



Expediente Código 100 N° 11570 Año 2022

///Plata,

VISTO estas actuaciones; atento a la elevación efectuada por la Jefatura de Gabinete que da cuenta de las modificaciones surgidas en diversas Áreas de la Presidencia y teniendo en cuenta que resulta necesario, en consecuencia, aprobar una nueva estructura organizativa de la Presidencia para el período 2022-2026,

**EL PRESIDENTE DE LA UNIVERSIDAD  
R E S U E L V E:**

**ARTÍCULO 1°.-** Aprobar la nueva estructura organizativa de la Presidencia, cuyo Organigrama integra la presente como Anexos I.

**ARTÍCULO 2°.-** Aprobar la Responsabilidad Primaria/Acciones de los distintos Organismos de la Presidencia que integra la presente como Anexo II.

**ARTÍCULO 3°.-** Derogar toda norma que se oponga a la presente.

**ARTÍCULO 4°.-** Efectúense las comunicaciones pertinentes; y pase a la Secretaría de Asuntos Jurídico-Legales para su publicación en el Boletín Oficial. Cumplido, tomen razón Unidad de Auditoría Interna, Direcciones Generales de Operativa de Personal y de Administración. Hecho, ARCHÍVESE.-

**RESOLUCIÓN N° 8794/22**

Firmado electrónicamente por:  
**Mg. MARTÍN ANÍBAL LÓPEZ ARMENGOL**  
Presidente  
Universidad Nacional de La Plata

**Prof. PATRICIO LORENTE**  
Secretario General  
Universidad Nacional de La Plata



Ciudad de La Plata, 7 de septiembre de 2022

Sr. Presidente  
Mag. Martín López Armengol  
UNLP

c/c señor Secretario General  
Prof. Patricio Lorente

Me dirijo a usted con el objeto de elevarle la información de las Responsabilidades Primarias y Acciones de todas las áreas de la Gestión de Presidencia, para que arbitre la Resolución que las consolide en la estructura orgánica para el período 2022-2026.

Sin más, lo saludo con mi mayor estima y respeto.

## **Vicepresidencia del Área Académica**

### Responsabilidades

De acuerdo a lo dispuesto por el Capítulo VIII. Artículo 66 del Estatuto Universitario “tendrá a su cargo la gestión de las áreas académica, de posgrado, de ciencia y técnica y en general, de todo lo concerniente al funcionamiento y a las políticas internas de la universidad”.

## **Vicepresidencia del Área Académica**

### **Secretaría de Asuntos Académicos**

#### Responsabilidades primarias

- Asistir al Presidente y al Vicepresidente del Área Académica en el cumplimiento de sus responsabilidades, participando en la determinación de políticas en el área de su incumbencia y supervisando su ejecución en el ámbito de la Universidad.
- Impulsar el desarrollo de políticas académicas que promuevan condiciones de igualdad de derechos y posibilidades para el acceso, permanencia y egreso en los distintos niveles de formación de la UNLP.
- Contribuir al diseño e implementación de nuevas carreras y opciones de formación en el ámbito de la UNLP, atendiendo a las necesidades sociales.
- Coordinar e impulsar los procesos de autoevaluación, acreditación, innovación curricular y tecnológica conducentes al mejoramiento de la enseñanza en todos los niveles de formación, con un horizonte de creciente articulación entre inclusión y calidad educativa.
- Contribuir al desarrollo de la capacitación y formación de posgrado de los y las docentes de la UNLP.
- Consolidar y ampliar los vínculos con otras instituciones, jurisdicciones y niveles del sistema educativo.
- Articular y potenciar la organización, visibilización y trabajo conjunto de los archivos, bibliotecas y repositorios de información científico-académica en el ámbito de la UNLP.
- Coordinar y apoyar el trabajo de la Comisión de Enseñanza y Posgrado del Consejo Superior.

#### Acciones

- Promover la construcción de políticas académicas transversales en el ámbito de la UNLP a través del intercambio de criterios y experiencias entre las distintas dependencias y Facultades.

- Implementar el “Programa de rendimiento académico y egreso”, con el objetivo de promover y apoyar políticas académicas que favorezcan el ingreso, la permanencia y la graduación en todos los niveles de formación de la UNLP.
- Diseñar e implementar estrategias e iniciativas que contribuyan a la formación permanente de los y las docentes en todos los niveles y ámbitos de enseñanza de la UNLP.
- Contribuir a la implementación creciente de prácticas, metodologías y técnicas innovadoras en todos los niveles y ámbitos de enseñanza de la UNLP.
- Coordinar los procesos de acreditación y validación de carreras y títulos en todos los niveles de formación de la UNLP.
- Implementar un programa permanente de investigación educativa focalizado en el análisis de información cuantitativa y cualitativa sobre los procesos académicos, con el objeto de generar insumos de conocimiento para el diseño de políticas y la toma de decisiones.
- Promover la integración y el trabajo coordinado de las distintas dependencias y servicios de la UNLP que participan en la gestión, organización, difusión, acceso y preservación de fondos documentales e información científico-académica, tanto impresos como digitales, con el objetivo de articular gradualmente el trabajo de las bibliotecas, los archivos, los repositorios y los espacios de edición de publicaciones científicas.
- Participar en las actividades de las Comisiones del Consejo Interuniversitario Nacional que correspondan a las áreas de incumbencia de la Secretaría, y por delegación del presidente de la UNLP.

**Vicepresidencia del Área Académica**  
**Secretaría de Asuntos Académicos**  
**Dirección General de Educación a Distancia y Tecnologías**

Responsabilidades primarias

- Promover y acompañar el desarrollo de proyectos educativos a distancia y mediados por tecnologías en las diferentes Unidades Académicas y dependencias de la Universidad.
- Desarrollar estrategias de capacitación en la utilización de los entornos virtuales de enseñanza y aprendizaje de la Universidad.
- Promover el intercambio y desarrollo de experiencias en modalidad a distancia y de incorporación de tecnologías de la información en la enseñanza universitaria.
- Desarrollar y actualizar el marco metodológico y normativo para la implementación de modalidades de educación virtual de la Universidad.

Acciones

- Asesorar a las distintas Unidades Académicas en la implementación de carreras y propuestas de educación a distancia en el marco del Sistema Institucional de Educación a Distancia (Ordenanza 292/17 de la UNLP) y de la normativa nacional vigente.
- Promover la apropiación crítica y el uso ampliado de las TIC como aportes a los procesos de formación que se desarrollan al interior de la UNLP.
- Desarrollar y gestionar entornos virtuales de enseñanza y aprendizaje, y herramientas digitales acordes al mantenimiento y actualización de la educación virtual en la UNLP.
- Facilitar el desarrollo de modalidades educativas a distancia y en línea en distintos niveles y ámbitos de enseñanza de la UNLP.
- Desarrollar en conjunto con la Dirección de Capacitación Docente y las Unidades Académicas, instancias de capacitación a docentes sobre modalidades de educación en línea.

- Participar en instituciones y redes de educación a distancia, nacionales e internacionales, promoviendo el intercambio de experiencias y proyectos formativos.
- Producir materiales académicos sobre Educación a distancia, Innovación tecnológica en el aula y TIC.
- Representar a la UNLP en RUEDA (Red Universitaria de Educación a Distancia Argentina).



**Vicepresidencia del Área Académica**  
**Secretaría de Asuntos Académicos**  
**Dirección General de Educación a Distancia y Tecnologías**  
**Centro de Producción Multimedial (CEPROM)**

Responsabilidades primarias

- Producir contenidos en soporte multimedial para ser distribuidos envasados o transmitidos en directo, vía satélite y/o internet, destinados a materias y cursos de grado, posgrado o extensión, jornadas, seminarios, y eventos especiales que se desarrollan en el ámbito de la UNLP.
- Asistir tecnológicamente a las Facultades, Institutos, Colegios y dependencias de la Universidad, en la producción de materiales educativos multimediales para programas y proyectos de Educación a Distancia.
- Administrar y ejecutar convenios con instituciones externas a la Universidad, que involucren la producción, realización y distribución de piezas audiovisuales.

Acciones

- Producir, grabar y transmitir en directo, vía satélite y/o Internet, clases, conferencias, jornadas, eventos y piezas audiovisuales de divulgación interna y/o externa a la Universidad, en formatos y soportes múltiples.
- Realizar producciones integrales multimediales de material educativo y de divulgación (documentales, Institucionales, programas de TV, en video, CD, DVD, etc.).
- Asesorar y asistir a los/las docentes en la producción y realización del material didáctico multimedia a utilizar en sus clases o producirlo íntegramente en los casos que el/la profesor/a no maneje los soportes y herramientas.

