ejercicio del derecho de acceder a la educación superior.

Desarrollar una amplia oferta de servicios y beneficios a la comunidad universitaria en general y estudiantes en particular, que coadyuven al propósito educativo de la institución y al sentido de pertenencia e inclusión institucional.

Fomentar las actividades que promuevan la sensibilidad social, participación y compromiso de los estudiantes con las problemáticas de la sociedad en general.

Contribuir a la formación integral y al bienestar integral de la sociedad en general y comunidad universitaria en particular.

Ejecutar los proyectos aprobados con organismos universitarios, entidades provinciales, nacionales y municipales, asociaciones y fundaciones, en asuntos inherentes a la temática de acción social de la UNPA, articulando con las áreas de competencia de la Unidad Académica.

Entender en la propuesta, ejecución y supervisión de proyectos deportivos, turísticos y recreativos para toda la comunidad universitaria.

Ejecutar y difundir programas y actividades de recreación, deportes y turismo, tendientes a fomentar la participación activa de la comunidad universitaria, y estrechar lazos de amistad y pertenencia a la institución.

Promover la utilización de los recursos y espacios de la UNPA en la ejecución de programas dirigidos a poblaciones vulnerables y así facilitar su inclusión social, en acuerdo con las políticas de la Unidad Académica y de la UNPA en su conjunto.

Supervisar los aspectos administrativos, económicos y de infraestructura de las áreas de deportes propias y en convenio.

Coordinar con Bienestar Universitario los sistemas de capacitación de los recursos humanos para la ejecución de los programas universitarios, deporte federado, recreativo, social y cultural.

Formular la proposición del calendario de actividades, elaborar el anteproyecto de presupuesto y redactar la Memoria Anual.

Ejecutar los programas y proyectos de salud para los estudiantes, en articulación con Bienestar Universitario y demás áreas de competencia en la Unidad Académica.

Ejecutar las actividades deportivas, recreativas y de turismo social, promoviendo la difusión de las mismas y fomentando una vida saludable.

Entender en registros de convenios por actividades deportivas, recreativas o de turismo social.

Anexo I - Estructura Orgánica Administrativa Funcional.

Entender en la formulación de directivas de carácter normativo para la regulación de actividades deportivas, recreativas y de turismo social.

Entender en la organización de actividades académicas para la especialización, extensión y actualización de docentes y profesionales vinculados a la educación física.

Entender en las políticas y acciones de los Jardines Maternales, posibilitando el desarrollo integral a niños de 0 a 4 años, hijos alumnos, docentes y personal de apoyo de la Unidad Académica, supervisando el cumplimiento de las reglamentaciones vigentes en la materia.

Entender en las políticas y acciones de Apoyo Escolar, ofrecido a hijos alumnos, docentes y personal de apoyo de la Unidad Académica o a grupos vulnerables, supervisando el cumplimiento de las reglamentaciones vigentes en la materia.

Entender en las políticas y acciones destinadas a ofrecer servicios de comedor, alojamiento y otras actividades de orden social y cultural para toda la comunidad universitaria, en especial los estudiantes, supervisando el cumplimiento de las reglamentaciones vigentes en la materia.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

Crear un espacio de reflexión y análisis de la práctica técnico-profesional, a fin de facilitar la actualización de conocimientos teóricos y abordajes que permitan lograr una eficiente y eficaz intervención.

RECREACIÓN Y DEPORTES

Asistir en la ejecución y supervisión de planes y programas deportivos, turísticos y recreativos para los estudiantes.

Asistir en la organización y realización y difusión de programas y actividades de recreación, deportes y turismo, tendientes a fomentar la participación activa de los estudiantes de las diferentes carreras, modalidades y Unidades Académicas, y estrechar lazos de amistad y pertenencia a la institución.

Colaborar en las acciones que permitan la utilización de los recursos y espacios de la UNPA en la ejecución de programas dirigidos a poblaciones vulnerables y así facilitar su inclusión social, promoviendo la participación de los estudiantes en los diferentes roles de las actividades.

Participar en las instancias de articulación y coordinación con organismos universitarios, entidades municipales, provinciales y nacionales, asociaciones, empresas y fundaciones en asuntos inherentes a la temática deportiva, recreativa, cultural y social de los estudiantes.

Promover, en coordinación con las áreas de las distintas Unidades Académicas y agrupaciones estudiantiles, la participación activa de estudiantes en competencias, en actividades recreativas, deportivas, culturales y sociales.

Mantener los registros e informar sobre el estado de los aspectos administrativos, económicos y de infraestructura de las áreas de deportes propias y en convenio.

Promover la participación activa de estudiantes en actividades deportivas, recreativas, culturales y sociales.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

RESIDENCIA UNIVERSITARIA

Colaborar en la implementación de actividades destinadas a ofrecer servicios de alojamiento.

Colaborar en la implementación de actividades para mantener en óptimas condiciones de higiene las habitaciones, baños y áreas destinados al alojamiento de estudiantes, así como los destinados al público.

Colaborar en la implementación de actividades para mantener en óptimas condiciones de higiene las habitaciones, baños y áreas destinados al alojamiento de profesores y personal de apoyo, así como los destinados al público.

Colaborar en la implementación de actividades de servicios especiales (congresos, almuerzos de trabajo, graduaciones, etc) que colaboren con el giro normal de las actividades de la Unidad.

Colaborar en la implementación de actividades y tareas destinadas a garantizar óptimas condiciones de habitabilidad en las residencias universitarias de Unidad Académica.

Colaborar en la implementación de actividades tendientes a brindar un adecuado servicio de alojamiento para estudiantes becados y de aquellas personas que se alojen en las Residencias Universitarias de Unidad Académica.

Colaborar en la implementación de actividades para mantener en perfecto estado de uso y conservación las instalaciones de las Residencias Universitarias de UNPA.

JARDÍN MATERNAL Y APOYO ESCOLAR

Promover el desarrollo integral de los Jardines Maternales a fin de brindar un servicio educativo + asistencial integral a niños de 0 a 4 años, hijos de docentes, personal de apoyo y alumnos de la Unidad Académica.

Proporcionar, ejecutar y evaluar programas y proyectos que involucren a la comunidad de los jardines maternales, niños, padres y personal.

Anexo I - Estructura Orgánica Administrativa Funcional.

- Brindar un clima de afecto y seguridad a los niños mientras sus padres trabajan o estudien
- Brindar asesoramiento técnico y administrativo.
- Supervisar los recursos humanos y físicos.
- Promover y organizar la capacitación del personal, posibilitando la correspondiente evaluación.
- Atender al desarrollo de los aspectos psíquicos, físicos y sociales de los niños durante el periodo que permanezcan en el establecimiento.
- Organizar las actividades de acuerdo al perfil y necesidades de los niños y las posibilidades institucionales.

ATENCIÓN ESCOLAR

- Participar en la definición y ejecutar las actividades profesionales requeridas en el Jardín Maternal, atendiendo al desarrollo de los aspectos psíquicos, físicos y sociales de los niños durante el periodo que permanezcan en el establecimiento.
- Participar en la definición y ejecutar las actividades profesionales requeridas en el apoyo escolar, atendiendo al desarrollo de los aspectos psíquicos, físicos y sociales de los niños durante el periodo que permanezcan en el establecimiento.
- Participar en las instancias de evaluación del área
- Organizar las actividades de acuerdo al perfil y necesidades de los niños y las posibilidades institucionales.
- Colaborar en la construcción de un clima de afecto y seguridad a los niños mientras sus padres trabajan o estudien

APOYO AL ACCESO Y PERMANENCIA Y BIENESTAR ESTUDIANTIL

- 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.
- Atender, informar y asesorar sobre la oferta de formación de la Unidad Académica en particular y de la UNPA en general, asesorando respecto de las modalidades, características y condiciones de cursado,
- Proponer, organizar y administrar acciones vinculadas con la salud y la actividad deportiva y recreativa necesarias en la vida de los estudiantes, articulando con el área de Bienestar Estudiantil de Rectorado.
- Organizar en la Unidad Académica la actuación de comisiones de becas, tutorías y subsidios y asistir en la elaboración de la documentación correspondiente en concordancia con los distintos organismos de la UNPA.
- Administrar en la Unidad Académica el sistema de becas, tutorías, pasantías y subsidios en lo relativo a su duración, cancelación, prórrogas y renuncias.
- 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.
- Asistir en la implementación de 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 (subsidios, becas, pasantías, evaluación de proyectos, etc.)
- Colaborar en la ejecución de programas y políticas de acción social que promuevan la igualdad de oportunidades en el ingreso, permanencia y egreso de los estudios universitarios, posibilitando el ejercicio del derecho de acceder a la educación superior.
- Asistir en todas las actividades referidas a la contención y seguimiento del desarrollo personal y afectivo de los becados y tutoreados.
- Colaborar en las acciones que contribuyan a la solución de problemáticas de los estudiantes y de sectores de la comunidad con necesidades sociales vinculadas a la Universidad.
- Realizar la Inscripción y procesamiento de los distintos programas de becas estudiantiles.
- Colaborar en la implementación de las acciones de coordinación y ejecución, con distintos organismos gubernamentales y no gubernamentales un trabajo en red para satisfacer las demandas sociales de la Comunidad Universitaria en general y los estudiantes en particular.
- Colaborar en el desarrollo de programas de salud para los estudiantes.

- Colaborar en las acciones desarrolladas para mejorar la calidad de vida de la población estudiantil promoviendo conductas saludables y factores protectores de la salud, los cuales serán proyectados en los ámbitos de inserción de los alumnos, potenciadores y multiplicadores de lo aprendido.
- Colaborar en la promoción de condiciones de vida que conduzcan a la salud y a la adquisición de estilos de vida saludables, propiciando actitudes y conductas positivas para el cuidado de la salud y la prevención de la enfermedad, posibilitando abordajes interdisciplinarios.

Anexo I - Estructura Orgánica Administrativa Funcional.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

BECAS

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.

Diligenciar en la Unidad Académica la presentación de estudiantes avanzados al sistema de becas y pasantías, internas y externas.

Realizar en la Unidad Académica las tareas de llamados a concursos de becas y pasantías.

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.

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.

Realizar la Inscripción y procesamiento de los distintos programas de becas estudiantiles.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

SISTEMA DE BIBLIOTECA UA - SIUNPA -

Funciones

Asistir al Decano en la administración, seguimiento y evaluación del sistema de biblioteca y las publicaciones universitarias.

Ejecutar las 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 UA en coordinación con las otras UUAA.

Actividades

Implementar políticas de servicios de biblioteca y documentación utilizando recursos electrónicos, de biblioteca circulante y de papel.

Implementar políticas de selección de recursos de información bibliográfica y documental en la Unidad Académica.

Implementar 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, articulando con la Coordinación del SIUNPA.

Sistematizar los criterios, mecanismos e indicadores de seguimiento y evaluación de la actividad del SIUNPA, en la Unidad Académica.

Proponer nuevos servicios de biblioteca circulante y de papel y perfeccionar los existentes para aprovechar los recursos de la Unidad Académica.

Sistematizar los datos respecto de los criterios de procesamiento del material e interpretación de las reglas y estándares internacionales para la construcción de bases de datos bibliográficas y documentales de la Unidad Académica, en el marco del SIUNPA.

Ejecutar las líneas estratégicas de difusión y promoción de servicios de biblioteca y documentación establecidas en el marco del SIUNPA.

Conservar y cuidar el material documental, difundir en áreas de interés la importancia de sus documentos.

Participar en las Comisiones constituidas con el fin de intervenir en materia del área (convocatorias, sesiones, agendas).

Difundir los recursos y servicios del SIUNPA de modo selectivo y con poblaciones estratégicas.

Mantener y supervisar la implementación y desarrollo de las bibliotecas satélites y servicios de información itinerantes asociados a la Unidad Académica.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

Participar en las acciones necesarias para la disponibilidad de la bibliografía y recursos digitales necesarios para el cursado de espacios curriculares en las diferentes modalidades de cursado de las asignaturas de la Unidad Académica.

EQUIPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

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

ATENCIÓN AL PÚBLICO

Gestionar las bases de datos bibliográficas.

Atender al público e instruir al lector en el uso y cuidado de la colección.

Gestionar los préstamos incluyendo el control de los plazos, los reclamos a morosos y la efectivización de las sanciones.

Repcionar, orientar e interpretar las necesidades de información de los usuarios frecuentes.

Procesar los pedidos de adquisición de los recursos de información bibliográfica en soporte papel, electrónico u otro.

Tramitar la adquisición de recursos de información en soporte papel, electrónico u otro, para el dictado de las asignaturas y la actualización de los investigadores-docentes a través de sistemas de canje, donación y compra del material bibliográfico.

Administrar, actualizar y modificar las bases de datos de adquisiciones (canje, donación y compras del material bibliográfico).

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

PROCESOS Y CIRCULACIÓN

Sellar y inventariar el material ingresante y preservar los registros de patrimonio.

Mantener y controlar las bases de datos y el material bibliográfico de la Unidad Académica.

Clasificar y ordenar el material bibliográfico en papel y digital y preservar físicamente los ejemplares.

Promover y supervisar los préstamos interbibliotecarios.

Coordinar la implementación y desarrollo de las bibliotecas satélites y servicios de información itinerantes asociados a la Unidad Académica.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

REFERENCIA E INFORMACIÓN

Obtener información relativa a las áreas de interés de los investigadores-docentes en el marco de los proyectos de investigación en curso a través de la gestión de los perfiles de información.

Ofrecer servicios de información actualizada, rápidos y eficientes, a los investigadores-docentes conforme los perfiles de información.

Realizar búsquedas retrospectivas de información y alertas de información a los investigadores-docentes.

Gestionar la colección hemeroteca con colecciones estratégicamente seleccionadas conforme a las líneas de investigación de la UNPA.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

Ejecuta políticas para el desarrollo del Sistema Educativo Bimodal de la Universidad, promoviendo la innovación pedagógica y las articulaciones con el sistema presencial y actividades de extensión y/o investigación.

Participar en el desarrollo y consolidación de la modalidad de Educación a Distancia como instrumento de democratización de la educación, acorde a la planificación estratégica de la UNPA y reformulación y actualización de su contrato social atendiendo las demandas sociales y regionales que propicie la articulación académica e interinstitucional.

Participar en el desarrollo de acciones que promuevan la inclusión de las comunidades en la sociedad del conocimiento.

Participar en el diseño, implementación y evaluación de propuestas de innovación educativa con modalidad a distancia en la Universidad, y con otros organismos provinciales, nacionales e internacionales.

Participar en la generación y difusión de materiales didácticos generados por los profesores participantes en las diferentes actividades del Programa.

Participar en acciones que contribuyan con la formación del profesorado universitario y no universitario en estrecha relación con otras áreas y servicios de la UNPA que tienen competencias en la mejora de la calidad educativa y los procesos de innovación.

Participar en la definición de los indicadores y sistematizar las acciones de forma tal que puedan analizarse el seguimiento de las actividades que reflejen la incidencia de la educación a distancia en la región.

Participar en instancias de reflexión, análisis, seguimiento y evaluación sobre el impacto de la educación a distancia en los diferentes niveles educativos.

Asesorar tecnológica y pedagógicamente a las iniciativas de educación a distancia para el desarrollo de contenidos y elaboración de materiales.

Participar en el desarrollar un sistema tutorial para el seguimiento y evaluación de los proyectos implementados de innovación educativa.

Asesorar a los docentes en propuestas curriculares de oferta de grado que posibiliten la articulación con la oferta del sistema presencial, la articulación entre Unidades Académicas en el movimiento de su matrícula y el mejoramiento de los índices de egresados de las distintas Unidades Académicas, coordinando con las Secretaría Académica.

Proponer la actualización de la normativa que regula la actividad de formación en la modalidad, y el dictado de normas complementarias, aclaratorias e interpretativas que sean necesarias para el buen desarrollo de la actividad de formación en la bimodalidad.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

EQUIPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

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

ASISTENCIA A ALUMNOS NO PRESENCIALES.

Realizar las Tutorías Institucionales, verificando el seguimiento de las actividades de los alumnos en los cursos de modalidades del Sistema de Atención Técnico Pedagógica, SATEP.

Promover, apoyar e informar sobre el acceso de los alumnos al Entorno Virtual de Enseñanza Aprendizaje.

Promover, apoyar e informar en lo referido a las acciones conducentes a la atención de las necesidades de alumnos y docentes, en lo concerniente a la interacción estudiante-profesor, uso de materiales, etc., derivando los requerimientos a los sectores encargados de su solución.

Atender, promover e informar sobre los mecanismos y modalidades de las tramitaciones administrativas que involucran la actuación académica de los alumnos.

Participar en las acciones y actividades implementadas para asistir, acompañar y facilitar el ingreso y la permanencia de los Alumnos No Presenciales de la UNPA.

Informar respecto de los servicios administrativos, educativos, de bienestar estudiantil, investigación, etc. y derivar los requerimientos a los sectores de referencia.

Colaborar en las actividades de formación desarrolladas en los diferentes nodos de los asentamientos académicos de la UNPA, articulando con el Área Seguimiento Institucional.

Participar activamente de las actividades de información y comunicación de los diferentes nodos de los asentamientos académicos de la UNPA, generando un vínculo formal con los responsables de todos los Centros de Atención con los que la UNPA tiene convenio (ubicados en cada localidad de la provincia de Santa Cruz y provincias vecinas), articulando con el Área Seguimiento Institucional.

Participar con las áreas de Coordinación de Educación a Distancia en la implementación de las actividades que se organicen en la sede de referencia, en relación al mejoramiento de la atención técnica pedagógica de los Alumnos

no Presenciales, tendiente a la optimización del sistema educativo bimodal de la Universidad, articulando con el Área Seguimiento Institucional.

Gestionar, de acuerdo con la normativa vigente, los trámites de inscripción a carreras, asignaturas, mesa de exámenes y de otros que hacen a la formalización del proceso educativo de la Universidad, iniciados por los Alumnos no Presenciales, articulando con la Secretaría Académica de cada sede, e informando a los responsables de los Centros de Atención.

Informar a las áreas competentes sobre las dificultades de acceso tecnológico o personal de los estudiantes.

Coordinar con los responsables de los asentamientos académicos, las acciones tendientes a garantizar el acceso y la permanencia de los estudiantes, articulando con las áreas Secretaría Académica y Acceso y Permanencia y Bienestar Estudiantil.

Participar activamente en la comunidad de práctica del sistema bimodal de la Universidad.

Participar en la difusión de la oferta académica de la UNPA en general y de la sede en particular, articulando con la Secretaría Académica, el Área de Acceso y Permanencia y Bienestar Estudiantil y la Secretaría de Extensión de cada sede.

Participar de los circuitos de distribución del material fuera del entorno virtual cuando las condiciones tecnológicas así lo requieran.

Coordinar los encuentros presenciales e instancias de consulta de los alumnos cuyo estándar de SATEP así lo requieran, articulando con la Secretaría Académica.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

PRODUCCIÓN DE MATERIALES

Realizar la elaboración de materiales para propuestas de innovación pedagógica en el sistema bimodal, desde la comunicación y desde el aprendizaje, cumplimentando los estándares establecidos.

Utilizar las herramientas y software establecidos por el Programa de Educación a Distancia para la generación y elaboración de materiales multimediales asociados a la enseñanza en el entorno bimodal, y colaborar en su evaluación.

Realizar el diseño de materiales curriculares de propuestas de modalidad alternativa de cursado, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos.

Realizar la digitalización y producción de materiales, de acuerdo a la asignación y la distribución entre las Unidades de Gestión, a fin de garantizar la disponibilidad del material digital, promoviendo igualdad de oportunidades en el acceso a la información, de todos los participantes del proceso educativo.

Atender a la reparación y actualización de materiales utilizados, adecuándolo a los estándares de calidad institucionales.

Participar en el proceso de desarrollo de materiales hipertextuales e hipermediales asignados a la Unidad de Gestión.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

TUTORÍAS TÉCNICO PEDAGÓGICA

Realizar actividades correspondientes a los aspectos pedagógicos del Sistema Educativo Bimodal de la UNPA.

Capacitar y asesorar en lo relativo al modelo pedagógico del Sistema Educativo Bimodal de la Universidad y su desarrollo en las actividades curriculares de la UNPA

Participar de instancias de análisis y definición de los aspectos pedagógicos del sistema y de la normativa institucional que lo rige, articulando con las áreas de competencia.

Participar del diseño de materiales y el asesoramiento pedagógico a los docentes que participan del sistema.

Participar en la implementación de programas de formación docente, en el uso y la incorporación de la tecnología con el fin de generar innovaciones pedagógicas en el conjunto de los docentes involucrados en el sistema educativo bimodal.

Participar en acciones que promocionen el sistema bimodal dentro de la Universidad.

Asistir a los docentes en los aspectos pedagógicos, orientando a la elaboración de propuestas de innovación pedagógica que empleen las nuevas tecnologías ampliando las modalidades del cursado de asignaturas.

Proponer acciones de capacitación en la modalidad en el marco del sistema educativo bimodal.

Asesorar en el diseño de materiales curriculares de propuestas de modalidad alternativa de cursado.

Participar de la evaluación de la propuesta pedagógica, a fin de habilitar la apertura del espacio a ofrecer.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

PLAN DE ACCIÓN DE MANTENIMIENTO (COORDINACIÓN)

Proponer e implementar las políticas y acciones necesarias para el desarrollo, optimización y actualización de tecnologías integradas de hardware, software, multimedia, telecomunicaciones, redes y sistemas de información y en el diseño integral de producciones multimedia on y off-line y sistemas de gestión informática.

Planejar, ejecutar, mantener y controlar la tecnología informática, de redes y sistemas de la UNPA.

Diseñar, planificar y gestionar la actualización y modernización tecnológica de la UNPA, en todos los rubros.

Diseñar, planificar y gestionar todo lo referente a telefonía y conectividad de la UNPA.

Promover el desarrollo y la gestión de investigaciones, fundamentalmente aplicadas, que hagan referencia a distintos aspectos de las Nuevas tecnologías para educación y cultura, con procesos innovadores, en cualquier área con soportes telemáticos y/o digitales.

Generar y proponer acciones de capacitación sobre el uso adecuado de las herramientas informáticas, telemáticas y multimedia.

Fomentar la democratización y acceso equitativo a las tecnologías de la información y la comunicación, dentro de la UNPA, en el sistema de educación superior y la sociedad en general.

Programar, desarrollar, implementar y mantener los Sistemas y Tecnologías de Información de la Universidad.

Planificar y coordinar el diseño, administración, implementación y actualización de la red WAN (Red de Área Amplia) y del servicio de redes de áreas local, LAN, y telemática de la UNPA, propiciando la concordancia de tecnologías instaladas en las Unidades de Gestión.

Planificar el diseño, administración y actualización del soporte técnico del servicio de redes y telemática.

Planificar y coordinar el desarrollo, adaptación e implementación de los sistemas de información de la Universidad.

Planificar y coordinar el soporte tecnológico a las Unidades de Gestión para el mantenimiento del hardware y software instalados.

Aprobar y supervisar los Planes de Acción de Sistemas, PAS, Tecnologías de la Información, PATI, y Mantenimiento, PAM, de las áreas encargadas de su ejecución.

Proponer políticas de adquisiciones y contrataciones componentes y sistemas tecnológicos del área, y coordinar, planificar y supervisar su administración.

Proponer políticas de calidad, pruebas, configuración, revisión, seguridad, resguardo, adquisiciones, contrataciones e implantación de sistemas de información, y coordinar, planificar y supervisar su administración.

Proponer políticas de mantenimiento de sistemas y tecnologías de la información.

Proponer y coordinar actividades de cooperación externa referidas a la articulación de los servicios de información del sistema universitario nacional e internacional.

Implementar y administrar el nodo de la Red de Interconexión Universitaria, RIU, y participar en las actividades de cooperación externa referidas al uso e implementación de nuevas tecnologías.

Planificar la formación y capacitación de recursos humanos para optimizar el uso de las tecnologías implementadas.

Supervisar la planificación y ejecución de implantación de nuevas tecnologías en los servicios de redes y telemática, en los sistemas de información, y en las actividades de apoyo técnico y mantenimiento de hardware y software instalados en la UNPA, previniendo el impacto de la obsolescencia tecnológica.

Asesorar a las Unidades de Gestión en las adquisiciones y contrataciones del área.

Elaborar indicadores de seguimiento de las actividades y evaluar el impacto a fin de utilizar eficientemente los recursos destinados a ellos.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

EQUIPO DE APOYO A TECNOLOGÍAS

Colaborar en las tareas de mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia del equipamiento informático de la Unidad de Gestión, de acuerdo con lo definido por el Área Mantenimiento de Tecnologías.

Colaborar con la instalación de hardware y software de acuerdo a los lineamientos establecidos por la UNPA y lo definido por el Área Mantenimiento de Tecnologías.

Participar en la capacitación básica a los usuarios de la Unidad de Gestión.

Apoyar en la atención directa al usuario ante los problemas operativos que pudieran presentarse (Help Desk) en la Unidad de Gestión.

Colaborar en las tareas relacionadas con el mantenimiento de la red WAN (Red de Área Amplia) y del servicio de redes de áreas local y telemática de la UNPA, de acuerdo a las definiciones del Área Redes y Sistemas.

Apoyar en la implementación de los sistemas de información de la Universidad.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

MANTENIMIENTO DE TECNOLOGÍAS

Participar, en articulación con Redes y Sistemas, en el diseño de la arquitectura y en la definición de la infraestructura de redes para adecuarla a los requerimientos de cada Unidad de Gestión.

Participar en el diseño, e implementar y mantener sistemas de monitoreo de software y aplicaciones instaladas, garantizando el respaldo correspondiente para la recuperación oportuna de puestos de trabajo ante fallas.

Mantener el banco de aplicaciones a los fines proceder a la instalación o reinstalación de éstas en los puestos de trabajo según las necesidades de cada usuario.

Mantener el historial de configuración de hardware y software de cada puesto de trabajo.

Proponer y ejecutar el Plan de Acción de Mantenimiento, PAM, para el mantenimiento de hardware y software de la Unidad de Gestión.

Asegurar la calidad y la adecuada performance en el funcionamiento del equipamiento tecnológico de la Unidad de Gestión, en su área de competencia.

Implementar y mantener las políticas y medidas de seguridad informática dentro de la Unidad de Gestión en su área de competencia, en concordancia con los lineamientos establecidos por el Plan de Acción de Tecnologías de la Información y el Plan de Acción de Sistemas.

Mantener el equipamiento informático que integran las redes y sistemas de cada Unidad de Gestión, incluyendo los Laboratorios de Usos Múltiples, el sistema de videoconferencias y el equipamiento de los Programas Especiales, de acuerdo al Plan de Mantenimiento y Administración de Tecnologías.

Realizar el mantenimiento preventivo del equipamiento informático que integran las redes y sistemas, incluyendo los Laboratorios de Usos Múltiples, el sistema de videoconferencias y el equipamiento de los Programas Especiales, instalados en la Unidad de Gestión.

Realizar el mantenimiento correctivo del equipamiento informático que integran las redes y sistemas, incluyendo los Laboratorios de Usos Múltiples, el sistema de videoconferencias y el equipamiento de los Programas Especiales, instalados en la Unidad de Gestión.

Realizar el mantenimiento de emergencia del equipamiento informático que integran las redes y sistemas, incluyendo los Laboratorios de Usos Múltiples, el sistema de videoconferencias y el equipamiento de los Programas Especiales, instalados en la Unidad de Gestión.

Identificar problemas del software y hardware instalados, y proponer estrategias para la resolución de los mismos.

Realizar la instalación de hardware y software de redes y sistemas en su área de competencia de acuerdo a los lineamientos establecidos por la UNPA.

Brindar capacitación básica a los usuarios de redes y sistemas en su área de competencia en las Unidades de Gestión.

Asesorar en las Adquisiciones y Contrataciones del área.

Garantizar el cumplimiento de los criterios de Adquisición, Soporte y Contratación de la UNPA.

Implementar las políticas de Sistemas y Tecnologías de Información de la UNPA, referidos al área.

Proponer indicadores y recabar información de seguimiento de las actividades asignadas a cada Unidad de Gestión en el marco del Plan de Acción de Mantenimiento.

Evaluar el impacto de la información recabada mediante los indicadores a fin de utilizar eficientemente los recursos destinados a los servicios y sistemas de información.

Recabar información de seguimiento de las actividades asignadas a cada Unidad de Gestión en el marco del Plan de Acción de Tecnologías de la Información o del Plan de Acción de Sistemas, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Calidad.

Definir los protocolos y procedimientos a nivel operativo de los procesos involucrados en el área.

Mantener la documentación requerida para el seguimiento, resguardo y actualización del equipamiento tecnológico de la Unidad de Gestión.

Realizar la atención directa al usuario ante los problemas operativos que pudieran presentarse (Help Desk) en la Unidad de Gestión.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

APOYO AL MANTENIMIENTO TECNOLÓGICO Y ATENCIÓN A USUARIOS

Ejecutar la implementación y realizar el mantenimiento de sistemas de monitoreo de software y aplicaciones instaladas, garantizando el respaldo correspondiente para la recuperación oportuna de puestos de trabajo ante fallas.

Actualizar en el banco de aplicaciones en uso, las incorporaciones y actualizaciones de éstas.

Actualizar el historial de configuración de hardware y software de cada puesto de trabajo, informando especialmente la incorporación de las partes y el destino de los reemplazos.

Participar en la ejecución del Plan de Acción de Mantenimiento, PAM, para el mantenimiento de hardware y software de la Unidad de Gestión.

Realizar tareas de mantenimiento del equipamiento informático que integran las redes y sistemas de cada Unidad de Gestión, incluyendo los Laboratorios de Usos Múltiples, el sistema de videoconferencias y el equipamiento de los Programas Especiales, de acuerdo al Plan de Mantenimiento y Administración de Tecnologías.

Asistir en el mantenimiento preventivo del equipamiento informático que integran las redes y sistemas, incluyendo los Laboratorios de Usos Múltiples, el sistema de videoconferencias y el equipamiento de los Programas Especiales, instalados en la Unidad de Gestión.

Asistir en el mantenimiento correctivo del equipamiento informático que integran las redes y sistemas, incluyendo los Laboratorios de Usos Múltiples, el sistema de videoconferencias y el equipamiento de los Programas Especiales, instalados en la Unidad de Gestión.

Asistir en el mantenimiento de emergencia del equipamiento informático que integran las redes y sistemas, incluyendo los Laboratorios de Usos Múltiples, el sistema de videoconferencias y el equipamiento de los Programas Especiales, instalados en la Unidad de Gestión.

Informar e identificar problemas del software y hardware instalados, y evaluar posibles causas que permitan determinar medidas para la resolución de los mismos.

Instalar hardware y software de redes y sistemas en su área de competencia de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidos por la UNPA.

Asistir en la capacitación básica a los usuarios de redes y sistemas en las Unidades de Gestión.

Sistematizar la información e indicadores sobre el seguimiento de las actividades asignadas a cada Unidad de Gestión en el marco del Plan de Acción de Mantenimiento.

Participar en la evaluación del impacto de la información recabada mediante los indicadores a fin de utilizar eficientemente los recursos destinados a los servicios y sistemas de información.

Registrar la información de seguimiento de las actividades asignadas a cada Unidad de Gestión en el marco del Plan de Acción de Tecnologías de la Información o por el Plan de Acción de Sistemas, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Calidad.

Cumplir con los protocolos y procedimientos a nivel operativo de los procesos involucrados en el área.

Asistir en el mantenimiento de la documentación requerida para el seguimiento, resguardo y actualización del equipamiento tecnológico de la Unidad de Gestión.

Atender en forma directa al usuario ante los problemas operativos que pudieran presentarse (Help Desk) en la Unidad de Gestión.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

REDES Y SISTEMAS

Diseñar la arquitectura y definir la infraestructura de redes para adecuarla a los requerimientos de cada Unidad de Gestión.

Mantener, monitorear y reparar los servicios de redes de la Unidad de Gestión en cada asentamiento de la Unidad de Gestión.

Implementar y mantener en funcionamiento los servicios de red comunes dentro de la Universidad, y garantizar el funcionamiento de los servidores y dispositivos de red.

Diseñar, implementar y mantener sistemas de monitoreo y respaldo para la información sostenida en la infraestructura de las redes de la Unidad de Gestión.

Instalar y mantener los servidores y dispositivos de red (excepto los que requieran ser instalados en los puestos de trabajo) dentro de la Unidad de Gestión, e implementar la política de acceso a los mismos.

Proponer y ejecutar el Plan de Acción de Mantenimiento, PAM, para redes y sistemas de la Unidad de Gestión.

Asegurar la calidad y la adecuada performance en el funcionamiento de la infraestructura de redes y servicios de la Unidad de Gestión.

Proponer lineamientos, en concordancia con los propuestos por el Área Investigación y Desarrollo de Tecnologías, para la definición de las políticas particulares de configuración y acceso de las redes LAN de las Unidades de Gestión, definiendo indicadores para su evaluación, y realizar su seguimiento.

Implementar y mantener las políticas y medidas de seguridad informática dentro de la Unidad de Gestión, en concordancia con los lineamientos establecidos por el Plan de Acción de Tecnologías de la Información y el Plan de Acción de Sistemas.

Implementar, mantener y administrar las bases de datos relacionales de la Unidad de Gestión implementadas por el Plan de Acción de Tecnologías de la Información o por el Plan de Acción de Sistemas y coordinar con estos sectores la implementación de nuevas bases, cuando éstas soporten información institucional.

Diseñar el Plan de Mantenimiento y Administración de Redes y Sistemas de cada Unidad de Gestión, de acuerdo a las políticas y normas de calidad establecidas.

Identificar problemas del software y hardware de redes y sistemas instalados, y proponer estrategias para la resolución de los mismos, articulando con el PATI y el PAS.

- Realizar la instalación de hardware y software de redes y sistemas, en su área de competencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la UNPA.
- Brindar capacitación básica a los usuarios de redes y sistemas en las Unidades de Gestión.
- Asesorar en las Adquisiciones y Contrataciones del área.
- Garantizar el cumplimiento de los criterios de Adquisición, Soporte y Contratación de la UNPA.
- Implementar las políticas de Sistemas y Tecnologías de Información de la UNPA, referidos al área.
- Definir indicadores y recabar información de seguimiento de las actividades asignadas a cada Unidad de Gestión en el marco del Plan de Acción de Mantenimiento.
- Evaluar el impacto de la información recabada mediante los indicadores a fin de utilizar eficientemente los recursos destinados a redes y sistemas.
- Recabar información de seguimiento de las actividades asignadas a cada Unidad de Gestión en el marco del Plan de Acción de Tecnologías de la Información o por el Plan de Acción de Sistemas, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Calidad.
- Definir los protocolos y procedimientos a nivel operativo de los procesos involucrados en el área.
- Mantener la documentación requerida para el seguimiento, resguardo y actualización de las redes y sistemas de la Unidad de Gestión.
- Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

ASISTENCIA A REDES Y SISTEMAS

- Asistir en la implementación de la infraestructura de redes de cada Unidad de Gestión.
- Asistir en el mantenimiento, monitoreo y reparación de la infraestructura de redes de la Unidad de Gestión en cada asentamiento de la Universidad.
- Brindar asistencia en la implementación, y asistir en el mantenimiento de servidores, dispositivos y servicios de red comunes dentro de la Universidad.
- Participar en la implementación y mantenimiento de los sistemas de monitoreo y respaldo para la infraestructura de redes de la Unidad de Gestión.
- Asistir en el aseguramiento de la calidad y el mejoramiento de la performance en el funcionamiento de la infraestructura de redes y servicios de cada Unidad de Gestión.
- Sistematizar los indicadores definidos para el seguimiento de las políticas de configuración y acceso a las redes LAN de cada Unidad de Gestión.
- Participar en la ejecución del Plan de Acción de Mantenimiento, PAM, para redes y sistemas de la Unidad de Gestión.
- Asistir en la implementación y mantenimiento de las políticas y medidas de seguridad informática dentro de la Unidad de Gestión.
- Asistir en la implementación, mantenimiento y administración las bases de datos relacionales de la Unidad de Gestión.
- Asistir en la implementación, mantenimiento y administración de las bases de datos relacionales de la Unidad de Gestión implementadas por el Plan de Acción de Tecnologías de la Información o por el Plan de Acción de Sistemas.
- Brindar apoyo técnico en el mantenimiento del equipamiento informático que integran las redes y sistemas de cada Unidad de Gestión de acuerdo al Plan de Mantenimiento y Administración de Redes y Sistemas.
- Asistir en la identificación de problemas del software y hardware de redes y sistemas instalados.
- Realizar tareas de instalación de hardware y software de redes y sistemas de acuerdo a los lineamientos establecidos por la UNPA.
- Asistir en las acciones de capacitación básica a los usuarios de redes y sistemas en las Unidades de Gestión.
- Sistematizar indicadores para el seguimiento de las actividades asignadas a cada Unidad de Gestión en el marco del Plan de Acción de Mantenimiento.
- Sistematizar la información de seguimiento de las actividades asignadas a cada Unidad de Gestión en el marco del Plan de Acción de Tecnologías de la Información o por el Plan de Acción de Sistemas, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Calidad.
- Cumplir con los protocolos y procedimientos a nivel operativo definidos para los procesos involucrados en el área.
- Sistematizar la información necesaria para el mantenimiento de la documentación requerida para el seguimiento, resguardo y actualización de las redes y sistemas de la Unidad de Gestión.
- Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

PROYECTOS ESPECIALES Y VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

Coordinar y compatibilizar técnicamente los anteproyectos de Plan y Proyectos Especiales de la Unidad Académica, en concordancia con los objetivos y prioridades institucionales enunciados en los lineamientos estratégicos generales.

Generar, sistematizar y compatibilizar la información de base para la presentación y la implementación de Proyectos Especiales.

Coordinar y compatibilizar la elaboración del informe anual e informe final de gestión de los proyectos especiales de la Unidad.

Proponer el sistema de indicadores de gestión de las actividades que permitan realizar un seguimiento y el control de la gestión, de los proyectos especiales, de acuerdo a las políticas definidas por los órganos de gobierno.

Sistematizar la información necesaria para el seguimiento de Proyectos Especiales y su adherencia con los requisitos establecidos por los organismos de promoción o entidades participantes.

Coordinar la ejecución de las actividades institucionales internas y externas, necesarias para la implementación de los programas especiales, en coordinación con las áreas de competencia en la UNPA.

Sistematizar y registrar los estudios e informes de seguimiento y evaluación que sobre las actividades de los programas y proyectos especiales realicen los diferentes sectores de la Unidad Académica, en coordinación con las áreas de competencia en la UNPA.

Gestionar las relaciones institucionales y convenios de cooperación académica con otras instituciones asociadas al desarrollo e implementación de los Proyectos Especiales asociados al área de competencia.

Evaluar el impacto de las acciones implementadas en el marco de la implementación de los proyectos especiales.

Organizar y asistir en la ejecución de las distintas tareas de acuerdo a los cronogramas definidos para los proyectos especiales.

Identificar los desvíos temporales de las actividades previstas en la ejecución de proyectos especiales, a los fines de propender a la completa ejecución de los fondos previstos en el financiamiento y proponiendo las medidas correctivas pertinentes.

Asistir en la compilación y análisis de las conclusiones de talleres, encuentros y toda otra actividad participativa, cuyo resultado intermedio o final sean los documentos que contengan los acuerdos alcanzados que servirán de base para la materialización de los proyectos especiales.

Interactuar con los actores claves de las actividades contempladas en los proyectos especiales (consultores, participantes de acciones participativas, etc.).

Realizar el seguimiento de la concreción de las metas, productos y resultados definidos, proponiendo los ajustes que devengan necesarios.

Asistir en la confección de los informes de avance, según los plazos temporales previstos, y finales a presentar ante los organismos correspondientes para el seguimiento de los proyectos especiales.

Asistir en la confección de los cronogramas ejecutivos de los distintos ejercicios en que se extiendan los proyectos especiales.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

UNIDAD ACADÉMICA RÍO TURBIO

UNIDAD ACADÉMICA RÍO TURBIO

En función del volumen de trabajo asociado con cada uno de los sectores involucrados en las diferentes áreas se debió reorganizar las funciones correspondientes a fin de garantizar el cumplimiento de las mismas, preservando el control interno. No obstante ello, a medida que el número de transacciones se vaya incrementando deberá analizarse la conveniencia del desdoblamiento de sectores y su correspondiente dependencia.

SECRETARÍA ACADÉMICA

Misiones

Desarrollar los planes de ciclos básicos, ciclos técnicos y profesionales que correspondan a las Unidades Académicas y Administrar el Régimen de Alumnos

Proponer la actualización de la normativa que regula la actividad de formación de grado.

Organizar con los Departamentos y las Divisiones instancias de planeación, seguimiento y evaluación de los programas a su cargo.

Funciones

Asistir a los Decanos y a los Consejos de Unidad en materia de formación y gestión académica.

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.

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.

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.

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.

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.

Coordinar con el Programa de Educación a Distancia las acciones tendientes a la implementación de la oferta académica en esta modalidad.

Coordinar con las otras Unidades Académicas, las acciones tendientes a la implementación de la oferta académica, tendiente al fortalecimiento y complementación de recursos humanos, promoviendo el desarrollo académico de la UNPA.

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 7º de la Ley de Educación Superior.

EQUIPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

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

GESTIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN

Brindar asistencia técnica y administrativa en las actividades referidas a la planificación, administración, difusión y evaluación del proceso de formación que se desarrolla en las Unidades Académicas, y en las propuestas tendientes a su mejoramiento.

Asistir en la definición de criterios para la programación e implementación de la oferta académica preuniversitaria, y de pregrado y grado universitario.

Coordinar y supervisar la administración de 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.

Colaborar, en articulación con la Secretaría General Académica, en la propuesta de 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.

Brindar asistencia técnica y administrativa en las actividades referidas a la planificación, administración, difusión y evaluación del proceso de formación que se desarrolla en las Unidades Académicas, a los Directores de Programas de Formación de Grado.

Proponer diferentes alternativas en articulación con las demás Unidades Académicas, para la implementación conjunta de espacios, ciclos o trayectos, en la bimodalidad, y hacer el seguimiento de su implementación, articulando con Educación a Distancia.

Realizar estudios de base respecto del desarrollo de los programas implementados y proponer lineamientos para la mejora, articulando con Acceso y Permanencia y Bienestar Universitario.

Supervisar los procesos de egreso y la gestión de títulos en concordancia con las reglamentaciones en la materia.

Supervisar el resguardo de los planes y programas vigentes y los historiales de los mismos, y supervisar las certificaciones que de ellos se deriven, ante los requerimientos de organismos y egresados.

Generar y emitir la información requerida por las distintas unidades de gestión interna y los organismos externos.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

TÍTULOS Y APOYO A FORMACIÓN DE GRADO

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.

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 certificados analíticos, Títulos y Diplomas de pregrado y grado que otorga la Universidad.

Llevar de acuerdo a los procedimientos y disposiciones aplicables en la materia, el registro de las solicitudes de certificados analíticos y Títulos/Diplomas y el estado del trámite.

Confeccionar los certificados analíticos y de Títulos/Diplomas de grado en trámite.

Mantener actualizada y resguardar la base de datos y archivo físico de los planes de estudio, registrando su cronología, vigencias y modificaciones, como así también la de títulos y diplomas otorgados y certificados analíticos.

Administrar, actualizar y resguardar los planes de estudios y los programas analíticos de las distintas asignaturas.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

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.)

Confeccionar las certificaciones de las actividades de docentes de la institución y externos a la misma como responsables de ámbitos de prácticas académicas.

Organizar y programar las mesas de exámenes en los diferentes llamados, según calendario académico y normativa vigente.

Mantener actualizado las bases de datos referidas a la afectación docente en cada espacio curricular y a los tribunales examinadores de cada asignatura.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

DEPARTAMENTO DE ALUMNOS Y ESTUDIOS

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.

Proponer las modificaciones, adecuaciones y actualizaciones de las reglamentaciones que la actividad de formación requiera.

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.

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.

Generar y emitir la información requerida por las distintas unidades de gestión interna y los organismos externos.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

REGISTRO ACADÉMICO Y EQUIVALENCIAS

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, como así también las actas complementarias que impliquen incorporaciones o rectificaciones de las ya emitidas.

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.

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.

