

Río Gallegos, 19 de febrero de 2025.-

VISTO:

El Expediente N° 77.594/25 de la Unidad Académica Río Gallegos; y

CONSIDERANDO:

QUE la Dirección de Acceso y Permanencia y Bienestar Universitario solicita autorización para realizar la convocatoria a inscripción de Becas para la Formación en el Campo Profesional/Laboral;

QUE tal convocatoria se realizara para DIEZ (10) Becas que permitirán el fortalecimiento de los saberes académicos, propiciando un espacio donde los estudiantes puedan poner en práctica una serie de conocimientos técnicos y complementar su formación en la práctica;

QUE las mismas tendrán una duración CUATRO (4) meses por un monto mensual de PESOS SESENTA Y CINCO (\$ 65.000,00), con una carga horaria de DIEZ (10) horas semanales;

QUE se propone la siguiente distribución: DOS (2) Becas para la Secretaría de Administración, UNA (1) Beca para la Dirección de Género y Diversidad, DOS (2) Becas para Acceso y Permanencia y Bienestar Universitario, UNA (1) Beca para la Secretaría de Extensión, UNA (1) Beca para Asistencia Técnica y Reglamentaria, UNA (1) Beca para la Secretaría Académica, UNA (1) Beca para Vinculación Académica y UNA (1) Beca para el Departamento de Ciencias Exactas y Naturales;

QUE la Comisión Ad-Hoc estará conformada por la Directora de Acceso y Permanencia y Bienestar Universitario, Soledad CHAZARRETA, el responsable del sector Apoyo a Acceso, Permanencia y Bienestar Estudiantil, Lic. Lucas CARULLI y la Secretaria de Extensión Prof. Isabel AMPUERO, o quien ella designe;

QUE los aspirantes deberán presentar, además de la solicitud de inscripción:

- a) Plan de Actividades para la Formación en el Campo Profesional/Laboral, que deberán contener las actividades vinculadas al Proyecto Especial y un cronograma tentativo de ejecución, así como otras acciones afines a los objetivos de la beca,
- b) Currícul vitae actualizado del postulante,
- c) Requisitos particulares establecidos en la convocatoria a la que postula;

QUE tal documentación deberá ser cargada en el formulario de GoogleForms elaborado a los fines de la convocatoria desde el 24 de febrero al 6 de marzo de 2025;

QUE obra nota N° 10/25 emitida por la Secretaria de Administración, mediante la cual certifica la existencia de crédito presupuestario para el otorgamiento de las becas en cuestión;

QUE la convocatoria será desde el 24 de febrero al 6 de marzo de 2025 y la evaluación de antecedentes el día 11 de marzo de 2025;

QUE las Becas para la formación en el Campo Profesional/Laboral se encuadran en la Resolución N° 870/17-R-UNPA;

QUE se debe dictar el instrumento legal respectivo;

POR ELLO:

LA DECANA DE LA
UNIDAD ACADÉMICA RÍO GALLEGOS
DISPONE:

ARTÍCULO 1°.- AUTORIZAR la Convocatoria a inscripción para la cobertura de DIEZ (10) Becas para la formación del Campo Profesional/Laboral, a partir del 24 de febrero al 6 de marzo de 2025.-

ARTÍCULO 2°.- ESTABLECER que las Becas para la formación del Campo Profesional/Laboral estarán distribuidas de la siguiente manera: DOS (2) Becas para la Secretaría de Administración, UNA (1) Beca para la Dirección de Género y Diversidad, DOS (2) Becas para Acceso y Permanencia y Bienestar Universitario, UNA (1) Beca para la Secretaría de Extensión, UNA (1) Beca para Asistencia Técnica y Reglamentaria, UNA (1) Beca para la Secretaría Académica, UNA (1) Beca para Vinculación Académica y UNA (1) Beca para el Departamento de Ciencias Exactas y Naturales.-

ARTÍCULO 3°.- ESTABLECER que las Becas para la Formación del Campo Profesional/Laboral tendrán una duración de CUATRO (4) meses por un monto mensual de PESOS SESENTA Y CINCO (\$ 65.000,00), con una carga horaria de DIEZ (10) horas semanales.-

ARTÍCULO 4°.- ESTABLECER que la evaluación de los antecedentes de los postulantes se realizará el día