**Vicepresidencia del Área Académica**  
**Secretaría de Asuntos Académicos**  
**Dirección de Seguimiento de las Trayectorias Estudiantiles**

Responsabilidades primarias

- Promover la elaboración sistemática de información orientada al seguimiento de las trayectorias académicas a través de la complementación de indicadores cuantitativos y cualitativos que permitan fortalecer los diagnósticos para la intervención de la política académica.
- Identificar las distintas dimensiones que deben tenerse en cuenta para el análisis y seguimiento de las trayectorias estudiantiles en las carreras de grado a efectos de mejorar los niveles de inclusión y retención.
- Contribuir a la elaboración de diagnósticos sobre los principales obstructores de dichas trayectorias que provocan demoras o abandonos por parte de los y las estudiantes, así como de políticas académicas tendientes a superar esas dificultades.

Acciones

- Realizar estudios e investigaciones sobre los procesos académicos de la UNLP.
- Desarrollar un análisis permanente y sistemático de los indicadores académicos de la UNLP.
- Realizar estudios específicos sobre perfiles sociodemográficos de los/las estudiantes de la UNLP.
- Realizar estudios específicos sobre trayectorias estudiantiles en el ámbito de la UNLP.
- Diseñar e implementar un sistema digital de indicadores académicos.

## **Vicepresidencia del Área Académica**

### **Secretaría de Asuntos Académicos**

#### **Sistema Integral de Información, Repositorios, Bibliotecas y Archivos de la UNLP (SIIRBA)**

##### Responsabilidades primarias

- Integrar los espacios y equipos que se ocupan de la gestión, obtención, organización, difusión, acceso y preservación de fondos documentales e información científico-académica en la UNLP, en formato tanto impreso como digital, con el objetivo de articular el trabajo de las bibliotecas, los archivos, los repositorios y los espacios de edición de publicaciones científicas, bajo el modelo de acceso abierto al conocimiento científico y máximo acceso a la información pública.
- Reunir, describir, organizar, preservar y difundir el patrimonio documental y bibliográfico de la UNLP, aplicando para ello las mejores prácticas y tecnologías existentes, articulando acciones con todos los actores involucrados en las distintas dependencias y unidades académicas, a fin de contribuir a la socialización del conocimiento, mejorar el impacto de las producciones intelectuales y visibilizar a la institución y a sus autores.
- Asumir a través de las coordinaciones y direcciones existentes -Biblioteca Pública, Prebi-Sedici, Archivo Histórico, Coordinación General de Revistas y Dirección de Visibilidad de la Producción Científica- la representación de la UNLP en todas las iniciativas locales, nacionales, regionales e internacionales vinculadas a los temas de bibliotecas, archivos, repositorios y edición de publicaciones científicas.

##### Acciones

- Coordinar la elaboración y mantenimiento de catálogos colectivos y sistemas de información especializados que reúnan, describan y brinden acceso a los fondos documentales existentes en todas las bibliotecas, repositorios y archivos de la UNLP.
- Participar en el registro, reunión, preservación y difusión de la producción intelectual de la UNLP, colaborando en la curaduría y carga tanto de las

publicaciones como de los datos primarios de investigación en el Sedici y los repositorios institucionales existentes, según lo pautado en la Política de acceso abierto de la UNLP.

- Reunir y recopilar la producción intelectual de la UNLP en soporte físico para su digitalización y preservación a largo plazo, realizando las acciones necesarias para ofrecer acceso abierto a los mismos desde los repositorios y sistemas de información existentes, a lo largo del tiempo.
- Capacitar y promover buenas prácticas de digitalización de materiales en los distintos ámbitos de la UNLP, en particular, en soporte papel como libros, tesis, correspondencia, planos, fotografías, materiales especiales y otros.
- Promover la formación profesional y la capacitación en servicio del personal que se desempeña en los distintos espacios del Sistema - bibliotecas, repositorios, archivos y otros- a fin de optimizar los servicios ofrecidos.

**Vicepresidencia del Área Académica**  
**Secretaría de Asuntos Académicos**  
**Sistema Integral de Información, Repositorios, Bibliotecas y Archivos de**  
**la UNLP - SIIRBA**  
**Biblioteca Pública**

Responsabilidades primarias

- Impulsar y coordinar políticas transversales y servicios bibliotecarios de calidad para satisfacer las necesidades de información, estudio, investigación, extensión y gestión de la comunidad académica de la UNLP, en conjunto con las bibliotecas de las Facultades, de los Colegios de Pregrado y de los Institutos de investigación existentes.
- Facilitar las vías de acceso a la información y el conocimiento a estudiantes, profesionales, investigadores y público en general, brindando los medios que les permitan alcanzar e incrementar su formación técnica, científica y cultural sobre la base de la gratuidad e igualdad de oportunidades.
- Reunir, registrar, describir, organizar, preservar y difundir el patrimonio biblio-hemerográfico, documental e histórico de la Universidad, aplicando para ello las técnicas y tecnologías más adecuadas.
- Ofrecer espacios inclusivos para la creación y uso del conocimiento, la participación ciudadana, la promoción de la lectura, el aprendizaje continuo, la difusión cultural y el desarrollo individual y comunitario en un ambiente comprometido con la bibliodiversidad y el cuidado del medio ambiente.

Acciones

- Garantizar el desarrollo, procesamiento y actualización de los fondos documentales en distintos soportes, que respondan a las necesidades de información, conocimiento y recreación de toda la comunidad lectora, tendiendo a la incorporación permanente de nuevas tecnologías de la información para la elaboración de catálogos bibliográficos en línea.

- Organizar y brindar diversos servicios de información, tanto presenciales como virtuales, que garanticen el acceso y uso de las colecciones y fondos institucionales en función de las necesidades de las comunidades atendidas, considerando los siguientes aspectos:
  - Espacios físicos diferenciados para el acceso, la consulta y el estudio individual y en grupos de los fondos y documentos existentes
  - Servicios de préstamo a domicilio, consulta de los documentos y su eventual reproducción, siempre dentro de las normas legales vigentes.
  - Servicios de referencia, búsqueda especializada, información bibliográfica y obtención de documentos internos y externos
  - Organización y dictado de charlas, clases, cursos y talleres de formación de lectores a fin de contribuir a la adquisición de habilidades informacionales por parte de la comunidad académica, incluyendo el uso de nuevas plataformas y herramientas de búsqueda
  - Asesoramiento especializado y soporte técnico a los docentes e investigadores para el cumplimiento del mandato de depósito de sus producciones y conjuntos de datos, articulando este trabajo con el Sedici y los repositorios institucionales existentes
  - Servicios de producción de textos accesibles destinados a estudiantes y público general con discapacidad
- Constituir el depósito legal de los libros y las publicaciones de todo tipo editadas por la UNLP y sus dependencias, colaborando y asesorando en la edición, organización y difusión de los contenidos, y ocupándose del canje y la distribución, si correspondiera.
- Contribuir con distintas redes y sistemas cooperativos bibliotecarios locales, nacionales, regionales e internacionales, estableciendo vínculos de intercambio y coordinación de servicios con organismos similares, universitarios, nacionales y extranjeros
- Promover la realización de actividades académicas, de extensión, de índole cultural y/o recreativas, para la difusión y puesta en valor de los fondos documentales y patrimoniales existentes

- Incentivar los relevamientos e investigaciones en torno a los fondos antiguos existentes en las Salas Museo y en los Depósitos
- Poner en valor el patrimonio edilicio de la Biblioteca Pública y propender a la refuncionalización del espacio, con vistas a optimizar la vinculación con la comunidad.

**Vicepresidencia del Área Académica**  
**Secretaría de Asuntos Académicos**  
**Sistema Integral de Información, Repositorios, Bibliotecas y Archivos de la UNLP - SIIRBA**  
**Biblioteca Pública**  
**Archivo histórico**

Responsabilidades primarias

- Constituirse en la unidad responsable de la conservación y divulgación de la memoria documental archivística de la universidad.
- Impulsar y coordinar una política integral de Archivos de la UNLP que promueva la normalización de los procesos archivísticos y del ciclo vital de los documentos (valoración, selección, eliminación, guarda precaucional y guarda permanente) y fomente la organización de Archivos en las diversas Facultades y dependencias de la UNLP
- Brindar soluciones para la gestión de documentos, cualquiera sea su formato o soporte, en todos los tipos de archivo (de oficina, generales, intermedios, históricos), siguiendo directrices nacionales e internacionales en materia de organización, eliminación, preservación integral y preservación digital, descripción y acceso de fondos y colecciones documentales
- Garantizar la accesibilidad a la información pública y la transparencia activa, cumpliendo con la Ley 27.275, así como con la triple función social de los Archivos: ser garante en el ejercicio de derechos individuales y colectivos, parte fundamental de la memoria institucional y fuente para la investigación histórica.