Controlar la inscripción de los estudiantes a la Universidad de acuerdo el régimen de alumnos y estudios y disposiciones generales.

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.

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.

Controlar la administración, actualización, resguardo y custodia de los legajos individuales de los estudiantes de la universidad de acuerdo a las normas vigentes en la materia.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

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.

Asistir en el registro y control de la inscripción de los estudiantes a la Universidad, al Cursado de Asignaturas y a Exámenes de acuerdo el régimen de alumnos y estudios y disposiciones generales.

Asistir en la emisión y control de las actas oficiales de cursado y exámenes, que certifican los resultados obtenidos por los estudiantes.

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.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

CURSADO

Emitir 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, como así también las actas complementarias que impliquen incorporaciones o rectificaciones de las ya emitidas.

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.

Registrar y verificar la inscripción de los estudiantes a la Universidad de acuerdo el régimen de alumnos y estudios y disposiciones generales.

Registrar y verificar 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 verificar 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.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

Realizar el archivo de la documentación de tramitación del Departamento de Alumnos y Estudios.

Colaborar con el archivo de las actas oficiales de cursado, exámenes y equivalencias, como así también las actas complementarias que impliquen incorporaciones o rectificaciones de las ya emitidas.

Colaborar con el archivo de las actas oficiales de cursado, exámenes y equivalencias, como así también las actas complementarias que impliquen incorporaciones o rectificaciones de las ya emitidas.

Mantener actualizada los registros de documentación faltante en los Legajos de Estudiantes e informar al respecto, al Departamento de Alumnos y Estudios, a fin de gestionar la regularización de los mismos.

Actualizar la base de datos de archivos de legajos de los estudiantes y de los registros de su actuación académica, de acuerdo a los sistemas manuales e informáticos de aplicación y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

Colaborar en la administración, actualización, resguardo y custodia de los legajos individuales de los estudiantes de la universidad de acuerdo a las normas vigentes en la materia.

Colaborar en el archivo de convenios por equivalencias automáticas con otras instituciones de educación superior y viabilizar su aplicación.

Realizar el archivo de la documentación de tramitación del Departamento de Alumnos y Estudios.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y VINCULACIÓN ACADÉMICA

Planificar, administrar y difundir las actividades previstas en los acuerdos de cooperación y vinculación académica relacionados con el desarrollo, seguimiento y evaluación de los procesos de formación que se desarrollan en la Unidad Académica.

Proponer criterios para la vinculación académica en los procesos de formación propiciando la articulación entre distintos niveles del sistema educativo, la movilidad de estudiantes y docentes y la optimización de recursos.

Asistir, en articulación con la Secretaría General Académica, en la elaboración de propuestas de relaciones institucionales y convenios de cooperación académica con otras Universidades y centros del sistema científico nacional, que promuevan el desarrollo de las ofertas de formación en las Unidades Académicas en condiciones de excelencia.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

Realizar estudios de base sobre los procesos de articulación de los diferentes programas implementados y proponer instancias de mejoras.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

Ejecutar las políticas y acciones referidas a la implementación de ciclos y trayectos de articulación en convenio con redes, consorcios o universidades.

Participar en la ejecución y seguimiento de Proyectos de Especiales asociados a la implementación y mejora de programas de formación de grado, de acuerdo con las políticas, objetivos y prioridades institucionales enunciados en los lineamientos estratégicos generales.

Coordinar y compatibilizar la elaboración del informe anual e informe final de gestión de los proyectos especiales.

Sistematizar los procesos en concordancia con el sistema de indicadores de gestión de las actividades que permitan realizar un seguimiento y el control de la gestión, de los proyectos especiales, de acuerdo a las políticas definidas por los órganos de gobierno.

Coordinar con las instancias correspondientes, en la ejecución de las actividades institucionales internas y externas, necesarias para la implementación de los programas especiales.

Sistematizar y registrar los estudios e informes de seguimiento y evaluación que sobre las actividades de los programas especiales ejecute la Secretaría Académica.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN

Misiones

Promover la formulación y administrar el desarrollo de programas y proyectos de investigación, la administración de la carrera de investigador, el seguimiento y la evaluación de los programas y proyectos.

Coordinar las acciones y programas de postgrado en la Unidad Académica.

Asistir al Decano de la Unidad Académica en la planificación, administración, seguimiento y evaluación de las actividades de investigación, de cooperación nacional e internacional en la materia y de becas y subsidios de investigación articulando con la Secretaría de Ciencia y Tecnología.

Proponer y ejecutar políticas referidas 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.

Funciones

Asistir a las Comisiones del Consejo de Unidad en lo referido a la investigación.

Propiciar la formación de los recursos humanos de la Unidad Académica en investigación a través de becas y subsidios, articulando con la Secretaría de Ciencia y Tecnología la política institucional correspondiente.

Proponer a la Secretaría de Ciencia y Tecnología la actualización de la normativa que regula la actividad de investigación en sus diversas instancias.

Propiciar la participación de los investigadores de la Unidad Académica en los programas externos a la Universidad, nacionales e internacionales, que incentiven o subsidien las actividades de investigación.

Coordinar con los Departamentos en lo referido a la implementación de la Carrera Académica.

Coordinar con los Departamentos acerca del número de becas de investigación y sus respectivas áreas de especialidad, articulando con la Secretaría de Ciencia y Tecnología en la propuesta de la política para los llamados periódicos a concursos de becas.

Coordinar con los Departamentos acerca del número de subsidios de investigación y sus respectivas áreas de especialidad, articulando con la Secretaría de Ciencia y Tecnología en la propuesta de la política para los llamados periódicos a concursos de subsidios.

Coordinar las acciones y programas de postgrado en la Unidad Académica en concordancia con el Área de Postgrado de Rectorado.

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.

Elaborar propuestas de normativas y pautas para el desarrollo de la investigación, su seguimiento y evaluación articulando con la Secretaría de Ciencia y Tecnología y las reglamentaciones vigentes.

Coordinar las actividades de seguimiento y evaluación de los proyectos de investigación de la Unidad Académica y su difusión.

Elaborar estudios de base que reflejen la actividad de investigación en la Unidad Académica, con el objeto de constituirse en insumos para la toma de decisiones por parte de las autoridades.

Asegurar el cumplimiento de los criterios, mecanismos e indicadores de seguimiento y evaluación de la actividad de investigación en coordinación con la Secretaría de Ciencia y Tecnología de la UNPA y proponer las modificaciones que favorezcan su mejoramiento

Aplicar los instrumentos para la planificación, seguimiento y evaluación de la investigación en concordancia con la Secretaría de Ciencia y Tecnología.

Generar y participar en espacios de discusión y definición de metodologías y mecanismos de articulación interna e interinstitucional de la investigación en el ámbito de la Unidad Académica.

Implementar los instrumentos para facilitar y normalizar la presentación, registro y difusión de los proyectos de investigación de la Unidad Académica.

Organizar eventos periódicos que den a conocer la actividad de investigación de la Unidad Académica, interna y externamente y difundir los resultados a través de distintos medios, articulando las acciones con la Secretaría de Ciencia y Tecnología

Participar en las Comisiones constituidas con el fin de intervenir en materia del área (subsidios, becas, evaluación de proyectos, etc.).

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.

Implementar las reglamentaciones referidas al otorgamiento, seguimiento y aplicación de las becas.

Programar y difundir los cursos y programas de postgrado que se desarrollan en la Unidad Académica.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

EQUIPO DE APOYO TÉCNICO

Realizar lo descrito en el punto Actividades del Equipo de Apoyo Técnico del Decano.

EQUIPO DE SERVICIOS GENERALES

Realizar lo descrito en el punto Actividades del Equipo de Servicios Generales del Decano.

APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y AL POSTGRADO

Administrar el sistema de becas en lo relativo a su duración, cancelación, prórrogas y renuncias, 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.

Diligenciar la presentación de estudiantes avanzados de la Unidad Académica, al sistema de becas internas y externas de investigación.

Difundir el calendario de presentación de los proyectos de investigación y su seguimiento.

Realizar las tareas de llamados, en la Unidad Académica, a concursos de becas y subsidios de investigación y formación de postgrados.

Implementar las medidas para la notificación en la Unidad Académica correspondiente, del resultado de los concursos de becas y subsidios y del orden de méritos elaborado por la comisión respectiva.

Sistematizar, actualizar y registrar las bases de datos de las becas y subsidios de investigación y formación de postgrados, de los proyectos y becarios de la Unidad Académica.

Diligenciar los informes de avance y final de los proyectos de investigación de la Unidad Académica, para su evaluación.

Diligenciar la documentación necesaria para la administración de los programas externos a la Universidad, nacionales e internacionales, que incentiven o subsidien las actividades de investigación, en concordancia con la Secretaría de Ciencia y Tecnología.

Diligenciar la documentación necesaria para la administración de los programas de la UNPA, que incentiven o subsidien las actividades de investigación, en concordancia con la Secretaría de Ciencia y Tecnología.

Diligenciar la presentación y aprobación de los cursos de postgrado que se desarrollen en la Unidad Académica.

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..

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.)

Confeccionar la certificación de asistencia a los cursos y programas de postgrado.

Diligenciar la certificación de asistencia y aprobación de los cursos y programas de postgrado.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

Misiones

Asistir al Decanato de la Unidad Académica 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 Unidad.

Funciones

Intervenir en la elaboración del presupuesto de la Unidad Académica, registrar y controlar su ejecución
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 Unidad
Asistir al Consejo de Unidad en lo referido a lo económico financiero
Entender en la elaboración de los proyectos de instrumentos legales relativos al área.
Ejecutar las políticas de administración de personal establecidas para el personal de la Unidad Académica, y evaluar el grado de cumplimiento coordinando la tarea con la Secretaría de Hacienda y Administración.
Atender a las necesidades de la Unidad Académica en cuanto al abastecimiento de bienes de capital y consumo, ejecutando acciones de planificación, compra y administración de dichos bienes.
Ejecutar la política observando el sistema de compras de la institución, atendiendo las necesidades y propuestas de las diferentes áreas de la Unidad Académica.
Asistir y asesorar a las distintas áreas de la unidad Académica acerca de los actos técnicos-administrativos.
Implementar un eficiente sistema de seguimiento y control interno, normativo, financiero, económico y de gestión sobre las operaciones, que comprenden control previo y posterior.
Proponer políticas referidas al mantenimiento general de las instalaciones de la Unidad Académica.

ECONOMÍA Y FINANZAS

Ejecutar políticas referidas a la obtención, aplicación y rendición de recursos económicos y financieros de la universidad.
Confeccionar técnicamente el proyecto de presupuesto anual de la unidad, atendiendo las necesidades de los diferentes sectores y articulando su acción con los responsables de la definición política.
Verificar la incidencia económica y financiera de la ejecución de los gastos y la vinculación de los mismos con las fuentes de financiamiento.
Proporcionar información oportuna y confiable a las áreas de la UA para la toma de decisiones.
Elaborar la información para los distintos organismos observando los procedimientos aplicables a cada caso.
Coordinar, controlar y efectuar el seguimiento de la gestión económica financiera de los proyectos especiales y de los servicios a terceros.
Coordinar y controlar las actividades de Tesorería, Patrimonio y Ejecución Presupuestaria de la Unidad.
Elaborar el Plan Anual de Compras de acuerdo a los requerimientos de las distintas áreas y realizar su periódica actualización.
Planificar, coordinar y controlar la incorporación, modificación, administración y baja de los recursos humanos de la Unidad de acuerdo a la normativa vigente.
Aplicar y controlar el cumplimiento de lo dispuesto en la normativa relacionada con la administración del personal de la universidad.
Coordinar, controlar y planificar los procesos vinculados con las acciones de capacitación del personal de administración y apoyo de la Unidad.
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.
Efectuar controles cruzados con los sectores de Presupuesto, Tesorería, Administración de Personal y Compras.
Confeccionar los movimientos de fondos por fuente de financiamiento y actividades.
Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

EQUIPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

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

TESORERÍA Y COMPRAS

Administrar la gestión de pagos de la Unidad.

Realizar el control y seguimiento del ingreso de los fondos a la Unidad.

Realizar la liquidación de viáticos.

Realizar el depósito y envío de la documentación respaldatoria a la Dirección de Tesorería del Rectorado de las retenciones impositivas, seguros obligatorios y previsionales efectuadas.

Administrar y actualizar las bases de datos del área, operar los sistemas informáticos de aplicación en la materia y asegurar la permanente disponibilidad de información en la materia para la toma de decisiones.

Garantizar la provisión en tiempo y forma de los bienes y servicios que requiere la Unidad para el desempeño de sus funciones, dentro del marco de la normativa vigente.

Confeccionar y mantener actualizado el registro de proveedores de la Unidad.

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.

Controlar los materiales y servicios adquiridos según las especificaciones contractuales.

Coordinar su accionar con el área de Patrimonio para permitir el mantenimiento actualizado del registro de bienes que ingresan a la universidad.

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.

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y PATRIMONIO

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.

Registrar y controlar la ejecución del presupuesto de la Unidad.

Producir información para la Secretaría de Hacienda y Administración, respetando las disposiciones, formatos y procedimientos específicos de los mismos.

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.

Efectuar el registro y control de los bienes que pertenecen, ingresan, egresan o son dados de baja al patrimonio de la Unidad.

Mantener el detalle actualizado de su ubicación física y toda modificación al respecto.

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.

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Aplicar y controlar el cumplimiento de lo dispuesto en la normativa relacionada con la administración del personal de la Unidad Académica.

Coordinar los procesos vinculados con las acciones de capacitación del personal de administración y apoyo de la Unidad Académica, en articulación con la Secretaría de Hacienda y Administración de Rectorado.

Coordinar el desarrollo de la carrera del Personal de Administración y Apoyo, tanto en lo relativo a los concursos, evaluación de desempeño, promociones y transferencias de puestos.

Proveer la información necesaria para la liquidación de haberes y aplicación de la política salarial de la organización.

Mantener actualizados los legajos físicos del personal de la Unidad de acuerdo con las disposiciones aplicables en la materia.

Administrar y actualizar las bases de datos sobre los recursos humanos, operar los sistemas informáticos de aplicación en la materia y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

ASISTENCIA A LA GESTIÓN DE PERSONAL

Asistir a la Jefatura de Departamento Administración de Personal en la actualización de la información necesaria para la liquidación de haberes.

Confeccionar las liquidaciones de pasantías abonadas por la Unidad de Gestión.

Asistir en la actualización de las bases de datos sobre los recursos humanos y operar los sistemas informáticos de aplicación en la materia.

Asistir en las tramitaciones inherentes al cumplimiento de la normativa vigente en lo relacionado con Seguridad e Higiene del Trabajo.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

Asistir en la actualización de los legajos físicos del personal de la Unidad Académica de acuerdo con las disposiciones aplicables en la materia.

Asistir en las tramitaciones al cumplimiento de la normativa vigente en lo relacionado con las Licencias y Asistencia del personal.

Asistir en la actualización de las bases de datos sobre los recursos humanos y en la operación de los sistemas informáticos de aplicación en materia de administración de personal.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

INFRAESTRUCTURA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

Elaborar planes de mantenimiento de largo plazo que faciliten el rendimiento óptimo de bienes e instalaciones, adaptándolo a los requerimientos de los usuarios y a la preservación de los mismos.

Prevenir y/o Detectar el deterioro en las instalaciones de la Unidad de Gestión y proponer las acciones correspondientes.

Elaborar informes periódicos sobre problemas pendientes de solución y alternativas y tiempos previstos para su solución.

Programar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades de mantenimiento previstas, mediante el uso de los recursos de la Universidad o la contratación de servicios de terceros.

Dirigir y controlar la ejecución de las actividades de mantenimiento correctivo, mediante el uso de los recursos de la Universidad o la contratación de servicios de terceros.

Supervisar la prestación del servicio de limpieza, telefonía, mensajería, transporte, vigilancia, jardinería, intendencia, comedor y portería.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

COMEDOR UNIVERSITARIO

Implementar el servicio de Comedor a los miembros de la Comunidad Universitaria, invitados y terceros a la institución, de acuerdo a los objetivos definidos por el plan de desarrollo de la Unidad en el marco de las políticas de bienestar universitario.

Asegurar adecuadas condiciones de Higiene en las instalaciones afectadas al Comedor, en especial el sector cocina, y constatar el buen estado de los insumos utilizados.

Mantener en óptimas condiciones de higiene los locales destinados a aprovisionamiento, elaboración y conservación de alimentos, así como los destinados al público.

Gestionar la compra de los insumos necesarios para la prestación del servicio, coordinando con el sector Tesorería el pago de los mismos.

Realizar el cobro de los servicios prestados en el comedor.

Posibilitar la óptima prestación de servicios que aseguren menús con altos valores nutritivos de las comidas, razonable variedad y costos económicos, asegurando adecuadas condiciones nutricionales de las comidas ofrecidas.

Entender en la prestación de servicios especiales (congresos, almuerzos de trabajo, graduaciones, etc) que colaboren con el giro normal de las actividades de la Universidad que se desarrollan en la Unidad de Gestión.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

EQUIPO DE SERVICIOS GENERALES

Realizar lo descrito en el punto Actividades del Equipo de Servicios Generales del Decano.

SERVICIOS GENERALES

Prevenir y Detectar el deterioro en las instalaciones de la Unidad y proponer las acciones correspondientes.

Coordinar y ejecutar la prestación del servicio de limpieza, mensajería, transporte, vigilancia y portería.

Ejecutar políticas referidas al mantenimiento general de las instalaciones de la Unidad Académica.

Anexo I - Estructura Orgánica Administrativa Funcional.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

EQUIPO DE SERVICIOS GENERALES

Realizar lo descrito en el punto Actividades del Equipo de Servicios Generales del Decano.

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN

Misiones

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 sistematización 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.

Funciones

Asistir a las Comisiones del Consejo de Unidad en lo referido a la Extensión Universitaria.

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.

Proponer a la Secretaría de Extensión Universitaria la actualización de la normativa que regula la actividad de Extensión Universitaria en sus diversas instancias.

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.

Coordinar con los Departamentos y Divisiones en lo referido a la implementación de la Carrera Académica.

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.

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.

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.

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.

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.

Actividades

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 reglamentaciones vigentes.

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.

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 reglamentaciones vigentes.

Coordinar las actividades de seguimiento y evaluación de la Extensión Universitaria de la Unidad Académica y su difusión.

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.

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.

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.

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.

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.

Articular y difundir la oferta de cursos y actividades de la Unidad Académica en los programas de Formación Continua y Educación Abierta.

Articular con la Secretaría Académica acciones de apoyo al Programa de Educación a Distancia.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

EQUIPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

Realizar lo descrito en el punto Actividades del Equipo de Apoyo Administrativo del Decano

LABORATORIO DE MEDIOS AUDIOVISUALES

Asiste en la producción integral y realización de proyectos de televisión y videos de calidad profesional –digital- en diversos formato y género para la UNPA y para terceros.

Asiste en el desarrollo de programas de información universitaria, general y cultural, de extensión, docencia e investigación..

Asiste en la gestión integral de producciones originales y co-producciones para televisión abierta y de pago, de proyectos periodísticos, documentales y de ficción; asesoramiento, apoyo técnico y posproducción de audiovisuales (en soporte digital) internos y externos.

Asiste en la realización de contenidos y programas educativos para la televisión focal, nacional e internacional. (Canales de Cable y Aire, ATEI y otras asociaciones nacionales e internacionales de Televisión) con apoyo y asesoramiento del Programa de Educación a Distancia.

Asiste en la realización y desarrollo de material audiovisual para Internet y/o CD-ROM. Coordinación integral de las producciones propias y co-producciones culturales y educativas, asesoramiento, apoyo técnico y posproducción de proyectos audiovisuales en formatos no periodísticos.

Asiste en la realización de contenidos educativos audiovisuales como apoyo a los equipos de asignaturas, direcciones de carreras o áreas de las Unidades Académicas, de acuerdo con el Plan de desarrollo anual, aprobado por la Secretaría de Extensión.

Asiste en la realización la producción para Educación a Distancia y Apoyo al Grado en coordinación con la Secretaría General Académica.

Asiste en la realización de videos para nuevos formatos y nuevas formas de emisión (internet, CD, animaciones, etc.)

Asiste en lo narrativo, estético y técnico.

Realiza los diseños gráficos necesarios para la difusión, promoción y realización de actividades institucionales.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

EDUCACIÓN ABIERTA Y FORMACIÓN CONTINUA Y APOYO A LA GESTIÓN DE PROYECTOS

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 extensión, como así también las actas complementarias que impliquen incorporaciones o rectificaciones de las ya emitidas.

Administrar y actualizar la base de datos de la gestión académica y de estudiantes de extensión de acuerdo a los sistemas manuales e informáticos de aplicación y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

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 extensión.

Registrar y controlar la inscripción de los estudiantes de extensión a la Universidad en Programas implementados por el Rectorado de acuerdo al régimen de estudios de programas de educación abierta ó formación continua y disposiciones generales, coordinando con las Unidades Académicas.

Administrar, actualizar, resguardar y custodiar los legajos individuales de los estudiantes de extensión de la Unidad Académica o del Rectorado de programas de Educación Abierta y Formación Continua de acuerdo a las normas vigentes en la materia.

Programar y compatibilizar los recursos que posibiliten la organización de la oferta de actividades de Formación Continua y Educación Abierta (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 de Actividades de Formación Continua y Educación Abierta, elaborando una propuesta de cronograma de los cursos a desarrollar para cada ciclo lectivo.

Resguardar y custodiar las producciones académicas requeridas por las actividades de extensión de la Unidad Académica o de programas de Educación Abierta y Formación Continua del Rectorado para su acreditación.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

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 extensión y transferencia de la Unidad Académica.

Realizar las tareas de llamados a concursos de subsidios de proyectos de extensión y transferencia en el ámbito de la Unidad Académica.

Coordinar el trabajo de las Comisiones que evalúen los proyectos y programas de extensión de la Unidad Académica y diligenciar su aprobación.

Garantizar la implementación, seguimiento y evaluación de los proyectos y programas de extensión y transferencia de la Unidad Académica, aprobados por ésta o por el sistema.

Implementar las medidas para la notificación del resultado de los concursos de subsidios y del orden de méritos elaborado por la comisión respectiva.

Diligenciar los informes de avance y final de los proyectos de extensión y transferencia de la Unidad Académica para su evaluación.

Diligenciar la documentación necesaria para la administración de los programas internos y externos a la Universidad, nacionales e internacionales, que incentiven o subsidien las actividades de extensión y transferencia en el ámbito de la Unidad Académica.

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.

Realizar el control y seguimiento, facturación y percepción del ingreso de fondos propios de la Unidad Académica generados por las actividades de extensión, transferencia y publicaciones.

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.

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.

Asistir en la elaboración de proyectos de extensión y vinculación que se generen en la Unidad Académica de acuerdo a las normativas vigentes.

Promocionar el ofrecimiento de becas en actividades de extensión articulando con Bienestar Estudiantil, y notificar sus resultados.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

PRENSA Y DIFUSIÓN

Diseñar, mantener actualizado y administrar el sistema de comunicación interna de la Unidad Académica (desarrollo de la red interna de corresponsalía para obtención y selección de información, para la elaboración de gacetillas 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.

Diseñar, mantener actualizado y administrar el sistema de comunicación externa de la Unidad Académica (desarrollo de la red externa de corresponsalía para obtención y selección de información para la elaboración de gacetillas 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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

Administrar, actualizar y modificar las bases de datos del área y asegurar la permanente disponibilidad de información para la toma de decisiones.

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.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

VINCULACIÓN TECNOLÓGICA Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

Asistir a las Comisiones del Consejo de Unidad en lo referido a la transferencia tecnológica.

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.

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.

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.

Articular con la Secretaría de Ciencia y Tecnología acerca del número de subsidios para proyectos de transferencia tecnológica y sus respectivas áreas de especialidad.

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.

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.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

OTRAS ÁREAS DEPENDIENTES DEL DECANO

ASISTENCIA TÉCNICA Y REGLAMENTARIA

Misiones

Asistir al Consejo de Unidad, a las Comisiones de ese cuerpo

Asistir al Decano en todos los aspectos relacionados con la organización de su despacho.

Funciones

Asistir al Consejo de Unidad de acuerdo con lo establecido en las reglamentaciones vigentes.

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.

Proponer criterios, mecanismos e indicadores de seguimiento y evaluación de las actividades de la gestión legal y técnica.

EQUIPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

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

MESA DE ENTRADA Y ARCHIVOS

Iniciar los expedientes, registrarlos y custodiar el libro de registro de los mismos.

Verificar el cumplimiento de los circuitos administrativos y foliatura de los expedientes.

Registrar el movimiento de expedientes, realizar su seguimiento e informar sobre su ubicación y operar los sistemas informáticos de aplicación en la UNPA.

Clasificar, registrar y enviar la correspondencia recibida y generada en la Unidad Académica.

Notificar los Instrumentos Legales emitidos por el Consejo de Unidad, el Decano, el Rector, el Consejo Superior y la Asamblea Universitaria, como así también las convocatorias a las sesiones de los cuerpos colegiados y las convocatorias de las demás actividades institucionales

Archivar y desarchivar los expedientes.

Mantener y resguardar el archivo de copias de los Instrumentos Legales de la Asamblea Universitaria, el Consejo Superior, el Rector, el Decano y el Consejo de Unidad.

Administrar el Índice Relacionado de instrumentos legales emitidos por el Rector, el Consejo Superior, la Asamblea Universitaria, el Decano y el Consejo de Unidad.

Recepcionar, registrar y diligenciar toda la documentación que se recepciona en la Unidad Académica.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

ASISTENCIA AL CONSEJO DE UNIDAD

Asistir al Consejo de Unidad en la verificación del cumplimiento de la reglamentación interna y externa en los asuntos sometidos a su consideración.

Evaluar y controlar el cumplimiento de las intervenciones de las áreas de la Unidad Académica, en los expedientes tratados por el Consejo de Unidad (documentación, procedimientos, circuitos).

Sistematizar los temas de tratamiento del Consejo de Unidad y girar a la Comisión correspondiente.

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.

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.

Asesorar y revisar técnicamente los anteproyectos de Instrumentos Legales elaborados por las distintas áreas de la unidad de gestión.

Confeccionar los proyectos e instrumentos legales emitidos por el Consejo de Unidad.

Registrar y grabar las sesiones del Consejo de Unidad, transcribir, archivar y difundir las actas.

Protocolizar los instrumentos legales del Consejo de Unidad y custodiar el libro de registro de los mismos.

Mantener y resguardar el archivo de los Instrumentos Legales originales del Consejo de Unidad.

Administrar y actualizar el archivo de los Instrumentos Legales Digitalizados del Consejo de Unidad.

Administrar y actualizar el Índice Relacionado de Instrumentos Legales del Consejo de Unidad.

Organizar, administrar y actualizar el Digesto de la Unidad Académica, de acuerdo a los lineamiento establecidos por la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

DESPACHO

Registrar y dar seguimiento a la documentación, sus trámites y pasos internos de acuerdo con los temas de su competencia.

Asegurar la consistencia reglamentaria interna y externa de los temas tratados por el Decano.

Confeccionar y tramilar los proyectos de Instrumentos Legales del Decano.

Emisir los Instrumentos Legales del Decano.

Protocolizar los Instrumentos Legales emitidos por el Decano y custodiar el libro de registros de los mismos.

Controlar la notificación y difusión de los Instrumentos Legales del Decano.

Mantener y resguardar el archivo de los Instrumentos Legales originales emitidos por el Decano.

Administrar y actualizar el Índice Relacionado de los Instrumentos Legales emitidos por el Decano.

Administrar y actualizar el archivo digitalizado de los Instrumentos Legales emitidos por el Decano.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

ACCESO Y PERMANENCIA Y BIENESTAR UNIVERSITARIO

Misiones

Asistir al Decano en la definición de la política de Bienestar Universitario..

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.

Funciones

Instrumentar la política de Acceso y Permanencia y Bienestar Estudiantil para beneficio de los estudiantes a través de los canales adecuados.

Difundir, informar y atender sobre la oferta de formación de la Unidad Académica en particular y de la UNPA en general, asesorando respecto de las modalidades, características y condiciones de cursado, articulando con la Secretaría Académica y la Secretaría de Extensión e informando a Educación a Distancia.

Promover la igualdad de oportunidades en el acceso a la educación superior asesorando a los postulantes y estudiantes, respecto de la oferta en las modalidades presenciales y bimodales, según las características y oportunidades de los interesados.

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.).

Promover, coordinar y llevar adelante en la Unidad Académica las propuestas en materia de Acceso y Permanencia y Bienestar Estudiantil de la UNPA.

Proponer y ejecutar políticas y programas relacionados con el bienestar de la comunidad universitaria de acuerdo a las políticas institucionales.

Articular con Bienestar Universitario y las áreas de competencia de la Universidad, todo lo referente a la política social universitaria. Entender en la organización, dirección y supervisión de los servicios a los estudiantes y por extensión a los demás miembros de la comunidad universitaria.

Promover la igualdad de oportunidades en el ingreso, permanencia y egreso de los estudios universitarios, posibilitando el ejercicio del derecho de acceder a la educación superior.

Desarrollar una amplia oferta de servicios y beneficios a la comunidad universitaria en general y estudiantes en particular, que coadyuven al propósito educativo de la institución y al sentido de pertenencia e inclusión institucional.

Fomentar las actividades que promuevan la sensibilidad social, participación y compromiso de los estudiantes con las problemáticas de la sociedad en general.

Contribuir a la formación integral y al bienestar integral de la sociedad en general y comunidad universitaria en particular.

Ejecutar los proyectos aprobados con organismos universitarios, entidades provinciales, nacionales y municipales, asociaciones y fundaciones, en asuntos inherentes a la temática de acción social de la UNPA, articulando con las áreas de competencia de la Unidad Académica.

Entender en la propuesta, ejecución y supervisión de proyectos deportivos, turísticos y recreativos para toda la comunidad universitaria.

Ejecutar y difundir programas y actividades de recreación, deportes y turismo, tendientes a fomentar la participación activa de la comunidad universitaria, y estrechar lazos de amistad y pertenencia a la institución.

Promover la utilización de los recursos y espacios de la UNPA en la ejecución de programas dirigidos a poblaciones vulnerables y así facilitar su inclusión social, en acuerdo con las políticas de la Unidad Académica y de la UNPA en su conjunto.

Supervisar los aspectos administrativos, económicos y de infraestructura de las áreas de deportes propias y en convenio.

Coordinar con Bienestar Universitario los sistemas de capacitación de los recursos humanos para la ejecución de los programas universitarios, deporte federado, recreativo, social y cultural.

Formular la proposición del calendario de actividades, elaborar el anteproyecto de presupuesto y redactar la Memoria Anual.

Ejecutar los programas y proyectos de salud para los estudiantes, en articulación con Bienestar Universitario y demás áreas de competencia en la Unidad Académica.

Ejecutar las actividades deportivas, recreativas y de turismo social, promoviendo la difusión de las mismas y fomentando una vida saludable.

Entender en registros de convenios por actividades deportivas, recreativas o de turismo social.

Entender en la formulación de directivas de carácter normativo para la regulación de actividades deportivas, recreativas y de turismo social.

Entender en la organización de actividades académicas para la especialización, extensión y actualización de docentes y profesionales vinculados a la educación física.

Entender en las políticas y acciones de los Jardines Maternales, posibilitando el desarrollo integral a niños de 0 a 4 años, hijos alumnos, docentes y personal de apoyo de la Unidad Académica, supervisando el cumplimiento de las reglamentaciones vigentes en la materia.

Entender en las políticas y acciones de Apoyo Escolar, ofrecido a hijos alumnos, docentes y personal de apoyo de la Unidad Académica o a grupos vulnerables, supervisando el cumplimiento de las reglamentaciones vigentes en la materia.

Entender en las políticas y acciones destinadas a ofrecer servicios de comedor, alojamiento y otras actividades de orden social y cultural para toda la comunidad universitaria, en especial los estudiantes, supervisando el cumplimiento de las reglamentaciones vigentes en la materia.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

Crear un espacio de reflexión y análisis de la práctica técnico-profesional, a fin de facilitar la actualización de conocimientos teóricos y abordajes que permitan lograr una eficiente y eficaz intervención.

RECREACIÓN Y DEPORTES

Asistir en la ejecución y supervisión de planes y programas deportivos, turísticos y recreativos para los estudiantes.

Asistir en la organización y realización y difusión de programas y actividades de recreación, deportes y turismo, tendientes a fomentar la participación activa de los estudiantes de las diferentes carreras, modalidades y Unidades Académicas, y estrechar lazos de amistad y pertenencia a la institución.

Colaborar en las acciones que permitan la utilización de los recursos y espacios de la UNPA en la ejecución de programas dirigidos a poblaciones vulnerables y así facilitar su inclusión social, promoviendo la participación de los estudiantes en los diferentes roles de las actividades.

Participar en las instancias de articulación y coordinación con organismos universitarios, entidades municipales, provinciales y nacionales, asociaciones, empresas y fundaciones en asuntos inherentes a la temática deportiva, recreativa, cultural y social de los estudiantes.

Promover, en coordinación con las áreas de las distintas Unidades Académicas y agrupaciones estudiantiles, la participación activa de estudiantes en competencias, en actividades recreativas, deportivas, culturales y sociales.

Mantener los registros e informar sobre el estado de los aspectos administrativos, económicos y de infraestructura de las áreas de deportes propias y en convenio.

Promover la participación activa de estudiantes en actividades deportivas, recreativas, culturales y sociales.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

RESIDENCIA UNIVERSITARIA

Colaborar en la implementación de actividades destinadas a ofrecer servicios de alojamiento.

Colaborar en la implementación de actividades para mantener en óptimas condiciones de higiene las habitaciones, baños y áreas destinados al alojamiento de estudiantes, así como los destinados al público.

Colaborar en la implementación de actividades para mantener en óptimas condiciones de higiene las habitaciones, baños y áreas destinados al alojamiento de profesores y personal de apoyo, así como los destinados al público.

Colaborar en la implementación de actividades de servicios especiales (congresos, almuerzos de trabajo, graduaciones, etc) que colaboren con el giro normal de las actividades de la Unidad.

Colaborar en la implementación de actividades y tareas destinadas a garantizar óptimas condiciones de habitabilidad en las residencias universitarias de Unidad Académica.

Colaborar en la implementación de actividades tendientes a brindar un adecuado servicio de alojamiento para estudiantes becados y de aquellas personas que se alojen en las Residencias Universitarias de Unidad Académica.

Colaborar en la implementación de actividades para mantener en perfecto estado de uso y conservación las instalaciones de las Residencias Universitarias de UNPA.

JARDÍN MATERNAL Y APOYO ESCOLAR

Promover el desarrollo integral de los Jardines Maternales a fin de brindar un servicio educativo - asistencial integral a niños de 0 a 4 años, hijos de docentes, personal de apoyo y alumnos de la Unidad Académica.

Proponer, ejecutar y evaluar programas y proyectos que involucren a la comunidad de los jardines maternales, niños, padres y personal.

Brindar un clima de afecto y seguridad a los niños mientras sus padres trabajan o estudian

Brindar asesoramiento técnico y administrativo.

Supervisar los recursos humanos y físicos.

Promover y organizar la capacitación del personal, posibilitando la correspondiente evaluación.

Atender al desarrollo de los aspectos psíquicos, físicos y sociales de los niños durante el periodo que permanezcan en el establecimiento.

Organizar las actividades de acuerdo al perfil y necesidades de los niños y las posibilidades institucionales.

ATENCIÓN ESCOLAR

Participar en la definición y ejecutar las actividades profesionales requeridas en el Jardín Maternal, atendiendo al desarrollo de los aspectos psíquicos, físicos y sociales de los niños durante el periodo que permanezcan en el establecimiento.

Participar en la definición y ejecutar las actividades profesionales requeridas en el apoyo escolar, atendiendo al desarrollo de los aspectos psíquicos, físicos y sociales de los niños durante el periodo que permanezcan en el establecimiento.

Participar en las instancias de evaluación del área

Organizar las actividades de acuerdo al perfil y necesidades de los niños y las posibilidades institucionales.

Colaborar en la construcción de un clima de afecto y seguridad a los niños mientras sus padres trabajan o estudien

APOYO AL ACCESO Y PERMANENCIA Y BIENESTAR ESTUDIANTIL

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.

Atender, informar y asesorar sobre la oferta de formación de la Unidad Académica en particular y de la UNPA en general, asesorando respecto de las modalidades, características y condiciones de cursado,

Proponer, organizar y administrar acciones vinculadas con la salud y la actividad deportiva y recreativa necesarias en la vida de los estudiantes, articulando con el área de Bienestar Estudiantil de Rectorado.

Organizar en la Unidad Académica la actuación de comisiones de becas, tutorías y subsidios y asistir en la elaboración de la documentación correspondiente en concordancia con los distintos organismos de la UNPA.

Administrar en la Unidad Académica el sistema de becas, tutorías, pasantías y subsidios en lo relativo a su duración, cancelación, prórrogas y renuncias.

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.

Asistir en la implementación de 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 (subsidios, becas, pasantías, evaluación de proyectos, etc.)

Colaborar en la ejecución de programas y políticas de acción social que promuevan la igualdad de oportunidades en el ingreso, permanencia y egreso de los estudios universitarios, posibilitando el ejercicio del derecho de acceder a la educación superior.

Asistir en todas las actividades referidas a la contención y seguimiento del desarrollo personal y afectivo de los becados y tutoreados.

Colaborar en las acciones que contribuyan a la solución de problemáticas de los estudiantes y de sectores de la comunidad con necesidades sociales vinculadas a la Universidad.

Realizar la Inscripción y procesamiento de los distintos programas de becas estudiantiles.

Colaborar en la implementación de las acciones de coordinación y ejecución, con distintos organismos gubernamentales y no gubernamentales un trabajo en red para satisfacer las demandas sociales de la Comunidad Universitaria en general y los estudiantes en particular.

Colaborar en el desarrollo de programas de salud para los estudiantes.

Colaborar en las acciones desarrolladas para mejorar la calidad de vida de la población estudiantil promoviendo conductas saludables y factores protectores de la salud, los cuales serán proyectados en los ámbitos de inserción de los alumnos, potenciadores y multiplicadores de lo aprendido.

Colaborar en la promoción de condiciones de vida que conduzcan a la salud y a la adquisición de estilos de vida saludables, propiciando actitudes y conductas positivas para el cuidado de la salud y la prevención de la enfermedad, posibilitando abordajes interdisciplinarios.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

Anexo I - Estructura Orgánica Administrativa Funcional.

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.

Diligenciar en la Unidad Académica la presentación de estudiantes avanzados al sistema de becas y pasantías, internas y externas.

Realizar en la Unidad Académica las tareas de llamados a concursos de becas y pasantías.

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.

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.

Realizar la Inscripción y procesamiento de los distintos programas de becas estudiantiles.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

SISTEMA DE BIBLIOTECA UA - SIUNPA -

Funciones

Asistir al Decano en la administración, seguimiento y evaluación del sistema de biblioteca y las publicaciones universitarias.

Ejecutar las 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 UA en coordinación con las otras UUAA.

Actividades

Implementar políticas de servicios de biblioteca y documentación utilizando recursos electrónicos, de biblioteca circulante y de papel.

Implementar políticas de selección de recursos de información bibliográfica y documental en la Unidad Académica. Implementar 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, articulando con la Coordinación del SIUNPA.

Sistematizar los criterios, mecanismos e indicadores de seguimiento y evaluación de la actividad del SIUNPA, en la Unidad Académica.

Proponer nuevos servicios de biblioteca circulante y de papel y perfeccionar los existentes para aprovechar los recursos de la Unidad Académica.

Sistematizar los datos respecto de los criterios de procesamiento del material e interpretación de las reglas y estándares internacionales para la construcción de bases de datos bibliográficas y documentales de la Unidad Académica, en el marco del SIUNPA.

Ejecutar las líneas estratégicas de difusión y promoción de servicios de biblioteca y documentación establecidas en el marco del SIUNPA.

Conservar y cuidar el material documental, difundir en áreas de interés la importancia de sus documentos.

Participar en las Comisiones constituidas con el fin de intervenir en materia del área (convocatorias, sesiones, agendas).

Difundir los recursos y servicios del SIUNPA de modo selectivo y con poblaciones estratégicas.

Mantener y supervisar la implementación y desarrollo de las bibliotecas satélites y servicios de información itinerantes asociados a la Unidad Académica.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

Participar en las acciones necesarias para la disponibilidad de la bibliografía y recursos digitales necesarios para el cursados de espacios curriculares en las diferentes modalidades de cursado de las asignaturas de la Unidad Académica.

Obtener información relativa a las áreas de interés de los investigadores-docentes en el marco de los proyectos de investigación en curso a través de la gestión de los perfiles de información.

Ofrecer servicios de información actualizada, rápidos y eficientes, a los investigadores-docentes conforme los perfiles de información.

Realizar búsquedas retrospectivas de información y alertas de información a los investigadores-docentes.

Gestionar la colección hemeroteca con colecciones estratégicamente seleccionadas conforme a las líneas de investigación de la UNPA.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

EQUIPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

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

ATENCIÓN AL PÚBLICO

Gestionar las bases de datos bibliográficas.

Atender al público e instruir al lector en el uso y cuidado de la colección.

Gestionar los préstamos incluyendo el control de los plazos, los reclamos a morosos y la efectivización de las sanciones.

Recepcionar, orientar e interpretar las necesidades de información de los usuarios frecuentes.

Procesar los pedidos de adquisición de los recursos de información bibliográfica en soporte papel, electrónico u otro.

Tramitar la adquisición de recursos de información en soporte papel, electrónico u otro, para el dictado de las asignaturas y la actualización de los investigadores-docentes a través de sistemas de canje, donación y compra del material bibliográfico.

ANEXO I - Estructura Orgánica Administrativa Funcional.

Administrar, actualizar y modificar las bases de datos de adquisiciones (canje, donación y compras del material bibliográfico).

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

PROCESOS Y CIRCULACIÓN

Sellar y inventariar el material ingresante y preservar los registros de patrimonio.

Mantener y controlar las bases de datos y el material bibliográfico de la Unidad Académica.

Clasificar y ordenar el material bibliográfico en papel y digital y preservar físicamente los ejemplares.

Promover y supervisar los préstamos interbibliotecarios.

Coordinar la implementación y desarrollo de las bibliotecas satélites y servicios de información itinerantes asociados a la Unidad Académica.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

Ejecuta políticas para el desarrollo del Sistema Educativo Bimodal de la Universidad, promoviendo la innovación pedagógica y las articulaciones con el sistema presencial y actividades de extensión y/o investigación.

Participar en el desarrollo y consolidación de la modalidad de Educación a Distancia como instrumento de democratización de la educación, acorde a la planificación estratégica de la UNPA y reformulación y actualización de su contrato social atendiendo las demandas sociales y regionales que propicie la articulación académica e interinstitucional.

Participar en el desarrollo de acciones que promuevan la inclusión de las comunidades en la sociedad del conocimiento.

Participar en el diseño, implementación y evaluación de propuestas de innovación educativa con modalidad a distancia en la Universidad, y con otros organismos provinciales, nacionales e internacionales.

Participar en la generación y difusión de materiales didácticos generados por los profesores participantes en las diferentes actividades del Programa.

Participar en acciones que contribuyan con la formación del profesorado universitario y no universitario en estrecha relación con otras áreas y servicios de la UNPA que tienen competencias en la mejora de la calidad educativa y los procesos de innovación.

Participar en la definición de los indicadores y sistematizar las acciones de forma tal que puedan analizarse el seguimiento de las actividades que reflejen la incidencia de la educación a distancia en la región.

Participar en instancias de reflexión, análisis, seguimiento y evaluación sobre el impacto de la educación a distancia en los diferentes niveles educativos.

Asesorar tecnológica y pedagógicamente a las iniciativas de educación a distancia para el desarrollo de contenidos y elaboración de materiales.

Participar en el desarrollar un sistema tutorial para el seguimiento y evaluación de los proyectos implementados de innovación educativa.

Asesorar a los docentes en propuestas curriculares de oferta de grado que posibiliten la articulación con la oferta del sistema presencial, la articulación entre Unidades Académicas en el movimiento de su matrícula y el mejoramiento de los índices de egresados de las distintas Unidades Académicas, coordinando con las Secretaría Académica.