///





UNPA

**Universidad Nacional
de la Patagonia Austral**

///-2-

11 de marzo de 2025.-

ARTÍCULO 5°.- ESTABLECER que la Comisión Ad-Hoc que evaluará los antecedentes de los postulantes estará conformada por la Directora de Acceso y Permanencia y Bienestar Universitario Soledad CHAZARRETA, el responsable del sector Apoyo a Acceso, Permanencia y Bienestar Estudiantil, Lic. Lucas CARULLI y la Secretaria de Extensión Prof. Isabel AMPUERO, o quien ella designe.-

ARTÍCULO 6°.- ESTABLECER que los aspirantes deberán presentar: 1) solicitud de inscripción, 2) Plan de Actividades para la Formación en el Campo Profesional/Laboral, que deberán contener las actividades vinculadas al Proyecto Especial y un cronograma tentativo de ejecución, así como otras acciones afines a los objetivos de la beca, 3) Currículm vitae actualizado del postulante y 4) Requisitos particulares que se detallan en el Anexo de la presente para cada Beca.-

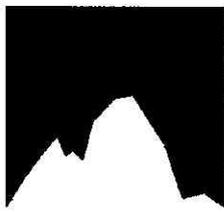
ARTÍCULO 7°.- ESTABLECER que la documentación mencionada en el Artículo 6° deberá ser cargada en el formulario de GoogleForms elaborado a los fines de la convocatoria.-

ARTÍCULO 8°.- EL GASTO que demande el presente instrumento legal será afectado a fuente de financiamiento 1.6.- REMANENTE DE EJERCICIOS ANTERIORES.-PROGRAMA 16.- ACTIVIDAD 10.- INCISO 5.-Becas y Transferencias. Con afectación del Gasto a la Unidad Principal 002-UARG. - Sub Unidad 106.- Acceso y Permanencia y Bienestar Universitario - Sub Sub Unidad- 000-R.0007.002.106.000.16.16.00.00.10.00.5.1.6.0000.1.21.3.4.-

ARTÍCULO 9°.- Regístrese. Comuníquese. Publíquese. Tomen conocimiento: Dirección General de Asistencia Técnica y Reglamentaria, Dirección de Acceso y Permanencia y Bienestar Universitario, Mesa de Entradas y Archivo, cumplido, ARCHÍVESE.-




Dra. Marina Franciscovic
Decana
UNPA - UARG



UNPA

Universidad Nacional
de la Patagonia Austral

ANEXO

BECA DE SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Cantidad: DOS (2)

Perfil: Iniciativa y pro actividad. Conocimiento en el uso de PC, manejo de herramientas de Office y Google Drive. Capacidad de trabajo en equipo.

Requisitos: Ser estudiante de la Escuela de Administración y Economía de la UNPA-UARG.

Tareas a desarrollar: Explorar y conocer las diligencias administrativas de la Secretaría de Administración. Explorar el uso de herramientas digitales en el ámbito del área. Realizar las capacitaciones planificadas por el área. Colaborar en la producción de material digital junto con el equipo de la Secretaría de Administración. Colaborar en las tareas de recepción, registro, distribución, envío y archivo de la documentación recibida y generada en la Secretaría.

Franja Horaria: A coordinar

BECA DE GÉNERO Y DIVERSIDAD

Cantidad: UNA (1)

Perfil: Conocimientos básicos de ofimática. Proactividad

Requisitos: Ser estudiante de la UARG y poseer al menos 30% de una carrera aprobada. Debe poseer capacitación en la temática de género.

Tareas a desarrollar: Difusión del Programa de Género y sus actividades. Generación de una Base de Datos de agrupamientos, instituciones y demás figuras que trabajen en la temática. Investigación de Fondos para la línea de género.

Franja Horaria: A coordinar

BECA DE ACCESO Y PERMANENCIA Y BIENESTAR UNIVERSITARIO

Cantidad: DOS (2)

Primer Perfil:

Compromiso con los valores de la inclusión social y educativa de la sPcD, que hayan realizado capacitaciones relacionadas a la temática, y/o estén dispuestos a hacerlo. Habilidades y disposición para el trabajo en equipo, escucha activa y empatía. Sensibilidad y apertura hacia la diversidad funcional.