Acciones

- Relevar, reunir, organizar, describir, preservar y difundir el patrimonio documental archivístico de la universidad.
- Organizar y brindar servicios de información que garanticen el acceso y uso de los archivos existentes, estableciendo como mínimo los siguientes:



o Salas de consulta: espacios físicos diferenciados para el acceso, la consulta y el estudio individual y en grupos de los fondos disponibles.

o Servicio de referencia y búsqueda especializada.

o Difusión de investigaciones basadas en documentos de archivos, sobre todo de nuestra Universidad (Revista del Archivo).

- Colaborar con las políticas de memoria, verdad y justicia a través de los aportes documentales y de los procesos de reparación y acceso a la información
- Desarrollar normas y directrices comunes para todos los archivos de la UNLP, tales como: tablas de plazos mínimos de conservación, protocolos de acceso, formularios de transferencia, procesos de expurgo, pautas de conservación, plan de digitalización, plan de preservación digital, entre otros.
- Propiciar el tratamiento/procesamiento de los documentos archivísticos a partir de estándares internacionales, a fin de responder tanto a las necesidades de información de la administración como de los usuarios externos (ciudadanos, investigadores), tendiendo a la incorporación permanente de nuevas tecnologías de la información para brindar descripciones y acceso de documentos públicos en línea.
- Cumplir con los regímenes jurídicos generales vigentes sobre archivos y documentos de la Administración Pública.
- Fomentar la adecuación de los espacios de Archivo para la guarda apropiada del patrimonio documental de nuestra Universidad
- Colaborar con redes y sistemas archivísticos, tanto nacionales como regionales e internacionales, estableciendo vínculos de intercambio y coordinación de servicios con organismos similares.
- Promover la realización de actividades de extensión, recreación, culturales y académicas, para la difusión y puesta en valor de los archivos existentes.
- Promover y difundir el conocimiento archivístico mediante el dictado de charlas, cursos y talleres en temas de la especialidad.

**Vicepresidencia del Área Académica**  
**Secretaría de Asuntos Académicos**  
**Sistema Integral de Información, Repositorios, Bibliotecas y Archivos de la UNLP - SIIRBA**  
**Biblioteca Pública**  
**Dirección de Visibilidad de la Producción Científica y Coordinación General de Revistas**

Responsabilidad primaria

- Desarrollar una instancia de coordinación y apoyo a la gestión editorial de las revistas de la Universidad Nacional de La Plata que permita la definición e implementación de políticas conjuntas y consensuadas, a fin de potenciar la visibilidad de la producción intelectual que se genera en los diversos ámbitos de la institución.

Acciones

- Gestionar y mantener un portal institucional de revistas UNLP que brinde un acceso centralizado a todas las publicaciones periódicas que se editan en la institución
- Generar y mantener perfiles de las revistas en servicios web y bases de datos internacionales, relevando la presencia actual de las diferentes revistas científicas en las principales bases de datos de su área de incumbencia y desarrollando una estrategia conjunta para su postulación e ingreso a ellas.
- Contribuir al cumplimiento de los estándares de calidad editorial que requieren la edición científica, la producción editorial y la gestión de la información en las revistas científicas.
- Definir el modo de implementación de los recursos de gestión de información que brinda la UNLP (asignación de doi, marcación xml-jats, entre otras)
- Brindar cursos y talleres de capacitación y de actualización para los editores sobre los diversos aspectos que involucra la gestión científica,

editorial y técnica de las publicaciones periódicas, así como al personal de apoyo técnico.

- Participar y posicionar a la UNLP en redes, sistemas y portales de revistas locales, nacionales, regionales e internacionales que reúnan publicaciones periódicas universitarias, tales como la Red Sara de Portales de revistas de Universidades Nacionales, las iniciativas del Centro Argentino de Información Científico-Tecnológica (Caicyt), las iniciativas RedALyC y SciELO, entre otras.

## **Vicepresidencia del Área Académica**

### **Secretaría de Asuntos Académicos**

#### **Sistema Integral de Información, Repositorios, Bibliotecas y Archivos de la UNLP - SIIRBA**

#### **Proyecto de Enlace de Bibliotecas - Servicio de Difusión de la Creación Intelectual (PREBI-SEDICI)**

##### Responsabilidades primarias

- Impulsar mecanismos y redes de intercambios nacionales e internacionales para la compartición de acervos bibliográficos con el objetivo de fortalecer la formación académica, científica y artística en la UNLP.
- Cumplir con la función de Repositorio Institucional de la UNLP para publicaciones y datos en concordancia con la Ley 26899 a través del repositorio SEDICI.
- Promover la difusión del conocimiento generado en la UNLP con el objeto de contribuir a la socialización y al mayor impacto de las producciones intelectuales y a la visibilidad de la institución y sus autores.
- Preservar digitalmente la producción intelectual de la UNLP a partir de la recopilación de material digital y la digitalización de materiales con soportes físicos, realizando las acciones necesarias para mantener el acceso y la comprensión de los mismos a lo largo del tiempo.
- Promover el modelo de Ciencia Abierta ayudando a los/las autores/as a comprender la legislación vigente (Ley 26899 y complementarias) así como a revalorizar y compartir los materiales que se generan en el ciclo de investigación completo, cómo describirlos y subirlos al repositorio para dar acceso público a los mismos.
- Brindar servicios tecnológicos y asesoría a la comunidad de la UNLP para facilitar la gestión de su producción intelectual, académica, científica y artística.

##### Acciones

- Vincular a la UNLP con instituciones académicas y científicas del exterior en el marco del consorcio ISTEAC, posicionando a la universidad como

actor central en cuanto la coordinación de proyectos interinstitucionales, al soporte técnico y a la generación de servicios tecnológicos para las instituciones socias del consorcio.

- Brindar un servicio de búsqueda y provisión para los miembros de la UNLP desde fuentes bibliográficas académicas, científicas y artísticas para los miembros de la UNLP a partir de fuentes bibliográficas no disponibles en la institución ni a través de la Biblioteca Electrónica.
- Promover el intercambio bibliográfico con instituciones externas (nacionales e internacionales) poniendo a disposición el acervo bibliográfico de la UNLP.
- Establecer procesos y medios tecnológicos de interoperabilidad que vinculen al repositorio de la UNLP con redes nacionales e internacionales de repositorios, asegurando el cumplimiento de estándares y directrices para el intercambio de información establecidas por el Sistema Nacional de Repositorios Digitales (SNRD-MinCyT) en concordancia con los estándares internacionales.
- Preservar, difundir y dar visibilidad a la producción académica, científica, tecnológica y artística generada en el ámbito de la UNLP, incluidos sus datos primarios, de modo de garantizar el acceso libre y gratuito al conocimiento generado en la Universidad.
- Brindar asesoramiento especial a los aspectos vinculados a la gestión de datos de investigación ya que la responsabilidad del guardado, curaduría y preservación de los mismos recae en el repositorio institucional SEDICI.
- Mantener en funcionamiento y vincular plataformas de publicación académica como el repositorio institucional SEDICI ([sedici.unlp.edu.ar](http://sedici.unlp.edu.ar)), el portal de revistas de la UNLP ([revistas.unlp.edu.ar](http://revistas.unlp.edu.ar)), el portal de congresos de la UNLP ([congresos.unlp.edu.ar](http://congresos.unlp.edu.ar)), el portal de libros ([libros.unlp.edu.ar](http://libros.unlp.edu.ar)), el repositorio del OMLP ([omlp.unlp.edu.ar](http://omlp.unlp.edu.ar)) y otras que puedan surgir en el futuro.
- Colaborar con los equipos editoriales de la institución para la gestión, publicación y difusión de revistas científicas y académicas, promoviendo estándares internacionales de calidad y transparencia, y proveyendo soluciones tecnológicas que agilicen las tareas de gestión, promuevan la

innovación en materia de servicios e impulsen procesos de mejora continua.

- Brindar soluciones tecnológicas, soporte técnico y asesoramiento a todos los miembros de la UNLP que organicen eventos académicos (simposios, talleres, congresos, etc.) a fin de generar espacios virtuales de calidad y servicios de valor agregado para los comités organizadores, incluyendo publicación del sitio web, gestión de trabajos, organización de agenda e integración con el repositorio institucional.
- Maximizar la visibilidad e impacto de los libros digitales editados en el ámbito de la UNLP a través de un portal de libros y del repositorio institucional SEDICI.
- Colaborar con la Editorial de la UNLP (EDULP) para generar libros accesibles, de acceso abierto y con posibilidad de publicación anticipada para maximizar su visibilidad e impacto
- Realizar un monitoreo permanente del uso e impacto de la producción académica de la UNLP (descargas, indexación, menciones, citas), a través del uso de herramientas y servicios de recolección de datos, y adoptar medidas que permitan alcanzar un mayor impacto en la región y en el mundo.
- Colaborar en proyectos de investigación, desarrollo y transferencia a través de repositorios digitales, estrategias tecnológicas de visibilidad y gestión del conocimiento, interoperabilidad e intercambio bibliográfico y ciencia abierta, que involucren a actores de la UNLP con instituciones de ciencia y tecnología regionales, nacionales e internacionales.
- Digitalizar materiales disponibles en soporte físico que tengan un valor histórico o intelectual para la UNLP. Todos los materiales digitalizados estarán disponibles en el repositorio institucional SEDICI, para promover su difusión y libre acceso.
- Capacitar y promover buenas prácticas de digitalización de materiales, en particular, en soporte papel como libros, tesis, cartas, planos, fotografías, entre otros.
- Colaborar con las prácticas de transparencia institucional, facilitando la publicación en el repositorio SEDICI de todo tipo de informaciones, producciones y datos que la Universidad considere conveniente exponer.