Proponer la actualización de la normativa que regula la actividad de formación en la modalidad, y el dictado de normas complementarias, aclaratorias e interpretativas que sean necesarias para el buen desarrollo de la actividad de formación en la bimodalidad.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

EQUIPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

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

ASISTENCIA A ALUMNOS NO PRESENCIALES.

Realizar las Tutorías Institucionales, verificando el seguimiento de las actividades de los alumnos en los cursos de modalidades del Sistema de Atención Técnico Pedagógica, SATEP.

Promover, apoyar e informar sobre el acceso de los alumnos al Entorno Virtual de Enseñanza Aprendizaje.

Promover, apoyar e informar en lo referido a las acciones conducentes a la atención de las necesidades de alumnos y docentes, en lo concerniente a la interacción estudiante-profesor, uso de materiales, etc., derivando los requerimientos a los sectores encargados de su solución.

Atender, promover e informar sobre los mecanismos y modalidades de las tramitaciones administrativas que involucran la actuación académica de los alumnos.

Participar en las acciones y actividades implementadas para asistir, acompañar y facilitar el ingreso y la permanencia de los Alumnos No Presenciales de la UNPA.

Informar respecto de los servicios administrativos, educativos, de bienestar estudiantil, investigación, etc. y derivar los requerimientos a los sectores de referencia.

Colaborar en las actividades de formación desarrolladas en los diferentes nodos de los asentamientos académicos de la UNPA, articulando con el Área Seguimiento Institucional.

Participar activamente de las actividades de información y comunicación de los diferentes nodos de los asentamientos académicos de la UNPA, generando un vínculo formal con los responsables de todos los Centros de Atención con los que la UNPA tiene convenio (ubicados en cada localidad de la provincia de Santa Cruz y provincias vecinas), articulando con el Área Seguimiento Institucional.

Participar con las áreas de Coordinación de Educación a Distancia en la implementación de las actividades que se organicen en la sede de referencia, en relación al mejoramiento de la atención técnica pedagógica de los Alumnos

no Presenciales, tendiente a la optimización del sistema educativo bimodal de la Universidad, articulando con el Área Seguimiento Institucional.

Gestionar, de acuerdo con la normativa vigente, los trámites de inscripción a carreras, asignaturas, mesa de exámenes y de otros que hacen a la formalización del proceso educativo de la Universidad, iniciados por los Alumnos no Presenciales, articulando con la Secretaría Académica de cada sede, e informando a los responsables de los Centros de Atención.

Informar a las áreas competentes sobre las dificultades de acceso tecnológico o personal de los estudiantes.

Coordinar con los responsables de los asentamientos académicos, las acciones tendientes a garantizar el acceso y la permanencia de los estudiantes, articulando con las áreas Secretaría Académica y Acceso y Permanencia y Bienestar Estudiantil.

Participar activamente en la comunidad de práctica del sistema bimodal de la Universidad.

Participar en la difusión de la oferta académica de la UNPA en general y de la sede en particular, articulando con la Secretaría Académica, el Área de Acceso y Permanencia y Bienestar Estudiantil y la Secretaría de Extensión de cada sede.

Participar de los circuitos de distribución del material fuera del entorno virtual cuando las condiciones tecnológicas así lo requieran.

Coordinar los encuentros presenciales e instancias de consulta de los alumnos cuyo estándar de SATEP así lo requieran, articulando con la Secretaría Académica.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

PRODUCCIÓN DE MATERIALES

Realizar la elaboración de materiales para propuestas de innovación pedagógica en el sistema bimodal, desde la comunicación y desde el aprendizaje, cumplimentando los estándares establecidos.

Utilizar las herramientas y software establecidos por el Programa de Educación a Distancia para la generación y elaboración de materiales multimediales asociados a la enseñanza en el entorno bimodal, y colaborar en su evaluación.

Realizar el diseño de materiales curriculares de propuestas de modalidad alternativa de cursado, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos.

Realizar la digitalización y producción de materiales, de acuerdo a la asignación y la distribución entre las Unidades de Gestión, a fin de garantizar la disponibilidad del material digital, promoviendo igualdad de oportunidades en el acceso a la información, de todos los participantes del proceso educativo.

Atender a la reparación y actualización de materiales utilizados, adecuándolo a los estándares de calidad institucionales.

Participar en el proceso de desarrollo de materiales hipertextuales e hipermediales asignados a la Unidad de Gestión.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

TUTORÍAS TÉCNICO PEDAGÓGICA

Realizar actividades correspondientes a los aspectos pedagógicos del Sistema Educativo Bimodal de la UNPA.

Capacitar y asesorar en lo relativo al modelo pedagógico del Sistema Educativo Bimodal de la Universidad y su desarrollo en las actividades curriculares de la UNPA

Participar de instancias de análisis y definición de los aspectos pedagógicos del sistema y de la normativa institucional que lo rige, articulando con las áreas de competencia.

Participar del diseño de materiales y el asesoramiento pedagógico a los docentes que participan del sistema.

Participar en la implementación de programas de formación docente, en el uso y la incorporación de la tecnología con el fin de generar innovaciones pedagógicas en el conjunto de los docentes involucrados en el sistema educativo bimodal.

Participar en acciones que promocionen el sistema bimodal dentro de la Universidad.

Asistir a los docentes en los aspectos pedagógicos, orientando a la elaboración de propuestas de innovación pedagógica que empleen las nuevas tecnologías ampliando las modalidades del cursado de asignaturas.

Proponer acciones de capacitación en la modalidad en el marco del sistema educativo bimodal.

Asesorar en el diseño de materiales curriculares de propuestas de modalidad alternativa de cursado.

Participar de la evaluación de la propuesta pedagógica, a fin de habilitar la apertura del espacio a ofrecer.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

PLAN DE ACCIÓN DE MANTENIMIENTO (COORDINACIÓN)

Proponer e implementar las políticas y acciones necesarias para el desarrollo, optimización y actualización de tecnologías integradas de hardware, software, multimedia, telecomunicaciones, redes y sistemas de información y en el diseño integral de producciones multimedia on y off-line y sistemas de gestión informática.

Planear, ejecutar, mantener y controlar la tecnología informática, de redes y sistemas de la UNPA.

Diseñar, planificar y gestionar la actualización y modernización tecnológica de la UNPA, en todos los rubros.

Diseñar, planificar y gestionar todo lo referente a telefonía y conectividad de la UNPA.

Promover el desarrollo y la gestión de investigaciones, fundamentalmente aplicadas, que hagan referencia a distintos aspectos de las Nuevas tecnologías para educación y cultura, con procesos innovadores, en cualquier área con soportes telemáticos y/o digitales.

Generar y proponer acciones de capacitación sobre el uso adecuado de las herramientas informáticas, telemáticas y multimedia.

Fomentar la democratización y acceso equitativo a las tecnologías de la información y la comunicación, dentro de la UNPA, en el sistema de educación superior y la sociedad en general.

Programar, desarrollar, implementar y mantener los Sistemas y Tecnologías de Información de la Universidad.

Planificar y coordinar el diseño, administración, implementación y actualización de la red WAN (Red de Área Amplia) y del servicio de redes de áreas local, LAN, y telemática de la UNPA, propiciando la concordancia de tecnologías instaladas en las Unidades de Gestión.

Planificar el diseño, administración y actualización del soporte técnico del servicio de redes y telemática.

Planificar y coordinar el desarrollo, adaptación e implementación de los sistemas de información de la Universidad.

Planificar y coordinar el soporte tecnológico a las Unidades de Gestión para el mantenimiento del hardware y software instalados.

Aprobar y supervisar los Planes de Acción de Sistemas, PAS, Tecnologías de la Información, PATI, y Mantenimiento, PAM, de las áreas encargadas de su ejecución.

Proponer políticas de adquisiciones y contrataciones componentes y sistemas tecnológicos del área, y coordinar, planificar y supervisar su administración.

Proponer políticas de calidad, pruebas, configuración, revisión, seguridad, resguardo, adquisiciones, contrataciones e implantación de sistemas de información, y coordinar, planificar y supervisar su administración.

Proponer políticas de mantenimiento de sistemas y tecnologías de la información.

Proponer y coordinar actividades de cooperación externa referidas a la articulación de los servicios de información del sistema universitario nacional e internacional.

Implementar y administrar el nodo de la Red de Interconexión Universitaria, RIU, y participar en las actividades de cooperación externa referidas al uso e implementación de nuevas tecnologías.

Planificar la formación y capacitación de recursos humanos para optimizar el uso de las tecnologías implementadas.

Supervisar la planificación y ejecución de implantación de nuevas tecnologías en los servicios de redes y telemática, en los sistemas de información, y en las actividades de apoyo técnico y mantenimiento de hardware y software instalados en la UNPA, previniendo el impacto de la obsolescencia tecnológica.

Asesorar a las Unidades de Gestión en las adquisiciones y contrataciones del área.

Elaborar indicadores de seguimiento de las actividades y evaluar el impacto a fin de utilizar eficientemente los recursos destinados a ellos.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

REDES, SISTEMAS Y MANTENIMIENTO DE TECNOLOGÍAS

Diseñar la arquitectura y definir la infraestructura de redes para adecuarla a los requerimientos de cada Unidad de Gestión.

Mantener, monitorear y reparar los servicios de redes de la Unidad de Gestión en cada asentamiento de la Unidad de Gestión.

Implementar y mantener en funcionamiento los servicios de red comunes dentro de la Universidad, y garantizar el funcionamiento de los servidores y dispositivos de red.

Diseñar, implementar y mantener sistemas de monitoreo y respaldo para la información sostenida en la infraestructura de las redes de la Unidad de Gestión.

Instalar y mantener los servidores y dispositivos de red (excepto los que requieran ser instalados en los puestos de trabajo) dentro de la Unidad de Gestión, e implementar la política de acceso a los mismos.

Proponer y ejecutar el Plan de Acción de Mantenimiento, PAM, para redes y sistemas de la Unidad de Gestión.

Asegurar la calidad y la adecuada performance en el funcionamiento de la infraestructura de redes y servicios de la Unidad de Gestión.

Proponer lineamientos, en concordancia con los propuestos por el Área Investigación y Desarrollo de Tecnologías, para la definición de las políticas particulares de configuración y acceso de las redes LAN de las Unidades de Gestión, definiendo indicadores para su evaluación, y realizar su seguimiento.

Implementar y mantener las políticas y medidas de seguridad informática dentro de la Unidad de Gestión, en concordancia con los lineamientos establecidos por el Plan de Acción de Tecnologías de la Información y el Plan de Acción de Sistemas.

Implementar, mantener y administrar las bases de datos relacionales de la Unidad de Gestión implementadas por el Plan de Acción de Tecnologías de la Información o por el Plan de Acción de Sistemas y coordinar con estos sectores la implementación de nuevas bases, cuando éstas soporten información institucional.

Diseñar y ejecutar el Plan de Mantenimiento y Administración de Redes y Sistemas de cada Unidad de Gestión, de acuerdo a las políticas y normas de calidad establecidas.

Identificar problemas del software y hardware de redes y sistemas instalados, y proponer estrategias para la resolución de los mismos, articulando con el PATI y el PAS.

Realizar la instalación de hardware y software de redes y sistemas, en su área de competencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la UNPA.

Brindar capacitación básica a los usuarios de redes y sistemas en las Unidades de Gestión.

Asesorar en las Adquisiciones y Contrataciones del área.

Garantizar el cumplimiento de los criterios de Adquisición, Soporte y Contratación de la UNPA.

Implementar las políticas de Sistemas y Tecnologías de Información de la UNPA, referidos al área.

Definir indicadores y recabar información de seguimiento de las actividades asignadas a cada Unidad de Gestión en el marco del Plan de Acción de Mantenimiento.

Evaluuar el impacto de la información recabada mediante los indicadores a fin de utilizar eficientemente los recursos destinados a redes y sistemas.

Recabar información de seguimiento de las actividades asignadas a cada Unidad de Gestión en el marco del Plan de Acción de Tecnologías de la Información o por el Plan de Acción de Sistemas, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Calidad.

Definir los protocolos y procedimientos a nivel operativo de los procesos involucrados en el área.

Mantener la documentación requerida para el seguimiento, resguardo y actualización de las redes y sistemas de la Unidad de Gestión.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

Sistematizar los indicadores definidos para el seguimiento de las políticas de configuración y acceso a las redes LAN de cada Unidad de Gestión.

Brindar apoyo técnico en el mantenimiento del equipamiento informático que integran las redes y sistemas de cada Unidad de Gestión de acuerdo al Plan de Mantenimiento y Administración de Redes y Sistemas.

Realizar tareas de instalación de hardware y software de redes y sistemas de acuerdo a los lineamientos establecidos por la UNPA.

Asistir en las acciones de capacitación básica a los usuarios de redes y sistemas en las Unidades de Gestión.

Sistematizar indicadores para el seguimiento de las actividades asignadas a cada Unidad de Gestión en el marco del Plan de Acción de Mantenimiento.

Sistematizar la información de seguimiento de las actividades asignadas a cada Unidad de Gestión en el marco del Plan de Acción de Tecnologías de la Información o por el Plan de Acción de Sistemas, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Calidad.

Cumplir con los protocolos y procedimientos a nivel operativo definidos para los procesos involucrados en el área.

Sistematizar la información necesaria para el mantenimiento de la documentación requerida para el seguimiento, resguardo y actualización de las redes y sistemas de la Unidad de Gestión.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

Participar, en articulación con Redes y Sistemas, en el diseño de la arquitectura y en la definición de la infraestructura de redes para adecuarla a los requerimientos de cada Unidad de Gestión.

Participar en el diseño, e implementar y mantener sistemas de monitoreo de software y aplicaciones instaladas, garantizando el respaldo correspondiente para la recuperación oportuna de puestos de trabajo ante fallas.

Mantener el banco de aplicaciones a los fines proceder a la instalación o reinstalación de éstas en los puestos de trabajo según las necesidades de cada usuario.

Mantener el historial de configuración de hardware y software de cada puesto de trabajo.

Proponer y ejecutar el Plan de Acción de Mantenimiento, PAM, para el mantenimiento de hardware y software de la Unidad de Gestión.

Asegurar la calidad y la adecuada performance en el funcionamiento del equipamiento tecnológico de la Unidad de Gestión, en su área de competencia.

Implementar y mantener las políticas y medidas de seguridad informática dentro de la Unidad de Gestión en su área de competencia, en concordancia con los lineamientos establecidos por el Plan de Acción de Tecnologías de la Información y el Plan de Acción de Sistemas.

Mantener el equipamiento informático que integran las redes y sistemas de cada Unidad de Gestión, incluyendo los Laboratorios de Usos Múltiples, el sistema de videoconferencias y el equipamiento de los Programas Especiales, de acuerdo al Plan de Mantenimiento y Administración de Tecnologías.

Realizar el mantenimiento preventivo del equipamiento informático que integran las redes y sistemas, incluyendo los Laboratorios de Usos Múltiples, el sistema de videoconferencias y el equipamiento de los Programas Especiales, instalados en la Unidad de Gestión.

Realizar el mantenimiento correctivo del equipamiento informático que integran las redes y sistemas, incluyendo los Laboratorios de Usos Múltiples, el sistema de videoconferencias y el equipamiento de los Programas Especiales, instalados en la Unidad de Gestión.

Realizar el mantenimiento de emergencia del equipamiento informático que integran las redes y sistemas, incluyendo los Laboratorios de Usos Múltiples, el sistema de videoconferencias y el equipamiento de los Programas Especiales, instalados en la Unidad de Gestión.

Identificar problemas del software y hardware instalados, y proponer estrategias para la resolución de los mismos.

Realizar la instalación de hardware y software de redes y sistemas en su área de competencia de acuerdo a los lineamientos establecidos por la UNPA.

Brindar capacitación básica a los usuarios de redes y sistemas en su área de competencia en las Unidades de Gestión.

Asesorar en las Adquisiciones y Contrataciones del área.

Garantizar el cumplimiento de los criterios de Adquisición, Soporte y Contratación de la UNPA.

Implementar las políticas de Sistemas y Tecnologías de Información de la UNPA, referidos al área.

Proponer indicadores y recabar información de seguimiento de las actividades asignadas a cada Unidad de Gestión en el marco del Plan de Acción de Mantenimiento.

Evaluuar el impacto de la información recabada mediante los indicadores a fin de utilizar eficientemente los recursos destinados a los servicios y sistemas de información.

Recabar información de seguimiento de las actividades asignadas a cada Unidad de Gestión en el marco del Plan de Acción de Tecnologías de la Información o del Plan de Acción de Sistemas, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Calidad.

Definir los protocolos y procedimientos a nivel operativo de los procesos involucrados en el área.

Mantener la documentación requerida para el seguimiento, resguardo y actualización del equipamiento tecnológico de la Unidad de Gestión.

Realizar la atención directa al usuario ante los problemas operativos que pudieran presentarse (Help Desk) en la Unidad de Gestión.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

APOYO AL MANTENIMIENTO TECNOLÓGICO Y ASISTENCIA USUARIOS

Ejecutar la implementación y realizar el mantenimiento de sistemas de monitoreo de software y aplicaciones instaladas, garantizando el respaldo correspondiente para la recuperación oportuna de puestos de trabajo ante fallas.

Actualizar en el banco de aplicaciones en uso, las incorporaciones y actualizaciones de éstas.

Actualizar el historial de configuración de hardware y software de cada puesto de trabajo, informando especialmente la incorporación de las partes y el destino de los reemplazos.

Participar en la ejecución del Plan de Acción de Mantenimiento, PAM, para el mantenimiento de hardware y software de la Unidad de Gestión.

Realizar tareas de mantenimiento del equipamiento informático que integran las redes y sistemas de cada Unidad de Gestión, incluyendo los Laboratorios de Usos Múltiples, el sistema de videoconferencias y el equipamiento de los Programas Especiales, de acuerdo al Plan de Mantenimiento y Administración de Tecnologías.

Asistir en el mantenimiento preventivo del equipamiento informático que integran las redes y sistemas, incluyendo los Laboratorios de Usos Múltiples, el sistema de videoconferencias y el equipamiento de los Programas Especiales, instalados en la Unidad de Gestión.

Asistir en el mantenimiento correctivo del equipamiento informático que integran las redes y sistemas, incluyendo los Laboratorios de Usos Múltiples, el sistema de videoconferencias y el equipamiento de los Programas Especiales, instalados en la Unidad de Gestión.

Asistir en el mantenimiento de emergencia del equipamiento informático que integran las redes y sistemas, incluyendo los Laboratorios de Usos Múltiples, el sistema de videoconferencias y el equipamiento de los Programas Especiales, instalados en la Unidad de Gestión.

Área 1 - Estructura Orgánica Administrativa Funcional.

Informar e identificar problemas del software y hardware instalados, y evaluar posibles causas que permitan determinar medidas para la resolución de los mismos.

Instalar hardware y software de redes y sistemas en su área de competencia de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidos por la UNPA.

Asistir en la capacitación básica a los usuarios de redes y sistemas en las Unidades de Gestión.

Sistematizar la información e indicadores sobre el seguimiento de las actividades asignadas a cada Unidad de Gestión en el marco del Plan de Acción de Mantenimiento.

Participar en la evaluación del impacto de la información recabada mediante los indicadores a fin de utilizar eficientemente los recursos destinados a los servicios y sistemas de información.

Registrar la información de seguimiento de las actividades asignadas a cada Unidad de Gestión en el marco del Plan de Acción de Tecnologías de la Información o por el Plan de Acción de Sistemas, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Calidad.

Cumplir con los protocolos y procedimientos a nivel operativo de los procesos involucrados en el área.

Asistir en el mantenimiento de la documentación requerida para el seguimiento, resguardo y actualización del equipamiento tecnológico de la Unidad de Gestión.

Atender en forma directa al usuario ante los problemas operativos que pudieran presentarse (Help Desk) en la Unidad de Gestión.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

EQUIPO DE APOYO A TECNOLOGÍAS

Colaborar en las tareas de mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia del equipamiento informático de la Unidad de Gestión, de acuerdo con lo definido por el Área Mantenimiento de Tecnologías.

Colaborar con la instalación de hardware y software de acuerdo a los lineamientos establecidos por la UNPA y lo definido por el Área Mantenimiento de Tecnologías.

Participar en la capacitación básica a los usuarios de la Unidad de Gestión.

Apoyar en la atención directa al usuario ante los problemas operativos que pudieran presentarse (Help Desk) en la Unidad de Gestión.

Colaborar en las tareas relacionadas con el mantenimiento de la red WAN (Red de Área Amplia) y del servicio de redes de áreas local y telemática de la UNPA, de acuerdo a las definiciones del Área Redes y Sistemas.

Apoyar en la implementación de los sistemas de información de la Universidad.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

PROYECTOS ESPECIALES Y VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

Coordinar y compatibilizar técnicamente los anteproyectos de Plan y Proyectos Especiales de la Unidad Académica, en concordancia con los objetivos y prioridades institucionales enunciados en los lineamientos estratégicos generales.

Generar, sistematizar y compatibilizar la información de base para la presentación y la implementación de Proyectos Especiales.

Coordinar y compatibilizar la elaboración del informe anual e informe final de gestión de los proyectos especiales de la Unidad.

Proponer el sistema de indicadores de gestión de las actividades que permitan realizar un seguimiento y el control de la gestión, de los proyectos especiales, de acuerdo a las políticas definidas por los órganos de gobierno.

Sistematizar la información necesaria para el seguimiento de Proyectos Especiales y su adherencia con los requisitos establecidos por los organismos de promoción o entidades participantes.

Coordinar la ejecución de las actividades institucionales internas y externas, necesarias para la implementación de los programas especiales, en coordinación con las áreas de competencia en la UNPA.

Sistematizar y registrar los estudios e informes de seguimiento y evaluación que sobre las actividades de los programas y proyectos especiales realicen los diferentes sectores de la Unidad Académica, en coordinación con las áreas de competencia en la UNPA.

Gestionar las relaciones institucionales y convenios de cooperación académica con otras instituciones asociadas al desarrollo e implementación de los Proyectos Especiales asociados al área de competencia.

Evaluar el impacto de las acciones implementadas en el marco de la implementación de los proyectos especiales.

Organizar y asistir en la ejecución de las distintas tareas de acuerdo a los cronogramas definidos para los proyectos especiales.

Identificar los desvíos temporales de las actividades previstas en la ejecución de proyectos especiales, a los fines de propender a la completa ejecución de los fondos previstos en el financiamiento y proponiendo las medidas correctivas pertinentes.

Asistir en la compilación y análisis de las conclusiones de talleres, encuentros y toda otra actividad participativa, cuyo resultado intermedio o final sean los documentos que contengan los acuerdos alcanzados que servirán de base para la materialización de los proyectos especiales.

Interactuar con los actores claves de las actividades contempladas en los proyectos especiales (consultores, participantes de acciones participativas, etc.).

Realizar el seguimiento de la concreción de las metas, productos y resultados definidos, proponiendo los ajustes que devengan necesarios.

Asistir en la confección de los informes de avance, según los plazos temporales previstos, y finales a presentar ante los organismos correspondientes para el seguimiento de los proyectos especiales.

Asistir en la confección de los cronogramas ejecutivos de los distintos ejercicios en que se extiendan los proyectos especiales.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

UNIDAD ACADÉMICA SAN JULIÁN

UNIDAD ACADÉMICA SAN JULIÁN

En función del volumen de trabajo asociado con cada uno de los sectores involucrados en las diferentes áreas se debió reorganizar las funciones correspondientes a fin de garantizar el cumplimiento de las mismas, preservando el control interno. No obstante ello, a medida que el número de transacciones se vaya incrementando deberá analizarse la conveniencia del desdoblamiento de sectores y su correspondiente dependencia.

SECRETARÍA ACADÉMICA

Misiones

Desarrollar los planes de ciclos básicos, ciclos técnicos y profesionales que correspondan a las Unidades Académicas y Administrar el Régimen de Alumnos

Proponer la actualización de la normativa que regula la actividad de formación de grado.

Organizar con los Departamentos y las Divisiones instancias de planeación, seguimiento y evaluación de los programas a su cargo.

Funciones

Asistir a los Decanos y a los Consejos de Unidad en materia de formación y gestión académica.

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.

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.

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.

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.

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.

Coordinar con el Programa de Educación a Distancia las acciones tendientes a la implementación de la oferta académica en esta modalidad.

Coordinar con las otras Unidades Académicas, las acciones tendientes a la implementación de la oferta académica, tendiente al fortalecimiento y complementación de recursos humanos, promoviendo el desarrollo académico de la UNPA.

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 7º de la Ley de Educación Superior.

EQUIPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

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

GESTIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN

Brindar asistencia técnica y administrativa en las actividades referidas a la planificación, administración, difusión y evaluación del proceso de formación que se desarrolla en las Unidades Académicas, y en las propuestas tendientes a su mejoramiento.

Asistir en la definición de criterios para la programación e implementación de la oferta académica preuniversitaria, y de pregrado y grado universitario.

Coordinar y supervisar la administración de 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.

Colaborar, en articulación con la Secretaría General Académica, en la propuesta de 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.

Brindar asistencia técnica y administrativa en las actividades referidas a la planificación, administración, difusión y evaluación del proceso de formación que se desarrolla en las Unidades Académicas, a los Directores de Programas de Formación de Grado.

Proponer diferentes alternativas en articulación con las demás Unidades Académicas, para la implementación conjunta de espacios, ciclos o trayectos, en la bimodalidad, y hacer el seguimiento de su implementación, articulando con Educación a Distancia.

Realizar estudios de base respecto del desarrollo de los programas implementados y proponer lineamientos para la mejora, articulando con Acceso y Permanencia y Bienestar Universitario.

Supervisar los procesos de egreso y la gestión de títulos en concordancia con las reglamentaciones en la materia.

Supervisar el resguardo de los planes y programas vigentes y los históricos de los mismos, y supervisar las certificaciones que de ellos se deriven, ante los requerimientos de organismos y egresados.

Generar y emitir la información requerida por las distintas unidades de gestión interna y los organismos externos.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

TÍTULOS Y APOYO A FORMACIÓN DE GRADO

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.

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 certificados analíticos, Títulos y Diplomas de pregrado y grado que otorga la Universidad.

Llevar de acuerdo a los procedimientos y disposiciones aplicables en la materia, el registro de las solicitudes de certificados analíticos y Títulos/Diplomas y el estado del trámite.

Confeccionar los certificados analíticos y de Títulos/Diplomas de grado en trámite.

Mantener actualizada y resguardar la base de datos y archivo físico de los planes de estudio, registrando su cronología, vigencias y modificaciones, como así también la de títulos y diplomas otorgados y certificados analíticos.

Administrar, actualizar y resguardar los planes de estudios y los programas analíticos de las distintas asignaturas.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

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.)

Confeccionar las certificaciones de las actividades de docentes de la institución y externos a la misma como responsables de ámbitos de prácticas académicas.

Organizar y programar las mesas de exámenes en los diferentes llamados, según calendario académico y normativa vigente.

Mantener actualizado las bases de datos referidas a la afectación docente en cada espacio curricular y a los tribunales examinadores de cada asignatura.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

DEPARTAMENTO DE ALUMNOS Y ESTUDIOS

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.

Proponer las modificaciones, adecuaciones y actualizaciones de las reglamentaciones que la actividad de formación requiera.

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.

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.

Generar y emitir la información requerida por las distintas unidades de gestión interna y los organismos externos.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

REGISTRO ACADÉMICO Y EQUIVALENCIAS

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, como así también las actas complementarias que impliquen incorporaciones o rectificaciones de las ya emitidas.

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.

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.

Controlar la inscripción de los estudiantes a la Universidad de acuerdo el régimen de alumnos y estudios y disposiciones generales.

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.

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.

Controlar la administración, actualización, resguardo y custodia de los legajos individuales de los estudiantes de la universidad de acuerdo a las normas vigentes en la materia.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

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.

Asistir en el registro y control de la inscripción de los estudiantes a la Universidad, al Cursado de Asignaturas y a Exámenes de acuerdo el régimen de alumnos y estudios y disposiciones generales.

Asistir en la emisión y control de las actas oficiales de cursado y exámenes, que certifican los resultados obtenidos por los estudiantes.

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.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

Emitir 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, como así también las actas complementarias que impliquen incorporaciones o rectificaciones de las ya emitidas.

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.

Registrar y verificar la inscripción de los estudiantes a la Universidad de acuerdo el régimen de alumnos y estudios y disposiciones generales.

Registrar y verificar 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 verificar 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.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

Realizar el archivo de la documentación de tramitación del Departamento de Alumnos y Estudios.

Colaborar con el archivo de las actas oficiales de cursado, exámenes y equivalencias, como así también las actas complementarias que impliquen incorporaciones o rectificaciones de las ya emitidas.

Colaborar con el archivo de las actas oficiales de cursado, exámenes y equivalencias, como así también las actas complementarias que impliquen incorporaciones o rectificaciones de las ya emitidas.

Mantener actualizada los registros de documentación faltante en los Legajos de Estudiantes e informar al respecto, al Departamento de Alumnos y Estudios, a fin de gestionar la regularización de los mismos.

Actualizar la base de datos de archivos de legajos de los estudiantes y de los registros de su actuación académica, de acuerdo a los sistemas manuales e informáticos de aplicación y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

Colaborar en la administración, actualización, resguardo y custodia de los legajos individuales de los estudiantes de la universidad de acuerdo a las normas vigentes en la materia.

Colaborar en el archivo de convenios por equivalencias automáticas con otras instituciones de educación superior y viabilizar su aplicación.

Realizar el archivo de la documentación de tramitación del Departamento de Alumnos y Estudios.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y VINCULACIÓN ACADÉMICA

Planificar, administrar y difundir las actividades previstas en los acuerdos de cooperación y vinculación académica relacionados con el desarrollo, seguimiento y evaluación de los procesos de formación que se desarrollan en la Unidad Académica.

Proponer criterios para la vinculación académica en los procesos de formación propiciando la articulación entre distintos niveles del sistema educativo, la movilidad de estudiantes y docentes y la optimización de recursos.

Asistir, en articulación con la Secretaría General Académica, en la elaboración de propuestas de relaciones institucionales y convenios de cooperación académica con otras Universidades y centros del sistema científico nacional, que promuevan el desarrollo de las ofertas de formación en las Unidades Académicas en condiciones de excelencia.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

Realizar estudios de base sobre los procesos de articulación de los diferentes programas implementados y proponer instancias de mejoras.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

Ejecutar las políticas y acciones referidas a la implementación de ciclos y trayectos de articulación en convenio con redes, consorcios o universidades.

Participar en la ejecución y seguimiento de Proyectos de Especiales asociados a la implementación y mejora de programas de formación de grado, de acuerdo con las políticas, objetivos y prioridades institucionales enunciados en los lineamientos estratégicos generales.

Coordinar y compatibilizar la elaboración del informe anual e informe final de gestión de los proyectos especiales.

Sistematizar los procesos en concordancia con el sistema de indicadores de gestión de las actividades que permitan realizar un seguimiento y el control de la gestión, de los proyectos especiales, de acuerdo a las políticas definidas por los órganos de gobierno.

Coordinar con las instancias correspondientes, en la ejecución de las actividades institucionales internas y externas, necesarias para la implementación de los programas especiales.

Sistematizar y registrar los estudios e informes de seguimiento y evaluación que sobre las actividades de los programas especiales ejecute la Secretaría Académica.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN

Misiones

Promover la formulación y administrar el desarrollo de programas y proyectos de investigación, la administración de la carrera de investigador, el seguimiento y la evaluación de los programas y proyectos.

Coordinar las acciones y programas de postgrado en la Unidad Académica.

Asistir al Decano de la Unidad Académica en la planificación, administración, seguimiento y evaluación de las actividades de investigación, de cooperación nacional e internacional en la materia y de becas y subsidios de investigación articulando con la Secretaría de Ciencia y Tecnología.

Proponer y ejecutar políticas referidas 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.

Funciones

Asistir a las Comisiones del Consejo de Unidad en lo referido a la investigación.

Propiciar la formación de los recursos humanos de la Unidad Académica en investigación a través de becas y subsidios, articulando con la Secretaría de Ciencia y Tecnología la política institucional correspondiente.

Proponer a la Secretaría de Ciencia y Tecnología la actualización de la normativa que regula la actividad de investigación en sus diversas instancias.

Propiciar la participación de los investigadores de la Unidad Académica en los programas externos a la Universidad, nacionales e internacionales, que incentiven o subsidien las actividades de investigación.

Coordinar con los Departamentos en lo referido a la implementación de la Carrera Académica.

Coordinar con los Departamentos acerca del número de becas de investigación y sus respectivas áreas de especialidad, articulando con la Secretaría de Ciencia y Tecnología en la propuesta de la política para los llamados periódicos a concursos de becas.

Coordinar con los Departamentos acerca del número de subsidios de investigación y sus respectivas áreas de especialidad, articulando con la Secretaría de Ciencia y Tecnología en la propuesta de la política para los llamados periódicos a concursos de subsidios.

Coordinar las acciones y programas de postgrado en la Unidad Académica en concordancia con el Área de Postgrado de Rectorado.

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.

Elaborar propuestas de normativas y pautas para el desarrollo de la investigación, su seguimiento y evaluación articulando con la Secretaría de Ciencia y Tecnología y las reglamentaciones vigentes.

Coordinar las actividades de seguimiento y evaluación de los proyectos de investigación de la Unidad Académica y su difusión.

Elaborar estudios de base que reflejen la actividad de investigación en la Unidad Académica, con el objeto de constituirse en insumos para la toma de decisiones por parte de las autoridades.

Asegurar el cumplimiento de los criterios, mecanismos e indicadores de seguimiento y evaluación de la actividad de investigación en coordinación con la Secretaría de Ciencia y Tecnología de la UNPA y proponer las modificaciones que favorezcan su mejoramiento

Aplicar los instrumentos para la planificación, seguimiento y evaluación de la investigación en concordancia con la Secretaría de Ciencia y Tecnología.

Generar y participar en espacios de discusión y definición de metodologías y mecanismos de articulación interna e interinstitucional de la investigación en el ámbito de la Unidad Académica.

Implementar los instrumentos para facilitar y normalizar la presentación, registro y difusión de los proyectos de investigación de la Unidad Académica.

Organizar eventos periódicos que den a conocer la actividad de investigación de la Unidad Académica, interna y externamente y difundir los resultados a través de distintos medios, articulando las acciones con la Secretaría de Ciencia y Tecnología

Participar en las Comisiones constituidas con el fin de intervenir en materia del área (subsidios, becas, evaluación de proyectos, etc.).

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.

Implementar las reglamentaciones referidas al otorgamiento, seguimiento y aplicación de las becas.

Programar y difundir los cursos y programas de postgrado que se desarrollan en la Unidad Académica.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

EQUIPO DE APOYO TÉCNICO

Realizar lo descrito en el punto Actividades del Equipo de Apoyo Técnico del Decano.

EQUIPO DE SERVICIOS GENERALES

Realizar lo descrito en el punto Actividades del Equipo de Servicios Generales del Decano.

APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y AL POSTGRADO

Administrar el sistema de becas en lo relativo a su duración, cancelación, prórrogas y renuncias, 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.

Diligenciar la presentación de estudiantes avanzados de la Unidad Académica, al sistema de becas internas y externas de investigación.

Difundir el calendario de presentación de los proyectos de investigación y su seguimiento.

Realizar las tareas de llamados, en la Unidad Académica, a concursos de becas y subsidios de investigación y formación de postgrados.

Implementar las medidas para la notificación en la Unidad Académica correspondiente, del resultado de los concursos de becas y subsidios y del orden de méritos elaborado por la comisión respectiva.

Sistematizar, actualizar y registrar las bases de datos de las becas y subsidios de investigación y formación de postgrados, de los proyectos y becarios de la Unidad Académica.

Diligenciar los informes de avance y final de los proyectos de investigación de la Unidad Académica, para su evaluación.

Diligenciar la documentación necesaria para la administración de los programas externos a la Universidad, nacionales e internacionales, que incentiven o subsidien las actividades de investigación, en concordancia con la Secretaría de Ciencia y Tecnología.

Diligenciar la documentación necesaria para la administración de los programas de la UNPA, que incentiven o subsidien las actividades de investigación, en concordancia con la Secretaría de Ciencia y Tecnología.

Diligenciar la presentación y aprobación de los cursos de postgrado que se desarrollen en la Unidad Académica.

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.

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.)

Confeccionar la certificación de asistencia a los cursos y programas de postgrado.

Diligenciar la certificación de asistencia y aprobación de los cursos y programas de postgrado.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

Misiones

Asistir al Decanato de la Unidad Académica 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 Unidad.

Funciones

Intervenir en la elaboración del presupuesto de la Unidad Académica, registrar y controlar su ejecución

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 Unidad

Asistir al Consejo de Unidad en lo referido a lo económico financiero

Entender en la elaboración de los proyectos de instrumentos legales relativos al área.

Ejecutar las políticas de administración de personal establecidas para el personal de la Unidad Académica, y evaluar el grado de cumplimiento coordinando la tarea con la Secretaría de Hacienda y Administración.

Atender a las necesidades de la Unidad Académica en cuanto al abastecimiento de bienes de capital y consumo, ejecutando acciones de planificación, compra y administración de dichos bienes.

Ejecutar la política observando el sistema de compras de la institución, atendiendo las necesidades y propuestas de las diferentes áreas de la Unidad Académica.

Asistir y asesorar a las distintas áreas de la unidad Académica acerca de los actos técnicos-administrativos.

Implementar un eficiente sistema de seguimiento y control interno, normativo, financiero, económico y de gestión sobre las operaciones, que comprenden control previo y posterior.

Proponer políticas referidas al mantenimiento general de las instalaciones de la Unidad Académica.

ECONOMÍA Y FINANZAS

Ejecutar políticas referidas a la obtención, aplicación y rendición de recursos económicos y financieros de la universidad.

Confeccionar técnicamente el proyecto de presupuesto anual de la unidad, atendiendo las necesidades de los diferentes sectores y articulando su acción con los responsables de la definición política.

Verificar la incidencia económica y financiera de la ejecución de los gastos y la vinculación de los mismos con las fuentes de financiamiento.

Proporcionar información oportuna y confiable a las áreas de la UA para la toma de decisiones.

Elaborar la información para los distintos organismos observando los procedimientos aplicables a cada caso.

Coordinar, controlar y efectuar el seguimiento de la gestión económica financiera de los proyectos especiales y de los servicios a terceros.

Coordinar y controlar las actividades de Tesorería, Patrimonio y Ejecución Presupuestaria de la Unidad.

Elaborar el Plan Anual de Compras de acuerdo a los requerimientos de las distintas áreas y realizar su periódica actualización.

Planificar, coordinar y controlar la incorporación, modificación, administración y baja de los recursos humanos de la Unidad de acuerdo a la normativa vigente.

Aplicar y controlar el cumplimiento de lo dispuesto en la normativa relacionada con la administración del personal de la universidad.

Coordinar, controlar y planificar los procesos vinculados con las acciones de capacitación del personal de administración y apoyo de la Unidad

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.

Efectuar controles cruzados con los sectores de Presupuesto, Tesorería, Administración de Personal y Compras.

Confeccionar los movimientos de fondos por fuente de financiamiento y actividades.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

Administrar la gestión de pagos de la Unidad.

Realizar el control y seguimiento del ingreso de los fondos a la Unidad.

Realizar la liquidación de viáticos.

Realizar el depósito y envío de la documentación respaldatoria a la Dirección de Tesorería del Rectorado de las retenciones impositivas, seguros obligatorios y previsionales efectuadas.

Administrar y actualizar las bases de datos del área, operar los sistemas informáticos de aplicación en la materia y asegurar la permanente disponibilidad de información en la materia para la toma de decisiones.

Garantizar la provisión en tiempo y forma de los bienes y servicios que requiere la Unidad para el desempeño de sus funciones, dentro del marco de la normativa vigente.

Confeccionar y mantener actualizado el registro de proveedores de la Unidad.

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.

Controlar los materiales y servicios adquiridos según las especificaciones contractuales.

Coordinar su accionar con el área de Patrimonio para permitir el mantenimiento actualizado del registro de bienes que ingresan a la universidad.

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.

EQUIPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

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

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y PATRIMONIO

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.

Registrar y controlar la ejecución del presupuesto de la Unidad

Producir información para la Secretaría de Hacienda y Administración, respetando las disposiciones, formatos y procedimientos específicos de los mismos

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.

Efectuar el registro y control de los bienes que pertenecen, ingresan, egresan o son dados de baja al patrimonio de la Unidad.

Mantener el detalle actualizado de su ubicación física y toda modificación al respecto.

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.

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Aplicar y controlar el cumplimiento de lo dispuesto en la normativa relacionada con la administración del personal de la Unidad Académica.

Coordinar los procesos vinculados con las acciones de capacitación del personal de administración y apoyo de la Unidad Académica, en articulación con la Secretaría de Hacienda y Administración de Rectorado.

Coordinar el desarrollo de la carrera del Personal de Administración y Apoyo, tanto en lo relativo a los concursos, evaluación de desempeño, promociones y transferencias de puestos.

Proveer la información necesaria para la liquidación de haberes y aplicación de la política salarial de la organización.

Mantener actualizados los legajos físicos del personal de la Unidad de acuerdo con las disposiciones aplicables en la materia.

Administrar y actualizar las bases de datos sobre los recursos humanos, operar los sistemas informáticos de aplicación en la materia y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

INFRAESTRUCTURA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

Elaborar planes de mantenimiento de largo plazo que faciliten el rendimiento óptimo de bienes e instalaciones, adaptándolo a los requerimientos de los usuarios y a la preservación de los mismos.

Prevenir y/o Detectar el deterioro en las instalaciones de la Unidad de Gestión y proponer las acciones correspondientes.

Elaborar informes periódicos sobre problemas pendientes de solución y alternativas y tiempos previstos para su solución.

Programar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades de mantenimiento previstas, mediante el uso de los recursos de la Universidad o la contratación de servicios de terceros.

Dirigir y controlar la ejecución de las actividades de mantenimiento correctivo, mediante el uso de los recursos de la Universidad o la contratación de servicios de terceros.

Supervisar la prestación del servicio de limpieza, telefonía, mensajería, transporte, vigilancia, jardinería, intendencia, comedor y portería.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

COMEDOR UNIVERSITARIO

Implementar el servicio de Comedor a los miembros de la Comunidad Universitaria, invitados y terceros a la institución, de acuerdo a los objetivos definidos por el plan de desarrollo de la Unidad en el marco de las políticas de bienestar universitario.

Asegurar adecuadas condiciones de Higiene en las instalaciones afectadas al Comedor, en especial el sector cocina, y constatar el buen estado de los insumos utilizados.

Mantener en óptimas condiciones de higiene los locales destinados a aprovisionamiento, elaboración y conservación de alimentos, así como los destinados al público.

Gestionar la compra de los insumos necesarios para la prestación del servicio, coordinando con el sector Tesorería el pago de los mismos.

Realizar el cobro de los servicios prestados en el comedor.

Posibilitar la óptima prestación de servicios que aseguren menús con altos valores nutritivos de las comidas, razonable variedad y costos económicos, asegurando adecuadas condiciones nutricionales de las comidas ofrecidas.

Entender en la prestación de servicios especiales (congresos, almuerzos de trabajo, graduaciones, etc) que colaboren con el giro normal de las actividades de la Universidad que se desarrollan en la Unidad de Gestión.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

EQUIPO DE SERVICIOS GENERALES

Realizar lo descrito en el punto Actividades del Equipo de Servicios Generales del Decano.

SERVICIOS GENERALES

Prevenir y Detectar el deterioro en las instalaciones de la Unidad y proponer las acciones correspondientes.

Coordinar y ejecutar la prestación del servicio de limpieza, mensajería, transporte, vigilancia y portería.

Ejecutar políticas referidas al mantenimiento general de las instalaciones de la Unidad Académica.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

EQUIPO DE SERVICIOS GENERALES

Realizar lo descrito en el punto Actividades del Equipo de Servicios Generales del Decano.

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN

Misiones

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 sistematización 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.

Funciones

Asistir a las Comisiones del Consejo de Unidad en lo referido a la Extensión Universitaria.

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.

Proponer a la Secretaría de Extensión Universitaria la actualización de la normativa que regula la actividad de Extensión Universitaria en sus diversas instancias.

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.