Requisitos: Ser Estudiante de la UARG y poseer al menos 30% de una carrera aprobada. Preferentemente contar con capacitaciones en la temática Accesibilidad.

Tareas a desarrollar:

1. **Objetivo General:** Que el becario pueda contribuir, como estudiante en formación, dentro del equipo de trabajo del PREOPED, al diseño, implementación y evaluación de acciones que promuevan la accesibilidad, la inclusión y el respeto de los derechos de las personas con discapacidad, fortaleciendo el compromiso social de la universidad con la comunidad.

2. **Roles y Funciones Específicas:**

a. **Agente de Diagnóstico y Relevamiento.** Potenciar el trabajo en red con los tutores de las diferentes carreras y mantener un vínculo cooperativo con tutor académico accesible. Identificar barreras físicas, comunicacionales y actitudinales en espacios universitarios y comunitarios. Colaborar en la elaboración de diagnósticos participativos sobre accesibilidad.

b. **Promotor de Acciones Inclusivas.** Participar en campañas de concientización y sensibilización sobre derechos de las personas con discapacidad. Colaborar con el PREOPED en la organización de actividades educativas, conversatorios y talleres sobre accesibilidad e inclusión.

c. **Facilitador en Procesos de Comunicación Accesible.** Contribuir al desarrollo de materiales en formatos accesibles (braille, audiodescripción, lengua de señas, textos de lectura fácil). Colaborar en la implementación de señalética accesible y herramientas digitales inclusivas.

d. **Mediador y Asistente de Inclusión.** Brindar acompañamiento a personas con discapacidad. Promover prácticas inclusivas en espacios universitarios y comunitarios.

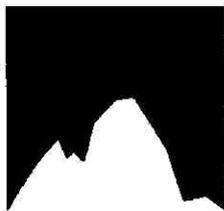
e. **Evaluador y Promotor de Buenas Prácticas Proactividad** y con buena comunicación con pares y autoridades. Participar en la evaluación de iniciativas de accesibilidad para proponer mejoras. Documentar y difundir experiencias en accesibilidad e inclusión del PREOPED, participando en instancias de socialización dentro y fuera de la universidad, como las jornadas de extensión, encuentro de estudiantes extensionistas,

///



DISPOSICIÓN

Nº 037/2025



UNPA

**Universidad Nacional
de la Patagonia Austral**

///-2-

feria del libro, etc.

3. Formación y Capacitación: El programa fomentará la participación del becario en instancias de capacitación en: Derechos de las personas con discapacidad (Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad). Normativas de accesibilidad (normas IRAM, criterios de accesibilidad web, diseño universal). Comunicación accesible (lengua de señas, braille, audiodescripción).

Franja Horaria: Disponibilidad por la tarde, preferentemente a partir de las 15 hs.

Segundo Perfil:

Conocimientos sobre los fundamentos, reglamentos, metodologías de las disciplinas deportivas que se dictan en la UARG. Buena comunicación con pares; iniciativa, responsabilidad, compromiso y cordialidad.

Requisitos: Ser estudiante de la UARG y poseer al menos el 20% carrera aprobada. Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Trabajo Social, Licenciatura en Comunicación Social, o Licenciatura en Enfermería. Así también debe poseer experiencias sobre el deporte, tanto en juego como en reglamento; Conocer sobre el vocabulario específico del mismo.

Tarea a desarrollar:

- Desarrollar métodos y técnicas educativas para mejorar el aprendizaje de la actividad física, así como también trabajar sobre los procesos cognitivos del aprendizaje del vóley.

-Enfocar el deporte desde lo social, la integración de cada estudiante a la actividad; brindar acompañamiento constante a los estudiantes/deportistas, ofreciendo herramientas para la mejora del desarrollo personal y deportivo. Así también, deberá abarcar el ejercicio físico desde el punto de vista de la salud, la calidad de vida, y la importancia de la misma al momento de realizar actividad física moderada e intensa.

Franja horaria: a convenir

BECA DE SECRETARÍA DE EXTENSIÓN

Cantidad: UNA (1)

Perfil: Conocimientos básicos de operador de PC e internet, buena atención al público, predisposición para aprender.

Requisitos: Ser alumno avanzado de la UARG, poseer segundo año completo, de las siguientes carreras: Licenciatura en Administración, TUGO, IRN, todos los profesorados, Licenciatura en Comunicación Social, Licenciatura en Sistemas.