- Promover la construcción y difusión de recursos educativos abiertos (material de aprendizaje, clases, videos, etcétera) en colaboración con la Dirección de Educación a Distancia de la Presidencia y otros espacios de la UNLP que lo requieran.
- Registrar y preservar el paso de los alumnos de grado y postgrado de la UNLP a través del depósito y difusión de sus tesis, tesinas y trabajos finales como parte de la producción institucional.

**Vicepresidencia del Área Académica**  
**Secretaría de Asuntos Académicos**  
**Prosecretaría de Grado**

Responsabilidades primarias

- Asistir a la Secretaría de Asuntos Académicos en relación con sus responsabilidades en el cumplimiento de las normativas nacionales, las disposiciones estatutarias y las ordenanzas específicas de la UNLP concernientes a la enseñanza de grado.
- Promover mayores condiciones de igualdad y de ampliación de derechos a través del acceso y la permanencia en la UNLP de un creciente número de estudiantes.
- Reemplazar al Secretario de Asuntos Académicos en caso de ausencia transitoria, en las funciones específicas que se derivan de los alcances de estas Responsabilidades Primarias.

Acciones

- Profundizar los diagnósticos sobre las trayectorias académicas en el grado de manera de reconocer las dinámicas institucionales y académicas que pueden obstaculizar los tránsitos de la población estudiantil e implementar estrategias orientadas a promover el rendimiento académico, la permanencia y la graduación.
- Impulsar estrategias de trabajo conjunto entre las distintas Unidades Académicas con el fin de construir criterios y marcos institucionales comunes que permitan delinear políticas académicas transversales para el nivel de grado universitario.
- Coordinar distintos programas y actividades con el objetivo de potenciar, desde una perspectiva integradora, las estrategias de inclusión y retención en las carreras de grado.
- Elaborar las resoluciones relativas al ingreso de estudiantes a las carreras de grado de la UNLP.
- Coordinar y supervisar el diseño y la implementación de los mecanismos para la inscripción de aspirantes a carreras de grado de la UNLP.



- Coordinar los procesos de seguimiento de los programas de becas académicas y otros incentivos para la realización de estudios de grado en el ámbito de la UNLP.
- Coordinar acciones tendientes a la actualización e innovación curricular y de enseñanza acordes a las transformaciones en los campos científicos y profesionales y al impacto de las tecnologías de información y comunicación.
- Realizar el seguimiento de los procesos de convalidación de títulos de grado extranjeros en los pasos que involucran a la UNLP.

**Vicepresidencia del Área Académica**  
**Secretaría de Asuntos Académicos**  
**Prosecretaría de Grado**  
**Dirección de Evaluación y Acreditación**

Responsabilidades primarias

- Fortalecer las estrategias de evaluación y autoevaluación institucional continuas de todas las instancias, niveles, modalidades y ámbitos formativos, para trabajar el mejoramiento de la calidad de los procesos, prácticas y saberes educativos.
- Capacitar y asesorar de modo permanente a las Unidades Académicas y producir materiales sistemáticos en relación con las normativas y procesos de acreditación y programas de mejora de las carreras de grado.
- Contribuir a la formación de actores institucionales clave de las distintas Unidades Académicas en perspectivas teóricas y metodológicas propias del campo de la evaluación educativa que permitan la consolidación de las prácticas de evaluación como estrategias de mejoramiento de las prácticas institucionales al interior de la Universidad.

Acciones

- Diseñar estrategias de autoevaluación institucional continuas.
- Asesorar a las Facultades en procesos de acreditación de carreras de grado.
- Supervisar y acompañar los procesos de carga de datos en los sistemas nacionales de evaluación y acreditación.
- Mantener archivos documentales con las situaciones de acreditación de las carreras de grado de la UNLP y la documentación respectiva.
- Promover la articulación de las direcciones o áreas de evaluación de las distintas Unidades Académicas.
- Sostener el análisis y seguimiento sistemático de los procesos de evaluación y acreditación.
- Producir materiales sobre evaluación y acreditación.

**Vicepresidencia del Área Académica**  
**Secretaría de Asuntos Académicos**  
**Prosecretaría de Grado**  
**Dirección de Capacitación y Docencia**

Responsabilidades primarias

- Desarrollar estrategias institucionales que promuevan la formación del cuerpo académico de la UNLP en torno de las dimensiones centrales implicadas en los procesos político-educativos en la Universidad desde el análisis reflexivo y crítico de la configuración de las prácticas docentes.
- Promover articuladamente con las Unidades Académicas y los propios docentes la producción de conocimientos sistemáticos sobre las problemáticas que atraviesan a las prácticas de enseñanza en la UNLP, con el fin de posibilitar la configuración de líneas de innovación pedagógica.
- Promover la realización de instancias de intercambio académico entre los/las docentes de las distintas Unidades Académicas que favorezcan la socialización de experiencias innovadoras en la enseñanza universitaria.
- Promover el desarrollo conjunto con otras áreas de la UNLP o con otros organismos oficiales de acciones tendientes al mejoramiento de las condiciones de ejercicio de la práctica docente.

Acciones

- Diseñar e implementar estrategias institucionales de formación docente.
- Implementar la Especialización en docencia universitaria.
- Implementar el Programa de Capacitación docente continua UNLP-ADULP.
- Diseñar y coordinar espacios de intercambio académico entre los/las docentes de la UNLP con el objeto de promover el fortalecimiento de las experiencias de innovación pedagógica.
- Coordinar en articulación con las Unidades Académicas la producción de conocimiento pedagógico situado y analítico acerca de las dimensiones y problemáticas que configuran a las prácticas docentes en la UNLP, y que

puedan constituir insumos para la toma de decisiones institucionales y de los propios actores.

- Promover espacios de divulgación y difusión de experiencias educativas innovadoras realizadas por docentes de la UNLP y/o producidas en el contexto de otras universidades nacionales, que resulten pertinentes para el propio ámbito institucional.
- Coordinar la edición y publicación de la Revista Académica *Trayectorias Universitarias*.
- Realización bianual de las *Jornadas de Reflexión sobre las Prácticas Docentes en la Universidad Pública*.
- Coordinar y gestionar la participación de equipos capacitadores de la UNLP e políticas de formación docente del sistema educativo nacional y provincial.

**Vicepresidencia del Área Académica**  
**Secretaría de Asuntos Académicos**  
**Prosecretaría de Grado**  
**Dirección de Currículum y Planes de Estudio**

Responsabilidades primarias

- Promover, articuladamente con las Unidades Académicas, la producción de conocimientos sistemáticos sobre las problemáticas que atraviesan a las propuestas curriculares de la UNLP, con el fin de potenciar la construcción de acciones de mejoramiento e innovación curricular.
- Propiciar el intercambio de perspectivas y experiencias de diseño y desarrollo curricular al interior de la UNLP, con el objeto de favorecer el intercambio y debate de los problemas que atraviesan a las propuestas de formación en la UNLP.
- Asesorar en los procesos de creación y revisión de propuestas de formación y titulaciones de grado en la UNLP.

Acciones

- Coordinar espacios de diálogo entre las distintas Unidades Académicas con el objeto de promover el intercambio de experiencias de revisión y/o diseño curricular, analizar problemáticas comunes o transversales, así como producir estrategias de mejoramiento y construcción de propuestas de formación situadas.
- Promover estrategias continuas de seguimiento de los procesos de implementación de las propuestas curriculares de las distintas Unidades Académicas, con el fin de favorecer estrategias de reconstrucción institucional continua del currículum.
- Promover el análisis de la implementación de los planes de estudio en relación con los problemas de permanencia y egreso.
- Asesorar y acompañar a las Unidades Académicas en lo relativo al proceso de diseño o revisión de planes de estudio en el marco de normas vigentes.

- Asesorar y asistir a las Unidades Académicas en los procesos de validación nacional de títulos y planes de estudio, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes.
- Realizar el seguimiento de los procesos de aprobación de los planes de estudio y de los trámites de validación de títulos ante el Ministerio de Educación de la Nación.
- Coordinar la implementación del Programa *Libros de Cátedra*.