Coordinar con los Departamentos y Divisiones en lo referido a la implementación de la Carrera Académica.

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.

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.

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.

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.

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.

Actividades

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 reglamentaciones vigentes.

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.

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 reglamentaciones vigentes.

Coordinar las actividades de seguimiento y evaluación de la Extensión Universitaria de la Unidad Académica y su difusión.

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.

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.

Anexo I - Estructura Orgánica Administrativa Funcional.

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.

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.

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.

Articular y difundir la oferta de cursos y actividades de la Unidad Académica en los programas de Formación Continua y Educación Abierta.

Articular con la Secretaría Académica acciones de apoyo al Programa de Educación a Distancia.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

EQUIPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

Realizar lo descrito en el punto Actividades del Equipo de Apoyo Administrativo del Decano

LABORATORIO DE MEDIOS AUDIOVISUALES

Asiste en la producción integral y realización de proyectos de televisión y videos de calidad profesional –digital- en diversos formato y género para la UNPA y para terceros.

Asiste en el desarrollo de programas de información universitaria, general y cultural, de extensión, docencia e investigación..

Asiste en la gestión integral de producciones originales y co-producciones para televisión abierta y de pago, de proyectos periodísticos, documentales y de ficción; asesoramiento, apoyo técnico y posproducción de audiovisuales (en soporte digital) internos y externos.

Asiste en la realización de contenidos y programas educativos para la televisión local, nacional e internacional. (Canales de Cable y Aire, ATEI y otras asociaciones nacionales e internacionales de Televisión) con apoyo y asesoramiento del Programa de Educación a Distancia.

Asiste en la realización y desarrollo de material audiovisual para Internet y/o CD-ROM. Coordinación integral de las producciones propias y co-producciones culturales y educativas, asesoramiento, apoyo técnico y posproducción de proyectos audiovisuales en formatos no periodísticos.

Asiste en la realización de contenidos educativos audiovisuales como apoyo a los equipos de asignaturas, direcciones de carreras o áreas de las Unidades Académicas, de acuerdo con el Plan de desarrollo anual, aprobado por la Secretaría de Extensión.

Asiste en la realización la producción para Educación a Distancia y Apoyo al Grado en coordinación con la Secretaría General Académica.

Asiste en la realización de videos para nuevos formatos y nuevas formas de emisión (internet, CD, animaciones, etc.)

Asiste en lo narrativo, estético y técnico.

Realiza los diseños gráficos necesarios para la difusión, promoción y realización de actividades institucionales.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

EDUCACIÓN ABIERTA Y FORMACIÓN CONTINUA Y APOYO A LA GESTIÓN DE PROYECTOS

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 extensión, como así también las actas complementarias que impliquen incorporaciones o rectificaciones de las ya emitidas.

Administrar y actualizar la base de datos de la gestión académica y de estudiantes de extensión de acuerdo a los sistemas manuales e informáticos de aplicación y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

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 extensión.

Registrar y controlar la inscripción de los estudiantes de extensión a la Universidad en Programas implementados por el Rectorado de acuerdo al régimen de estudios de programas de educación abierta ó formación continua y disposiciones generales, coordinando con las Unidades Académicas.

Administrar, actualizar, resguardar y custodiar los legajos individuales de los estudiantes de extensión de la Unidad Académica o del Rectorado de programas de Educación Abierta y Formación Continua de acuerdo a las normas vigentes en la materia.

Programar y compatibilizar los recursos que posibiliten la organización de la oferta de actividades de Formación Continua y Educación Abierta (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 de Actividades de Formación Continua y Educación Abierta, elaborando una propuesta de cronograma de los cursos a desarrollar para cada ciclo lectivo.

Resguardar y custodiar las producciones académicas requeridas por las actividades de extensión de la Unidad Académica o de programas de Educación Abierta y Formación Continua del Rectorado para su acreditación.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

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 extensión y transferencia de la Unidad Académica.

Realizar las tareas de llamados a concursos de subsidios de proyectos de extensión y transferencia en el ámbito de la Unidad Académica.

Coordinar el trabajo de las Comisiones que evalúen los proyectos y programas de extensión de la Unidad Académica y diligenciar su aprobación.

Garantizar la implementación, seguimiento y evaluación de los proyectos y programas de extensión y transferencia de la Unidad Académica, aprobados por ésta o por el sistema.

Implementar las medidas para la notificación del resultado de los concursos de subsidios y del orden de méritos elaborado por la comisión respectiva.

Diligenciar los informes de avance y final de los proyectos de extensión y transferencia de la Unidad Académica para su evaluación.

Diligenciar la documentación necesaria para la administración de los programas internos y externos a la Universidad, nacionales e internacionales, que incentiven o subsidien las actividades de extensión y transferencia en el ámbito de la Unidad Académica.

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.

Realizar el control y seguimiento, facturación y percepción del ingreso de fondos propios de la Unidad Académica generados por las actividades de extensión, transferencia y publicaciones.

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.

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.

Asistir en la elaboración de proyectos de extensión y vinculación que se generen en la Unidad Académica de acuerdo a las normativas vigentes.

Promocionar el ofrecimiento de becas en actividades de extensión articulando con Bienestar Estudiantil, y notificar sus resultados.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

PRENSA Y DIFUSIÓN

Diseñar, mantener actualizado y administrar el sistema de comunicación interna de la Unidad Académica (desarrollo de la red interna de corresponsalía para obtención y selección de información, para la elaboración de gacetillas 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.

Diseñar, mantener actualizado y administrar el sistema de comunicación externa de la Unidad Académica (desarrollo de la red externa de corresponsalía para obtención y selección de información para la elaboración de gacetillas 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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

Administrar, actualizar y modificar las bases de datos del área y asegurar la permanente disponibilidad de información para la toma de decisiones.

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.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

VINCULACIÓN TECNOLÓGICA Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

Asistir a las Comisiones del Consejo de Unidad en lo referido a la transferencia tecnológica.

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.

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.

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.

Articular con la Secretaría de Ciencia y Tecnología acerca del número de subsidios para proyectos de transferencia tecnológica y sus respectivas áreas de especialidad.

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.

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.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

OTRAS ÁREAS DEPENDIENTES DEL DECANO

ASISTENCIA TÉCNICA Y REGLAMENTARIA

Misiones

Asistir al Consejo de Unidad, a las Comisiones de ese cuerpo

Asistir al Decano en todos los aspectos relacionados con la organización de su despacho.

Funciones

Asistir al Consejo de Unidad de acuerdo con lo establecido en las reglamentaciones vigentes.

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.

Proponer criterios, mecanismos e indicadores de seguimiento y evaluación de las actividades de la gestión legal y técnica.

EQUIPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

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

MESA DE ENTRADA Y ARCHIVOS

Iniciar los expedientes, registrarlos y custodiar el libro de registro de los mismos.

Verificar el cumplimiento de los circuitos administrativos y foliatura de los expedientes.

Registrar el movimiento de expedientes, realizar su seguimiento e informar sobre su ubicación y operar los sistemas informáticos de aplicación en la UNPA.

Clasificar, registrar y enviar la correspondencia recibida y generada en la Unidad Académica.

Notificar los Instrumentos Legales emitidos por el Consejo de Unidad, el Decano, el Rector, el Consejo Superior y la Asamblea Universitaria, como así también las convocatorias a las sesiones de los cuerpos colegiados y las convocatorias de las demás actividades institucionales

Archivar y desarchivar los expedientes.

Mantener y resguardar el archivo de copias de los Instrumentos Legales de la Asamblea Universitaria, el Consejo Superior, el Rector, el Decano y el Consejo de Unidad.

Administrar el Índice Relacionado de instrumentos legales emitidos por el Rector, el Consejo Superior, la Asamblea Universitaria, el Decano y el Consejo de Unidad.

Recepcionar, registrar y diligenciar toda la documentación que se recepciona en la Unidad Académica.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

REGISTROS Y ARCHIVOS

Digitalizar y mantener actualizado el fondo documental de las normas y antecedentes relevantes de la vida institucional.

Participar en la elaboración de materiales y productos asociados al registro documental que permita ser utilizado en investigaciones y acciones de transferencia.

Articular con otras áreas de la Unidad de Gestión a fin de difundir la recuperación de la historia institucional.

Participar en Programas Especiales que requieran de las características de sus actividades.

Elaborar el fondo documental fotográfico digital institucional y el registro de voz.

Participar en la elaboración de materiales y productos asociados al registro documental fotográfico que permita ser utilizado en investigaciones y acciones de transferencia.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

DESPACHO

Registrar y dar seguimiento a la documentación, sus trámites y pasos internos de acuerdo con los temas de su competencia.

Asegurar la consistencia reglamentaria interna y externa de los temas tratados por el Decano.

Confeccionar y tramitar los proyectos de Instrumentos Legales del Decano.

Emitir los Instrumentos Legales del Decano.

Protocolizar los Instrumentos Legales emitidos por el Decano y custodiar el libro de registros de los mismos.
Controlar la notificación y difusión de los Instrumentos Legales del Decano.
Mantener y resguardar el archivo de los Instrumentos Legales originales emitidos por el Decano.
Administrar y actualizar el Índice Relacionado de los Instrumentos Legales emitidos por el Decano.
Administrar y actualizar el archivo digitalizado de los Instrumentos Legales emitidos por el Decano.
Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

ASISTENCIA AL CONSEJO DE UNIDAD

Asistir al Consejo de Unidad en la verificación del cumplimiento de la reglamentación interna y externa en los asuntos sometidos a su consideración.
Evaluar y controlar el cumplimiento de las intervenciones de las áreas de la Unidad Académica, en los expedientes tratados por el Consejo de Unidad (documentación, procedimientos, circuitos).
Sistematizar los temas de tratamiento del Consejo de Unidad y girar a la Comisión correspondiente.
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.
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.
Asesorar y revisar técnicamente los anteproyectos de Instrumentos Legales elaborados por las distintas áreas de la unidad de gestión.
Confeccionar los proyectos e instrumentos legales emitidos por el Consejo de Unidad.
Registrar y grabar las sesiones del Consejo de Unidad, transcribir, archivar y difundir las actas.
Protocolizar los instrumentos legales del Consejo de Unidad y custodiar el libro de registro de los mismos.
Mantener y resguardar el archivo de los Instrumentos Legales originales del Consejo de Unidad.
Administrar y actualizar el archivo de los Instrumentos Legales Digitalizados del Consejo de Unidad.
Administrar y actualizar el Índice Relacionado de Instrumentos Legales del Consejo de Unidad.
Organizar, administrar y actualizar el Digesto de la Unidad Académica, de acuerdo a los lineamiento establecidos por la Dirección de Asuntos Jurídicos.
Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

ACCESO Y PERMANENCIA Y BIENESTAR UNIVERSITARIO

Misiones

Asistir al Decano en la definición de la política de Bienestar Universitario..

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.

Funciones

Instrumentar la política de Acceso y Permanencia y Bienestar Estudiantil para beneficio de los estudiantes a través de los canales adecuados.

Difundir, informar y atender sobre la oferta de formación de la Unidad Académica en particular y de la UNPA en general, asesorando respecto de las modalidades, características y condiciones de cursado, articulando con la Secretaría Académica y la Secretaría de Extensión e informando a Educación a Distancia.

Promover la igualdad de oportunidades en el acceso a la educación superior asesorando a los postulantes y estudiantes, respecto de la oferta en las modalidades presenciales y bimodales, según las características y oportunidades de los interesados.

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.).

Promover, coordinar y llevar adelante en la Unidad Académica las propuestas en materia de Acceso y Permanencia y Bienestar Estudiantil de la UNPA.

Proponer y ejecutar políticas y programas relacionados con el bienestar de la comunidad universitaria de acuerdo a las políticas institucionales.

Articular con Bienestar Universitario y las áreas de competencia de la Universidad, todo lo referente a la política social universitaria. Entender en la organización, dirección y supervisión de los servicios a los estudiantes y por extensión a los demás miembros de la comunidad universitaria.

Promover la igualdad de oportunidades en el ingreso, permanencia y egreso de los estudios universitarios, posibilitando el ejercicio del derecho de acceder a la educación superior.

Desarrollar una amplia oferta de servicios y beneficios a la comunidad universitaria en general y estudiantes en particular, que coadyuven al propósito educativo de la institución y al sentido de pertenencia e inclusión institucional.

Fomentar las actividades que promuevan la sensibilidad social, participación y compromiso de los estudiantes con las problemáticas de la sociedad en general.

Contribuir a la formación integral y al bienestar integral de la sociedad en general y comunidad universitaria en particular.

Ejecutar los proyectos aprobados con organismos universitarios, entidades provinciales, nacionales y municipales, asociaciones y fundaciones, en asuntos inherentes a la temática de acción social de la UNPA, articulando con las áreas de competencia de la Unidad Académica.

Entender en la propuesta, ejecución y supervisión de proyectos deportivos, turísticos y recreativos para toda la comunidad universitaria.

Ejecutar y difundir programas y actividades de recreación, deportes y turismo, tendientes a fomentar la participación activa de la comunidad universitaria, y estrechar lazos de amistad y pertenencia a la institución.

Promover la utilización de los recursos y espacios de la UNPA en la ejecución de programas dirigidos a poblaciones vulnerables y así facilitar su inclusión social, en acuerdo con las políticas de la Unidad Académica y de la UNPA en su conjunto.

Supervisar los aspectos administrativos, económicos y de infraestructura de las áreas de deportes propias y en convenio.

Coordinar con Bienestar Universitario los sistemas de capacitación de los recursos humanos para la ejecución de los programas universitarios, deporte federado, recreativo, social y cultural.

Formular la proposición del calendario de actividades, elaborar el anteproyecto de presupuesto y redactar la Memoria Anual.

Ejecutar los programas y proyectos de salud para los estudiantes, en articulación con Bienestar Universitario y demás áreas de competencia en la Unidad Académica.

Ejecutar las actividades deportivas, recreativas y de turismo social, promoviendo la difusión de las mismas y fomentando una vida saludable.

Entender en registros de convenios por actividades deportivas, recreativas o de turismo social.

Entender en la formulación de directivas de carácter normativo para la regulación de actividades deportivas, recreativas y de turismo social.

Entender en la organización de actividades académicas para la especialización, extensión y actualización de docentes y profesionales vinculados a la educación física.

Entender en las políticas y acciones de los Jardines Maternales, posibilitando el desarrollo integral a niños de 0 a 4 años, hijos alumnos, docentes y personal de apoyo de la Unidad Académica, supervisando el cumplimiento de las reglamentaciones vigentes en la materia.

Entender en las políticas y acciones de Apoyo Escolar, ofrecido a hijos alumnos, docentes y personal de apoyo de la Unidad Académica o a grupos vulnerables, supervisando el cumplimiento de las reglamentaciones vigentes en la materia.

Entender en las políticas y acciones destinadas a ofrecer servicios de comedor, alojamiento y otras actividades de orden social y cultural para toda la comunidad universitaria, en especial los estudiantes, supervisando el cumplimiento de las reglamentaciones vigentes en la materia.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

Crear un espacio de reflexión y análisis de la práctica técnico-profesional, a fin de facilitar la actualización de conocimientos teóricos y abordajes que permitan lograr una eficiente y eficaz intervención.

RECREACIÓN Y DEPORTES

Asistir en la ejecución y supervisión de planes y programas deportivos, turísticos y recreativos para los estudiantes.

Asistir en la organización y realización y difusión de programas y actividades de recreación, deportes y turismo, tendientes a fomentar la participación activa de los estudiantes de las diferentes carreras, modalidades y Unidades Académicas, y estrechar lazos de amistad y pertenencia a la institución.

Colaborar en las acciones que permitan la utilización de los recursos y espacios de la UNPA en la ejecución de programas dirigidos a poblaciones vulnerables y así facilitar su inclusión social, promoviendo la participación de los estudiantes en los diferentes roles de las actividades.

Participar en las instancias de articulación y coordinación con organismos universitarios, entidades municipales, provinciales y nacionales, asociaciones, empresas y fundaciones en asuntos inherentes a la temática deportiva, recreativa, cultural y social de los estudiantes.

Promover, en coordinación con las áreas de las distintas Unidades Académicas y agrupaciones estudiantiles, la participación activa de estudiantes en competencias, en actividades recreativas, deportivas, culturales y sociales.

Mantener los registros e informar sobre el estado de los aspectos administrativos, económicos y de infraestructura de las áreas de deportes propias y en convenio.

Promover la participación activa de estudiantes en actividades deportivas, recreativas, culturales y sociales.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

RESIDENCIA UNIVERSITARIA

Colaborar en la implementación de actividades destinadas a ofrecer servicios de alojamiento.

Colaborar en la implementación de actividades para mantener en óptimas condiciones de higiene las habitaciones, baños y áreas destinados al alojamiento de estudiantes, así como los destinados al público.

Colaborar en la implementación de actividades para mantener en óptimas condiciones de higiene las habitaciones, baños y áreas destinados al alojamiento de profesores y personal de apoyo, así como los destinados al público.

Colaborar en la implementación de actividades de servicios especiales (congresos, almuerzos de trabajo, graduaciones, etc) que colaboren con el giro normal de las actividades de la Unidad.

Colaborar en la implementación de actividades y tareas destinadas a garantizar óptimas condiciones de habitabilidad en las residencias universitarias de Unidad Académica.

Colaborar en la implementación de actividades tendientes a brindar un adecuado servicio de alojamiento para estudiantes becados y de aquellas personas que se alojen en las Residencias Universitarias de Unidad Académica.

Colaborar en la implementación de actividades para mantener en perfecto estado de uso y conservación las instalaciones de las Residencias Universitarias de UNPA.

JARDÍN MATERNAL Y APOYO ESCOLAR

Promover el desarrollo integral de los Jardines Maternales a fin de brindar un servicio educativo.- asistencial integral a niños de 0 a 4 años, hijos de docentes, personal de apoyo y alumnos de la Unidad Académica.

Proponer, ejecutar y evaluar programas y proyectos que involucren a la comunidad de los jardines maternales, niños, padres y personal.

Brindar un clima de afecto y seguridad a los niños mientras sus padres trabajan o estudien

Brindar asesoramiento técnico y administrativo.

Supervisar los recursos humanos y físicos.

Promover y organizar la capacitación del personal, posibilitando la correspondiente evaluación.

Atender al desarrollo de los aspectos psíquicos, físicos y sociales de los niños durante el periodo que permanezcan en el establecimiento.

Organizar las actividades de acuerdo al perfil y necesidades de los niños y las posibilidades institucionales.

ATENCIÓN ESCOLAR

Participar en la definición y ejecutar las actividades profesionales requeridas en el Jardín Maternal, atendiendo al desarrollo de los aspectos psíquicos, físicos y sociales de los niños durante el periodo que permanezcan en el establecimiento.

Participar en la definición y ejecutar las actividades profesionales requeridas en el apoyo escolar, atendiendo al desarrollo de los aspectos psíquicos, físicos y sociales de los niños durante el periodo que permanezcan en el establecimiento.

Participar en las instancias de evaluación del área

Organizar las actividades de acuerdo al perfil y necesidades de los niños y las posibilidades institucionales.

Colaborar en la construcción de un clima de afecto y seguridad a los niños mientras sus padres trabajan o estudien

APOYO AL ACCESO Y PERMANENCIA Y BIENESTAR ESTUDIANTIL

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.

Atender, informar y asesorar sobre la oferta de formación de la Unidad Académica en particular y de la UNPA en general, asesorando respecto de las modalidades, características y condiciones de cursado,

Proponer, organizar y administrar acciones vinculadas con la salud y la actividad deportiva y recreativa necesarias en la vida de los estudiantes, articulando con el área de Bienestar Estudiantil de Rectorado.

Organizar en la Unidad Académica la actuación de comisiones de becas, tutorías y subsidios y asistir en la elaboración de la documentación correspondiente en concordancia con los distintos organismos de la UNPA.

Administrar en la Unidad Académica el sistema de becas, tutorías, pasantías y subsidios en lo relativo a su duración, cancelación, prórrogas y renuncias.

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.

Asistir en la implementación de 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 (subsidios, becas, pasantías, evaluación de proyectos, etc.)

Colaborar en la ejecución de programas y políticas de acción social que promuevan la igualdad de oportunidades en el ingreso, permanencia y egreso de los estudios universitarios, posibilitando el ejercicio del derecho de acceder a la educación superior.

Asistir en todas las actividades referidas a la contención y seguimiento del desarrollo personal y afectivo de los becados y tutoreados.

Colaborar en las acciones que contribuyan a la solución de problemáticas de los estudiantes y de sectores de la comunidad con necesidades sociales vinculadas a la Universidad.

Realizar la Inscripción y procesamiento de los distintos programas de becas estudiantiles.

Colaborar en la implementación de las acciones de coordinación y ejecución, con distintos organismos gubernamentales y no gubernamentales un trabajo en red para satisfacer las demandas sociales de la Comunidad Universitaria en general y los estudiantes en particular.

Colaborar en el desarrollo de programas de salud para los estudiantes.

Colaborar en las acciones desarrolladas para mejorar la calidad de vida de la población estudiantil promoviendo conductas saludables y factores protectores de la salud, los cuales serán proyectados en los ámbitos de inserción de los alumnos, potenciadores y multiplicadores de lo aprendido.

Colaborar en la promoción de condiciones de vida que conduzcan a la salud y a la adquisición de estilos de vida saludables, propiciando actitudes y conductas positivas para el cuidado de la salud y la prevención de la enfermedad, posibilitando abordajes interdisciplinarios.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

Anexo I - Estructura Orgánica Administrativa Funcional.

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.

Diligenciar en la Unidad Académica la presentación de estudiantes avanzados al sistema de becas y pasantías, internas y externas.

Realizar en la Unidad Académica las tareas de llamados a concursos de becas y pasantías.

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.

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.

Realizar la Inscripción y procesamiento de los distintos programas de becas estudiantiles.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

SISTEMA DE BIBLIOTECA UA - SIUNPA -

Funciones

Asistir al Decano en la administración, seguimiento y evaluación del sistema de biblioteca y las publicaciones universitarias.

Ejecutar las 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 UA en coordinación con las otras UUAA.

Actividades

Implementar políticas de servicios de biblioteca y documentación utilizando recursos electrónicos, de biblioteca circulante y de papel.

Implementar políticas de selección de recursos de información bibliográfica y documental en la Unidad Académica.

Implementar 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, articulando con la Coordinación del SIUNPA.

Sistematizar los criterios, mecanismos e indicadores de seguimiento y evaluación de la actividad del SIUNPA, en la Unidad Académica.

Proponer nuevos servicios de biblioteca circulante y de papel y perfeccionar los existentes para aprovechar los recursos de la Unidad Académica.

Sistematizar los datos respecto de los criterios de procesamiento del material e interpretación de las reglas y estándares internacionales para la construcción de bases de datos bibliográficas y documentales de la Unidad Académica, en el marco del SIUNPA.

Ejecutar las líneas estratégicas de difusión y promoción de servicios de biblioteca y documentación establecidas en el marco del SIUNPA.

Conservar y cuidar el material documental, difundir en áreas de interés la importancia de sus documentos.

Participar en las Comisiones constituidas con el fin de intervenir en materia del área (convocatorias, sesiones, agendas).

Difundir los recursos y servicios del SIUNPA de modo selectivo y con poblaciones estratégicas.

Mantener y supervisar la implementación y desarrollo de las bibliotecas satélites y servicios de información itinerantes asociados a la Unidad Académica.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

Participar en las acciones necesarias para la disponibilidad de la bibliografía y recursos digitales necesarios para el cursado de espacios curriculares en las diferentes modalidades de cursado de las asignaturas de la Unidad Académica.

Obtener información relativa a las áreas de interés de los investigadores-docentes en el marco de los proyectos de investigación en curso a través de la gestión de los perfiles de información.

Ofrecer servicios de información actualizada, rápidos y eficientes, a los investigadores-docentes conforme los perfiles de información.

Realizar búsquedas retrospectivas de información y alertas de información a los investigadores-docentes.

Gestionar la colección hemeroteca con colecciones estratégicamente seleccionadas conforme a las líneas de investigación de la UNPA.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

Sellar y inventariar el material ingresante y preservar los registros de patrimonio.

Mantener y controlar las bases de datos y el material bibliográfico de la Unidad Académica.

Clasificar y ordenar el material bibliográfico en papel y digital y preservar físicamente los ejemplares.

Promover y supervisar los préstamos interbibliotecarios.

Coordinar la implementación y desarrollo de las bibliotecas satélites y servicios de información itinerantes asociados a la Unidad Académica.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

ATENCIÓN AL PÚBLICO

Gestionar las bases de datos bibliográficas.

Atender al público e instruir al lector en el uso y cuidado de la colección.

Anexo I - Estructura Orgánica Administrativa Funcional.

Gestionar los préstamos incluyendo el control de los plazos, los reclamos a morosos y la efectivización de las sanciones.

Repcionar, orientar e interpretar las necesidades de información de los usuarios frecuentes.

Procesar los pedidos de adquisición de los recursos de información bibliográfica en soporte papel, electrónico u otro.

Tramitar la adquisición de recursos de información en soporte papel, electrónico u otro, para el dictado de las asignaturas y la actualización de los investigadores-docentes a través de sistemas de canje, donación y compra del material bibliográfico.

Administrar, actualizar y modificar las bases de datos de adquisiciones (cambio, donación y compras del material bibliográfico).

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

Ejecuta políticas para el desarrollo del Sistema Educativo Bimodal de la Universidad, promoviendo la innovación pedagógica y las articulaciones con el sistema presencial y actividades de extensión y/o investigación.

Participar en el desarrollo y consolidación de la modalidad de Educación a Distancia como instrumento de democratización de la educación, acorde a la planificación estratégica de la UNPA y reformulación y actualización de su contrato social atendiendo las demandas sociales y regionales que propicie la articulación académica e interinstitucional.

Participar en el desarrollo de acciones que promuevan la inclusión de las comunidades en la sociedad del conocimiento.

Participar en el diseño, implementación y evaluación de propuestas de innovación educativa con modalidad a distancia en la Universidad, y con otros organismos provinciales, nacionales e internacionales.

Participar en la generación y difusión de materiales didácticos generados por los profesores participantes en las diferentes actividades del Programa.

Participar en acciones que contribuyan con la formación del profesorado universitario y no universitario en estrecha relación con otras áreas y servicios de la UNPA que tienen competencias en la mejora de la calidad educativa y los procesos de innovación.

Participar en la definición de los indicadores y sistematizar las acciones de forma tal que puedan analizarse el seguimiento de las actividades que reflejen la incidencia de la educación a distancia en la región.

Participar en instancias de reflexión, análisis, seguimiento y evaluación sobre el impacto de la educación a distancia en los diferentes niveles educativos.

Asesorar tecnológica y pedagógicamente a las iniciativas de educación a distancia para el desarrollo de contenidos y elaboración de materiales.

Participar en el desarrollar un sistema tutorial para el seguimiento y evaluación de los proyectos implementados de innovación educativa.

Asesorar a los docentes en propuestas curriculares de oferta de grado que posibiliten la articulación con la oferta del sistema presencial, la articulación entre Unidades Académicas en el movimiento de su matrícula y el mejoramiento de los índices de egresados de las distintas Unidades Académicas, coordinando con las Secretaría Académica.

Proponer la actualización de la normativa que regula la actividad de formación en la modalidad, y el dictado de normas complementarias, aclaratorias e interpretativas que sean necesarias para el buen desarrollo de la actividad de formación en la bimodalidad.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

EQUIPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

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

ASISTENCIA A ALUMNOS NO PRESENCIALES.

Realizar las Tutorías Institucionales, verificando el seguimiento de las actividades de los alumnos en los cursos de modalidades del Sistema de Atención Técnico Pedagógica, SATEP.

Promover, apoyar e informar sobre el acceso de los alumnos al Entorno Virtual de Enseñanza Aprendizaje.

Promover, apoyar e informar en lo referido a las acciones conducentes a la atención de las necesidades de alumnos y docentes, en lo concerniente a la interacción estudiante-profesor, uso de materiales, etc., derivando los requerimientos a los sectores encargados de su solución.

Atender, promover e informar sobre los mecanismos y modalidades de las tramitaciones administrativas que involucran la actuación académica de los alumnos.

Participar en las acciones y actividades implementadas para asistir, acompañar y facilitar el ingreso y la permanencia de los Alumnos No Presenciales de la UNPA.

Informar respecto de los servicios administrativos, educativos, de bienestar estudiantil, investigación, etc. y derivar los requerimientos a los sectores de referencia.

Colaborar en las actividades de formación desarrolladas en los diferentes nodos de los asentamientos académicos de la UNPA, articulando con el Área Seguimiento Institucional.

Participar activamente de las actividades de información y comunicación de los diferentes nodos de los asentamientos académicos de la UNPA, generando un vínculo formal con los responsables de todos los Centros de Atención con los que la UNPA tiene convenio (ubicados en cada localidad de la provincia de Santa Cruz y provincias vecinas), articulando con el Área Seguimiento Institucional.

Participar con las áreas de Coordinación de Educación a Distancia en la implementación de las actividades que se organicen en la sede de referencia, en relación al mejoramiento de la atención técnica pedagógica de los Alumnos

no Presenciales, tendiente a la optimización del sistema educativo bimodal de la Universidad, articulando con el Área Seguimiento Institucional.

Gestionar, de acuerdo con la normativa vigente, los trámites de inscripción a carreras, asignaturas, mesa de exámenes y de otros que hacen a la formalización del proceso educativo de la Universidad, iniciados por los Alumnos no Presenciales, articulando con la Secretaría Académica de cada sede, e informando a los responsables de los Centros de Atención.

Informar a las áreas competentes sobre las dificultades de acceso tecnológico o personal de los estudiantes.

Coordinar con los responsables de los asentamientos académicos, las acciones tendientes a garantizar el acceso y la permanencia de los estudiantes, articulando con las áreas Secretaría Académica y Acceso y Permanencia y Bienestar Estudiantil.

Participar activamente en la comunidad de práctica del sistema bimodal de la Universidad.

Participar en la difusión de la oferta académica de la UNPA en general y de la sede en particular, articulando con la Secretaría Académica, el Área de Acceso y Permanencia y Bienestar Estudiantil y la Secretaría de Extensión de cada sede.

Participar de los circuitos de distribución del material fuera del entorno virtual cuando las condiciones tecnológicas así lo requieran.

Coordinar los encuentros presenciales e instancias de consulta de los alumnos cuyo estándar de SATEP así lo requieran, articulando con la Secretaría Académica.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

PRODUCCIÓN DE MATERIALES

Realizar la elaboración de materiales para propuestas de innovación pedagógica en el sistema bimodal, desde la comunicación y desde el aprendizaje, cumplimentando los estándares establecidos.

Utilizar las herramientas y software establecidos por el Programa de Educación a Distancia para la generación y elaboración de materiales multimediales asociados a la enseñanza en el entorno bimodal, y colaborar en su evaluación.

Realizar el diseño de materiales curriculares de propuestas de modalidad alternativa de cursado, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos.

Realizar la digitalización y producción de materiales, de acuerdo a la asignación y la distribución entre las Unidades de Gestión, a fin de garantizar la disponibilidad del material digital, promoviendo igualdad de oportunidades en el acceso a la información, de todos los participantes del proceso educativo.

Atender a la reparación y actualización de materiales utilizados, adecuándolo a los estándares de calidad institucionales.

Participar en el proceso de desarrollo de materiales hipertextuales e hipermediales asignados a la Unidad de Gestión.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

TUTORÍAS TÉCNICO PEDAGÓGICA

Realizar actividades correspondientes a los aspectos pedagógicos del Sistema Educativo Bimodal de la UNPA.

Capacitar y asesorar en lo relativo al modelo pedagógico del Sistema Educativo Bimodal de la Universidad y su desarrollo en las actividades curriculares de la UNPA

Participar de instancias de análisis y definición de los aspectos pedagógicos del sistema y de la normativa institucional que lo rige, articulando con las áreas de competencia.

Participar del diseño de materiales y el asesoramiento pedagógico a los docentes que participan del sistema.

Participar en la implementación de programas de formación docente, en el uso y la incorporación de la tecnología con el fin de generar innovaciones pedagógicas en el conjunto de los docentes involucrados en el sistema educativo bimodal.

Participar en acciones que promocionen el sistema bimodal dentro de la Universidad.

Asistir a los docentes en los aspectos pedagógicos, orientando a la elaboración de propuestas de innovación pedagógica que empleen las nuevas tecnologías ampliando las modalidades del cursado de asignaturas.

Proponer acciones de capacitación en la modalidad en el marco del sistema educativo bimodal.

Asesorar en el diseño de materiales curriculares de propuestas de modalidad alternativa de cursado.

Participar de la evaluación de la propuesta pedagógica, a fin de habilitar la apertura del espacio a ofrecer.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

PLAN DE ACCIÓN DE MANTENIMIENTO (COORDINACIÓN)

Proponer e implementar las políticas y acciones necesarias para el desarrollo, optimización y actualización de tecnologías integradas de hardware, software, multimedia, telecomunicaciones, redes y sistemas de información y en el diseño integral de producciones multimedia on y off-line y sistemas de gestión informática.

Planear, ejecutar, mantener y controlar la tecnología informática, de redes y sistemas de la UNPA.

Diseñar, planificar y gestionar la actualización y modernización tecnológica de la UNPA, en todos los rubros.

Diseñar, planificar y gestionar todo lo referente a telefonía y conectividad de la UNPA.

Promover el desarrollo y la gestión de investigaciones, fundamentalmente aplicadas, que hagan referencia a distintos aspectos de las Nuevas tecnologías para educación y cultura, con procesos innovadores, en cualquier área con soportes telemáticos y/o digitales.

Generar y proponer acciones de capacitación sobre el uso adecuado de las herramientas informáticas, telemáticas y multimedia.

Fomentar la democratización y acceso equitativo a las tecnologías de la información y la comunicación, dentro de la UNPA, en el sistema de educación superior y la sociedad en general.

Programar, desarrollar, implementar y mantener los Sistemas y Tecnologías de Información de la Universidad.

Planificar y coordinar el diseño, administración, implementación y actualización de la red WAN (Red de Área Amplia) y del servicio de redes de áreas local, LAN, y telemática de la UNPA, propiciando la concordancia de tecnologías instaladas en las Unidades de Gestión.

Planificar el diseño, administración y actualización del soporte técnico del servicio de redes y telemática.

Planificar y coordinar el desarrollo, adaptación e implementación de los sistemas de información de la Universidad.

Planificar y coordinar el soporte tecnológico a las Unidades de Gestión para el mantenimiento del hardware y software instalados.

Aprobar y supervisar los Planes de Acción de Sistemas, PAS, Tecnologías de la Información, PATI, y Mantenimiento, PAM, de las áreas encargadas de su ejecución.

Proponer políticas de adquisiciones y contrataciones componentes y sistemas tecnológicos del área, y coordinar, planificar y supervisar su administración.

Proponer políticas de calidad, pruebas, configuración, revisión, seguridad, resguardo, adquisiciones, contrataciones e implantación de sistemas de información, y coordinar, planificar y supervisar su administración.

Proponer políticas de mantenimiento de sistemas y tecnologías de la información.

Proponer y coordinar actividades de cooperación externa referidas a la articulación de los servicios de información del sistema universitario nacional e internacional.

Implementar y administrar el nodo de la Red de Interconexión Universitaria, RIU, y participar en las actividades de cooperación externa referidas al uso e implementación de nuevas tecnologías.

Planificar la formación y capacitación de recursos humanos para optimizar el uso de las tecnologías implementadas.

Supervisar la planificación y ejecución de implantación de nuevas tecnologías en los servicios de redes y telemática, en los sistemas de información, y en las actividades de apoyo técnico y mantenimiento de hardware y software instalados en la UNPA, previniendo el impacto de la obsolescencia tecnológica.

Asesorar a las Unidades de Gestión en las adquisiciones y contrataciones del área.

Elaborar indicadores de seguimiento de las actividades y evaluar el impacto a fin de utilizar eficientemente los recursos destinados a ellos.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

EQUIPO DE APOYO A TECNOLOGÍAS

Colaborar en las tareas de mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia del equipamiento informático de la Unidad de Gestión, de acuerdo con lo definido por el Área Mantenimiento de Tecnologías.

Colaborar con la instalación de hardware y software de acuerdo a los lineamientos establecidos por la UNPA y lo definido por el Área Mantenimiento de Tecnologías.

Participar en la capacitación básica a los usuarios de la Unidad de Gestión.

Apoyar en la atención directa al usuario ante los problemas operativos que pudieran presentarse (Help Desk) en la Unidad de Gestión.

Colaborar en las tareas relacionadas con el mantenimiento de la red WAN (Red de Área Amplia) y del servicio de redes de áreas local y telemática de la UNPA, de acuerdo a las definiciones del Área Redes y Sistemas.

Apoyar en la implementación de los sistemas de información de la Universidad.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

REDES, SISTEMAS Y MANTENIMIENTO DE TECNOLOGÍAS.

Diseñar la arquitectura y definir la infraestructura de redes para adecuarla a los requerimientos de cada Unidad de Gestión.

Mantener, monitorear y reparar los servicios de redes de la Unidad de Gestión en cada asentamiento de la Unidad de Gestión.

Implementar y mantener en funcionamiento los servicios de red comunes dentro de la Universidad, y garantizar el funcionamiento de los servidores y dispositivos de red.

Diseñar, implementar y mantener sistemas de monitoreo y respaldo para la información sostenida en la infraestructura de las redes de la Unidad de Gestión.

Instalar y mantener los servidores y dispositivos de red (excepto los que requieran ser instalados en los puestos de trabajo) dentro de la Unidad de Gestión, e implementar la política de acceso a los mismos.

Proponer y ejecutar el Plan de Acción de Mantenimiento, PAM, para redes y sistemas de la Unidad de Gestión.

Asegurar la calidad y la adecuada performance en el funcionamiento de la infraestructura de redes y servicios de la Unidad de Gestión.

Proponer lineamientos, en concordancia con los propuestos por el Área Investigación y Desarrollo de Tecnologías, para la definición de las políticas particulares de configuración y acceso de las redes LAN de las Unidades de Gestión, definiendo indicadores para su evaluación, y realizar su seguimiento.

Implementar y mantener las políticas y medidas de seguridad informática dentro de la Unidad de Gestión, en concordancia con los lineamientos establecidos por el Plan de Acción de Tecnologías de la Información y el Plan de Acción de Sistemas.

Implementar, mantener y administrar las bases de datos relacionales de la Unidad de Gestión implementadas por el Plan de Acción de Tecnologías de la Información o por el Plan de Acción de Sistemas y coordinar con estos sectores la implementación de nuevas bases, cuando éstas soporten información institucional.

Diseñar y ejecutar el Plan de Mantenimiento y Administración de Redes y Sistemas de cada Unidad de Gestión, de acuerdo a las políticas y normas de calidad establecidas.

Identificar problemas del software y hardware de redes y sistemas instalados, y proponer estrategias para la resolución de los mismos, articulando con el PATI y el PAS.

Realizar la instalación de hardware y software de redes y sistemas, en su área de competencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la UNPA.

Brindar capacitación básica a los usuarios de redes y sistemas en las Unidades de Gestión.

Asesorar en las Adquisiciones y Contrataciones del área.

Garantizar el cumplimiento de los criterios de Adquisición, Soporte y Contratación de la UNPA.

Implementar las políticas de Sistemas y Tecnologías de Información de la UNPA, referidos al área.

Definir indicadores y recabar información de seguimiento de las actividades asignadas a cada Unidad de Gestión en el marco del Plan de Acción de Mantenimiento.

Evaluar el impacto de la información recabada mediante los indicadores a fin de utilizar eficientemente los recursos destinados a redes y sistemas.

Recabar información de seguimiento de las actividades asignadas a cada Unidad de Gestión en el marco del Plan de Acción de Tecnologías de la Información o por el Plan de Acción de Sistemas, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Calidad.

Definir los protocolos y procedimientos a nivel operativo de los procesos involucrados en el área.

Mantener la documentación requerida para el seguimiento, resguardo y actualización de las redes y sistemas de la Unidad de Gestión.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

Sistematizar los indicadores definidos para el seguimiento de las políticas de configuración y acceso a las redes LAN de cada Unidad de Gestión.

Brindar apoyo técnico en el mantenimiento del equipamiento informático que integran las redes y sistemas de cada Unidad de Gestión de acuerdo al Plan de Mantenimiento y Administración de Redes y Sistemas.

Realizar tareas de instalación de hardware y software de redes y sistemas de acuerdo a los lineamientos establecidos por la UNPA.

Asistir en las acciones de capacitación básica a los usuarios de redes y sistemas en las Unidades de Gestión.

Sistematizar indicadores para el seguimiento de las actividades asignadas a cada Unidad de Gestión en el marco del Plan de Acción de Mantenimiento.

Sistematizar la información de seguimiento de las actividades asignadas a cada Unidad de Gestión en el marco del Plan de Acción de Tecnologías de la Información o por el Plan de Acción de Sistemas, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Calidad.

Cumplir con los protocolos y procedimientos a nivel operativo definidos para los procesos involucrados en el área.

Sistematizar la información necesaria para el mantenimiento de la documentación requerida para el seguimiento, resguardo y actualización de las redes y sistemas de la Unidad de Gestión.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

Participar, en articulación con Redes y Sistemas, en el diseño de la arquitectura y en la definición de la infraestructura de redes para adecuarla a los requerimientos de cada Unidad de Gestión.

Participar en el diseño, e implementar y mantener sistemas de monitoreo de software y aplicaciones instaladas, garantizando el respaldo correspondiente para la recuperación oportuna de puestos de trabajo ante fallas.

Mantener el banco de aplicaciones a los fines proceder a la instalación o reinstalación de éstas en los puestos de trabajo según las necesidades de cada usuario.

Mantener el historial de configuración de hardware y software de cada puesto de trabajo.

Proponer y ejecutar el Plan de Acción de Mantenimiento, PAM, para el mantenimiento de hardware y software de la Unidad de Gestión.

Asegurar la calidad y la adecuada performance en el funcionamiento del equipamiento tecnológico de la Unidad de Gestión, en su área de competencia.

Implementar y mantener las políticas y medidas de seguridad informática dentro de la Unidad de Gestión en su área de competencia, en concordancia con los lineamientos establecidos por el Plan de Acción de Tecnologías de la Información y el Plan de Acción de Sistemas.

Mantener el equipamiento informático que integran las redes y sistemas de cada Unidad de Gestión, incluyendo los Laboratorios de Usos Múltiples, el sistema de videoconferencias y el equipamiento de los Programas Especiales, de acuerdo al Plan de Mantenimiento y Administración de Tecnologías.

Realizar el mantenimiento preventivo del equipamiento informático que integran las redes y sistemas, incluyendo los Laboratorios de Usos Múltiples, el sistema de videoconferencias y el equipamiento de los Programas Especiales, instalados en la Unidad de Gestión.

Realizar el mantenimiento correctivo del equipamiento informático que integran las redes y sistemas, incluyendo los Laboratorios de Usos Múltiples, el sistema de videoconferencias y el equipamiento de los Programas Especiales, instalados en la Unidad de Gestión.

Realizar el mantenimiento de emergencia del equipamiento informático que integran las redes y sistemas, incluyendo los Laboratorios de Usos Múltiples, el sistema de videoconferencias y el equipamiento de los Programas Especiales, instalados en la Unidad de Gestión.

Identificar problemas del software y hardware instalados, y proponer estrategias para la resolución de los mismos.

Realizar la instalación de hardware y software de redes y sistemas en su área de competencia de acuerdo a los lineamientos establecidos por la UNPA.

Brindar capacitación básica a los usuarios de redes y sistemas en su área de competencia en las Unidades de Gestión.

Asesorar en las Adquisiciones y Contrataciones del área.

Garantizar el cumplimiento de los criterios de Adquisición, Soporte y Contratación de la UNPA.

Implementar las políticas de Sistemas y Tecnologías de Información de la UNPA, referidos al área.

Proponer indicadores y recabar información de seguimiento de las actividades asignadas a cada Unidad de Gestión en el marco del Plan de Acción de Mantenimiento.

Evaluuar el impacto de la información recabada mediante los indicadores a fin de utilizar eficientemente los recursos destinados a los servicios y sistemas de información.

Recabar información de seguimiento de las actividades asignadas a cada Unidad de Gestión en el marco del Plan de Acción de Tecnologías de la Información o del Plan de Acción de Sistemas, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Calidad.