Tareas a desarrollar:

-Colaborar, asistir en propuestas formativas de la escuela de oficios. Asistir en la logística en la ejecución de las propuestas.

Franja Horaria: por la mañana (excluyente).

BECA DE ASISTENCIA TÉCNICA Y REGLAMENTARIA

Cantidad: UNA (1)

Perfil: Conocimiento de uso de PC y herramientas Office. Utilización de aplicativos específicos dedicados al área de Mesa de Entradas y Archivo. Manejo de creación y edición de documentos PDF. Sistematización de información documental. Perfil proactivo para la identificación de problemas e implementación de mejoras en las tareas del área.

Requisitos: Ser Estudiante de la UARG y poseer al menos 30% de una carrera aprobada.

Tareas a desarrollar:

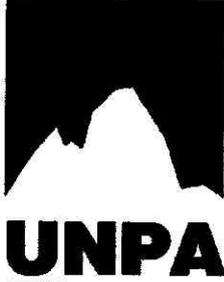
Utilización del sistema Repuyen. Gestionar el ingreso y derivación de expedientes. Foliatura de los expedientes. Envío de correos electrónicos de notificación, recepción, guardar en pdf y subir al expediente que corresponda. Realizar el seguimiento y/ o intervención en la documentación manteniendo una actitud prudente en el manejo de la información. Asegurar las condiciones de preservación óptimas de la documentación a su cargo. Sistematizar la información documental en sistemas digitales allí en donde sea posible. Colaborar en la identificación e implementación de mejoras en los procesos. Informar al superior a cargo del área, acerca de los inconvenientes presentados en el desarrollo de la labor diaria, participando en la elaboración de propuestas de solución factibles. Organización y búsqueda de expedientes físicos en los diferentes depósitos de la UARG. Preparación y Entrega de correspondencia. Administrar eficientemente y

///

DISPOSICIÓN

Nº 037/2025





UNPA

**Universidad Nacional
de la Patagonia Austral**

///-3-

cuidar los materiales de trabajo asignados al puesto.

Franja Horaria: Por la mañana, entre las 10 y las 14 hs.

BECA DE SECRETARÍA ACADÉMICA

Cantidad: UNA (1)

Perfil: Pro actividad. Conocimientos básicos en el uso de herramientas Office.

Requisitos: Todas las carreras. Al menos 50% de la carrera aprobada.

Tareas a desarrollar:

Colaborar en la compilación de Programas. Actualizar carpetas de certificaciones. Colaborar en la elaboración de Notas emitidas por la Secretaría.

Franja Horaria: Por la tarde, de 14 hs en adelante.

BECA DE VINCULACIÓN ACADÉMICA

Cantidad: UNA (1)

Perfil: Pro actividad. Conocimientos básicos en el uso de herramientas Office.

Requisitos: Ser Estudiante de la UARG y poseer al menos 20% de una carrera aprobada. Manejo de office.

Tareas a desarrollar: Actualización de las bases de datos del área y sistematización de información, búsqueda de líneas académicas nacionales e internacionales.

Franja Horaria: Lunes a Viernes de 16 a 18 hs.

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES

Perfil: Iniciativa y voluntad de aprendizaje. Compromiso con la tarea asumida. Conocimiento en uso de PC, manejo de herramientas Office (en especial, Excel), creación y edición de documentos PDF. Sistematización y relevamiento estadístico de información documental.

Requisitos: Ser Estudiante de la UARG y poseer al menos el 50% de una carrera regularizada. Profesorado en Matemática, Ingeniería Química, Licenciatura o Analista de Sistemas, Ingeniería en Recursos Naturales. Haber aprobado Estadística (o su equivalente) con calificación igual o superior a 8 (ocho). Conocimientos de estadística descriptiva e inferencia estadística. Manejo de hoja de cálculo (Excel): elaboración de tablas y gráficos. Funciones condicionales.

Tareas a desarrollar:

Colaboración con las tareas del área. Control de documentación. Relevamiento y exploración estadística de información como insumo para la elaboración de informes. Digitalización de expedientes.

Franja Horaria: Lunes a viernes por la mañana



Dra. Karina Franciscovic
Decana
UNPA - UARG