**Vicepresidencia del Área Académica**  
**Secretaría de Asuntos Académicos**  
**Prosecretaría de Grado**  
**Dirección de Inclusión Educativa y Articulación**

Responsabilidades primarias

- Constituir espacios de reflexión y acción conjuntas entre la UNLP y las instituciones de nivel medio de la región y la provincia, tendientes a fortalecer el proceso de inserción de sus alumnos en el nivel universitario.
- Promover y coordinar entre las Unidades Académicas de la UNLP el desarrollo de estrategias educativas especialmente focalizadas en la etapa de ingreso, en virtud del reconocimiento de la complejidad y especificidad que la inserción a los estudios universitarios conlleva.
- Coordinar con las Unidades Académicas la implementación de las políticas de inclusión educativa vinculadas al cumplimiento de requisitos académicos.
- Promover el intercambio con otras instituciones en torno de las problemáticas académicas que atraviesan a las instituciones educativas de educación superior.

Acciones

- Diseñar e implementar programas de articulación con el nivel medio desarrollados por la UNLP o en coordinación con políticas emanadas de las jurisdicciones nacionales y provinciales.
- Desarrollar acciones de difusión e información sobre la oferta académica de la UNLP a instituciones del nivel medio y a otras instituciones.
- Desarrollar acciones de vinculación e intercambio entre las Unidades Académicas de la UNLP en lo respectivo a las políticas de ingreso.
- Promover acciones de articulación de proyectos curriculares con otras universidades nacionales o extranjeras y con instituciones de educación superior no pertenecientes al sistema universitario.
- Asesorar a las Facultades respecto de los marcos normativos que regulan las políticas y acciones de articulación, ingreso e inclusión educativa.

- Sostener acciones de seguimiento de la situación académica de los y las estudiantes beneficiarios de programas de becas o de otras políticas de inclusión educativa.
- Promover y coordinar la implementación e programas de orientación vocacional para aspirantes y estudiantes.



**Vicepresidencia del Área Académica**  
**Secretaría de Asuntos Académicos**  
**Prosecretaría de Grado**  
**Dirección de Estrategias de Egreso**

Responsabilidades primarias

- Desarrollar estrategias tendientes a analizar las trayectorias estudiantiles en alumnos en el tramo final de su carrera de modo de favorecer el análisis de los factores y procesos asociados al retraso en la culminación de las carreras o el abandono de las mismas.
- Promover, conjuntamente con las Unidades Académicas, la mejora de las alternativas institucionales de acompañamiento de esta etapa de formación con el objeto de propiciar la mejora de los índices de graduación.

Acciones

- Diseñar e implementar estrategias de diagnóstico de las trayectorias finales de las carreras de grado de la Universidad.
- Analizar los datos recabados y compartirlos con las Facultades.
- Desarrollar, conjuntamente con las Facultades, estrategias de egreso que, a través de acciones y políticas específicas, trabajen sobre los obturadores que demoran la graduación.
- Realizar el seguimiento de las estrategias que produzcan las distintas Facultades para promover la mejora de los indicadores de egreso.
- Articular criterios respecto a estrategias de egreso con la totalidad de las Facultades participantes.

**Vicepresidencia del Área Académica**  
**Secretaría de Asuntos Académicos**  
**Prosecretaría de Grado**  
**Dirección de Gestión de Programas Académicos**

Responsabilidades primarias

- Coordinar la gestión y el seguimiento de los programas académicos relacionados con la enseñanza de grado.
- Articular con las distintas Facultades la implementación de las políticas de la Secretaría de Asuntos Académicos en lo atinente a la enseñanza de grado.

Acciones

- Coordinar el trabajo administrativo y las tareas de gestión de las distintas oficinas de la Prosecretaría de Grado.
- Articular con otras dependencias de la UNLP la gestión de los trámites de la Prosecretaría de Grado que requieren de la intervención de estas.
- Sostener un seguimiento sistemático de los programas académicos a efectos de garantizar el desarrollo efectivo de los procesos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.
- Promover la actualización y optimización de los procedimientos de gestión académica en el ámbito de la Secretaría.
- Supervisar la atención de las personas que se comunican con la Secretaría de Asuntos Académicos en relación con la gestión de cuestiones de su incumbencia.

**Vicepresidencia del Área Académica**  
**Secretaría de Asuntos Académicos**  
**Prosecretaría de Posgrado**

Responsabilidades primarias

- Asistir a la Secretaría de Asuntos Académicos en relación con sus responsabilidades en el cumplimiento de las normativas nacionales, las disposiciones estatutarias y las ordenanzas específicas de la UNLP concernientes a la enseñanza de posgrado.
- Contribuir a elaborar políticas integradoras entre las distintas Unidades Académicas, con el objetivo de beneficiar la organización, implementación y desarrollo de las actividades relacionadas con la formación de posgrado.
- Impulsar y acompañar el crecimiento y consolidación de las actividades de posgrado, contribuyendo a brindar respuestas a las necesidades de actualización y perfeccionamiento profesional en todas las disciplinas.
- Acompañar los procesos de creación y revisión de propuestas de formación y titulaciones de posgrado en la UNLP.
- Coordinar los procesos de acreditación y validación de las carreras de posgrado de la UNLP.
- Contribuir a la vinculación de la Universidad con otras Universidades nacionales e internacionales para la promoción de actividades de formación de posgrado y el desarrollo de acciones coordinadas tales como: AUGM, AUIP, entre otras.
- Generar índices exhaustivos sobre las actividades del posgrado en el ámbito de la universidad que permitan elaborar diagnósticos fiables y gestar políticas académicas ajustadas a dichos diagnósticos.
- Proyectar políticas de permanencia y egreso en las carreras de posgrado.
- Promover estrategias de internacionalización del posgrado.
- Reemplazar al Secretario de Asuntos Académicos en caso de ausencia transitoria, en las funciones específicas que se derivan de los alcances de estas Responsabilidades Primarias.

## Acciones

- Impulsar las modificaciones que se consideren necesarias en las normativas referentes a las actividades de posgrado de la Universidad.
- Asesorar en la elaboración de las reglamentaciones particulares de las actividades de posgrado de las Unidades Académicas a efectos de su aprobación por el Consejo Superior.
- Desarrollar y sostener un relevamiento estadístico permanente sobre el desarrollo de las actividades y carreras de Posgrado de la UNLP.
- Asesorar y colaborar en la creación e implementación de las actividades y carreras de posgrado de la UNLP.
- Asesorar a las Facultades en los procesos de creación y revisión de propuestas de formación y titulaciones de posgrado en la UNLP.
- Asesorar y coordinar los procesos administrativos de validación y acreditación de las Carreras de Posgrado de la UNLP.
- Gestionar y coordinar las Escuelas de Verano y de Invierno de Posgrado de la UNLP.
- Coordinar académicamente los programas de movilidad de alumnos de posgrado.
- Establecer y gestionar programas de permanencia y egreso del posgrado orientados a fortalecer los trayectos formativos de posgrado de los planteles docente y Nodocente de la UNLP.
- Promover la articulación de estrategias institucionales para la promoción de la graduación en las carreras de posgrado.
- Fortalecer los vínculos con universidades del país y del extranjero para insertar la producción de conocimientos del posgrado en ámbitos locales, nacionales e internacionales a través de estadías de estudiantes y profesorxs, vinculaciones curriculares, etc.

**Vicepresidencia del Área Académica**  
**Secretaría de Asuntos Académicos**  
**Prosecretaría de Posgrado**  
**Dirección de Desarrollo y Proyección del Posgrado**

Responsabilidades primarias

- Contribuir a la definición y coordinación de estrategias que promuevan el crecimiento y consolidación de las actividades de posgrado.
- Confeccionar bases de datos para colaborar en la gestación de políticas de posgrado relevantes.
- Administrar los espacios del Centro de Posgrado y del Centro de Convenciones para consolidar y optimizar el ámbito común de actividades de posgrado de la Universidad.

Acciones

- Contribuir a la difusión y promoción de la producción científica de la UNLP a través de la coordinación y coedición del libro Tesis Doctorales —Serie resúmenes, en formato papel y digital.
- Implementar una difusión permanente y actualizada de la oferta de becas y convenios de posgrado.
- Promover y gestionar becas para doctorados, maestrías y especializaciones en distintos ámbitos nacionales.
- Construir bases de datos que permitan una lectura eficiente del estado y conformación de las carreras de la UNLP (plantel docente, estudiantes, índice de egresos, etc.), que facilite la elaboración de políticas pertinentes en cada uno de los niveles.
- Coordinar la logística del Centro de Posgrado y del Centro de Convenciones donde se realizan distintas actividades académicas (dictado de clases, congresos, sede de escuelas de verano e invierno, etc.)