Definir los protocolos y procedimientos a nivel operativo de los procesos involucrados en el área.

Mantener la documentación requerida para el seguimiento, resguardo y actualización del equipamiento tecnológico de la Unidad de Gestión.

Realizar la atención directa al usuario ante los problemas operativos que pudieran presentarse (Help Desk) en la Unidad de Gestión.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

APOYO AL MANTENIMIENTO TECNOLÓGICO Y ASISTENCIA USUARIOS

Ejecutar la implementación y realizar el mantenimiento de sistemas de monitoreo de software y aplicaciones instaladas, garantizando el respaldo correspondiente para la recuperación oportuna de puestos de trabajo ante fallas.

Actualizar en el banco de aplicaciones en uso, las incorporaciones y actualizaciones de éstas.

Actualizar el historial de configuración de hardware y software de cada puesto de trabajo, informando especialmente la incorporación de las partes y el destino de los reemplazos.

Participar en la ejecución del Plan de Acción de Mantenimiento, PAM, para el mantenimiento de hardware y software de la Unidad de Gestión.

Realizar tareas de mantenimiento del equipamiento informático que integran las redes y sistemas de cada Unidad de Gestión, incluyendo los Laboratorios de Usos Múltiples, el sistema de videoconferencias y el equipamiento de los Programas Especiales, de acuerdo al Plan de Mantenimiento y Administración de Tecnologías.

Asistir en el mantenimiento preventivo del equipamiento informático que integran las redes y sistemas, incluyendo los Laboratorios de Usos Múltiples, el sistema de videoconferencias y el equipamiento de los Programas Especiales, instalados en la Unidad de Gestión.

Asistir en el mantenimiento correctivo del equipamiento informático que integran las redes y sistemas, incluyendo los Laboratorios de Usos Múltiples, el sistema de videoconferencias y el equipamiento de los Programas Especiales, instalados en la Unidad de Gestión.

Asistir en el mantenimiento de emergencia del equipamiento informático que integran las redes y sistemas, incluyendo los Laboratorios de Usos Múltiples, el sistema de videoconferencias y el equipamiento de los Programas Especiales, instalados en la Unidad de Gestión.

Informar e identificar problemas del software y hardware instalados, y evaluar posibles causas que permitan determinar medidas para la resolución de los mismos.

Instalar hardware y software de redes y sistemas en su área de competencia de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidos por la UNPA.

Asistir en la capacitación básica a los usuarios de redes y sistemas en las Unidades de Gestión.

Sistematizar la información e indicadores sobre el seguimiento de las actividades asignadas a cada Unidad de Gestión en el marco del Plan de Acción de Mantenimiento.

Participar en la evaluación del impacto de la información recabada mediante los indicadores a fin de utilizar eficientemente los recursos destinados a los servicios y sistemas de información.

Registrar la información de seguimiento de las actividades asignadas a cada Unidad de Gestión en el marco del Plan de Acción de Tecnologías de la Información o por el Plan de Acción de Sistemas, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Calidad.

Cumplir con los protocolos y procedimientos a nivel operativo de los procesos involucrados en el área.

Asistir en el mantenimiento de la documentación requerida para el seguimiento, resguardo y actualización del equipamiento tecnológico de la Unidad de Gestión.

Atender en forma directa al usuario ante los problemas operativos que pudieran presentarse (Help Desk) en la Unidad de Gestión.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

PROYECTOS ESPECIALES Y VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

Coordinar y compatibilizar técnicamente los anteproyectos de Plan y Proyectos Especiales de la Unidad Académica, en concordancia con los objetivos y prioridades institucionales enunciados en los lineamientos estratégicos generales.

Generar, sistematizar y compatibilizar la información de base para la presentación y la implementación de Proyectos Especiales.

Coordinar y compatibilizar la elaboración del informe anual e informe final de gestión de los proyectos especiales de la Unidad.

Proponer el sistema de indicadores de gestión de las actividades que permitan realizar un seguimiento y el control de la gestión, de los proyectos especiales, de acuerdo a las políticas definidas por los órganos de gobierno.

Sistematizar la información necesaria para el seguimiento de Proyectos Especiales y su adherencia con los requisitos establecidos por los organismos de promoción o entidades participantes.

Coordinar la ejecución de las actividades institucionales internas y externas, necesarias para la implementación de los programas especiales, en coordinación con las áreas de competencia en la UNPA.

Sistematizar y registrar los estudios e informes de seguimiento y evaluación que sobre las actividades de los programas y proyectos especiales realicen los diferentes sectores de la Unidad Académica, en coordinación con las áreas de competencia en la UNPA.

Gestionar las relaciones institucionales y convenios de cooperación académica con otras instituciones asociadas al desarrollo e implementación de los Proyectos Especiales asociados al área de competencia.

Evaluar el impacto de las acciones implementadas en el marco de la implementación de los proyectos especiales.

Organizar y asistir en la ejecución de las distintas tareas de acuerdo a los cronogramas definidos para los proyectos especiales.

Identificar los desvíos temporales de las actividades previstas en la ejecución de proyectos especiales, a los fines de propender a la completa ejecución de los fondos previstos en el financiamiento y proponiendo las medidas correctivas pertinentes.

Asistir en la compilación y análisis de las conclusiones de talleres, encuentros y toda otra actividad participativa, cuyo resultado intermedio o final sean los documentos que contengan los acuerdos alcanzados que servirán de base para la materialización de los proyectos especiales.

Interactuar con los actores claves de las actividades contempladas en los proyectos especiales (consultores, participantes de acciones participativas, etc.).

Realizar el seguimiento de la concreción de las metas, productos y resultados definidos, proponiendo los ajustes que devengan necesarios.

Asistir en la confección de los informes de avance, según los plazos temporales previstos, y finales a presentar ante los organismos correspondientes para el seguimiento de los proyectos especiales.

Asistir en la confección de los cronogramas ejecutivos de los distintos ejercicios en que se extiendan los proyectos especiales.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

CAPÍTULO 4: PROGRAMAS ESPECIALES

PROGRAMAS ESPECIALES

Responden a la necesidad de asignar responsabilidades por el cumplimiento de objetivos concretos, cuyo contenido cruza horizontalmente diferentes áreas de la organización.

Pueden o no estar acotados en el tiempo.

Combinan la utilización de recursos propios con el empleo puntual de recursos de otras unidades afectándolos de manera específica y restringida al objetivo a alcanzar.

OTRAS CONSIDERACIONES

Las Misiones y Funciones asignadas a las distintas áreas de la estructura organizacional de la UNPA describen sus propósitos y las actividades que deben desarrollar para el logro de los mismos.

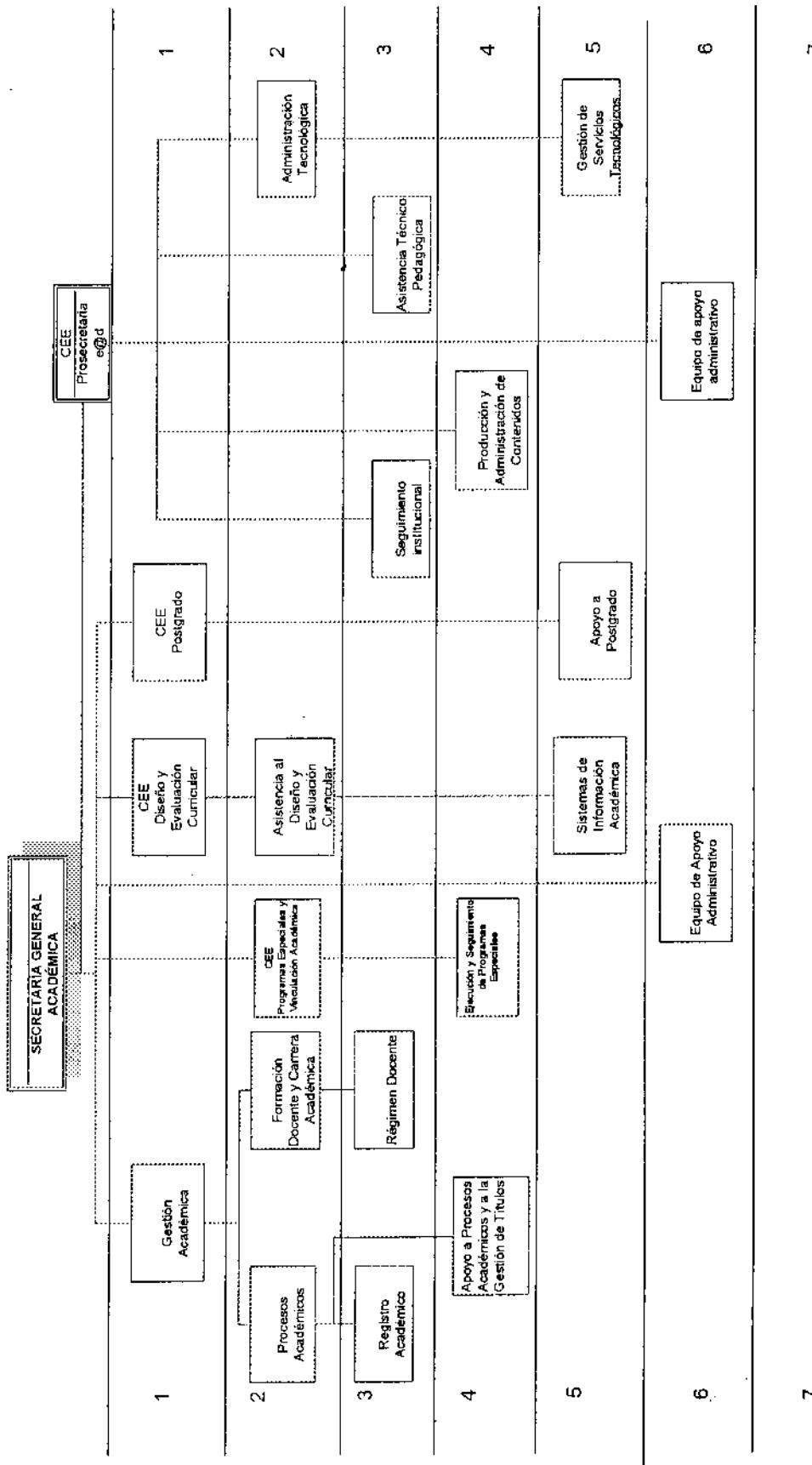
La Secretaría de Planeamiento del Rectorado, será la única responsable de proponer las incorporaciones y actualizaciones de la Estructura Orgánica Administrativa Funcional de la Universidad.

ORGÁNIGRAMA 1: ESTRUCTURA ORGÁNICA ADMINISTRATIVA FUNCIONAL DEL RECTORADO

Ordenanza N° 087/07-CS-UNPA

Anexo I-Ordenanza Nro. 087/07-CS-UNPA Estructura Orgánica Administrativa Funcional

(Modifica el Anexo II de la Estructura Orgánica de la UNPA, incorporado en el Texto Ordenado de la Ordenanza 081-CS-UNPA)



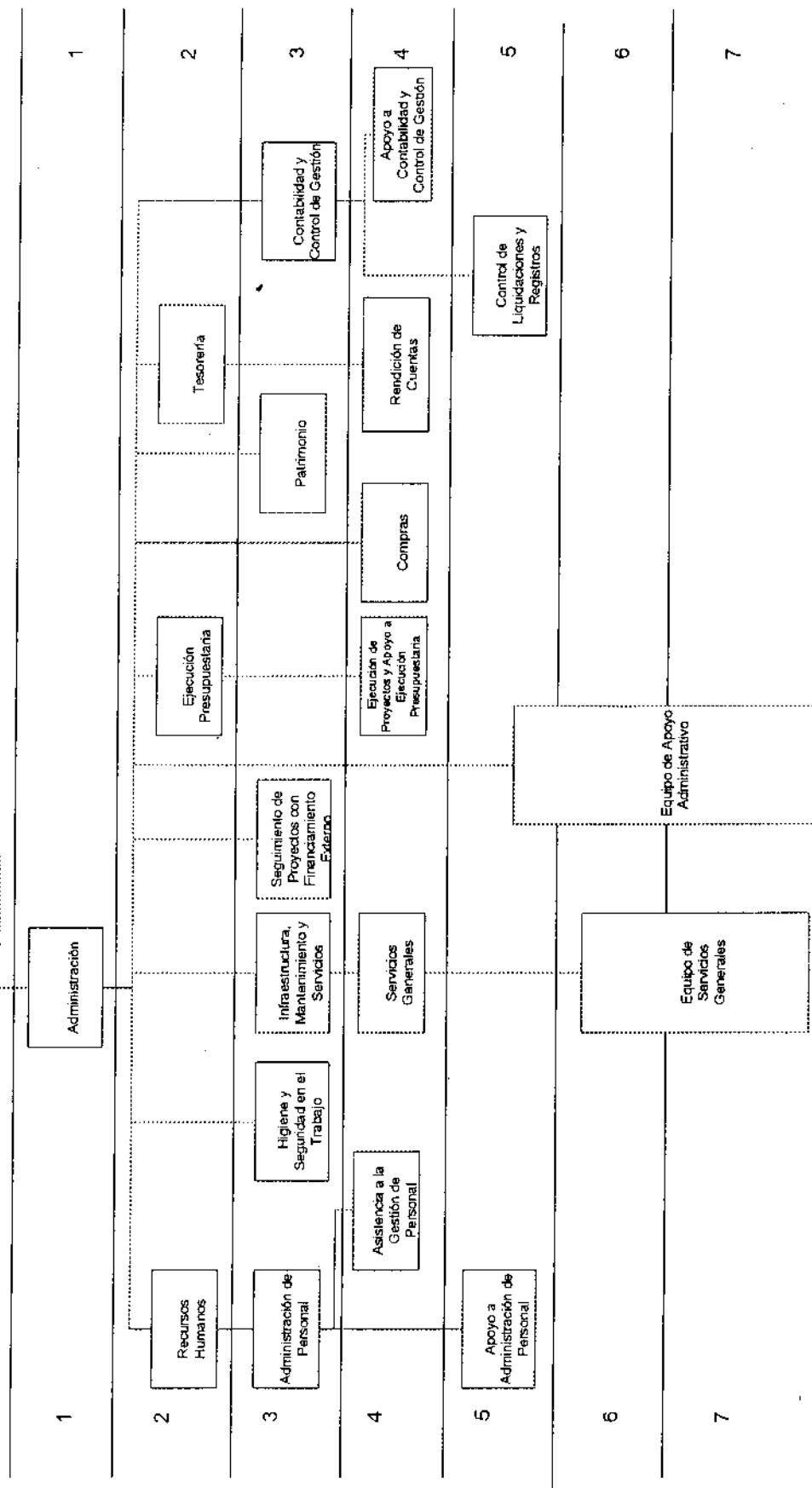
Unidad de Gestión: Reclorada

Ordenanza 087/07-CS-UNPA

Anexo I-Ordenanza Nro. 087/07-CS-UNPA Estructura Orgánica Administrativa Funcional

(Modifica el Anexo II de la Estructura Orgánica de la UNPA, incorporado en el Texto Ordenado de la Ordenanza 081-CS-UNPA)

**SECRETARÍA DE HACIENDA Y
ADMINISTRACIÓN**

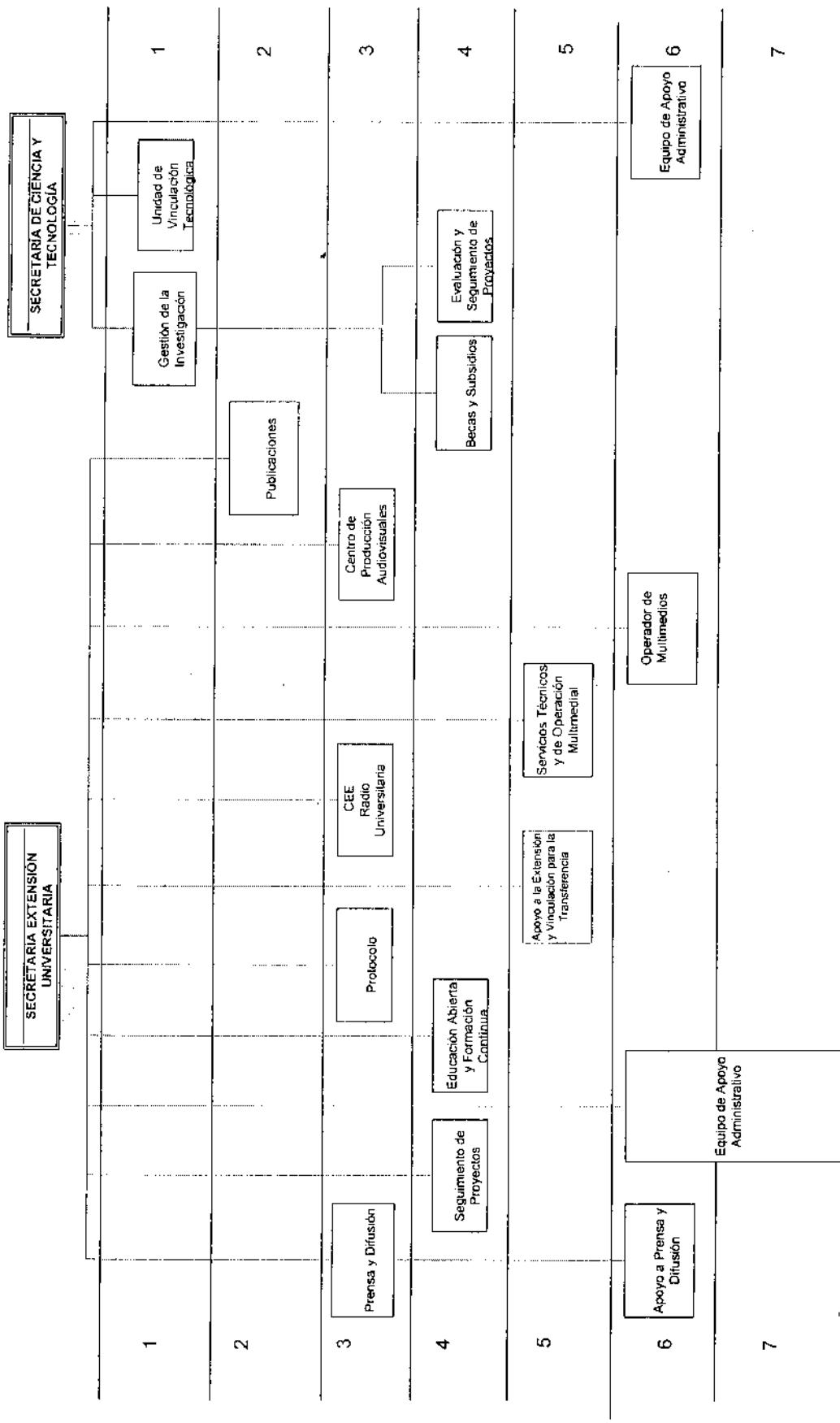


Unidad de Gestión: Rectorado

Ordenanza 087/07-CS-UNPA

Anexo I-Ordenanza Nro. 087/07-CS-UNPA Estructura Orgánica Administrativa Funcional

(Modifica el Anexo II de la Estructura Orgánica de la UNPA, incorporado en el Texto Ordenado de la Ordenanza 081-CS-UNPA)

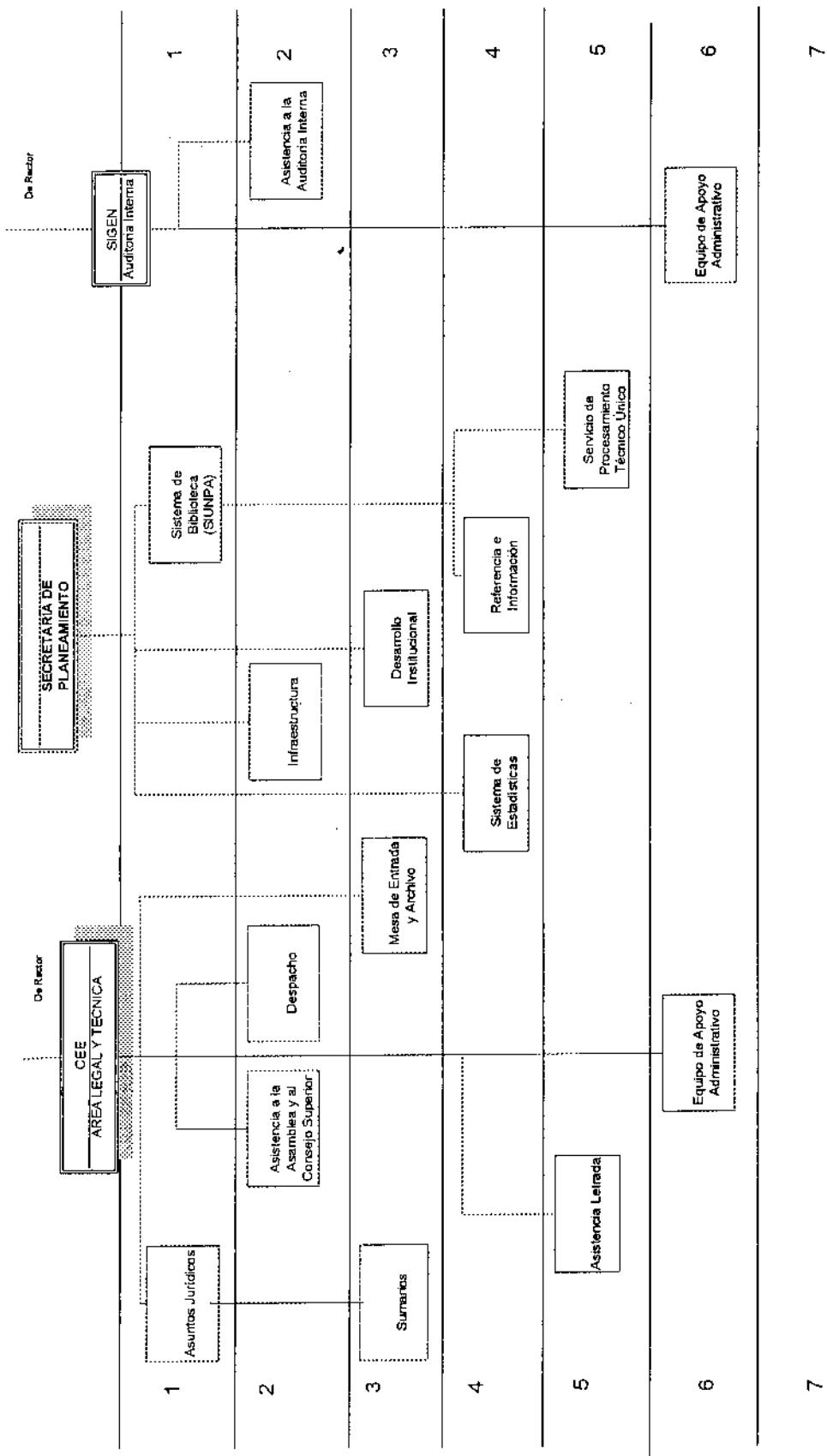


Unidad de Gestión: Rectorado

Ordenanza 087/07-CS-UNPA

Anexo I-Ordenanza Nro. 087/07-CS-UNPA Estructura Orgánica Administrativa Funcional

(Modifica el Anexo II de la Estructura Orgánica de la UNPA, incorporado en el Texto Ordenado de la Ordenanza 081-CS-UNPA)

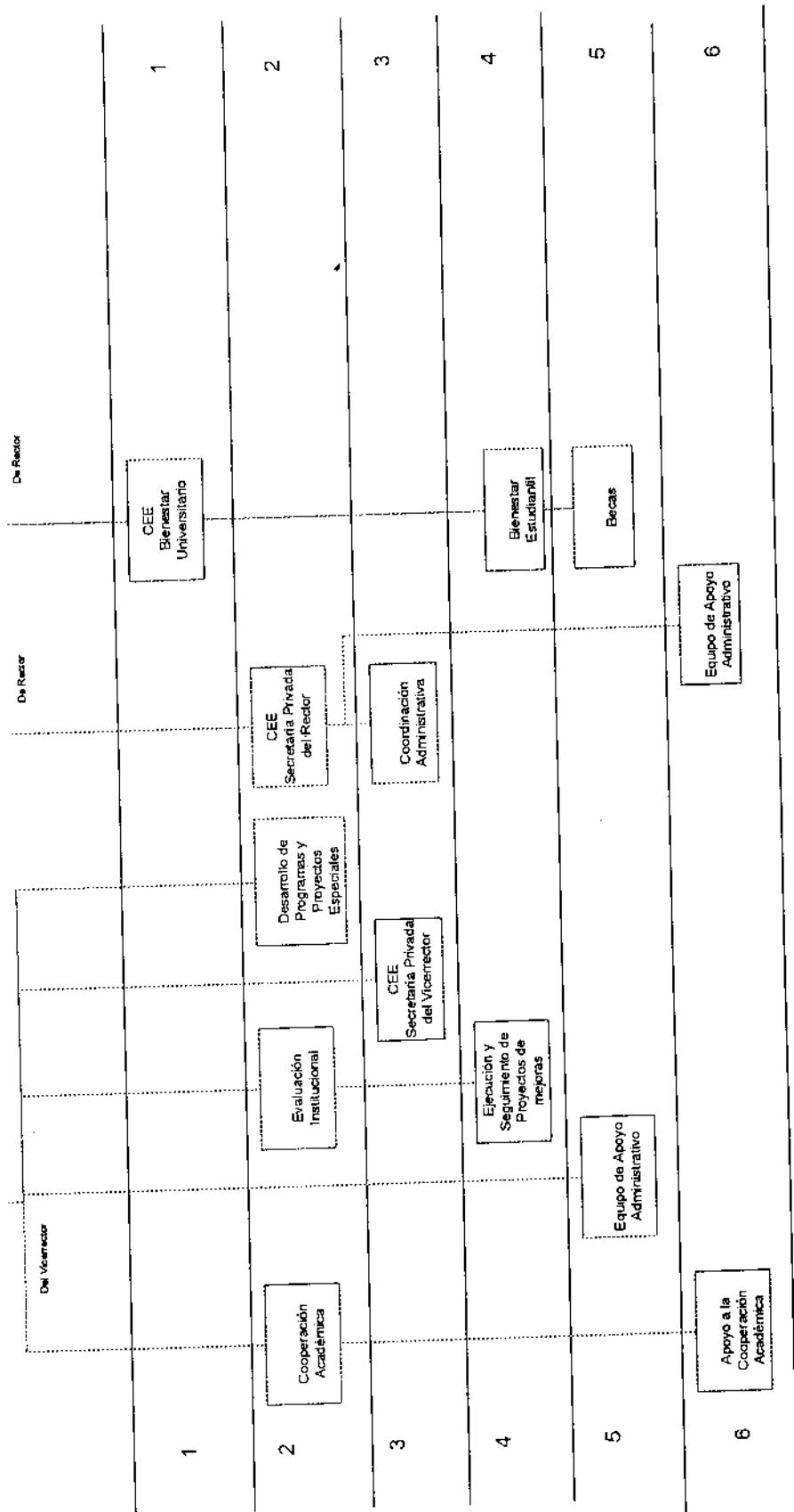


Unidad de Gestión: Rectorado

Ordenanza 087/07-CS-UNPA

087/07-CS-INPA Estructura Orgánica Administrativa Funcional

(Modifica el Anexo II de la Estructura Orgánica de la UNPA, incorporado en el Texto Ordenado de la Ordenanza 081-C-S-UNPA)

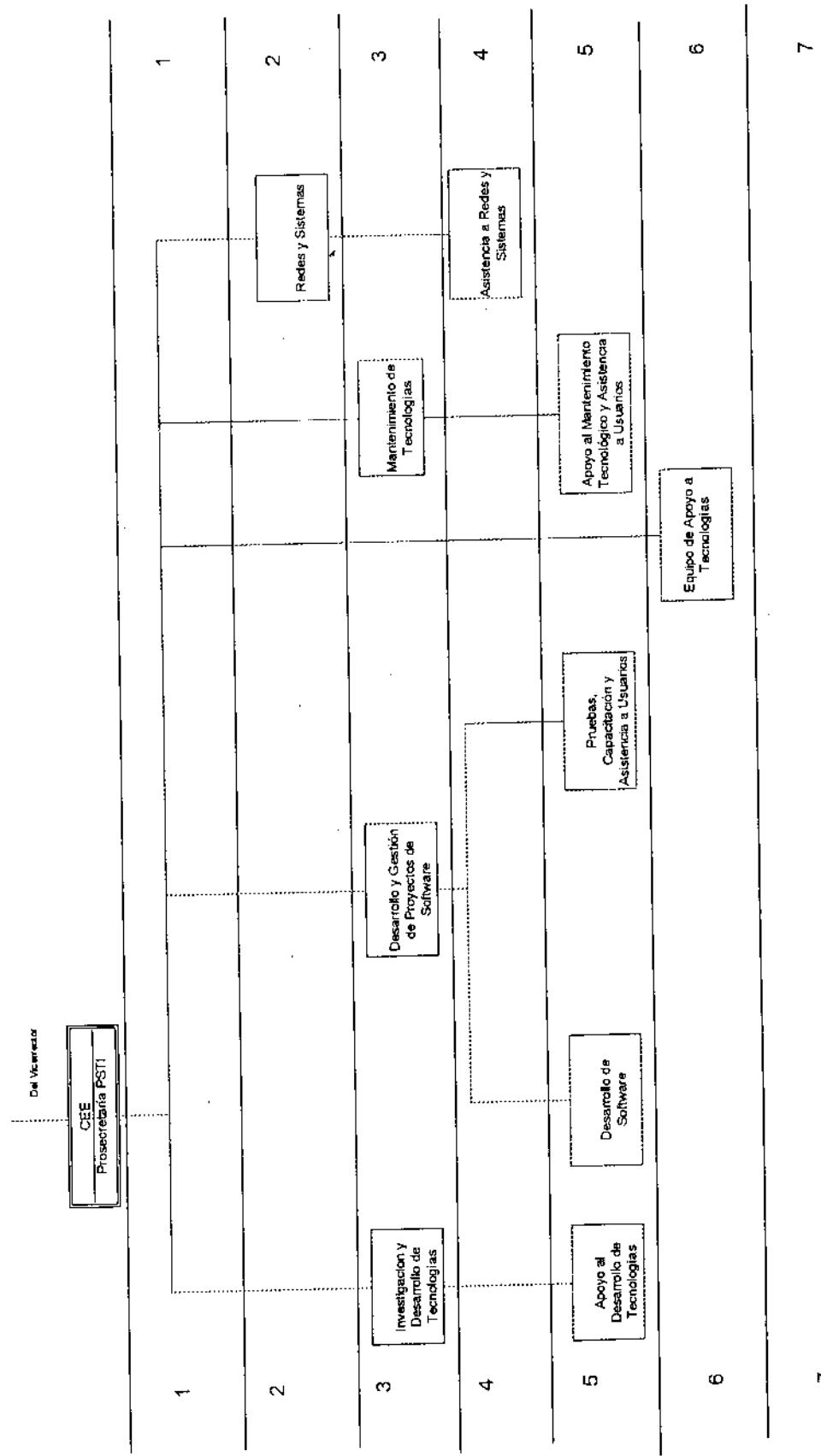


Unidad de Gestión: Rectorado

Ordenanza 087/07-CS-UNPA

Anexo I-Ordenanza Nro. 087/97-CS-UNPA Estructura Orgánica Administrativa Funcional

(Modifica el Anexo II de la Estructura Orgánica de la UNPA, incorporado en el Texto Ordenado de la Ordenanza 081-CS-UNPA.)

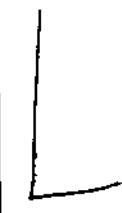


Unidad de Gestión: Rectorado

Ordenanza 087/07-CS-UNPA

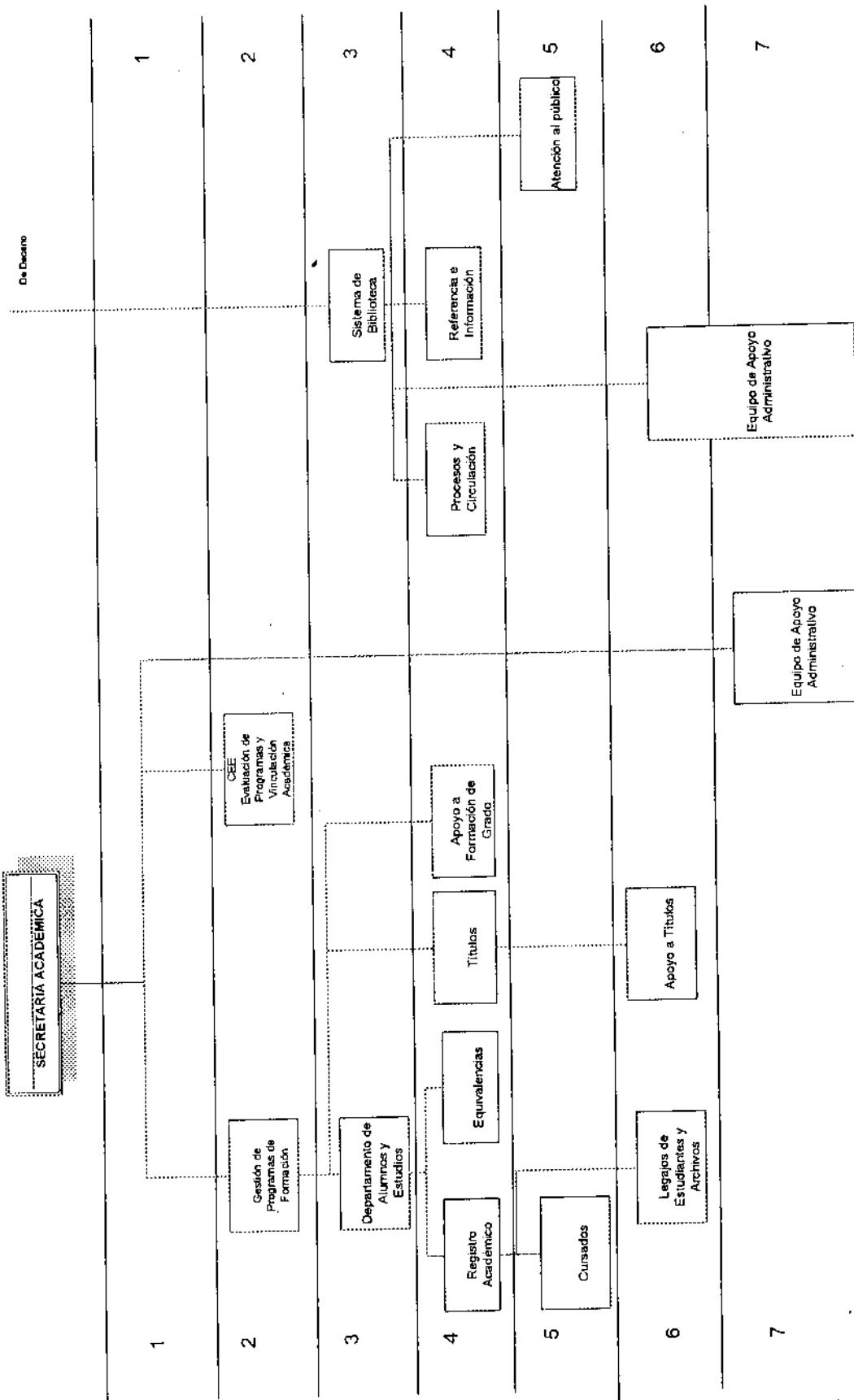
ORGANIGRAMA 2: ESTRUCTURA ORGÁNICA ADMINISTRATIVA FUNCIONAL DE LA UNIDAD ACADÉMICA RÍO GALLEGOS

Ordenanza N° 087/07-CS-UNPA



Anexo I-Ordenanza Nro. 0877-07-CS-UNPA Estructura Orgánica Administrativa Funcional

(Modifica el Anexo II de la Estructura Orgánica de la UNPA, incorporado en el Texto Ordenado de la Ordenanza 081-CS-UNPA).

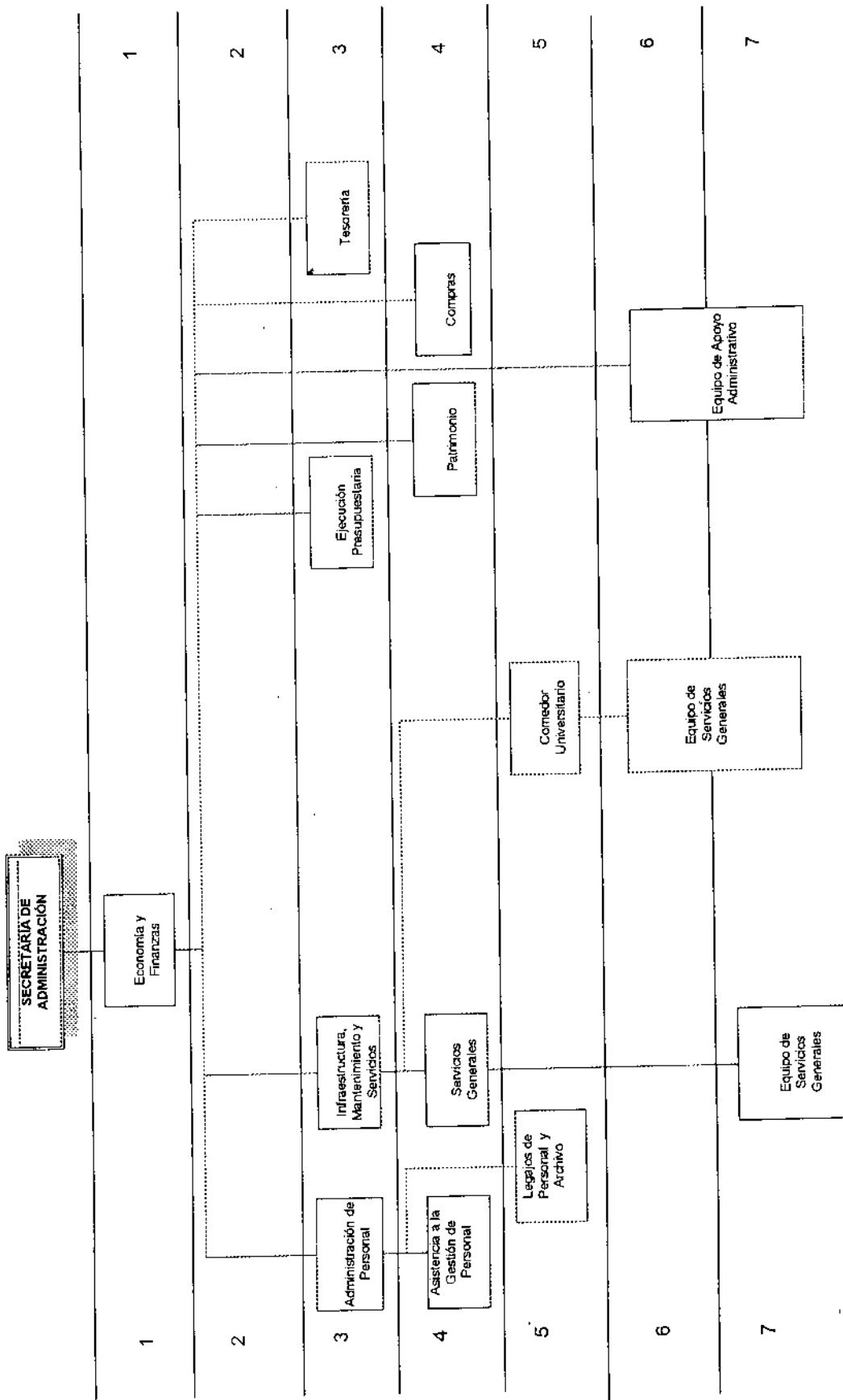


Unidad de Gestión: U.A.R.G.

Ordenanza 087/07-CS-UNPA

Anexo I-Ordenanza Nro. 087/07-CS-UNPA Estructura Orgánica Administrativa Funcional

(Modifica el Anexo II de la Estructura Orgánica de la UNPA, incorporado en el Texto Ordenado de la Ordenanza 081-CS-UNPA)

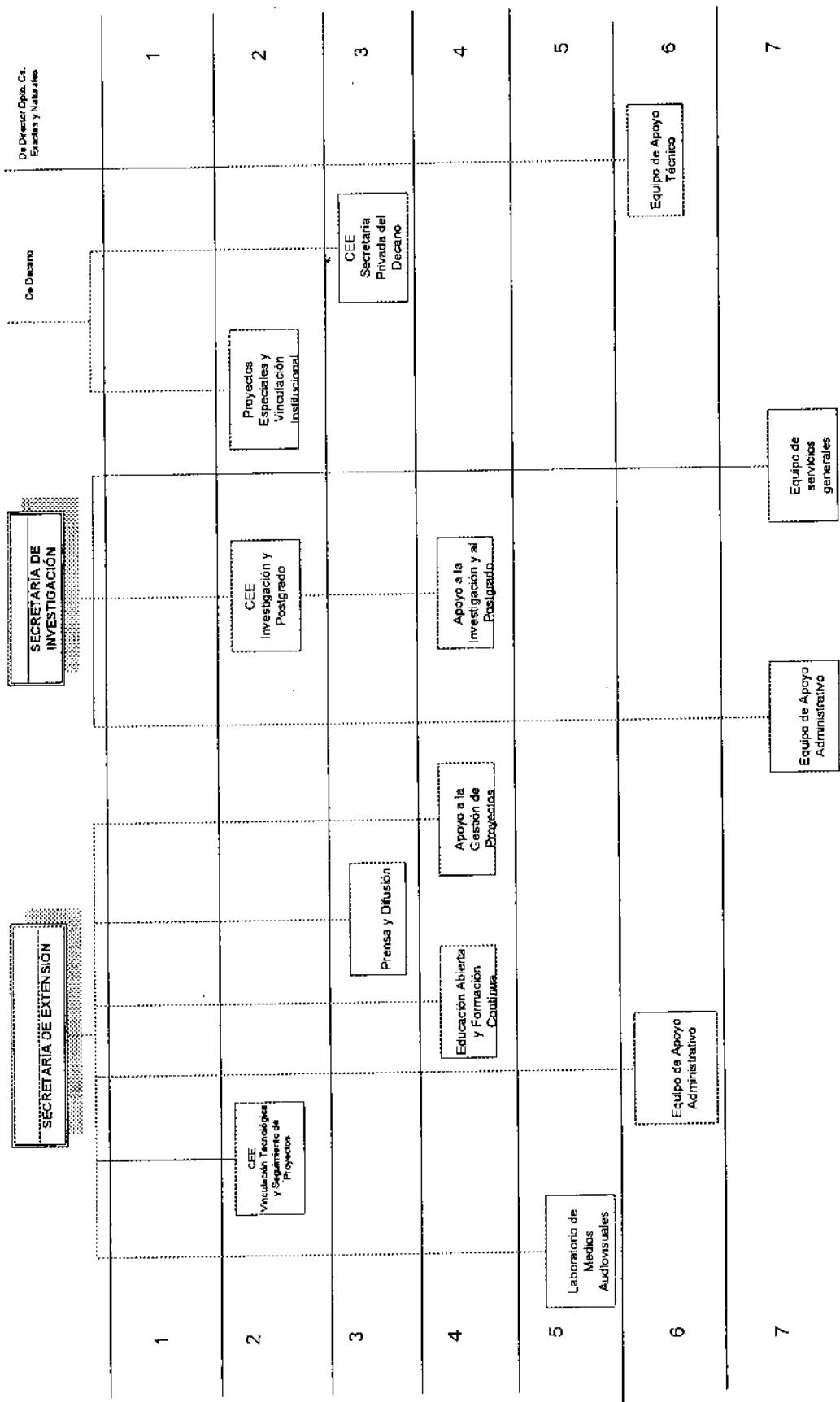


Unidad de Gestión: U.A.R.G.

Ordenanza 087/07-CS-UNPA

Anexo I-Ordenanza Nro. 087/07-CS-UNPA Estructura Orgánica Administrativa Funcional

(Modifica el Anexo II de la Estructura Orgánica de la UNPA, incorporado en el Texto Ordenado de la Ordenanza 081-CS-UNPA)

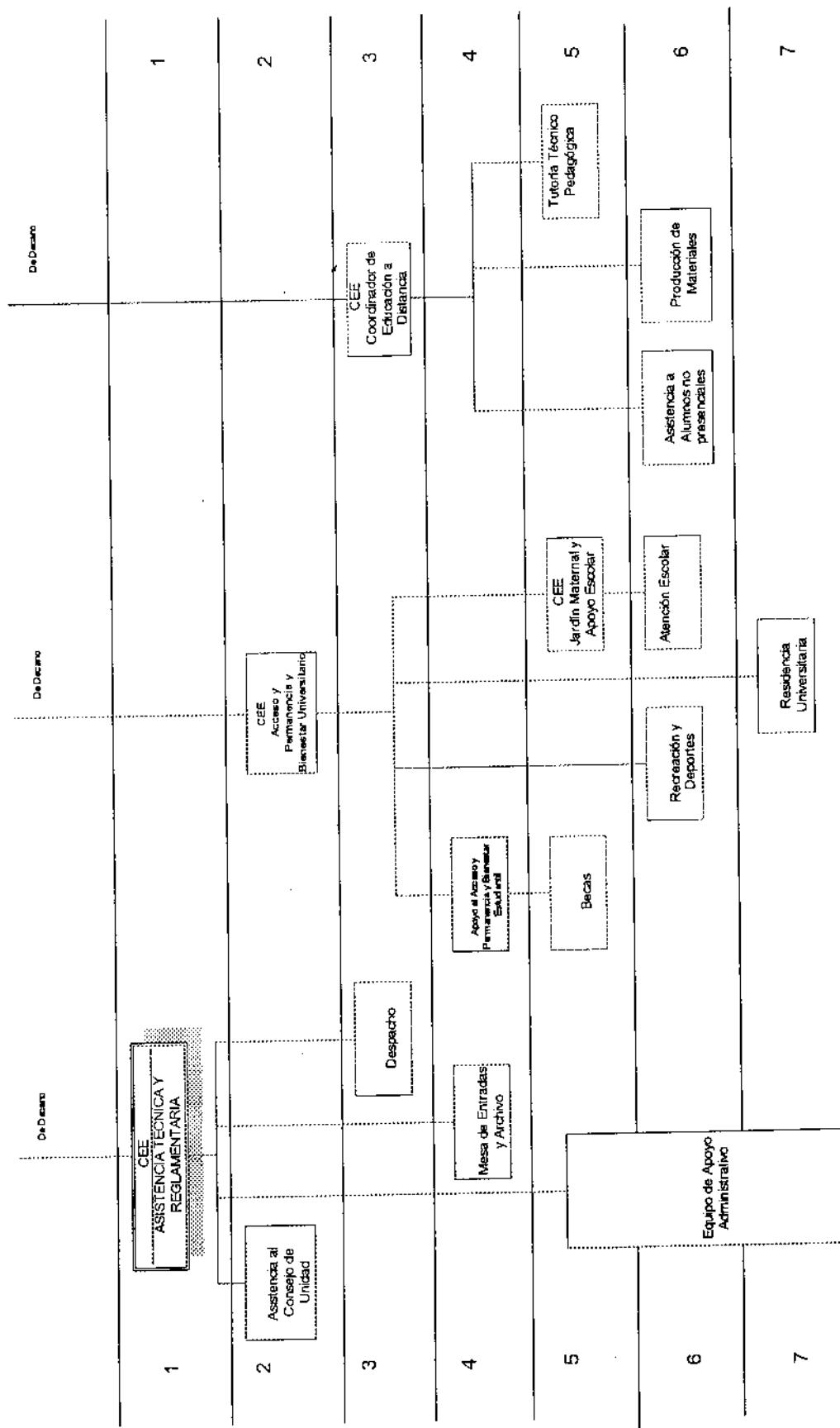


Unidad de Gestión: U.A.R.G.

Ordenanza 087/07-CS-UNPA

Anexo I-Ordenanza Nro. 087/07-CS-UNPA Estructura Orgánica Administrativa Funcional

(Modifica el Anexo II de la Estructura Orgánica de la UNPA, incorporado en el Texto Ordenado de la Ordenanza 081-CS-UNPA)

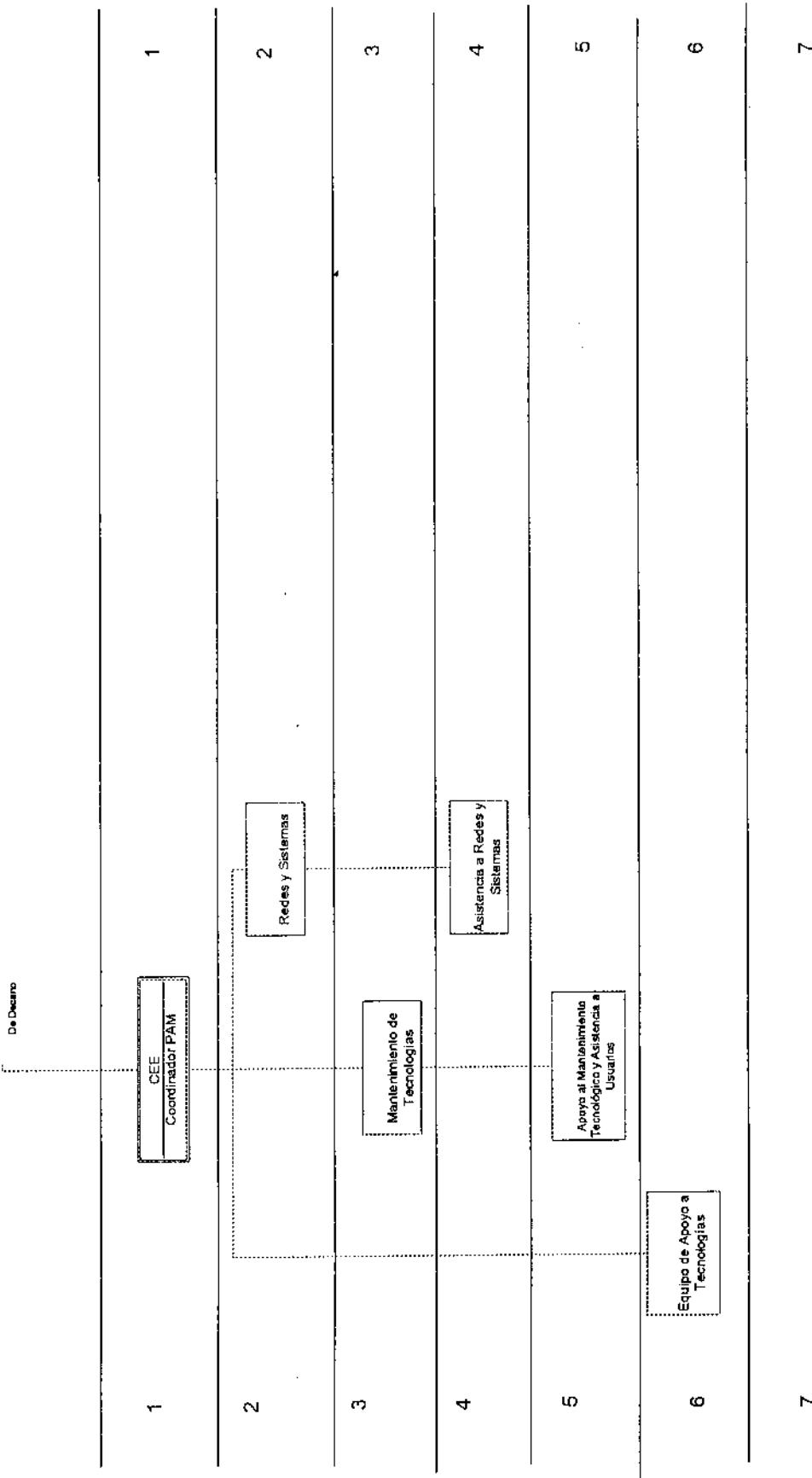


Unidad de Gestión U.A.R.G.

Ordenanza 087/07-CS-UNPA

Anexo I-Ordenanza Nro. 087/07-CS-UNPA Estructura Orgánica Administrativa Funcional

(Modifica el Anexo II de la Estructura Orgánica de la UNPA, incorporado en el Texto Ordenado de la Ordenanza 081-CS-UNPA)



Ordenanza 087/07-CS-UNPA

Unidad de Gestión: U.A.R.G.

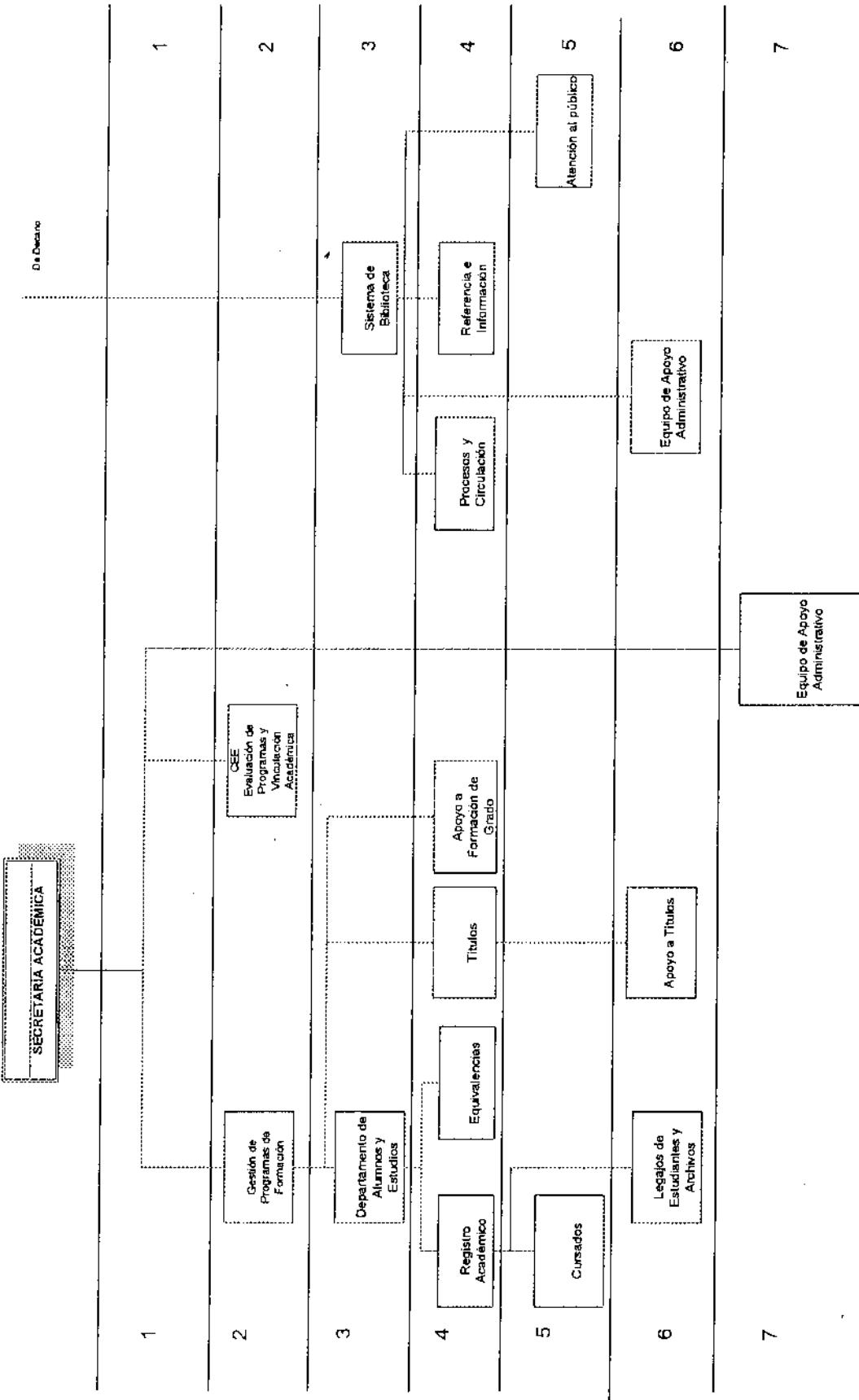
ORGANIGRAMA 3: ESTRUCTURA ORGÁNICA ADMINISTRATIVA FUNCIONAL DE LA UNIDAD ACADÉMICA CALETA OLIVIA

Ordenanza N° 087/07-CS-UNPA



Anexo I-Ordenanza Nro. 087/07-CS-UNPA Estructura Orgánica Administrativa Funcional

(Modifica el Anexo II de la Estructura Orgánica de la UNPA, incorporado en el Texto Ordenado de la Ordenanza 081-CS-UNPA)

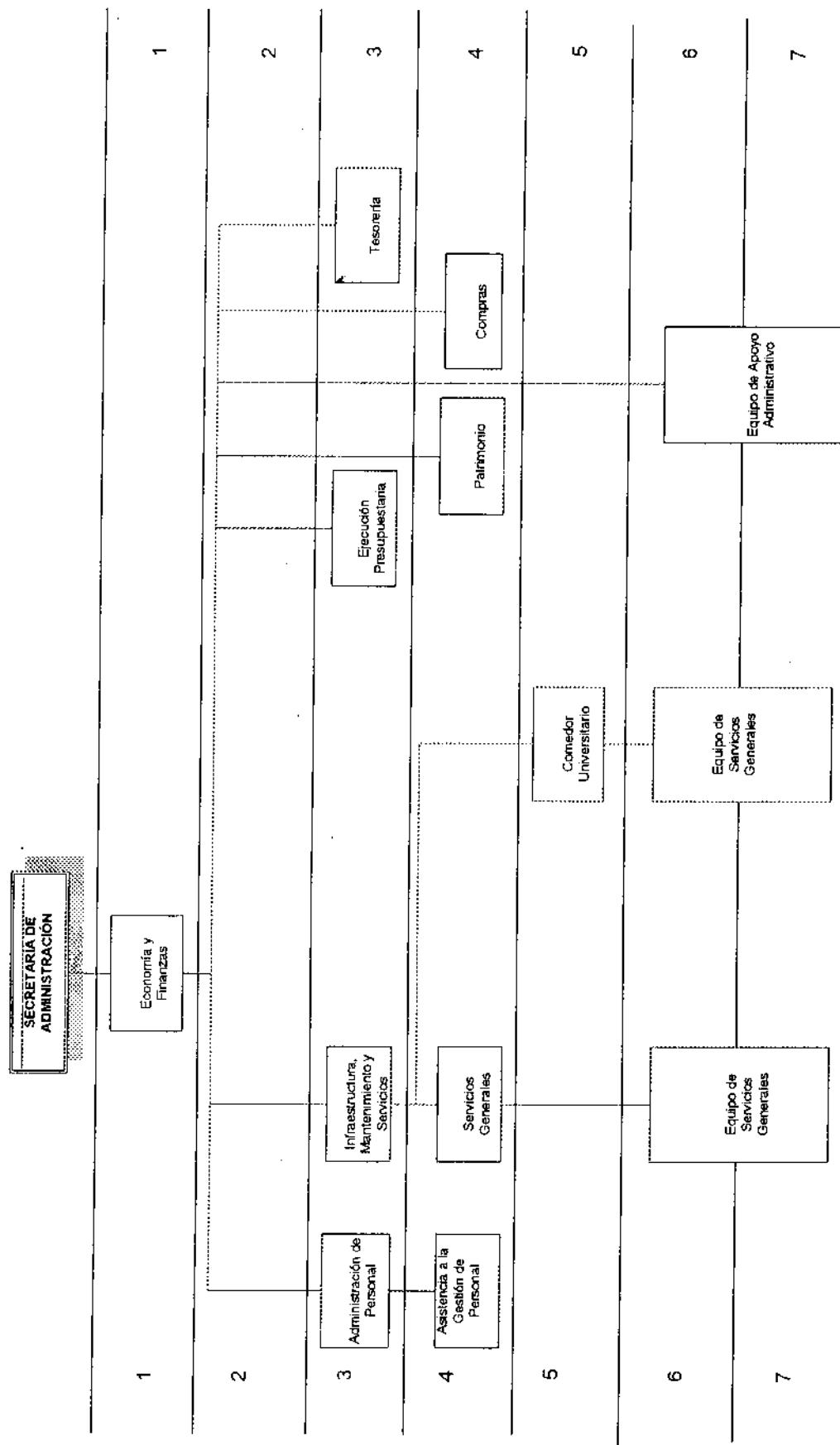


Unidad de Gestión: U.A.C.O.

Ordenanza 087/07-CS-UNPA

Anexo I-Ordenanza Nro. 087/07-CS-UNPA Estructura Orgánica Administrativa Funcional

(Modifica el Anexo II de la Estructura Orgánica de la UNPA, incorporado en el Texto Ordenado de la Ordenanza 081-CS-UNPA)

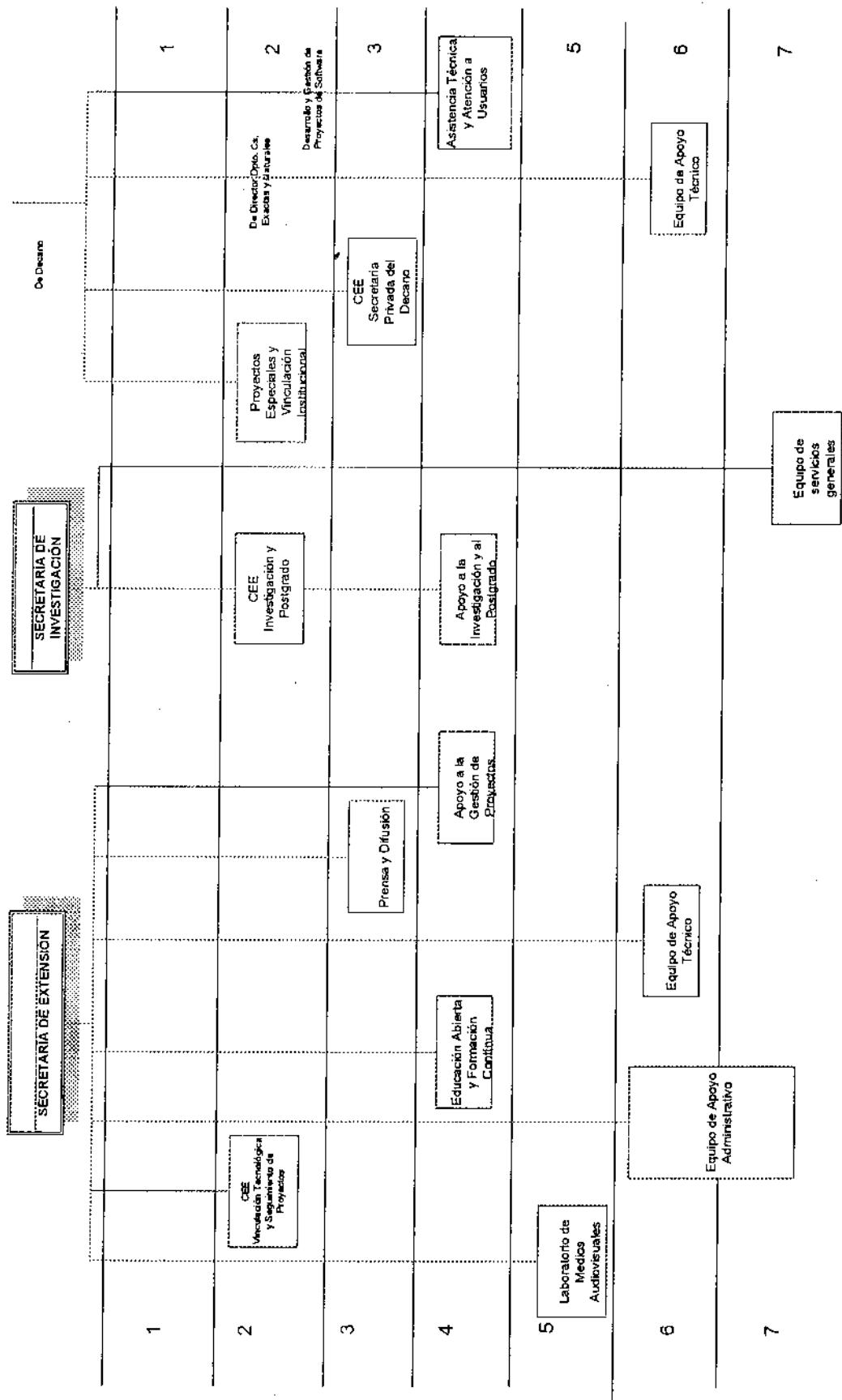


Unidad de Gestión: U.A.C.O.

Ordenanza 087/07-CS-UNPA

Anexo I-Ordenanza Nro. 087/07-CS-UNPA Estructura Orgánica Administrativa Funcional

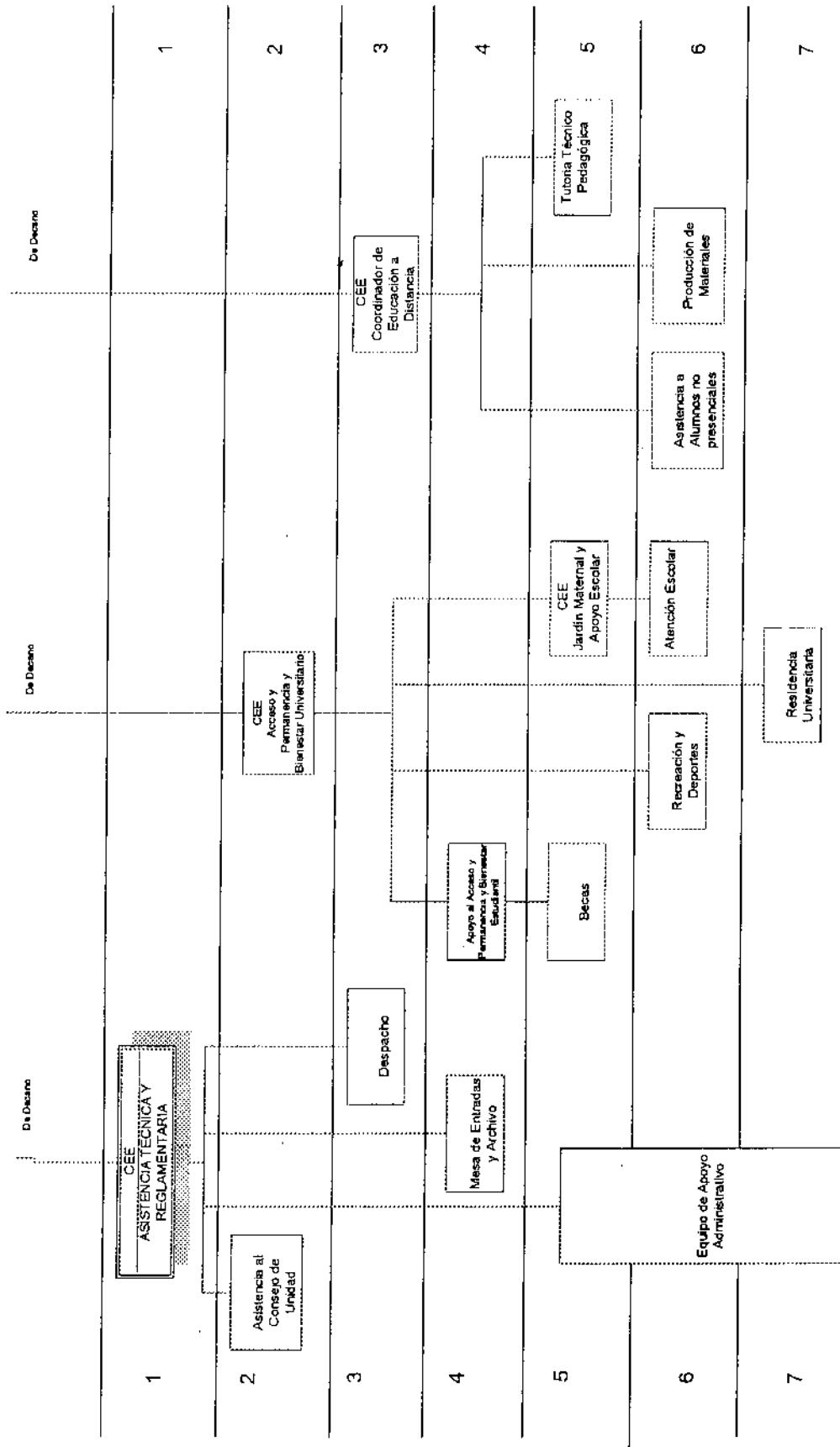
(Modifica el Anexo II de la Estructura Orgánica de la UNPA, incorporado en el Texto Ordenado de la Ordenanza 081-CS-UNPA)



Ordenanza 087/07-CS-UNPA

Anexo I-Ordenanza Nro. 087/07-CS-UNPA Estructura Orgánica Administrativa Funcional

(Modifica el Anexo II de la Estructura Orgánica de la UNPA, incorporado en el Texto Ordenado de la Ordenanza 081-CS-UNPA)

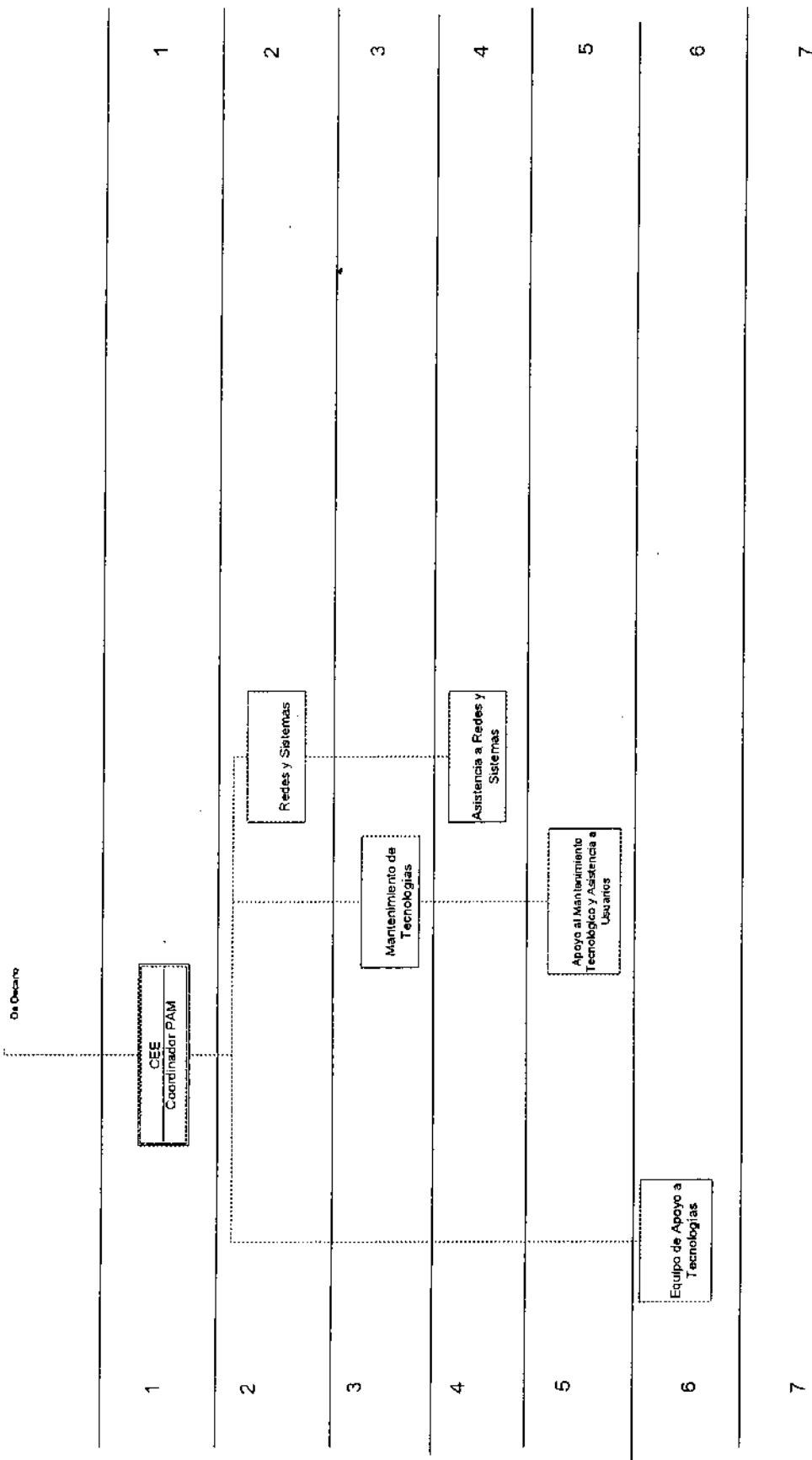


Unidad de Gestión: U.A.C.O.

Ordenanza 087/07-CS-UNPA

Anexo I-Ordenanza Nro. 087/07-CS-UNPA Estructura Orgánica Administrativa Funcional

(Modifica el Anexo II de la Estructura Orgánica de la UNPA, incorporado en el Texto Ordenado de la Ordenanza 081-CS-UNPA)



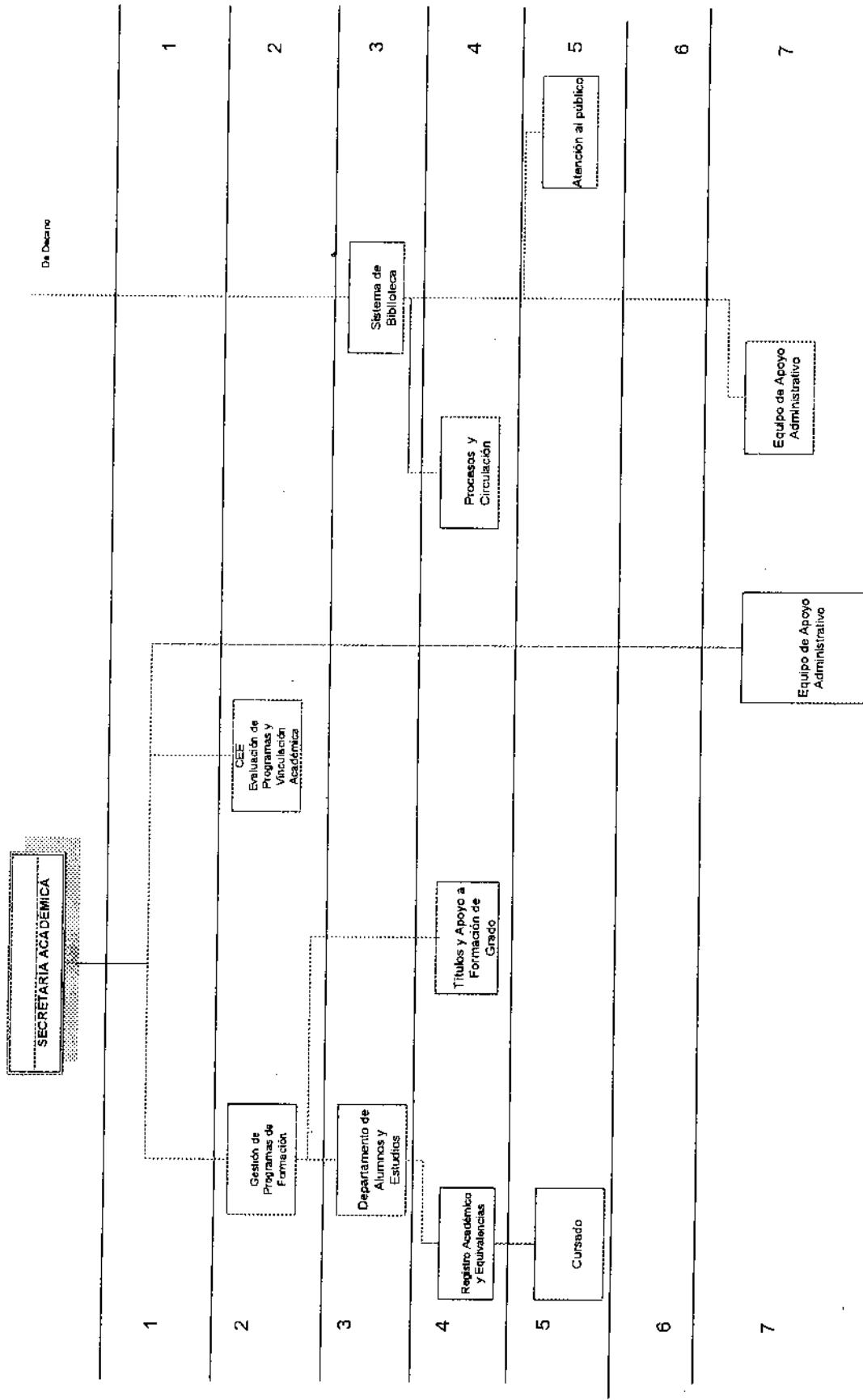
Unidad de Gestión: U.A.C.O.

Ordenanza 087/07-CS-UNPA

ORGANIGRAMA 4: ESTRUCTURA ORGÁNICA ADMINISTRATIVA FUNCIONAL DE LA UNIDAD ACADÉMICA RÍO TURBIO

Anexo I-Ordenanza Nro. 087/07-CS-UNPA Estructura Orgánica Administrativa Funcional

(Modifica el Anexo II de la Estructura Orgánica de la UNPA, incorporado en el Texto Ordenado de la Ordenanza 081-CS-UNPA)

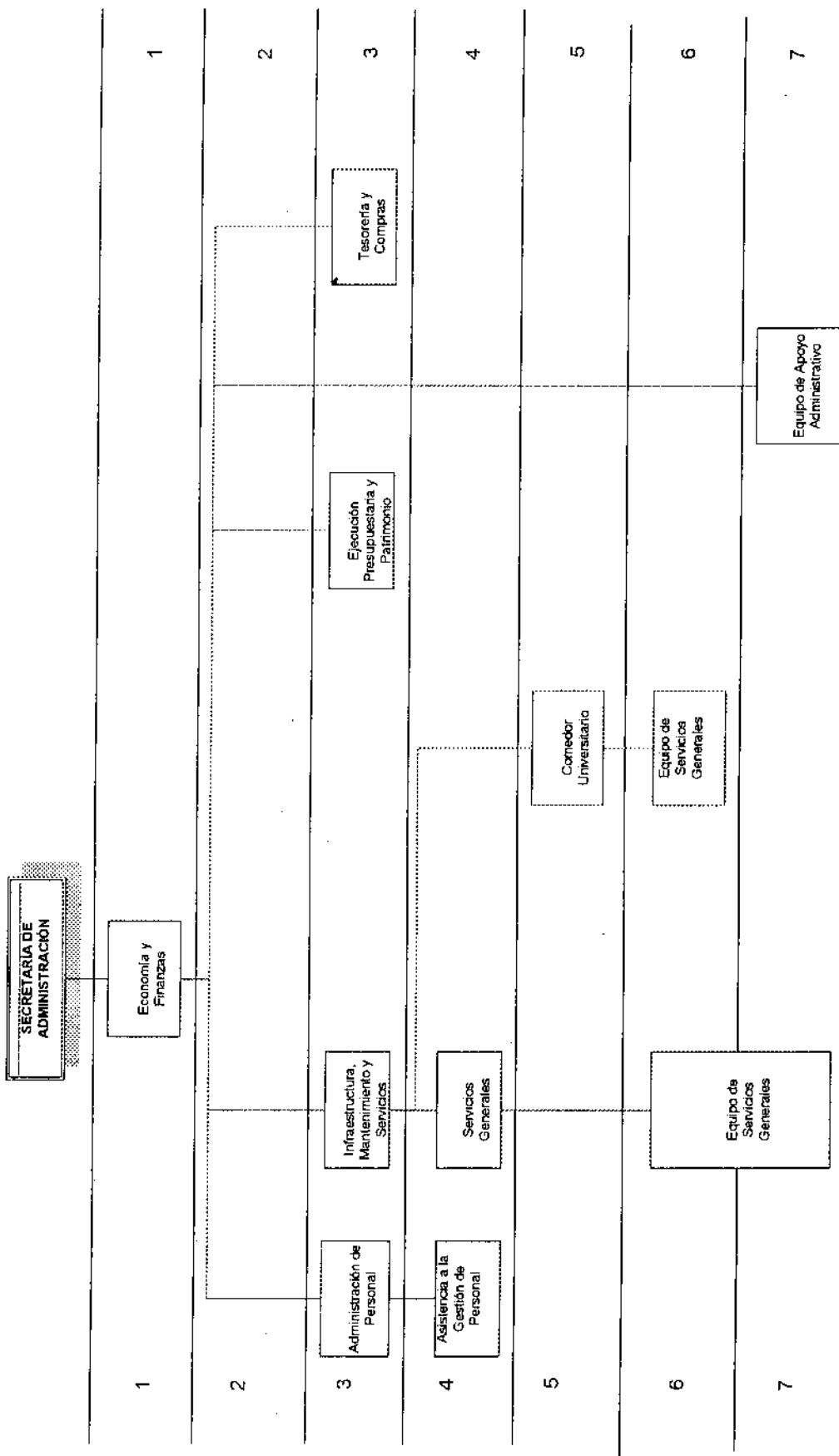


Unidad de Gestión: U.A.R.T.

Ordenanza 087/07-CS-UNPA

Anexo I-Ordenanza Nro. 087/07-CS-UNPA Estructura Orgánica Administrativa Funcional

(Modifica el Anexo II de la Estructura Orgánica de la UNPA, incorporado en el Texto Ordenado de la Ordenanza 081-CS-UNPA)

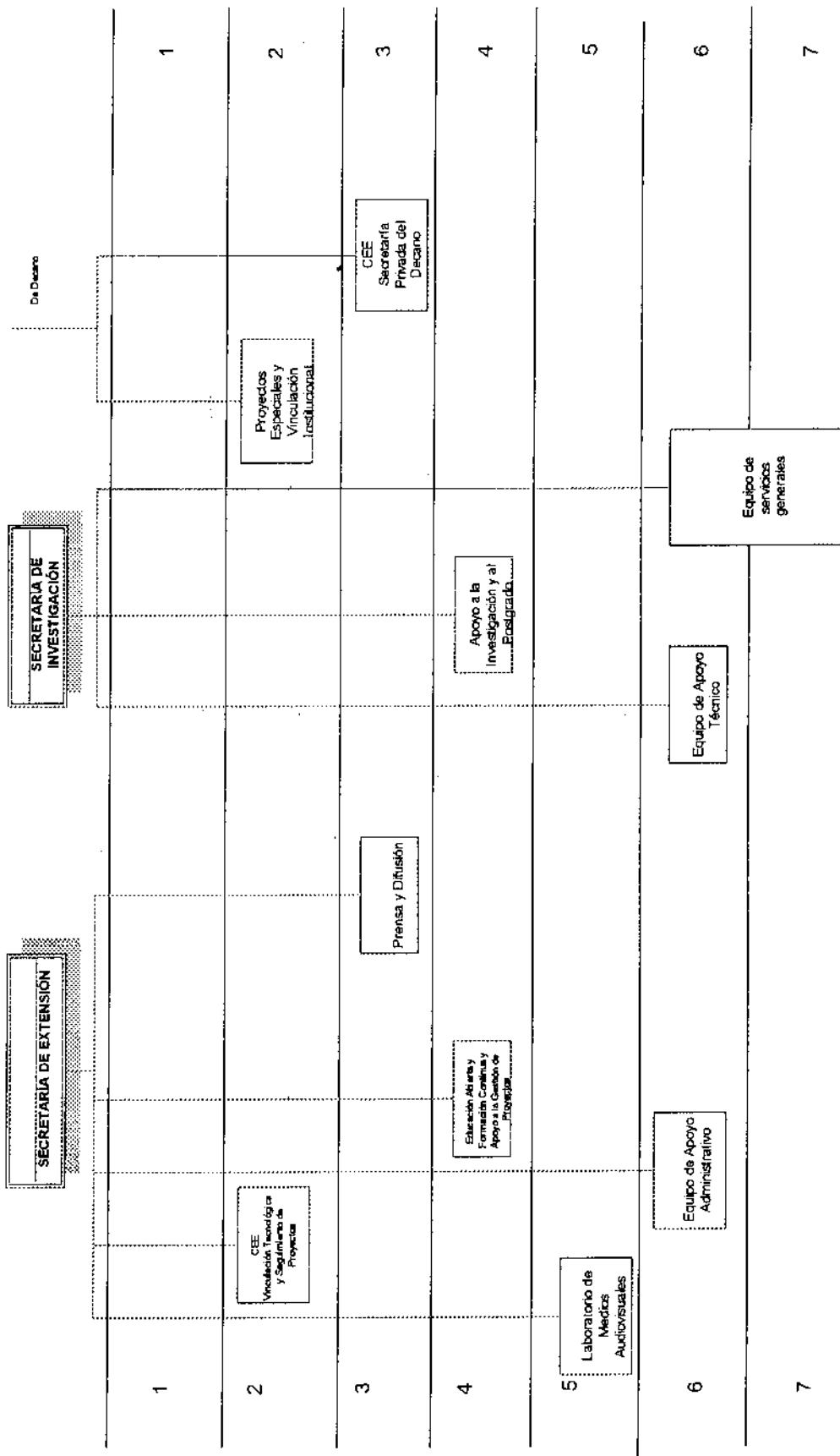


Unidad de Gestión: U.A.R.T.

Ordenanza 087/07-CS-UNPA

Anexo I-Ordenanza Nro. 087/07-CS-UNPA Estructura Orgánica Administrativa Funcional

(Modifica el Anexo II de la Estructura Orgánica de la UNPA, incorporado en el Texto Ordenado de la Ordenanza 081-CS-UNPA)

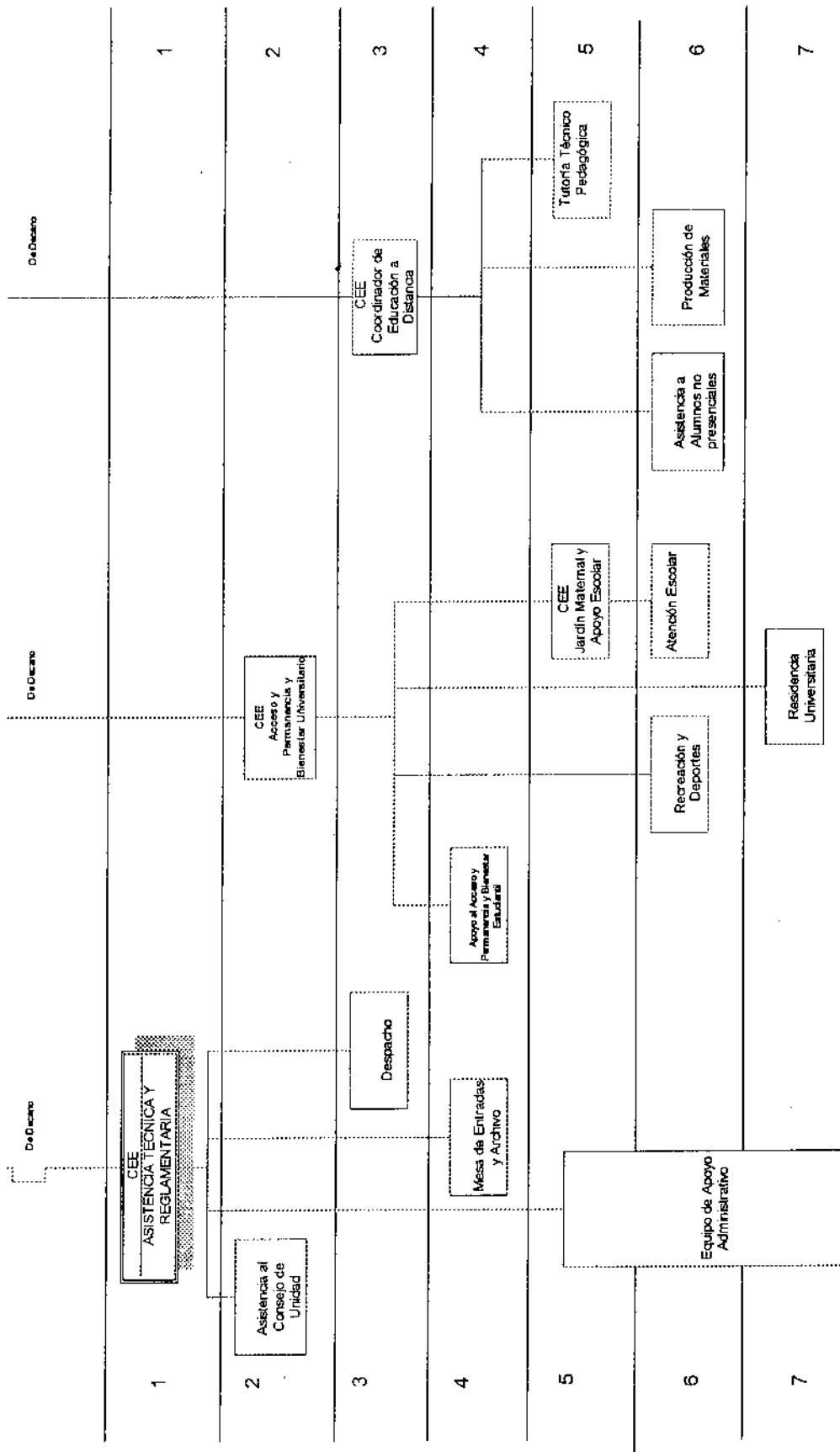


Unidad de Gestión U.A.R.T.