**Vicepresidencia del Área Académica**  
**Secretaría de Asuntos Académicos**  
**Prosecretaría de Pregrado**

Responsabilidades primarias

- Asistir a la Secretaría de Asuntos Académicos en relación con sus responsabilidades en el cumplimiento de las normativas nacionales, las disposiciones estatutarias y las ordenanzas específicas de la UNLP concernientes a la enseñanza de pregrado.
- Promover, coordinar y acompañar el desarrollo de políticas transversales relativas a la enseñanza de pregrado que permitan mejorar los niveles de inclusión referidos al ingreso, la permanencia y el egreso.
- Coordinar los procesos administrativos e institucionales previstos por la normativa de la UNLP para el funcionamiento de los establecimientos de pregrado.
- Garantizar la continuidad del proceso de normalización y evaluación periódica de las plantas docentes de las escuelas y colegios del Sistema de Pregrado.
- Contribuir con los establecimientos del Sistema de Pregrado Universitario en el análisis de su matrícula y sus tasas de rendimiento académico, deserción y egreso; favoreciendo el desarrollo de políticas que permitan mejorar las trayectorias escolares.
- Favorecer la articulación del Sistema de Pregrado Universitario con los establecimientos de educación secundaria de la región.
- Coordinar políticas con los establecimientos de educación secundaria de la región para estimular el ingreso a las carreras de grado a la UNLP.
- Articular con el resto de las áreas de Presidencia de la UNLP las políticas dirigidas al Sistema de Pregrado Universitario.
- Reemplazar al Secretario de Asuntos Académicos en caso de ausencia transitoria, en las funciones específicas que se derivan de los alcances de estas Responsabilidades Primarias.

## Acciones

- Coordinar el Consejo de Enseñanza Media y Primaria (CEMyP).
- Acompañar las estrategias innovadoras propuestas por los establecimientos educativos de pregrado en el cumplimiento de su función experimental.
- Promover las iniciativas de las escuelas y colegios de la UNLP referidas a actividades y proyectos de extensión universitaria.
- Revisar las normativas vigentes y coordinar las propuestas de modificación de las mismas en virtud de los cambios que se producen en la enseñanza de pregrado.
- Promover programas de articulación y proyectos experimentales con potencial de transferencia a otros Sistemas Preuniversitarios.
- Promover e implementar políticas de inclusión de alumnas/os con discapacidad.
- Impulsar y coordinar proyectos de acompañamiento y seguimiento de las trayectorias educativas reales de los/as alumnos/as (ingreso, permanencia y egreso).
- Colaborar con los Colegios y Escuelas del Sistema de Pregrado Universitario en la construcción de indicadores cuantitativos que permitan comprender y mejorar las trayectorias escolares.
- Articular con la Dirección de Educación Secundaria dependiente de la Dirección General de Cultura y Educación de la Provincia de Buenos Aires, políticas destinadas a la continuidad educativa de estudiantes de colegios secundarios en el nivel superior.
- Favorecer espacios de articulación e intercambio entre los colegios de pregrado en tanto comunidad educativa perteneciente a la UNLP.
- Promover convocatorias anuales de concursos en las escuelas y colegios del Sistema de Pregrado y coordinar su sustanciación.
- Promover la continuidad y perfeccionamiento de los sistemas de evaluación en el marco del proceso de normalización de las plantas docentes de los Establecimientos educativos de pregrado de la Universidad.

**Vicepresidencia del Área Académica**  
**Secretaría de Asuntos Académicos**  
**Prosecretaría de Pregrado**  
**Dirección de Regularización Docente en el Pregrado**

Responsabilidades primarias

- Asistir a la Prosecretaría de Asuntos Académicos en el diseño de estrategias para implementar mecanismos de desarrollo y convocatoria de las evaluaciones periódicas de los docentes del Sistema de Pregrado.
- Coordinar y sostener el proceso de implementación de la carrera docente en los establecimientos educativos de pregrado.

Acciones

- Asistir y asesorar a los establecimientos educativos de pregrado y al CEMyP en todo lo referido a las evaluaciones periódicas de los/las docentes.
- Coordinar la participación de lxs integrantes de cada Jurado a los efectos de poder sustanciar las evaluaciones.
- Contribuir a la revisión de los procedimientos vigentes y a la elaboración de una normativa sistemática que encuadre el proceso de regularización y evaluación docente en el pregrado.
- Convocar reuniones con los representantes de las áreas administrativas de cada colegio, para unificar los criterios en los procedimientos administrativos que corresponden a cada momento del proceso de evaluación.
- Confeccionar y actualizar anualmente la base de datos de docentes evaluados y de lxs Profesorxs de las distintas unidades académicas y docentes regulares de pregrado que pueden participar de las Comisiones Asesoras del proceso de Evaluación docente.



**Vicepresidencia del Área Académica**  
**Secretaría de Asuntos Académicos**  
**Prosecretaría de Pregrado**  
**Dirección de Concursos Docentes en el Pregrado**

Responsabilidades primarias

- Asesorar a la Prosecretaría de Asuntos Académicos en el diseño de políticas y estrategias institucionales para la convocatoria e implementación de concursos para los/las docentes del Sistema de Pregrado.
- Coordinar y sostener el proceso de implementación de la carrera docente en los establecimientos educativos de pregrado.

Acciones

- Promover convocatorias anuales de concursos en las escuelas y colegios del Sistema de Pregrado.
- Coordinar la participación de los integrantes de cada Jurado a los efectos de poder sustanciar los concursos.
- Convocar reuniones con los representantes de las áreas administrativas de cada colegio para unificar criterios al momento de concretar las inscripciones y el posterior seguimiento de los trámites correspondientes.
- Revisar y evaluar posibles modificaciones a la Ordenanza N° 279 en base a la experiencia recogida a partir del año 2011 en que comenzaron a sustanciarse los primeros concursos, y a las disposiciones establecidas por el CEMyP.
- Confeccionar y actualizar anualmente una base de datos de docentes ordinarios de grado y regulares de pregrado que puedan participar como miembros de Jurados de concursos.
- Asesorar al Consejo de Enseñanza Media y Primaria (CEMyP) en el área de su incumbencia.

**Vicepresidencia del Área Académica**  
**Secretaría de Asuntos Académicos**  
**Prosecretaría de Pregrado**  
**Dirección de Formación Docente en el Pregrado**

Responsabilidades primarias

- Ofrecer herramientas de formación y capacitación continua para la enseñanza inicial, primaria y secundaria.
- Impulsar la apropiación de un marco conceptual y jurídico que fundamente prácticas educativas centradas en el reconocimiento de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes como sujetos de derecho y en la escuela como garante y promotora de los mismos.

Acciones

- Diseñar, coordinar y evaluar espacios de formación y actualización permanente tendientes a revisar y profundizar dispositivos y condiciones pedagógicas y didácticas que favorezcan prácticas inclusivas en los colegios de pregrado de la UNLP.
- Promover la construcción de criterios de intervención pedagógica ante situaciones complejas que se presentan en las escuelas y colegios de nuestra universidad.
- Contribuir a generar instancias de sensibilización y formación en torno a la implementación de la Ley N° 26.150 de Educación Sexual Integral y a la Ley N° 27.621 de Educación Ambiental Integral.
- Generar instancia de formación permanente que permitan el perfeccionamiento continuo del plantel docente de los colegios de pregrado de la UNLP, así como la revisión de programas y estrategias didácticas.

## **Vicepresidencia del Área Académica**

### **Secretaría de Ciencia y Técnica**

#### Responsabilidades primarias

- Asistir al Presidente y al Vicepresidente del Área Académica en el cumplimiento de sus responsabilidades, participando en la determinación de políticas en el área de su incumbencia y supervisando su ejecución en el ámbito de la Universidad.
- Promover la Investigación y Desarrollo de la UNLP propendiendo al fortalecimiento de las políticas, planificación y difusión de las actividades de investigaciones científicas, tecnológicas y artísticas.
- Formular políticas, planes, programas, instrumentos y acciones para el buen funcionamiento del Sistema de Ciencia y Técnica de la UNLP, en articulación con todas las dependencias y recursos del Sistema Universitario y, en general, del Sistema Científico Tecnológico Nacional, teniendo como meta ampliar la base de conocimientos básicos y aplicados de que se dispone.
- Formular políticas, planes, programas, instrumentos y acciones para la formación de investigadores a niveles competitivos según estándares internacionales y elevar la capacidad de generar nuevos conocimientos que se difundan en el ámbito nacional e internacional y tecnologías que puedan ser transferidas al medio socio-productivo regional, nacional e internacional.
- Actuar coordinadamente con la Comisión de Investigaciones de la Universidad y con la Comisión de Investigaciones Científicas y Tecnológicas del Consejo Superior.