Ordenanza 087/07-CS-UNPA

Anexo I-Ordenanza Nro. 087/07-CS-UNPA Estructura Orgánica Administrativa Funcional

(Modifica el Anexo II de la Estructura Orgánica de la UNPA, incorporado en el Texto Ordenado de la Ordenanza 081-CS-UNPA)

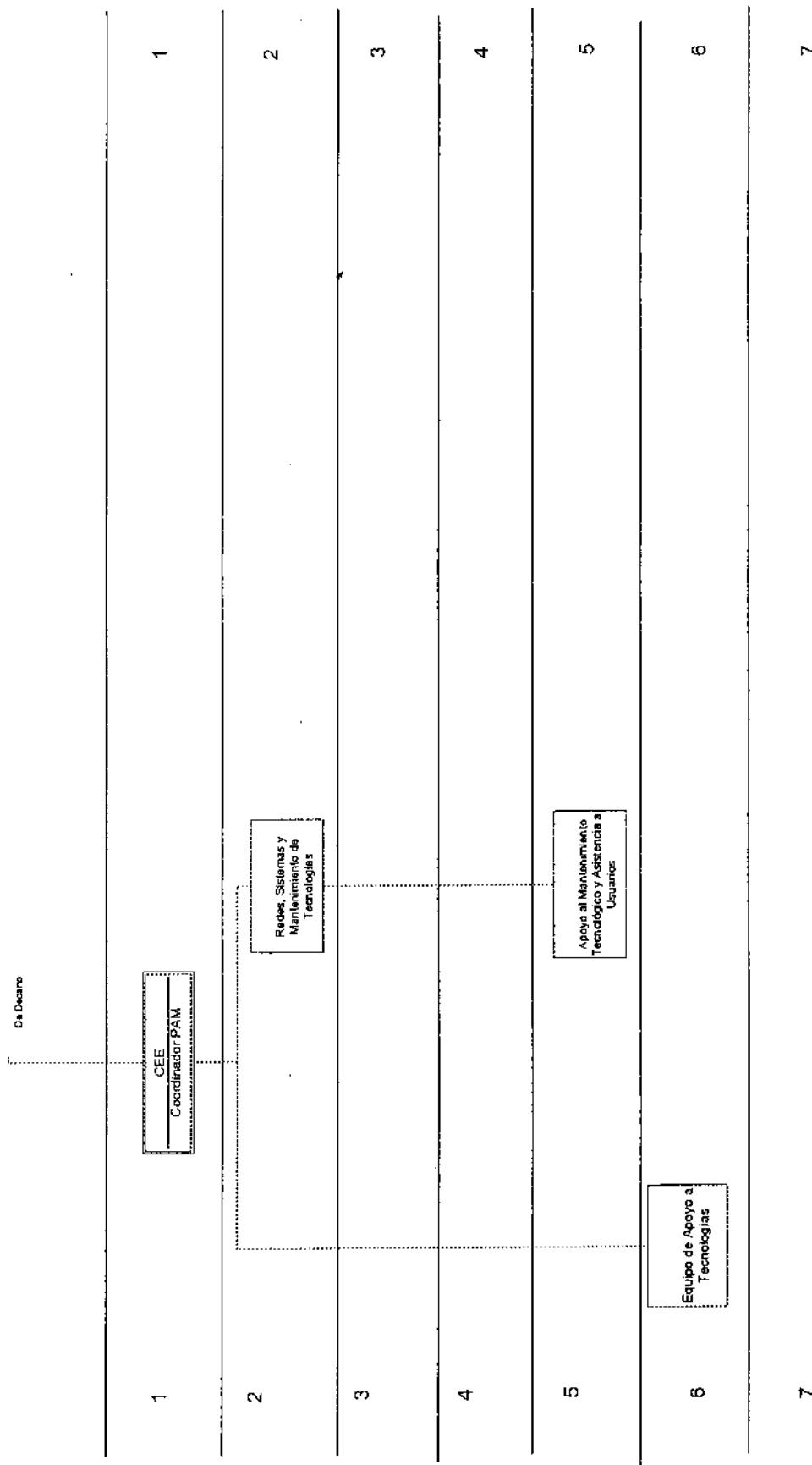


Unidad de Gestión U.A.R.T.

Ordenanza 087/07-CS-UNPA

Anexo I-Ordenanza Nro. 087/07-CS-UNPA Estructura Orgánica Administrativa Funcional

(Modifica el Anexo II de la Estructura Orgánica de la UNPA, incorporado en el Texto Ordenado de la Ordenanza 081-CS-UNPA)



Unidad de Gestión: U.A.R.T.

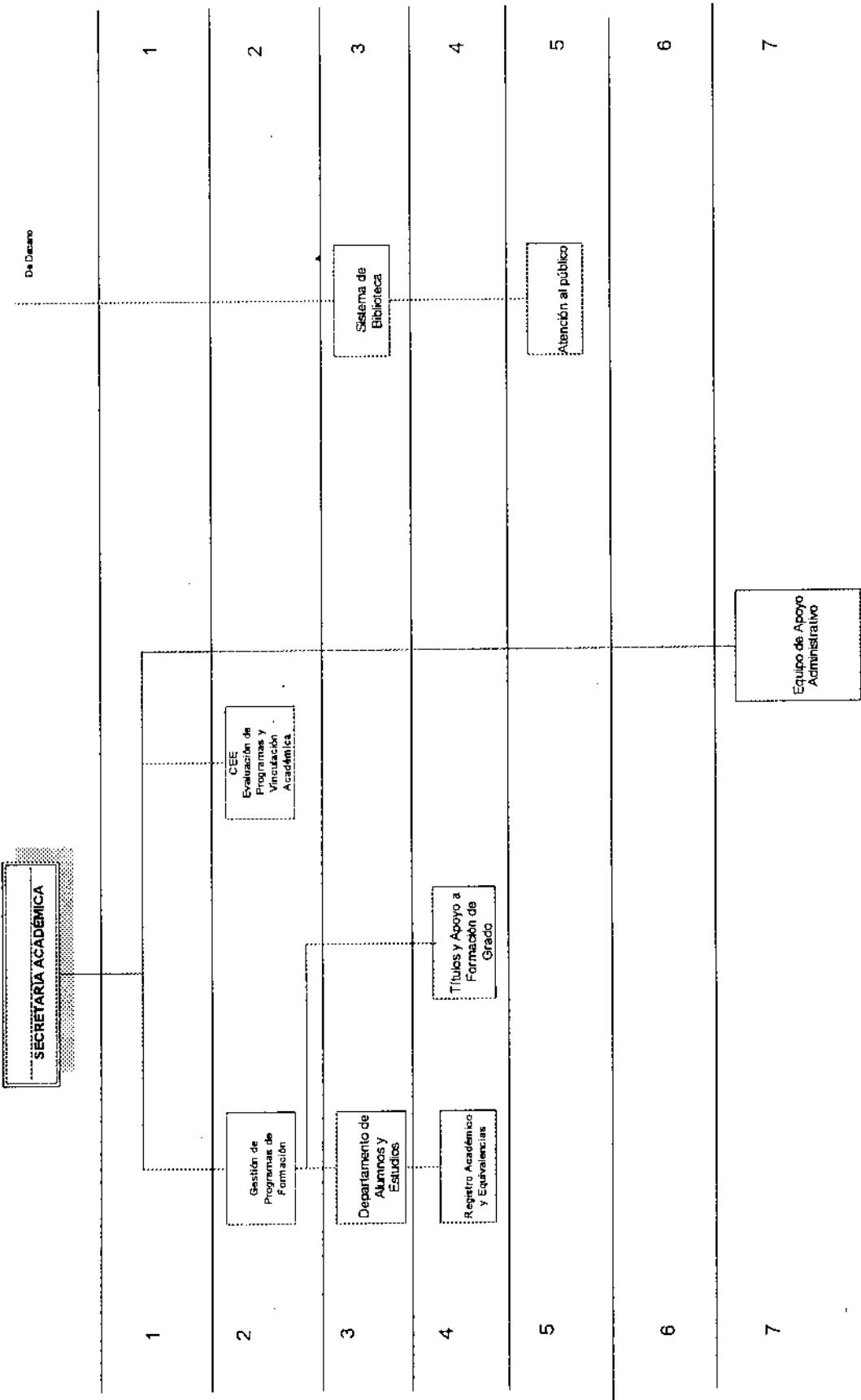
Ordenanza 087/07-CS-UNPA

✓

ORGANIGRAMA 5: ESTRUCTURA ORGÁNICA ADMINISTRATIVA FUNCIONAL DE LA UNIDAD ACADÉMICA SAN JUAN

Anexo I-Ordenanza Nro. 087/07-CS-UNPA Estructura Orgánica Administrativa Funcional

(Modifica el Anexo II de la Estructura Orgánica de la UNPA, incorporado en el Texto Ordenado de la Ordenanza 081-CS-UNPA)

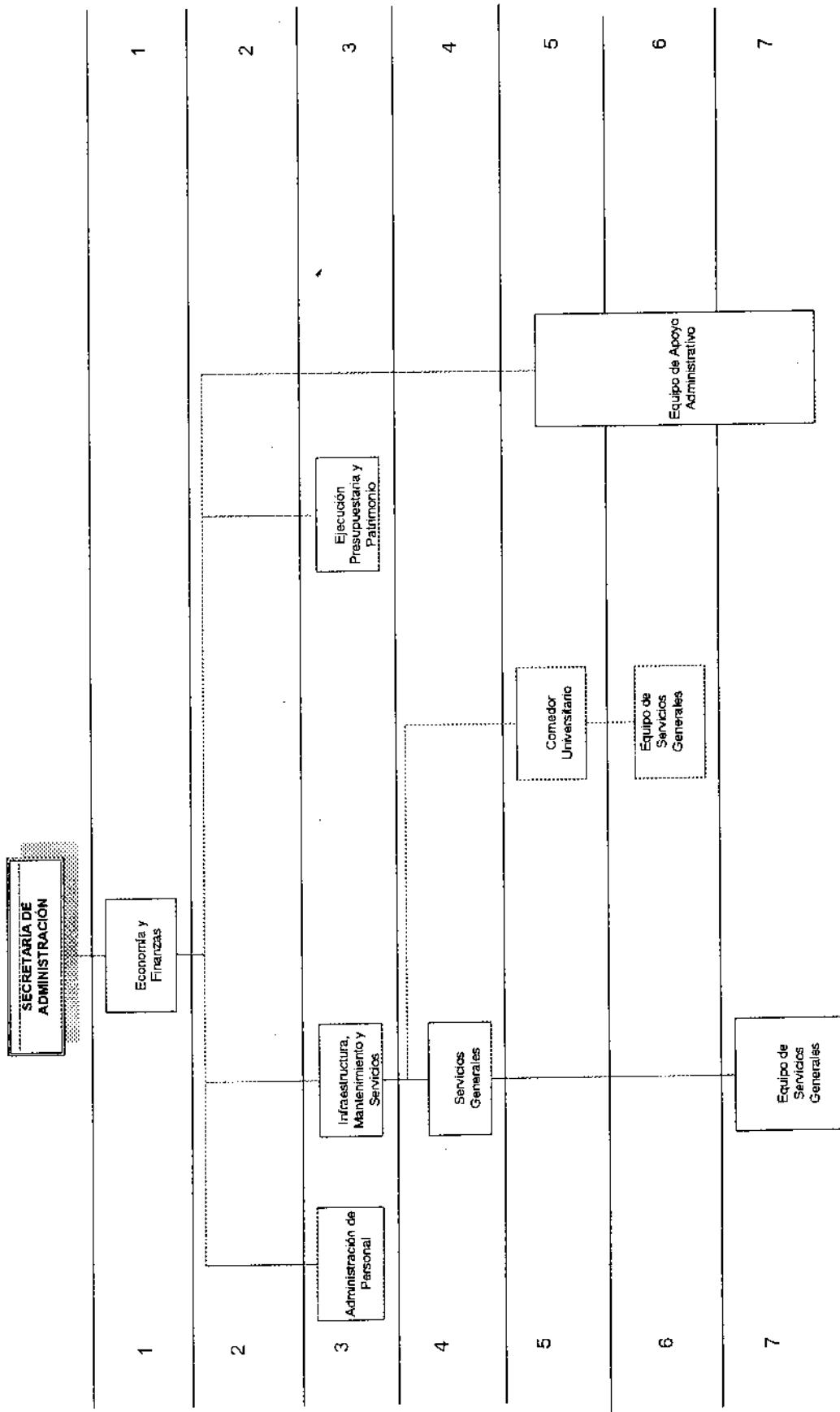


Unidad de Gestión U.A.S.J.

Ordenanza 087/07-CS-UNPA

Anexo I-Ordenanza Nro. 087/07-CS-UNPA Estructura Orgánica Administrativa Funcional

(Modifica el Anexo II de la Estructura Orgánica de la UNPA, incorporado en el Texto Ordenado de la Ordenanza 081-CS-UNPA)

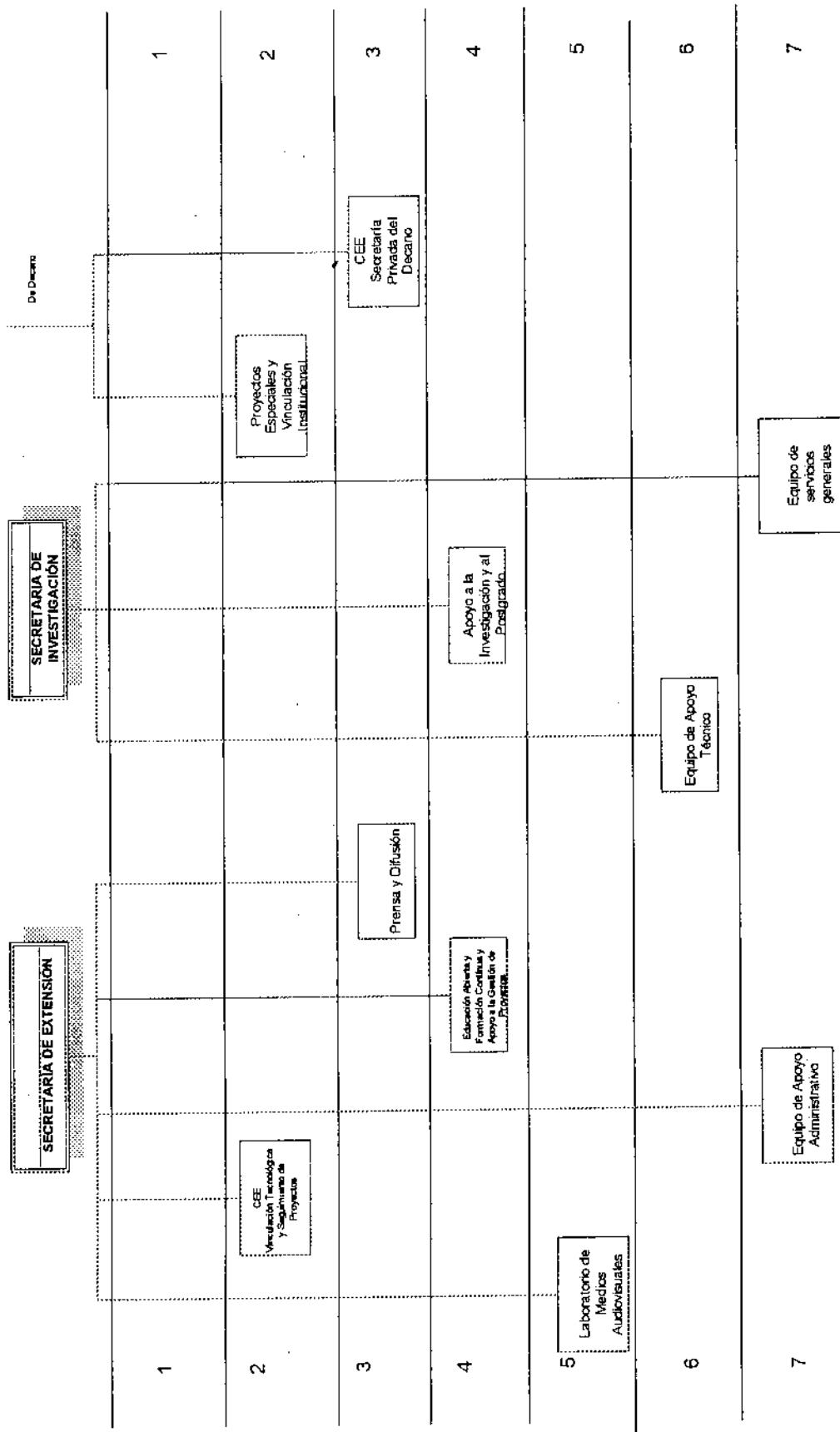


Unidad de Gestión: UASJ

Ordenanza 087/07-CS-UNPA

Anexo I-Ordenanza Nro. 087107-CS-UNPA Estructura Orgánica Administrativa Funcional

(Modifica el Anexo II de la Estructura Orgánica de la UNPA, incorporado en el Texto Ordenado de la Ordenanza 081-CS-UNPA).

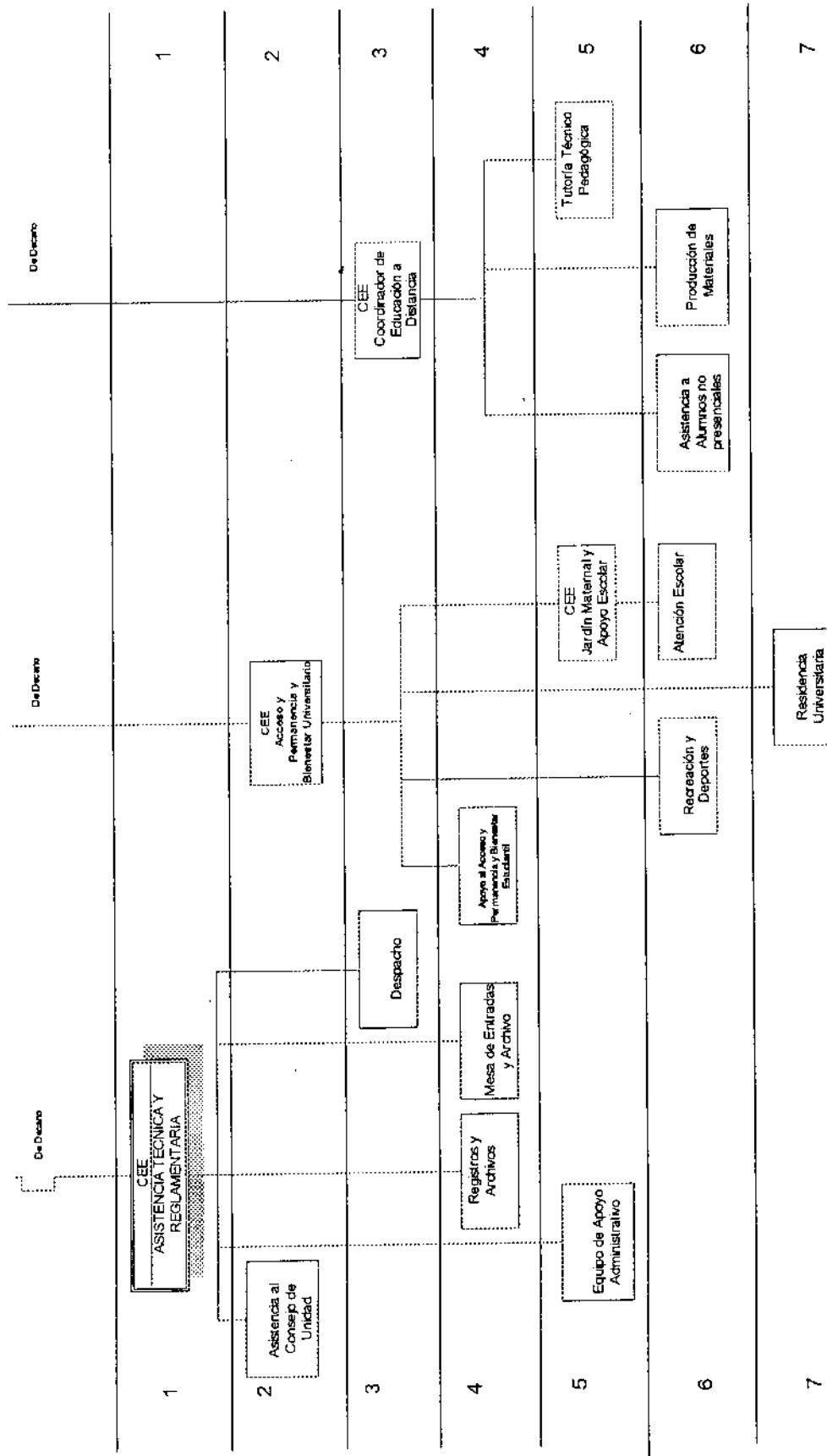


Unidad de Gestión U.A.S.J.

Ordenanza 087/07-CS-UNPA

Anexo I-Ordenanza Nro. 087/07-CS-UNPA Estructura Orgánica Administrativa Funcional

(Modifica el Anexo II de la Estructura Orgánica de la UNPA, incorporado en el Texto Ordenado de la Ordenanza 081-CS-UNPA)

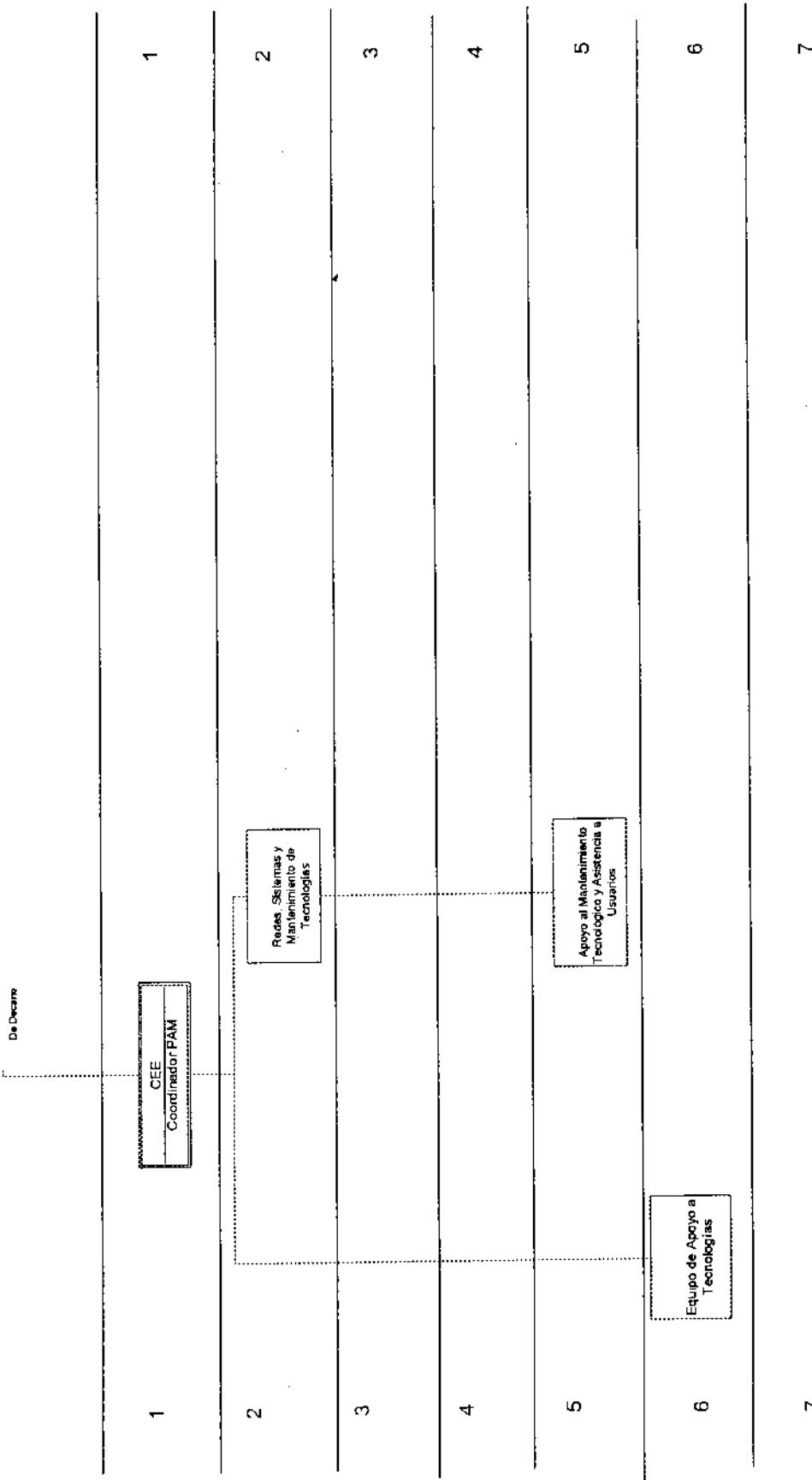


Unidad de Gestión U.A.S.J.

Ordenanza 087/07-CS-UNPA

Anexo I-Ordenanza Nro. 087/07-CS-UNPA Estructura Orgánica Administrativa Funcional

(Modifica el Anexo II de la Estructura Orgánica de la UNPA, incorporado en el Texto Ordenado de la Ordenanza 081-CS-UNPA)



Unidad de Gestión: U.A.S.J.

Ordenanza 087/07-CS-UNPA

V

Índice

PREFACIO	2
CAPÍTULO 1.....	3
ENCUADRE GENERAL.....	3
ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PATAGONIA AUSTRAL.....	3
De la naturaleza, Objeto y Fines de la Universidad.....	3
ASAMBLEA UNIVERSITARIA.....	4
Atribuciones y funciones de la Asamblea Universitaria:.....	4
CONSEJO SUPERIOR	4
Atribuciones y funciones del Consejo Superior:.....	4
CAPÍTULO 2.....	5
ESTRUCTURA ORGÁNICA ADMINISTRATIVA FUNCIONAL DEL RECTORADO.....	5
RECTOR	5
(Boletín Oficial N° 26.766/97 y N° 29.075/99).....	5
Misiones.....	5
Funciones.....	5
SECRETARÍA PRIVADA DEL RECTOR.....	5
Equipo de Apoyo Administrativo	6
Actividades.....	6
Equipo de Servicios Generales	6
Equipo de Apoyo Técnico	6
Coordinación Administrativa.....	7
Actividades.....	7
VICERRECTOR.....	8
Misiones.....	8
Funciones.....	8
Equipo de Apoyo Administrativo	8
Actividades.....	8
Secretaría Privada del Vicerrector.....	8
COOPERACIÓN ACADÉMICA	8
Apoyo a la Cooperación Académica	9
EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	9
Ejecución y Seguimiento de Proyectos de Mejoras	9
DESARROLLO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES	10
PROGRAMA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (PROSECRETARÍA).....	10

Equipo de Apoyo a Tecnologías	11
Investigación y Desarrollo de Tecnologías.....	11
Apoyo al Desarrollo de Tecnologías	12
Desarrollo y Gestión de Proyectos de Software.....	12
Desarrollo de Software.....	13
Pruebas, Capacitación y Asistencia a Usuarios	14
Mantenimiento de Tecnologías.....	14
Apoyo al Mantenimiento Tecnológico y Asistencia a Usuarios	15
REDES Y SISTEMAS	16
Asistencia a Redes y Sistemas.....	17
SECRETARÍAS Y ÁREAS DEL RECTORADO.....	18
Funciones Comunes a todas la Secretarías y Áreas	18
SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA.....	19
Misiones	19
Funciones.....	19
Equipo de Apoyo Administrativo	19
PROGRAMAS ESPECIALES Y VINCULACIÓN ACADÉMICA.....	19
Ejecución y Seguimiento de Programas Especiales	20
GESTIÓN ACADÉMICA.....	20
PROCESOS ACADÉMICOS	20
Apoyo a Procesos Académicos y a la Gestión de Títulos	21
Registro Académico	21
FORMACIÓN DOCENTE Y CARRERA ACADÉMICA.....	22
Régimen Docente	22
DISEÑO Y EVALUACIÓN CURRICULAR	23
Asistencia al Diseño y Evaluación Curricular	24
Sistemas de Información Académica.....	24
POSTGRADO.....	24
Apoyo al Postgrado.....	25
PROGRAMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA (PROSECRETARÍA)	26
Equipo de Apoyo Administrativo	26
Producción y Administración de contenidos	26
Seguimiento Institucional	27
Asistencia Técnico Pedagógica.....	28
ADMINISTRACIÓN TECNOLÓGICA.....	28
Gestión de Servicios Tecnológicos	29
SECRETARÍA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA.....	30
Misiones	30
Funciones.....	30

Equipo de Apoyo Administrativo.....	30
GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	30
Becas y Subsidios.....	31
Evaluación y Seguimiento de Proyectos	31
UNIDAD DE VINCULACIÓN TECNOLÓGICA.....	31
SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.....	32
Misiones.....	32
Funciones	32
Actividades.....	32
Equipo de apoyo administrativo	33
Apoyo a la Extensión y Vinculación para la Transferencia.....	33
Seguimiento de proyectos	33
Educación Abierta y Formación Continua.....	34
Prensa y difusión	34
Apoyo a Prensa y Difusión	35
Protocolo	35
Radio Universitaria	36
Centro de Producción Audiovisual	36
Servicios Técnicos y de Operación Multimedial	37
Operador de Multimedios	37
PUBLICACIONES	37
SECRETARÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN	39
Misiones	39
Funciones	39
ADMINISTRACIÓN.....	39
Equipo de Apoyo Administrativo.....	39
Compras	40
Patrimonio	40
Infraestructura, Mantenimiento y Servicios	40
Servicios Generales	40
Equipo de Servicios Generales	40
Contabilidad y Control de Gestión.....	40
Control de Liquidaciones y Registros.....	41
Apoyo a Contabilidad y Control de Gestión.....	41
Higiene y Seguridad en el Trabajo	41
Seguimiento de Proyectos con Financiamiento Externo.....	41
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.....	42
Ejecución de Proyectos y Apoyo a la Ejecución Presupuestaria	42
TESORERÍA	42

Rendición de Cuentas	42
RECURSOS HUMANOS	43
Administración de Personal	43
Apoyo a la Administración de Personal	43
Asistencia a la Gestión de Personal	43
SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO	45
Misiones	45
Funciones	45
Equipo de Apoyo Administrativo	45
Sistema de Estadísticas	45
Desarrollo Institucional	45
INFRAESTRUCTURA	46
SISTEMA DE BIBLIOTECA DE LA UNPA	46
Servicio de Procesamiento Técnico Único	46
Referencia e Información	46
OTRAS ÁREAS DEPENDIENTES DEL RECTOR	48
Auditoría Interna (con dependencia funcional de SIGEN)	48
Misiones	48
Actividades	48
Equipo de Apoyo Administrativo	48
Asistencia a la Auditoría Interna	48
BIENESTAR UNIVERSITARIO	48
Bienestar Estudiantil	49
Becas	50
ÁREA LEGAL Y TÉCNICA	51
Misiones	51
Funciones	51
Equipo de Apoyo Administrativo	51
Asistencia Letrada	51
Mesa de Entradas y Archivo	51
DESPACHO	51
ASISTENCIA A LA ASAMBLEA Y AL CONSEJO SUPERIOR	52
ASUNTOS JURÍDICOS	52
Sumarios	53
CAPÍTULO 3:	55
ESTRUCTURA ORGÁNICA ADMINISTRATIVA FUNCIONAL DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS	55
UNIDADES ACADÉMICAS	55
Misión de las Unidades Académicas	55
Departamentos	55

Misión de los Departamentos.....	55
CONSEJOS DE UNIDAD.....	55
Atribuciones y funciones de los Consejos de Unidad:	55
DECANO.....	57
Misiones y Funciones	57
Equipo de Apoyo Administrativo	57
Actividades.....	57
Equipo de Servicios Generales.....	58
Equipo de Apoyo Técnico	58
Secretaría Privada del Decano.....	58
SECRETARÍAS, ÁREAS, DEPARTAMENTOS, DIVISIONES, PROGRAMAS DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS	59
Funciones Comunes.....	59
UNIDAD ACADÉMICA RÍO GALLEGOS	60
UNIDAD ACADÉMICA RÍO GALLEGOS	61
SECRETARÍA ACADÉMICA	61
Misiones	61
Funciones.....	61
Equipo de Apoyo Administrativo	61
GESTIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN.....	61
Apoyo a Formación de Grado	62
Títulos	62
Apoyo a Títulos.....	62
Departamento de Alumnos y Estudios.....	63
Registro Académico	63
Cursado	63
Equivalencias	63
Legajos de Estudiantes y Archivo	64
EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y VINCULACIÓN ACADÉMICA	64
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN.....	65
Misiones	65
Funciones.....	65
Equipo de Apoyo Administrativo	65
Equipo de Servicios Generales	65
INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO	65
Apoyo a la Investigación y al Postgrado	66
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.....	67
Misiones	67
Funciones.....	67

ECONOMÍA Y FINANZAS.....	67
Equipo de Apoyo Administrativo	67
Compras	68
Patrimonio.....	68
Tesorería	68
Infraestructura, Mantenimiento y Servicios	68
Comedor Universitario.....	68
Equipo de Servicios Generales.....	69
Servicios Generales	69
Equipo de Servicios Generales	69
Ejecución Presupuestaria.....	69
Administración de Personal.....	69
Legajos de Personal y Archivo	69
Asistencia a la Gestión de Personal.....	70
SECRETARÍA DE EXTENSIÓN.....	71
Misiones	71
Funciones.....	71
Actividades.....	71
Equipo de Apoyo Administrativo	72
Laboratorio de Medios Audiovisuales	72
Apoyo a la Gestión de Proyectos	72
Educación Abierta y Formación Continua	73
Prensa y Difusión.....	73
VINCULACIÓN TECNOLÓGICA Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS,.....	74
OTRAS ÁREAS DEPENDIENTES DEL DECANO.....	75
ASISTENCIA TÉCNICA Y REGLAMENTARIA.....	75
Misiones	75
Funciones.....	75
Equipo de Apoyo Administrativo	75
Mesa de Entrada y Archivos	75
Despacho	75
Asistencia al Consejo de Unidad	75
ACCESO Y PERMANENCIA Y BIENESTAR UNIVERSITARIO.....	77
Misiones	77
Funciones.....	77
Recreación y Deportes	78
Residencia Universitaria	78
Jardín Maternal y Apoyo Escolar.....	78
Atención Escolar.....	79

Apoyo al Acceso y Permanencia y Bienestar Estudiantil	79
Becas	80
Sistema de Biblioteca UA - SIUNPA -	81
Funciones.....	81
Actividades.....	81
Equipo de Apoyo Administrativo	81
Atención al Público.....	81
Procesos y Circulación	81
Referencia e Información.....	82
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA	83
Equipo de Apoyo Administrativo	83
Asistencia a Alumnos No Presenciales.....	83
Producción de Materiales	84
Tutorías Técnico Pedagógica.....	84
PLAN DE ACCIÓN DE MANTENIMIENTO (COORDINACIÓN)	85
Equipo de Apoyo a Tecnologías	85
Mantenimiento de Tecnologías.....	86
Apoyo al Mantenimiento Tecnológico y Atención a Usuarios	86
REDES Y SISTEMAS	87
Asistencia a Redes y Sistemas.....	88
PROYECTOS ESPECIALES Y VINCULACIÓN INSTITUCIONAL	89
UNIDAD ACADÉMICA CALETA OLIVIA	90
UNIDAD ACADÉMICA CALETA OLIVIA	91
SECRETARÍA ACADÉMICA	91
Misiones	91
Funciones.....	91
Equipo de Apoyo Administrativo	91
GESTIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN.....	91
Apoyo a Formación de Grado	92
Títulos	92
Apoyo a Títulos.....	92
Departamento de Alumnos y Estudios.....	93
Registro Académico	93
Cursado	93
Equivalencias	93
Legajos de Estudiantes y Archivo	94
EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y VINCULACIÓN ACADÉMICA	94
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN	95
Misiones	95

Funciones.....	95
Equipo de Apoyo Administrativo	95
Equipo de Servicios Generales.....	95
INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO	95
Apoyo a la Investigación y al Postgrado.....	96
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.....	97
Misiones.....	97
Funciones.....	97
ECONOMÍA Y FINANZAS.....	97
Equipo de Apoyo Administrativo	97
Compras	98
Patrimonio.....	98
Tesorería	98
Infraestructura, Mantenimiento y Servicios	98
Comedor Universitario.....	98
Equipo de Servicios Generales	99
Servicios Generales	99
Equipo de Servicios Generales	99
Ejecución Presupuestaria.....	99
Administración de Personal.....	99
Asistencia a la Gestión de Personal.....	99
SECRETARÍA DE EXTENSIÓN.....	101
Misiones.....	101
Funciones.....	101
Actividades.....	101
Equipo de Apoyo Administrativo	102
Equipo de Apoyo Técnico	102
Laboratorio de Medios Audiovisuales	102
Apoyo a la Gestión de Proyectos	102
Educación Abierta y Formación Continua	103
Prensa y Difusión.....	103
VINCULACIÓN TECNOLÓGICA Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS.....	104
OTRAS ÁREAS DEPENDIENTES DEL DECANO.....	105
ASISTENCIA TÉCNICA Y REGLAMENTARIA.....	105
Misiones.....	105
Funciones.....	105
Equipo de Apoyo Administrativo	105
Mesa de Entrada y Archivos	105
Despacho	105

ASISTENCIA AL CONSEJO DE UNIDAD	105
ACCESO Y PERMANENCIA Y BIENESTAR UNIVERSITARIO.....	107
Misiones.....	107
Funciones.....	107
Recreación y Deportes	108
Residencia Universitaria.....	108
Jardín Maternal y Apoyo Escolar.....	108
Atención Escolar.....	109
Apoyo al Acceso y Permanencia y Bienestar Estudiantil	109
Becas	110
Sistema de Biblioteca UA - SIUNPA -	111
Funciones.....	111
Actividades.....	111
Equipo de Apoyo Administrativo	111
Atención al Público.....	111
Procesos y Circulación	111
Referencia e Información.....	112
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA	113
Equipo de Apoyo Administrativo	113
Asistencia a Alumnos No Presenciales.....	113
Producción de Materiales	114
Tutorías Técnico Pedagógica.....	114
PLAN DE ACCIÓN DE MANTENIMIENTO (COORDINACIÓN).....	115
Equipo de Apoyo a Tecnologías	115
Mantenimiento de Tecnologías.....	116
Apoyo al Mantenimiento Tecnológico y Atención a Usuarios	116
REDES Y SISTEMAS	117
Asistencia a Redes y Sistemas.....	118
PROYECTOS ESPECIALES Y VINCULACIÓN INSTITUCIONAL	119
UNIDAD ACADÉMICA RÍO TURBIO.....	120
UNIDAD ACADÉMICA RÍO TURBIO.....	121
SECRETARÍA ACADÉMICA	121
Misiones.....	121
Funciones.....	121
Equipo de Apoyo Administrativo	121
GESTIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN	121
Títulos y Apoyo a Formación de Grado.....	122
Departamento de Alumnos y Estudios.....	122
Registro Académico y Equivalencias	123

Cursado	123
EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y VINCULACIÓN ACADÉMICA	124
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN	125
Misiones	125
Funciones	125
Equipo de Apoyo Técnico	126
Equipo de Servicios Generales	126
Apoyo a la Investigación y al Postgrado	126
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	127
Misiones	127
Funciones	127
ECONOMÍA Y FINANZAS	127
Equipo de Apoyo Administrativo	127
Tesorería y Compras	128
Ejecución Presupuestaria y Patrimonio	128
Administración de Personal	128
Asistencia a la Gestión de Personal	128
Infraestructura, Mantenimiento y Servicios	129
Comedor Universitario	129
Equipo de Servicios Generales	129
Servicios Generales	129
Equipo de Servicios Generales	130
SECRETARÍA DE EXTENSIÓN	131
Misiones	131
Funciones	131
Actividades	131
Equipo de Apoyo Administrativo	132
Laboratorio de Medios Audiovisuales	132
Educación Abierta y Formación Continua y Apoyo a la Gestión de Proyectos	132
Prensa y Difusión	133
VINCULACIÓN TECNOLÓGICA Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS	134
OTRAS ÁREAS DEPENDIENTES DEL DECANO	135
Asistencia Técnica y Reglamentaria	135
Misiones	135
Funciones	135
Equipo de Apoyo Administrativo	135
Mesa de Entrada y Archivos	135
ASISTENCIA AL CONSEJO DE UNIDAD	135
Despacho	136

ACCESO Y PERMANENCIA Y BIENESTAR UNIVERSITARIO.....	137
Misiones.....	137
Funciones.....	137
Recreación y Deportes	138
Residencia Universitaria.....	138
Jardín Maternal y Apoyo Escolar.....	138
Atención Escolar.....	139
Apoyo al Acceso y Permanencia y Bienestar Estudiantil	139
Sistema de Biblioteca UA - SIUNPA -.....	141
Funciones.....	141
Actividades.....	141
Equipo de Apoyo Administrativo	141
Atención al Público.....	141
Procesos y Circulación	142
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA	143
Equipo de Apoyo Administrativo	143
Asistencia a Alumnos No Presenciales.....	143
Producción de Materiales	144
Tutorías Técnico Pedagógica.....	144
PLAN DE ACCIÓN DE MANTENIMIENTO (COORDINACIÓN).....	145
REDES, SISTEMAS Y MANTENIMIENTO DE TECNOLOGÍAS.....	145
Apoyo al Mantenimiento Tecnológico y Asistencia Usuarios	147
Equipo de Apoyo a Tecnologías	148
PROYECTOS ESPECIALES Y VINCULACIÓN INSTITUCIONAL	148
UNIDAD ACADÉMICA SAN JULIÁN	150
UNIDAD ACADÉMICA SAN JULIÁN	151
SECRETARÍA ACADÉMICA	151
Misiones.....	151
Funciones.....	151
Equipo de Apoyo Administrativo	151
GESTIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN.....	151
Títulos y Apoyo a Formación de Grado	152
Departamento de Alumnos y Estudios.....	152
Registro Académico y Equivalencias	153
EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y VINCULACIÓN ACADÉMICA	154
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN.....	155
Misiones.....	155
Funciones.....	155
Equipo de Apoyo Técnico	156

Equipo de Servicios Generales	156
Apoyo a la Investigación y al Postgrado	156
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	157
Misiones	157
Funciones	157
ECONOMÍA Y FINANZAS	157
Equipo de Apoyo Administrativo	158
Ejecución Presupuestaria y Patrimonio	158
Administración de Personal	158
Infraestructura, Mantenimiento y Servicios	158
Comedor Universitario	159
Equipo de Servicios Generales	159
Servicios Generales	159
Equipo de Servicios Generales	159
SECRETARÍA DE EXTENSIÓN	160
Misiones	160
Funciones	160
Actividades	160
Equipo de Apoyo Administrativo	161
Laboratorio de Medios Audiovisuales	161
Educación Abierta y Formación Continua y Apoyo a la Gestión de Proyectos	161
Prensa y Difusión	162
VINCULACIÓN TECNOLÓGICA Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS	163
OTRAS ÁREAS DEPENDIENTES DEL DECANO	164
ASISTENCIA TÉCNICA Y REGLAMENTARIA	164
Misiones	164
Funciones	164
Equipo de Apoyo Administrativo	164
Mesa de Entrada y Archivos	164
Registros y Archivos	164
Despacho	164
Asistencia al Consejo de Unidad	165
ACCESO Y PERMANENCIA Y BIENESTAR UNIVERSITARIO	166
Misiones	166
Funciones	166
Recreación y Deportes	167
Residencia Universitaria	167
Jardín Maternal y Apoyo Escolar	167
Atención Escolar	168

Apoyo al Acceso y Permanencia y Bienestar Estudiantil	168
Sistema de Biblioteca UA - SIUNPA -	170
Funciones.....	170
Actividades.....	170
Atención al Público.....	170
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA	172
Equipo de Apoyo Administrativo	172
Asistencia a Alumnos No Presenciales.....	172
Producción de Materiales	173
Tutorías Técnico Pedagógica.....	173
PLAN DE ACCIÓN DE MANTENIMIENTO (COORDINACIÓN)	175
Equipo de Apoyo a Tecnologías	175
REDES, SISTEMAS Y MANTENIMIENTO DE TECNOLOGÍAS.....	176
Apoyo al Mantenimiento Tecnológico y Asistencia Usuarios.....	177
PROYECTOS ESPECIALES Y VINCULACIÓN INSTITUCIONAL	178
CAPÍTULO 4: PROGRAMAS ESPECIALES.....	181
PROGRAMAS ESPECIALES.....	181
OTRAS CONSIDERACIONES	181
ORGANIGRAMA 1: ESTRUCTURA ORGÁNICA ADMINISTRATIVA FUNCIONAL DEL RECTORADO	182
ORGANIGRAMA 2: ESTRUCTURA ORGÁNICA ADMINISTRATIVA FUNCIONAL DE LA UNIDAD ACADÉMICA RÍO GALLEGOS	183
ORGANIGRAMA 3: ESTRUCTURA ORGÁNICA ADMINISTRATIVA FUNCIONAL DE LA UNIDAD ACADÉMICA CALETA OLIVIA.....	184
ORGANIGRAMA 4: ESTRUCTURA ORGÁNICA ADMINISTRATIVA FUNCIONAL DE LA UNIDAD ACADÉMICA RÍO TURBIO	185
ORGANIGRAMA 5: ESTRUCTURA ORGÁNICA ADMINISTRATIVA FUNCIONAL DE LA UNIDAD ACADÉMICA SAN JULIÁN	186

Anexo II - Definición de Cargos y Números de Puestos de Trabajo

(Modifica Ord. 055-CS-UNPA, Texto Ordenado Ord. 081-CS-UNPA, Estructura Orgánica Administrativa Funcional de la UNPA)

RECTORADO

Área	Dependencia 1	Dependencia 2	Dependencia 3	Dependencia 4	Dependencia 5	Sector	Nivel de Responsabilidad	Nro. de Puestos
Área Legal y Técnica	Rector					Área Legal y Técnica		1
	Rector	Legal y Técnica				Asistencia a la Asamblea y al Consejo Superior	2	1
	Rector	Legal y Técnica				Despacho	2	1
	Rector	Legal y Técnica				Mesa de Entradas y Archivo	3	1
	Rector	Legal y Técnica				Asuntos Jurídicos	1	1
	Rector	Legal y Técnica	Asuntos Jurídicos			Sumarios	3	1
	Rector	Legal y Técnica				Asistencia Letrada	5	1
	Rector	Legal y Técnica				Equipo de Apoyo Administrativo	6	4
Secretaría General Académica	Rector					Secretaría General Académica	-	1
	Rector	Secretario General Académico				Gestión Académica	1	1
	Rector	Secretario General Académico	Gestión Académica			Procesos Académicos	2	1
	Rector	Secretario General Académico	Gestión Académica	Procesos Académicos		Registro Académico	3	1
	Rector	Secretario General Académico	Gestión Académica	Procesos Académicos		Apoyo a Procesos Académicos y a la Gestión de Títulos	4	1
	Rector	Secretario General Académico	Gestión Académica			Formación Docente y Carrera Académica	2	1
	Rector	Secretario General Académico	Gestión Académica	Formación Docente y Carrera Académica		Régimen Docente	3	1
	Rector	Secretario General Académico				Diseño y Evaluación Curricular	1	1
	Rector	Secretario General Académico	Diseño y Evaluación Curricular			Asistencia al Diseño y Evaluación Curricular	2	1
	Rector	Secretario General Académico	Diseño y Evaluación Curricular	Asistencia al Desarrollo Curricular		Sistemas de Información Académica	5	1
	Rector	Secretario General Académico				Programas Especiales y Vinculación Académica	2	1
	Rector	Secretario General Académico	Programas Especiales y Vinculación Académica			Ejecución y Seguimiento de Programas Especiales	4	1
	Rector	Secretario General Académico				Postgrado	1	1
	Rector	Secretario General Académico	Postgrado			Apoyo al Postgrado	5	1
	Rector	Secretario General Académico				Equipo de Apoyo Administrativo	6	3
Educación a Distancia	Rector	Secretario General Académico				Prosecretaría E@D	-	1
	Rector	Secretario General Académico	Prosecretaría E@D			Administración Tecnológica	2	1
	Rector	Secretario General Académico	Prosecretaría E@D	Administración Tecnológica		Gestión de Servicios Tecnológicos	5	2
	Rector	Secretario General Académico	Prosecretaría E@D			Asistencia Técnico Pedagógica	3	1
	Rector	Secretario General Académico	Prosecretaría E@D			Producción y Administración de Contenidos	4	1
	Rector	Secretario General Académico	Prosecretaría E@D			Seguimiento Institucional	3	1
	Rector	Secretario General Académico	Prosecretaría E@D			Equipo de Apoyo Administrativo	6	4
Secretaría de Ciencia y Tecnología	Rector					Secretaría de Ciencia y Tecnología	-	1
	Rector	Secretario de Ciencia y Tecnología				Unidad de Vinculación Tecnológica	1	1
	Rector	Secretario de Ciencia y Tecnología				Gestión de la Investigación	1	1
	Rector	Secretario de Ciencia y Tecnología	Gestión de la Investigación			Becas y Subsidios	4	1
	Rector	Secretario de Ciencia y Tecnología	Gestión de la Investigación			Evaluación y Seguimiento de Proyectos	4	1
	Rector	Secretario de Ciencia y Tecnología				Equipo de Apoyo Administrativo	6	2
Secretaría de Extensión Universitaria	Rector					Secretaría de Extensión Universitaria	-	1
	Rector	Secretario de Extensión Universitaria				Seguimiento de Proyectos	4	1
	Rector	Secretario de Extensión Universitaria				Educación Abierta y Formación Continua	4	1

Anexo II - Definición de Cargos y Números de Puestos de Trabajo
 (Modifica Ord. 055-CS-UNPA, Texto Ordenado Ord. 081-CS-UNPA, Estructura Orgánica Administrativa Funcional de la UNPA)

Área	Dependencia 1	Dependencia 2	Dependencia 3	Dependencia 4	Dependencia 5	Sector	Nivel de Responsabilidad	Nro. de Puestos
	Rector	Secretario de Extensión Universitaria				Apoyo a la Extensión y Vinculación para la Transferencia	5	1
	Rector	Secretario de Extensión Universitaria				Centro de Producción Audiovisual	3	1
	Rector	Secretario de Extensión Universitaria				Servicios Técnicos y de Operación Multimedia	5	2
	Rector	Secretario de Extensión Universitaria				Radio Universitaria	3	1
	Rector	Secretario de Extensión Universitaria				Operador de Multimedios	6	4
	Rector	Secretario de Extensión Universitaria				Prensa y Difusión	3	1
	Rector	Secretario de Extensión Universitaria	Prensa y Difusión			Apoyo a Prensa y Difusión	6	1
	Rector	Secretario de Extensión Universitaria				Protocolo	3	1
	Rector	Secretario de Extensión Universitaria				Publicaciones	2	1
	Rector	Secretario de Extensión Universitaria				Equipo de Apoyo Administrativo	6	1
	Rector	Secretario de Extensión Universitaria				Equipo de Apoyo Administrativo	7	1
Secretaría de Hacienda y Administración	Rector					Secretario de Hacienda y Administración	-	1
	Rector	Secretario de Hacienda y Administración				Administración	1	1
	Rector	Secretario de Hacienda y Administración	Administración			Ejecución Presupuestaria	2	1
	Rector	Secretario de Hacienda y Administración	Administración	Ejecución Presupuestaria		Ejecución de Proyectos y Apoyo a Ejecución Presup.	4	1
	Rector	Secretario de Hacienda y Administración	Administración			Recursos Humanos	2	1
	Rector	Secretario de Hacienda y Administración	Administración	Recursos Humanos		Administración de Personal	3	1
	Rector	Secretario de Hacienda y Administración	Administración	Recursos Humanos	Administración de Personal	Apoyo a Administración de Personal	5	1
	Rector	Secretario de Hacienda y Administración	Administración	Recursos Humanos	Administración de Personal	Asistencia a la Gestión de Personal	4	2
	Rector	Secretario de Hacienda y Administración	Administración			Tesorería	2	1
	Rector	Secretario de Hacienda y Administración	Administración	Tesorería		Rendición de Cuentas	4	1
	Rector	Secretario de Hacienda y Administración	Administración			Patrimonio	3	1
	Rector	Secretario de Hacienda y Administración	Administración	Infraestructura, Mantenimiento y Servicios		Infraestructura, Mantenimiento y Servicios	3	1
	Rector	Secretario de Hacienda y Administración	Administración	Infraestructura, Mantenimiento y Servicios	Servicios Generales	Equipo de Servicios Generales	4	1
	Rector	Secretario de Hacienda y Administración	Administración	Infraestructura, Mantenimiento y Servicios	Servicios Generales	Equipo de Servicios Generales	6	2
	Rector	Secretario de Hacienda y Administración	Administración	Infraestructura, Mantenimiento y Servicios	Servicios Generales	Equipo de Servicios Generales	7	6
	Rector	Secretario de Hacienda y Administración	Administración			Compras	4	1
	Rector	Secretario de Hacienda y Administración	Administración			Contabilidad y Control de Gestión	3	1
	Rector	Secretario de Hacienda y Administración	Administración	Contabilidad y Control de Gestión		Apoyo a Contabilidad y Control de Gestión	4	1
	Rector	Secretario de Hacienda y Administración	Administración	Contabilidad y Control de Gestión		Control de Liquidaciones y Registros	5	1
	Rector	Secretario de Hacienda y Administración	Administración			Higiene y Seguridad en el Trabajo	3	1
	Rector	Secretario de Hacienda y Administración	Administración			Equipo de Apoyo Administrativo	5	4
	Rector	Secretario de Hacienda y Administración	Administración			Equipo de Apoyo Administrativo	7	1
	Rector	Secretario de Hacienda y Administración	Administración			Seguimiento de Proyectos con Financiamiento Externo	3	1
Secretaría de Planeamiento	Rector					Secretario de Planeamiento	-	1
	Rector	Secretario de Planeamiento				Sistema de Biblioteca (SIUNPA)	1	1
	Rector	Secretario de Planeamiento	Sistema de Biblioteca (SIUNPA)			Referencia e Información	4	1
	Rector	Secretario de Planeamiento	Sistema de Biblioteca (SIUNPA)			Servicio de Procesamiento Técnico Único	5	2

Anexo II - Definición de Cargos y Números de Puestos de Trabajo

(Modifica Ord. 055-CS-UNPA, Texto Ordenado Ord. 081-CS-UNPA, Estructura Orgánica Administrativa Funcional de la UNPA)

Área	Dependencia 1	Dependencia 2	Dependencia 3	Dependencia 4	Dependencia 5	Sector	Nivel de Responsabilidad	Nro. de Puestos
	Rector	Secretario de Planeamiento				Sistemas de Estadísticas	4	1
	Rector	Secretario de Planeamiento				Infraestructura	2	1
	Rector	Secretario de Planeamiento				Desarrollo Institucional	3	1
Bienestar Universitario	Rector					Bienestar Universitario	1	1
	Rector	Bienestar Universitario				Bienestar Estudiantil	4	1
	Rector	Bienestar Universitario	Bienestar Estudiantil			Becas	5	1
Cooperación Académica	Vicerrector					Cooperación Académica	2	1
	Vicerrector	Cooperación Académica				Apoyo a la Cooperación Académica	6	1
Desarrollo de Proyectos Especiales	Vicerrector					Desarrollo de Proyectos Especiales	2	1
Secretaría Privada del Rector	Rector					Secretaría Privada del Rector	2	1
	Rector	Secretaría Privada del Rector				Coordinación Administrativa	3	1
	Rector	Secretaría Privada del Rector				Equipo de Apoyo Administrativo	6	1
Secretaría Privada del Vice Rector	Vicerrector					Secretaría Privada del Vice Rector	3	1
	Vicerrector	Vicerrector				Equipo de Apoyo Administrativo	5	1
Evaluación Institucional	Vicerrector					Evaluación Institucional	2	1
	Vicerrector	Evaluación Institucional				Ejecución y Seguimiento de Proyectos de Mejora	4	1
PSTI- PAM	Vicerrector					Prosecretaría PSTI	-	1
	Vicerrector	Prosecretaría PSTI				Redes y Sistemas	2	1
	Vicerrector	Prosecretaría PSTI	Redes y Sistemas			Asistencia a Redes y Sistemas	4	1
	Vicerrector	Prosecretaría PSTI				Mantenimiento de Tecnologías	3	1
	Vicerrector	Prosecretaría PSTI	Mantenimiento de Tecnologías			Apoyo al Mantenimiento Tecnológico y Asistencia a Usuarios	5	3
	Vicerrector	Prosecretaría PSTI				Investigación y Desarrollo de Tecnologías	3	1
	Vicerrector	Prosecretaría PSTI	Investigación y Desarrollo de Tecnologías			Apoyo al Desarrollo de Tecnologías	5	1
	Vicerrector	Prosecretaría PSTI				Equipo de Apoyo a Tecnologías	6	1
	Vicerrector	Prosecretaría PSTI				Desarrollo y Gestión de Proyectos de Software	3	3
	Vicerrector	Prosecretaría PSTI	Desarrollo y Gestión de Proyectos de Software			Desarrollo de Software	5	4
	Vicerrector	Prosecretaría PSTI	Desarrollo y Gestión de Proyectos de Software			Pruebas, Capacitación y Asistencia a Usuarios	5	2
Auditoría Interna	SIGEN					Auditoría Interna	1	1
	SIGEN	Auditor Interno				Asistencia a la Auditoría Interna	2	1
	SIGEN	Auditor Interno				Equipo de Apoyo Administrativo	6	1

Unidad Académica Caleta Olivia

Área	Dependencia 1	Dependencia 2	Dependencia 3	Dependencia 4	Dependencia 5	Sector	Nivel de Responsabilidad	Nro. de Puestos
Asistencia Técnica y Reglamentaria	Decano					Asistencia Técnica y Reglamentaria	1	1
	Decano	Asistencia Técnica y Reglamentaria				Asistencia al Consejo de Unidad	2	1
	Decano	Asistencia Técnica y Reglamentaria				Despacho	3	1
	Decano	Asistencia Técnica y Reglamentaria				Mesa de Entradas y Archivo	4	1
	Decano	Asistencia Técnica y Reglamentaria				Equipo de Apoyo Administrativo	5	2
	Decano	Asistencia Técnica y Reglamentaria				Equipo de Apoyo Administrativo	6	1
	Decano	Asistencia Técnica y Reglamentaria				Equipo de Apoyo Administrativo	7	1
Secretaría Académica	Decano					Secretario Académico	-	1

Anexo II - Definición de Cargos y Números de Puestos de Trabajo
 (Modifica Ord. 055-CS-UNPA, Texto Ordenado Ord. 081-CS-UNPA, Estructura Orgánica Administrativa Funcional de la UNPA)

Área	Dependencia 1	Dependencia 2	Dependencia 3	Dependencia 4	Dependencia 5	Sector	Nivel de Responsabilidad	Nro. de Puestos
	Decano	Secretario Académico				Gestión de Programas de Formación	2	1
	Decano	Secretario Académico	Gestión de Programas de Formación			Departamento de Alumnos y Estudios	3	1
	Decano	Secretario Académico	Gestión de Programas de Formación	Departamento de Alumnos y Estudios		Registro Académico	4	1
	Decano	Secretario Académico	Gestión de Programas de Formación	Departamento de Alumnos y Estudios	Registro Académico	Cursado	5	2
	Decano	Secretario Académico	Gestión de Programas de Formación	Departamento de Alumnos y Estudios	Registro Académico	Legajos de Estudiantes y Archivo	6	1
	Decano	Secretario Académico	Gestión de Programas de Formación	Departamento de Alumnos y Estudios		Equivalencias	4	1
	Decano	Secretario Académico	Gestión de Programas de Formación			Títulos	4	1
	Decano	Secretario Académico	Gestión de Programas de Formación	Títulos		Apoyo a Títulos	6	1
	Decano	Secretario Académico	Gestión de Programas de Formación			Apoyo a Formación de Grado	4	1
	Decano	Secretario Académico				Evaluación de Programas y Vinculación Académica	2	1
	Decano	Secretario Académico				Equipo de Apoyo Administrativo	7	1
Educación a Distancia	Decano					Coordinador de Educación a Distancia	3	1
	Decano	Coordinador de Educación a Distancia				Tutoría Técnico Pedagógica	5	1
	Decano	Coordinador de Educación a Distancia				Producción de Materiales	5	1
	Decano	Coordinador de Educación a Distancia				Asistencia a Alumnos no Presenciales	6	2
Sistema de Biblioteca	Decano					Sistema de Biblioteca	3	1
	Decano	Sistema de Biblioteca				Referencia e Información	4	1
	Decano	Sistema de Biblioteca				Atención al Público	5	2
	Decano	Sistema de Biblioteca				Procesos y Circulación	4	1
	Decano	Sistema de Biblioteca				Equipo de Apoyo Administrativo	6	2
Secretaría de Investigación	Decano					Secretaría de Investigación	-	1
	Decano	Secretario de Investigación				Investigación y Postgrado	2	1
	Decano	Secretario de Investigación	Investigación y Postgrado			Apoyo a la Investigación y el Postgrado	4	1
	Decano	Secretario de Investigación				Equipo de Servicios Generales	7	1
Secretaría de Extensión	Decano					Secretaría de Extensión	-	1
	Decano	Secretario de Extensión				Vinculación Técnologica y Seguimiento de Proyectos	2	1
	Decano	Secretario de Extensión				Apoyo a la Gestión de Proyectos	4	1
	Decano	Secretario de Extensión				Educación Abierta y Formación Continua	4	1
	Decano	Secretario de Extensión				Laboratorio de Medios Audiovisuales	5	2
	Decano	Secretario de Extensión				Prensa y Difusión	3	1
	Decano	Secretario de Extensión				Equipo de Apoyo Administrativo	6	1
	Decano	Secretario de Extensión				Equipo de Apoyo Administrativo	7	1
	Decano	Secretario de Extensión				Equipo de Apoyo Técnico	6	2
Secretaría de Administración	Decano					Secretaría de Administración	-	1
	Decano	Secretario de Administración				Economía y Finanzas	1	1
	Decano	Secretario de Administración	Economía y Finanzas			Ejecución Presupuestaria	3	1
	Decano	Secretario de Administración	Economía y Finanzas			Administración de Personal	3	1
	Decano	Secretario de Administración	Economía y Finanzas	Administración de Personal		Asistencia a la Gestión de Personal	4	1
	Decano	Secretario de Administración	Economía y Finanzas			Tesorería	3	1
	Decano	Secretario de Administración	Economía y Finanzas			Patrimonio	4	1
	Decano	Secretario de Administración	Economía y Finanzas			Infraestructura, Mantenimiento y Servicios	3	1

Anexo II - Definición de Cargos y Números de Puestos de Trabajo
 (Modifica Ord. 055-CS-UNPA, Texto Ordenado Ord. 081-CS-UNPA, Estructura Orgánica Administrativa Funcional de la UNPA)

Área	Dependencia 1	Dependencia 2	Dependencia 3	Dependencia 4	Dependencia 5	Sector	Nivel de Responsabilidad	Nro. de Puestos
	Decano	Secretario de Administración	Economía y Finanzas	Infraestructura, Mantenimiento y Servicios		Servicios Generales	4	1
	Decano	Secretario de Administración	Economía y Finanzas	Infraestructura, Mantenimiento y Servicios	Servicios Generales	Equipo de Servicios Generales	6	1
	Decano	Secretario de Administración	Economía y Finanzas	Infraestructura, Mantenimiento y Servicios	Servicios Generales	Equipo de Servicios Generales	7	5
	Decano	Secretario de Administración	Economía y Finanzas	Infraestructura, Mantenimiento y Servicios		Comedor Universitario	5	1
	Decano	Secretario de Administración	Economía y Finanzas	Infraestructura, Mantenimiento y Servicios	Comedor Universitario	Equipo de Servicios Generales	6	2
	Decano	Secretario de Administración	Economía y Finanzas	Infraestructura, Mantenimiento y Servicios	Comedor Universitario	Equipo de Servicios Generales	7	2
	Decano	Secretario de Administración	Economía y Finanzas			Compras	4	1
	Decano	Secretario de Administración	Economía y Finanzas			Equipo de Apoyo Administrativo	6	1
Acceso y Permanencia y Bienestar Universitario	Decano					Acceso y Permanencia y Bienestar Universitario	2	1
	Decano	Acceso y Permanencia y Bienestar Universitario				Apoyo a Acceso y Permanencia y Bienestar Estudiantil	4	1
	Decano	Acceso y Permanencia y Bienestar Universitario	Apoyo a Acceso y Permanencia y Bienestar Estudiantil			Becas	5	1
	Decano	Acceso y Permanencia y Bienestar Universitario				Recreación y Deportes	6	1
	Decano	Acceso y Permanencia y Bienestar Universitario				Residencia Universitaria	7	1
	Decano	Acceso y Permanencia y Bienestar Universitario				Jardín Maternal y Apoyo Escolar	5	1
	Decano	Acceso y Permanencia y Bienestar Universitario	Jardín Maternal y Apoyo Escolar			Atención Escolar	6	1
Decano	Decano	Departamento de Ciencias Exactas y Naturales				Equipo de Apoyo Técnico	6	3
Secretaría Privada del Decano	Decano					Secretaría Privada del Decano	3	1
Proyectos Especiales y Vinculación Institucional	Decano					Proyectos Especiales y Vinculación Institucional	2	1
PSTI-PAM	Decano					Coordinador PAM	1	1
	Decano	Coordinador PAM				Redes y Sistemas	2	1
	Decano	Coordinador PAM	Redes y Sistemas			Asistencia a Redes y Sistemas	4	1
	Decano	Coordinador PAM				Mantenimiento de Tecnologías	3	1
	Decano	Coordinador PAM	Mantenimiento de Tecnologías			Apoyo al Mantenimiento Tecnológico y Asistencia a Usuarios	5	1
	Decano	Coordinador PAM				Equipo de Apoyo a Tecnologías	6	2
Decano	Decano	Desarrollo y Gestión de Proyectos de Software				Asistencia Técnica y Atención a Usuarios	4	1

Unidad Académica Río Turbio

Área	Dependencia 1	Dependencia 2	Dependencia 3	Dependencia 4	Dependencia 5	Sector	Nivel de Responsabilidad	Nro. de Puestos
Asistencia Técnica y Reglamentaria	Decano	Asistencia Técnica y Reglamentaria				Asistencia Técnica y Reglamentaria	1	1
	Decano	Asistencia Técnica y Reglamentaria				Asistencia al Consejo de Unidad	2	1
	Decano	Asistencia Técnica y Reglamentaria				Despacho	3	1
	Decano	Asistencia Técnica y Reglamentaria				Mesa de Entradas y Archivo	4	1
	Decano	Asistencia Técnica y Reglamentaria				Equipo de Apoyo Administrativo	5	1
	Decano	Asistencia Técnica y Reglamentaria				Equipo de Apoyo Administrativo	7	1
Secretaría Académica	Decano					Secretario Académico	-	1

Anexo II - Definición de Cargos y Números de Puestos de Trabajo
 (Modifica Ord. 055-CS-UNPA, Texto Ordenado Ord. 081-CS-UNPA, Estructura Orgánica Administrativa Funcional de la UNPA)

Área	Dependencia 1	Dependencia 2	Dependencia 3	Dependencia 4	Dependencia 5	Sector	Nivel de Responsabilidad	Nro. de Puestos
	Decano	Secretario Académico				Gestión de Programas de Formación	2	1
	Decano	Secretario Académico	Gestión de Programas de Formación			Departamento de Alumnos y Estudios	3	1
	Decano	Secretario Académico	Gestión de Programas de Formación	Departamento de Alumnos y Estudios		Registro Académico y Equivalencias	4	1
	Decano	Secretario Académico	Gestión de Programas de Formación	Departamento de Alumnos y Estudios	Registro Académico y Equivalencias	Cursado	5	1
	Decano	Secretario Académico	Gestión de Programas de Formación			Títulos y Apoyo a Formación de Grado	4	1
	Decano	Secretario Académico				Evaluación de Programas y Vinculación Académica	2	1
	Decano	Secretario Académico				Equipo de Apoyo Administrativo	7	1
Educación a Distancia	Decano					Coordinador de Educación a Distancia	3	1
	Decano	Coordinador de Educación a Distancia				Tutoría Técnico Pedagógica	5	1
	Decano	Coordinador de Educación a Distancia				Producción de Materiales	6	1
	Decano	Coordinador de Educación a Distancia				Asistencia a Alumnos no Presenciales	6	2
Sistema de Biblioteca	Decano					Sistema de Biblioteca	3	1
	Decano	Sistema de Biblioteca				Atención al Público	5	1
	Decano	Sistema de Biblioteca				Procesos y Circulación	4	1
	Decano	Sistema de Biblioteca				Equipo de Apoyo Administrativo	7	1
Secretaría de Investigación	Decano					Secretaría de Investigación	-	1
	Decano	Secretario de Investigación				Apoyo a la Investigación y al Postgrado	4	1
	Decano	Secretario de Investigación				Equipo de Servicios Generales	6	1
	Decano	Secretario de Investigación				Equipo de Servicios Generales	7	1
	Decano	Secretario de Investigación				Equipo de Apoyo Técnico	6	1
Secretaría de Extensión	Decano					Secretaría de Extensión	-	1
	Decano	Secretario de Extensión				Vinculación Tecnológica y Seguimiento de Proyectos	2	1
	Decano	Secretario de Extensión				Educación Abierta y Formación Continua y Apoyo a la Gestión de Proyectos	4	1
	Decano	Secretario de Extensión				Laboratorio de Medios Audiovisuales	5	1
	Decano	Secretario de Extensión				Prensa y Difusión	3	1
	Decano	Secretario de Extensión				Equipo de Apoyo Administrativo	6	2
Secretaría de Administración	Decano					Secretaría de Administración	-	1
	Decano	Secretario de Administración				Economía y Finanzas	1	1
	Decano	Secretario de Administración	Economía y Finanzas			Ejecución Presupuestaria y Patrimonio	3	1
	Decano	Secretario de Administración	Economía y Finanzas			Administración de Personal	3	1
	Decano	Secretario de Administración	Economía y Finanzas	Administración de Personal		Asistencia a la Gestión de Personal	4	1
	Decano	Secretario de Administración	Economía y Finanzas			Tesorería y Compras	3	1
	Decano	Secretario de Administración	Economía y Finanzas			Infraestructura, Mantenimiento y Servicios	3	1
	Decano	Secretario de Administración	Economía y Finanzas	Infraestructura, Mantenimiento y Servicios		Servicios Generales	4	1
	Decano	Secretario de Administración	Economía y Finanzas	Infraestructura, Mantenimiento y Servicios	Servicios Generales	Equipo de Servicios Generales	6	1
	Decano	Secretario de Administración	Economía y Finanzas	Infraestructura, Mantenimiento y Servicios	Servicios Generales	Equipo de Servicios Generales	7	11
	Decano	Secretario de Administración	Economía y Finanzas	Infraestructura, Mantenimiento y Servicios		Comedor Universitario	5	1
	Decano	Secretario de Administración	Economía y Finanzas	Infraestructura, Mantenimiento y Servicios	Comedor Universitario	Equipo de Servicios Generales	6	2
	Decano	Secretario de Administración	Economía y Finanzas			Equipo de Apoyo Administrativo	7	1

Anexo II - Definición de Cargos y Números de Puestos de Trabajo
 (Modifica Ord. 055-CS-UNPA, Texto Ordenado Ord. 081-CS-UNPA, Estructura Orgánica Administrativa Funcional de la UNPA)

Área	Dependencia 1	Dependencia 2	Dependencia 3	Dependencia 4	Dependencia 5	Sector	Nivel de Responsabilidad	Nro. de Puestos
Acceso y Permanencia y Bienestar Universitario	Decano					Acceso y Permanencia y Bienestar Universitario	2	1
	Decano	Acceso y Permanencia y Bienestar Universitario				Apoyo a Acceso y Permanencia y Bienestar Estudiantil	4	1
	Decano	Acceso y Permanencia y Bienestar Universitario				Recreación y Deportes	6	1
	Decano	Acceso y Permanencia y Bienestar Universitario				Residencia Universitaria	7	1
	Decano	Acceso y Permanencia y Bienestar Universitario				Jardín Maternal y Apoyo Escolar	5	1
	Decano	Acceso y Permanencia y Bienestar Universitario	Jardín Maternal y Apoyo Escolar			Atención Escolar	6	1
Proyectos Especiales y Vinculación Institucional	Decano					Proyectos Especiales y Vinculación Institucional	2	1
Secretaría Privada del Decano	Decano					Secretaría Privada del Decano	3	1
PSTI- PAM	Decano					Coordinador PAM	1	1
	Decano	Coordinador PAM				Redes, Sistemas y Mantenimiento de Tecnologías	2	1
	Decano	Coordinador PAM	Redes, Sistemas y Mantenimiento de Tecnologías			Apoyo al Mantenimiento Tecnológico y Asistencia a Usuarios	5	1
	Decano	Coordinador PAM				Equipo de Apoyo a Tecnologías	6	2

Unidad Académica Río Gallegos

Área	Dependencia 1	Dependencia 2	Dependencia 3	Dependencia 4	Dependencia 5	Sector	Nivel de Responsabilidad	Nro. de Puestos
Asistencia Técnica y Reglamentaria	Decano					Asistencia Técnica y Reglamentaria	1	1
	Decano	Asistencia Técnica y Reglamentaria				Asistencia al Consejo de Unidad	2	1
	Decano	Asistencia Técnica y Reglamentaria				Despacho	3	1
	Decano	Asistencia Técnica y Reglamentaria				Mesa de Entradas y Archivo	4	1
	Decano	Asistencia Técnica y Reglamentaria				Equipo de Apoyo Administrativo	5	6
	Decano	Asistencia Técnica y Reglamentaria				Equipo de Apoyo Administrativo	7	2
Secretaría Académica	Decano					Secretario Académico	-	1
	Decano	Secretario Académico				Gestión de Programas de Formación	2	1
	Decano	Secretario Académico	Gestión de Programas de Formación			Departamento de Alumnos y Estudios	3	1
	Decano	Secretario Académico	Gestión de Programas de Formación	Departamento de Alumnos y Estudios		Registro Académico	4	1
	Decano	Secretario Académico	Gestión de Programas de Formación	Departamento de Alumnos y Estudios	Registro Académico	Cursado	5	3
	Decano	Secretario Académico	Gestión de Programas de Formación	Departamento de Alumnos y Estudios	Registro Académico	Legajos de Estudiantes y Archivo	6	1
	Decano	Secretario Académico	Gestión de Programas de Formación	Departamento de Alumnos y Estudios		Equivalencias	4	1
	Decano	Secretario Académico	Gestión de Programas de Formación			Títulos	4	1
	Decano	Secretario Académico	Gestión de Programas de Formación	Títulos		Apoyo a Títulos	6	1
	Decano	Secretario Académico	Gestión de Programas de Formación			Apoyo a Formación de Grado	4	1
	Decano	Secretario Académico				Evaluación de Programas y Vinculación Académica	2	1
	Decano	Secretario Académico				Equipo de Apoyo Administrativo	7	6
Educación a Distancia	Decano					Coordinador de Educación a Distancia	3	1
	Decano	Coordinador de Educación a Distancia				Tutoría Técnico Pedagógica	5	1

Anexo II - Definición de Cargos y Números de Puestos de Trabajo

(Modifica Ord. 055-CS-UNPA, Texto Ordenado Ord. 081-CS-UNPA, Estructura Orgánica Administrativa Funcional de la UNPA)

Área	Dependencia 1	Dependencia 2	Dependencia 3	Dependencia 4	Dependencia 5	Sector	Nivel de Responsabilidad	Nro. de Puestos
	Decano	Coordinador de Educación a Distancia				Producción de Materiales	6	1
	Decano	Coordinador de Educación a Distancia				Asistencia a Alumnos no Presenciales	6	2
Sistema de Biblioteca	Decano	Sistema de Biblioteca				Sistema de Biblioteca	3	1
	Decano	Sistema de Biblioteca				Referencia e Información	4	2
	Decano	Sistema de Biblioteca				Procesos y Circulación	4	1
	Decano	Sistema de Biblioteca				Atención al Público	5	2
	Decano	Sistema de Biblioteca				Equipo de Apoyo Administrativo	6	1
	Decano	Sistema de Biblioteca				Equipo de Apoyo Administrativo	7	3
Secretaría de Investigación	Decano					Secretaría de Investigación	-	1
	Decano	Secretario de Investigación				Investigación y Postgrado	2	1
	Decano	Secretario de Investigación	Investigación y Postgrado			Apoyo a la Investigación y el Postgrado	4	1
	Decano	Secretario de Investigación				Equipo de Apoyo Administrativo	7	1
	Decano	Secretario de Investigación				Equipo de Servicios Generales	7	1
Secretaría de Extensión	Decano					Secretaría de Extensión	-	1
	Decano	Secretario de Extensión				Vinculación Tecnológica y Seguimiento de Proyectos	2	1
	Decano	Secretario de Extensión				Apoyo a la Gestión de Proyectos	4	1
	Decano	Secretario de Extensión				Educación Abierta y Formación Continua	4	1
	Decano	Secretario de Extensión				Laboratorio de Medios Audiovisuales	5	2
	Decano	Secretario de Extensión				Prensa y Difusión	3	1
	Decano	Secretario de Extensión				Equipo de Apoyo Administrativo	6	2
Secretaría de Administración	Decano					Secretaría de Administración	-	1
	Decano	Secretario de Administración				Economía y Finanzas	1	1
	Decano	Secretario de Administración	Economía y Finanzas			Ejecución Presupuestaria	3	1
	Decano	Secretario de Administración	Economía y Finanzas			Administración de Personal	3	1
	Decano	Secretario de Administración	Economía y Finanzas	Administración de Personal		Legajos de Personal y Archivo	5	1
	Decano	Secretario de Administración	Economía y Finanzas	Administración de Personal		Asistencia a la Gestión de Personal	4	1
	Decano	Secretario de Administración	Economía y Finanzas			Tesorería	3	1
	Decano	Secretario de Administración	Economía y Finanzas			Patrimonio	4	1
	Decano	Secretario de Administración	Economía y Finanzas			Infraestructura, Mantenimiento y Servicios	3	1
	Decano	Secretario de Administración	Economía y Finanzas	Infraestructura, Mantenimiento y Servicios		Servicios Generales	4	1
	Decano	Secretario de Administración	Economía y Finanzas	Infraestructura, Mantenimiento y Servicios	Servicios Generales	Equipo de Servicios Generales	7	7
	Decano	Secretario de Administración	Economía y Finanzas	Infraestructura, Mantenimiento y Servicios		Comedor Universitario	5	1
	Decano	Secretario de Administración	Economía y Finanzas	Infraestructura, Mantenimiento y Servicios	Comedor Universitario	Equipo de Servicios Generales	6	2
	Decano	Secretario de Administración	Economía y Finanzas	Infraestructura, Mantenimiento y Servicios	Comedor Universitario	Equipo de Servicios Generales	7	3
	Decano	Secretario de Administración	Economía y Finanzas			Compras	4	1
	Decano	Secretario de Administración	Economía y Finanzas			Equipo de Apoyo Administrativo	6	3
	Decano	Secretario de Administración	Economía y Finanzas			Equipo de Apoyo Administrativo	7	2
Acceso y Permanencia y Bienestar Universitario	Decano					Acceso y Permanencia y Bienestar Universitario	2	1
	Decano	Acceso y Permanencia y Bienestar Universitario				Apoyo a Acceso y Permanencia y Bienestar Estudiantil	4	1

Anexo II - Definición de Cargos y Números de Puestos de Trabajo
 (Modifica Ord. 055-CS-UNPA, Texto Ordenado Ord. 081-CS-UNPA, Estructura Orgánica Administrativa Funcional de la UNPA)

Área	Dependencia 1	Dependencia 2	Dependencia 3	Dependencia 4	Dependencia 5	Sector	Nivel de Responsabilidad	Nro. de Puestos
	Decano	Acceso y Permanencia y Bienestar Universitario	Apoyo a Acceso y Permanencia y Bienestar Estudiantil			Becas	5	1
	Decano	Acceso y Permanencia y Bienestar Universitario				Recreación y Deportes	6	1
	Decano	Acceso y Permanencia y Bienestar Universitario				Residencia Universitaria	7	1
	Decano	Acceso y Permanencia y Bienestar Universitario				Jardín Maternal y Apoyo Escolar	5	1
	Decano	Acceso y Permanencia y Bienestar Universitario	Jardín Maternal y Apoyo Escolar			Atención Escolar	6	1
Decano	Decano	Departamento de Ciencias Exactas y Naturales				Equipo de Apoyo Técnico	6	3
Proyectos Especiales y Vinculación Institucional	Decano					Proyectos Especiales y Vinculación Institucional	2	1
Secretaría Privada del Decano	Decano					Secretaría Privada del Decano	3	1
PSTI- PAM	Decano					Coordinador PAM	1	1
	Decano	Coordinador PAM				Redes y Sistemas	2	1
	Decano	Coordinador PAM	Redes y Sistemas			Asistencia a Redes y Sistemas	4	1
	Decano	Coordinador PAM				Mantenimiento de Tecnologías	3	1
	Decano	Coordinador PAM	Mantenimiento de Tecnologías			Apoyo al Mantenimiento Tecnológico y Asistencia a Usuarios	5	2
	Decano	Coordinador PAM				Equipo de Apoyo a Tecnologías	6	2

Unidad Académica San Julián

Área	Dependencia 1	Dependencia 2	Dependencia 3	Dependencia 4	Dependencia 5	Sector	Nivel de Responsabilidad	Nro. de Puestos
Asistencia Técnica y Reglamentaria	Decano					Asistencia Técnica y Reglamentaria	1	1
	Decano	Asistencia Técnica y Reglamentaria				Asistencia al Consejo de Unidad	2	1
	Decano	Asistencia Técnica y Reglamentaria				Despacho	3	1
	Decano	Asistencia Técnica y Reglamentaria				Mesa de Entradas y Archivo	4	1
	Decano	Asistencia Técnica y Reglamentaria				Registros y Archivos	4	1
	Decano	Asistencia Técnica y Reglamentaria				Equipo de Apoyo Administrativo	5	1
Secretaría Académica	Decano					Secretario Académico	-	1
	Decano	Secretario Académico				Gestión de Programas de Formación	2	1
	Decano	Secretario Académico	Gestión de Programas de Formación			Departamento de Alumnos y Estudios	3	1
	Decano	Secretario Académico	Gestión de Programas de Formación	Departamento de Alumnos y Estudios		Registro Académico y Equivalencias	4	1
	Decano	Secretario Académico	Gestión de Programas de Formación			Títulos y Apoyo a Formación de Grado	4	1
	Decano	Secretario Académico				Evaluación de Programas y Vinculación Académica	2	1
	Decano	Secretario Académico				Equipo de Apoyo Administrativo	7	1
Educación a Distancia	Decano					Coordinador de Educación a Distancia	3	1
	Decano	Coordinador de Educación a Distancia				Tutoría Técnico Pedagógica	5	1
	Decano	Coordinador de Educación a Distancia				Producción de Materiales	6	1
	Decano	Coordinador de Educación a Distancia				Asistencia a Alumnos no Presenciales	6	2
Sistema de Biblioteca	Decano					Sistema de Biblioteca	3	1
	Decano	Sistema de Biblioteca				Atención al Público	5	1
Secretaría de Investigación	Decano					Secretaría de Investigación	-	1
	Decano	Secretario de Investigación				Apoyo a la Investigación y el Postgrado	4	1
	Decano	Secretario de Investigación				Equipo de Servicios Generales	7	1

Anexo II - Definición de Cargos y Números de Puestos de Trabajo
 (Modifica Ord. 055-CS-UNPA, Texto Ordenado Ord. 081-CS-UNPA, Estructura Orgánica Administrativa Funcional de la UNPA)

Área	Dependencia 1	Dependencia 2	Dependencia 3	Dependencia 4	Dependencia 5	Sector	Nivel de Responsabilidad	Nro. de Puestos
	Decano	Secretario de Investigación				Equipo de Apoyo Técnico	8	1
Secretaría de Extensión	Decano					Secretaría de Extensión	-	1
	Decano	Secretario de Extensión				Vinculación Tecnológica y Seguimiento de Proyectos	2	1
	Decano	Secretario de Extensión				Educación Abierta y Formación Continua y Apoyo a la Gestión de Proyectos	4	1
	Decano	Secretario de Extensión				Laboratorio de Medios Audiovisuales	5	1
	Decano	Secretario de Extensión				Prensa y Difusión	3	1
	Decano	Secretario de Extensión				Equipo de Apoyo Administrativo	7	1
Secretaría de Administración	Decano					Secretaría de Administración	-	1
	Decano	Secretario de Administración				Economía y Finanzas	1	1
	Decano	Secretario de Administración	Economía y Finanzas			Ejecución Presupuestaria y Patrimonio	3	1
	Decano	Secretario de Administración	Economía y Finanzas			Administración de Personal	3	1
	Decano	Secretario de Administración	Economía y Finanzas			Infraestructura, Mantenimiento y Servicios	3	1
	Decano	Secretario de Administración	Economía y Finanzas	Infraestructura, Mantenimiento y Servicios		Servicios Generales	4	1
	Decano	Secretario de Administración	Economía y Finanzas	Infraestructura, Mantenimiento y Servicios	Servicios Generales	Equipo de Servicios Generales	7	4
	Decano	Secretario de Administración	Economía y Finanzas	Infraestructura, Mantenimiento y Servicios		Comedor Universitario	5	1
	Decano	Secretario de Administración	Economía y Finanzas	Infraestructura, Mantenimiento y Servicios	Comedor Universitario	Equipo de Servicios Generales	6	1
	Decano	Secretario de Administración	Economía y Finanzas			Equipo de Apoyo Administrativo	5	1
	Decano	Secretario de Administración	Economía y Finanzas			Equipo de Apoyo Administrativo	7	1
Acceso y Permanencia y Bienestar Universitario	Decano					Acceso y Permanencia y Bienestar Universitario	2	1
	Decano	Acceso y Permanencia y Bienestar Universitario				Apoyo a Acceso y Permanencia y Bienestar Estudiantil	4	1
	Decano	Acceso y Permanencia y Bienestar Universitario				Recreación y Deportes	6	1
	Decano	Acceso y Permanencia y Bienestar Universitario				Residencia Universitaria	7	1
	Decano	Acceso y Permanencia y Bienestar Universitario				Jardín Maternal y Apoyo Escolar	5	1
	Decano	Acceso y Permanencia y Bienestar Universitario	Jardín Maternal y Apoyo Escolar			Atención Escolar	6	1
Proyectos Especiales y Vinculación Institucional	Decano					Proyectos Especiales y Vinculación Institucional	2	1
Secretaría Privada del Decano	Decano					Secretaría Privada del Decano	3	1
PSTI-PAM	Decano					Coordinador PAM	1	1
	Decano	Coordinador PAM				Redes, Sistemas y Mantenimiento de Tecnologías	2	1
	Decano	Coordinador PAM	Redes, Sistemas y Mantenimiento de Tecnologías			Apoyo al Mantenimiento Tecnológico y Asistencia a Usuarios	5	1
	Decano	Coordinador PAM				Equipo de Apoyo a Tecnologías	6	2