#### Acciones

- Propiciar acciones continuas de apoyo y promoción de la investigación científica, tecnológica y artística.
- Desarrollar políticas tendientes a fomentar actividades de investigación básica y aplicada, favoreciendo la vinculación de la UNLP con otros sectores académicos y científicos nacionales e internacionales.

- Colaborar con la Secretaría de Vinculación e Innovación Tecnológica en la identificación, obtención y adaptación de nuevos desarrollos y tecnologías, profundizando la relación e interacción de los equipos de I+D de la UNLP con sectores socio-productivos públicos y privados.
- Fortalecer el sistema de becas de la UNLP promoviendo la formación de jóvenes investigadores a nivel de postgrado y buscando su complementación con otros sistemas de becas de postgrado de organismos de promoción científica y tecnológica.
- Mantener el sistema de evaluación por pares expertos, persiguiendo la mejora continua de sus pautas y criterios con el fin de lograr la mayor calidad y ecuanimidad en el mismo.
- Representar a la UNLP, a pedido de su Presidente, en ámbitos externos relacionados con la responsabilidad primaria, tales como el Consejo Interuniversitario Nacional, el Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación Productiva de la Nación, la Secretaría de Políticas Universitarias, la Asociación de Universidades del Grupo Montevideo y otros.
- Propender al incremento del financiamiento de las actividades de Investigación y Desarrollo, y la formación de posgrado de jóvenes investigadores, gestionando la asignación de fondos de Presupuesto Universitario y otras fuentes nacionales e internacionales.
- Fortalecer la relación de la Universidad con otros organismos de promoción de la Ciencia y la Tecnología, tales como el MinCyT, el CONICET, la CICpBA y otros.
- Formular la Estrategia Investigación del Plan Estratégico de la UNLP y evaluar su ejecución periódicamente en referencia al cumplimiento de objetivos y uso de recursos, procesos institucionales y de gestión y resultados obtenidos por parte de las dependencias que actúan en el ámbito de su jurisdicción.
- Elaborar diagnósticos, informes e instrumentos de política en Investigación y Desarrollo.
- Promover actividades, programas y proyectos de cooperación científica nacional e internacional.

- Estimular la vinculación científica, académica y tecnológica mediante la participación activa de la Universidad en redes nacionales e internacionales.
- Colaborar con las actividades de la Comisión de Investigaciones Científicas y Tecnológicas y de la Comisión de Investigaciones de la Universidad y coordinar sus acciones.
- Perfeccionar la accesibilidad a la información de Ciencia y Técnica, la difusión de las actividades y la evaluación continua de los indicadores de la función CyT con el fin de direccionar políticas de mejora.

**Vicepresidencia del Área Académica**  
**Secretaría de Ciencia y Técnica**  
**Prosecretaría de Gestión en Ciencia y Técnica**

Responsabilidades primarias

- Llevar adelante la planificación, gestión y coordinación de las actividades de Ciencia y Técnica asegurando coherencia entre las acciones de gobierno y las políticas en la materia.
- Asistir al Secretario de Ciencia y Técnica prestando el asesoramiento requerido para el establecimiento de objetivos y programas de gestión.
- Colaborar en el desarrollo de las políticas de promoción de actividades de Investigación Científica, Tecnológica y Artística y de formación de recursos humanos a nivel de posgrado.
- Implementar la ejecución y seguimiento de los programas e instrumentos de Ciencia y Técnica aprobados por el Consejo Superior, gestionando su instrumentación y los procesos de acreditación y evaluación correspondientes.
- Colaborar en la formulación y el seguimiento de la Estrategia Investigación del Plan Estratégico de la UNLP y evaluar su ejecución periódicamente.
- Actuar coordinadamente con la Comisión de Investigaciones de la Universidad y con la Comisión de Investigaciones Científicas y Tecnológicas del Consejo Superior.
- Reemplazar al Secretario de Ciencia y Técnica en caso de ausencia transitoria, en las funciones específicas que se derivan de los alcances de estas responsabilidades primarias.

Acciones

- Mantener y mejorar los sistemas de evaluación en cuanto a organización, gestión y coordinación.
- Gestionar la acreditación de nuevos proyectos de investigación y la evaluación de sus informes de avance y final a través del sistema de evaluación de la UNLP.

- Gestionar el sistema de becas de la UNLP, buscando su complementación con otros sistemas de becas de postgrado de organismos de promoción de Ciencia y Técnica.
- Entender en la recepción de investigadores y visitantes.
- Organizar reuniones con las Secretarías de Ciencia y Técnica o equivalentes de las distintas Unidades Académicas de la Universidad.
- Revisar las pautas y criterios de evaluación de Becas para lograr mayor ecuanimidad y desarrollo homogéneo del sistema, teniendo en cuenta las observaciones surgidas de las evaluaciones anteriores.
- Asistir a la Comisión de Investigaciones Científicas y Tecnológicas y la Comisión de Investigaciones de la UNLP.
- Actuar en la creación de Unidades de Investigación en el ámbito de la UNLP, de dependencia única o compartida con CONICET y/o CICpBA y/u otras dependencias del ámbito público con incumbencia en Investigación Científica y Tecnológica, llevando adelante también la asistencia de sus actividades.
- Planificar las actividades anuales respecto a fechas y exigencias de las diversas presentaciones que se requieren de los docentes-investigadores, tendiendo a racionalizar el sistema.
- Colaborar en la implementación de evaluaciones de la actividad científica, tecnológica y artística de otras Universidades e Instituciones.
- Generar y mantener operativas las Bases de datos de actividades de investigación, desarrollo y formación de recursos humanos en el ámbito de la UNLP.
- Colaborar en las gestiones de programas nacionales externos a la UNLP, como aquellos del MinCyT, ANPCyT, SPU y otros.
- Realizar el seguimiento de la Estrategia Investigación del Plan Estratégico de la UNLP y evaluar su ejecución periódicamente en referencia al cumplimiento de objetivos y resultados obtenidos por parte de las dependencias que actúan en el ámbito de su competencia.
- Colaborar en la redacción y actualización de las normativas referidas a las actividades de Investigación y Desarrollo de la Universidad.

**Vicepresidencia del Área Académica**  
**Secretaría de Ciencia y Técnica**  
**Prosecretaría de Gestión en Ciencia y Técnica**  
**Dirección de Gestión**

Responsabilidades primarias

- Asistir al Secretario de Ciencia y Técnica y a la Prosecretaria de Gestión prestando el asesoramiento requerido para el establecimiento de objetivos y programas de gestión.
- Colaborar en el desarrollo de las políticas de promoción de actividades de Investigación Científica, Tecnológica y Artística y de formación de recursos humanos a nivel de posgrado.
- Colaborar en la implementación de la ejecución y seguimiento de los programas e instrumentos de Ciencia y Técnica aprobados por el Consejo Superior, gestionando su instrumentación y los procesos de acreditación y evaluación correspondientes.
- Actuar coordinadamente con la Comisión de Investigaciones de la Universidad y con la Comisión de Investigaciones Científicas y Tecnológicas del Consejo Superior.
- Reemplazar al Prosecretario de Gestión de Ciencia y Técnica en caso de ausencia transitoria, en las funciones específicas que se derivan de los alcances de estas responsabilidades primarias.

Acciones

- Colaborar en el sostenimiento y mejora de los sistemas de evaluación en cuanto a organización, gestión y coordinación.
- Colaborar en la Gestión de la acreditación de nuevos proyectos de investigación y la evaluación de sus informes de avance y final a través del sistema de evaluación de la UNLP.
- Organizar reuniones con las Secretarías de Ciencia y Técnica o equivalentes de las distintas Unidades Académicas de la Universidad.
- Asistir en la creación de Unidades de Investigación en el ámbito de la UNLP, de dependencia única o compartida con CONICET y/o CICpBA.



- Planificar las actividades anuales respecto a fechas y exigencias de las diversas presentaciones que se requieren de los docentes-investigadores, tendiendo a racionalizar el sistema.
- Colaborar en la implementación de evaluaciones de la actividad científica, tecnológica y artística de otras Universidades e Instituciones.
- Asistir en la Gestión de las Bases de datos de actividades de investigación, desarrollo y formación de recursos humanos en el ámbito de la UNLP.
- Colaborar en las gestiones de programas nacionales externos a la UNLP, como aquellos del MinCyT, ANPCyT, SPU y otros.

**Vicepresidencia del Área Académica**  
**Secretaría de Ciencia y Técnica**  
**Prosecretaría de Gestión en Ciencia y Técnica**  
**Dirección de Becas**

Responsabilidades primarias

- Llevar adelante las actividades vinculadas a los programas de formación de recursos humanos en Investigación y Desarrollo de la UNLP.
- Colaborar en la gestión de los programas de Becas de Posgrado de la UNLP, Becas de Estímulo a las Vocaciones Científicas CIN/UNLP, Becas cofinanciadas UNLP/CIC.
- Actualizar las bases de datos referidas a formación de recursos humanos en Investigación y Desarrollo y difundir la información correspondiente.

Acciones

- Participar en la gestión del sistema de formación de recursos humanos en cuanto a: organización, implementación y coordinación, en colaboración con la Prosecretaría del área.
- Entender en la recepción de becarios, investigadores y visitantes.
- Asistir al Secretario y/o Prosecretario en las reuniones con las Secretarías de Ciencia y Técnica o equivalentes de las distintas Unidades Académicas de la Universidad, de la Comisión de Investigaciones Científicas y Tecnológicas y de la Comisión de Investigaciones de la Universidad.
- Colaborar en el análisis de las pautas de evaluación de las postulaciones a Becas para lograr mayor ecuanimidad y desarrollo homogéneo del sistema, teniendo en cuenta las observaciones surgidas de las evaluaciones anteriores.
- Ejecutar y realizar el seguimiento de los programas aprobados por el HSC referidos a formación de recursos humanos en Investigación y Desarrollo.
- Colaborar en la planificación de las actividades a lo largo del año respecto a fechas y requisitos de las presentaciones a los concursos de becas y de los informes de becarios de la UNLP.

- Mantener operativas las bases de datos referidos a los recursos humanos en I+D de la UNLP.
- Interactuar con pares del CIN, CONICET y CICpBA en asuntos vinculados con la responsabilidad primaria.

**Vicepresidencia del Área Académica**  
**Secretaría de Ciencia y Técnica**  
**Prosecretaría de Gestión en Ciencia y Técnica**  
**Dirección de Proyectos y Subsidios**

Responsabilidades primarias

- Llevar adelante las actividades vinculadas a la gestión de proyectos y subsidios de Investigación y Desarrollo de la UNLP y de cooperación con otras instituciones.
- Colaborar en la planificación y ejecución de convocatorias, acreditación de proyectos internos, evaluación de informes y demás actividades relacionadas con los proyectos de Ciencia y Técnica de la UNLP.
- Actualizar las bases de datos de proyectos y difundir la información correspondiente.

Acciones

- Colaborar en la gestión del sistema de evaluación de proyectos de I+D en cuanto a organización, implementación y coordinación, en colaboración con la Prosecretaría del área.
- Entender en la recepción de investigadores y visitantes.
- Asistir al Secretario y/o Prosecretario en las reuniones con las Secretarías de Ciencia y Técnica o equivalentes de las distintas Unidades Académicas de la Universidad, de la Comisión de Investigaciones Científicas y Tecnológicas y de la Comisión de Investigaciones de la Universidad.
- Colaborar en la revisión de las pautas de evaluación de Proyectos para lograr un desarrollo homogéneo del sistema, teniendo en cuenta las observaciones surgidas de las evaluaciones anteriores.
- Ejecutar y realizar el seguimiento de los proyectos y subsidios aprobados por el HSC (Proyectos de I+D, Proyectos Promocionales de I+D, Proyectos de Investigación Orientados, subsidios a Jóvenes Investigadores, Ayuda Económica para Viajes y Estadías, otros).

- Colaborar en la gestión del Programa de Incentivos a los Docentes-Investigadores en el ámbito de la UNLP.
- Colaborar en la planificación de las actividades a lo largo del año respecto a fechas y requisitos de las diversas presentaciones que se requieren a los Docentes - Investigadores.
- Interactuar con pares del CIN, CONICET, CICpBA, MinCyT en asuntos vinculados con la responsabilidad primaria.
- Mantener operativas las bases de datos de actividades de Investigación y Desarrollo de la UNLP en lo referido a la responsabilidad primaria.

**Vicepresidencia del Área Académica**  
**Secretaría de Ciencia y Técnica**  
**Prosecretaría de Articulación en Ciencia y Técnica**

Responsabilidades primarias

- Llevar adelante las actividades e instancias de Articulación de la Secretaría de Ciencia y Técnica con las demás Secretarías de la Universidad Nacional de la Plata.
- Coordinar las actividades e instancias de Articulación de la Secretaría de Ciencia y Técnica con otros organismos del Sistema Científico Nacional e internacional.
- Promover y acompañar el aporte de las actividades de Investigación Científica, Tecnológica y Artística de la UNLP en las políticas públicas que llevan adelante los estados municipales, provinciales y nacional.
- Colaborar en la generación e implementación de las políticas de promoción de actividades de Investigación Científica, Tecnológica y Artística de la UNLP, asegurando coherencia entre las acciones de gobierno y los objetivos en la materia.
- Promover la creación y desarrollo de las Unidades de Investigación en el ámbito de la UNLP, de dependencia única o compartida con CONICET y/o CICpBA y/u otras dependencias del ámbito público con incumbencia en Investigación Científica y Tecnológica, aportando al desarrollo armónico de los componentes locales del Sistema Científico Técnico Nacional.
- Colaborar en la formulación de planes, programas e instrumentos correspondientes al Sistema Científico y Tecnológico de la UNLP, en su planificación y ejecución.
- Colaborar en la formulación y el seguimiento de la Estrategia Investigación del Plan Estratégico de la UNLP y evaluar su ejecución periódicamente en referencia al cumplimiento de objetivos y resultados.
- Generar Bases de datos de Investigación y Desarrollo y colaborar en la planificación y difusión de las actividades de Investigación y Desarrollo,

además de la elaboración de indicadores sobre producción científica y tecnológica y otros referidos a la función CyT.

- Actuar coordinadamente con la Comisión de Investigaciones de la Universidad y con la Comisión de Investigaciones Científicas y Tecnológicas del Consejo Superior.
- Reemplazar al Secretario de Ciencia y Técnica en caso de ausencia transitoria, en las funciones específicas que se derivan de los alcances de estas responsabilidades primarias.

#### Acciones

- Colaborar en el análisis de las políticas en Ciencia y Técnica y de los asuntos que el Secretario del Área le solicite o de aquellas disposiciones que se sometan a consideración.
- Desarrollar políticas tendientes a fomentar actividades de Investigación y Desarrollo de la UNLP, y aquellas que sean realizadas en colaboración con otros sectores públicos y privados, bajo la órbita de la Secretaría de Ciencia y Técnica.
- Revisar, conjuntamente con la Secretaría de CyT y la Prosecretaría de Gestión en CyT, las pautas de evaluación de las Becas para lograr mayor ecuanimidad y desarrollo homogéneo del sistema, teniendo en cuenta las observaciones surgidas de las evaluaciones anteriores.
- Llevar adelante políticas e instrumentos de difusión de las actividades de Investigación y Desarrollo y de la información referida a producción científica y Tecnológica de la UNLP.
- Entender en la recepción de investigadores y visitantes.
- Organizar reuniones con las Secretarías de Ciencia y Técnica o equivalentes de las distintas unidades académicas de la Universidad.
- Asistir a la Secretaría en las acciones de colaboración con las áreas de CyT de las otras universidades nacionales o extranjeras y otros organismos de Ciencia y Técnica (MinCyT, CONICET, CICpBA, etc.).
- Colaborar en la obtención de recursos financieros adicionales para la puesta en marcha de proyectos científicos y tecnológicos, brindando apoyo a las Unidades de Investigación para la obtención de créditos o

fondos provenientes de organismos de promoción de la Ciencia y la Tecnología nacionales o extranjeros.

- Contribuir con las actividades de la Comisión de Investigaciones Científicas y Tecnológicas y la Comisión de Investigaciones de la Universidad.
- Colaborar en la redacción y actualización de las normativas referidas a las actividades de Investigación y Desarrollo de la Universidad.



**Vicepresidencia del Área Académica**  
**Secretaría de Ciencia y Técnica**  
**Prosecretaría de Articulación en Ciencia y Técnica**  
**Dirección de Información Científica**

Responsabilidades primarias

- Generar Bases de datos de Investigación y Desarrollo, generación de Indicadores y elaborar de indicadores sobre producción científica y tecnológica y otros referidos a la función CyT.
- Colaborar en respuesta de la Universidad a los censos y relevamientos de actividades científicas de organismos del estado nacional, Provincial y Local.
- Colaborar en la generación e implementación de las políticas de promoción de actividades de Investigación Científica, Tecnológica y Artística de la UNLP, asegurando coherencia entre las acciones de gobierno y los objetivos en la materia.
- Colaborar en la formulación de planes, programas e instrumentos correspondientes al Sistema Científico y Tecnológico de la Universidad, en su planificación y ejecución.
- Colaborar en la formulación y el seguimiento de la Estrategia Investigación del Plan Estratégico de la UNLP y evaluar su ejecución periódicamente en referencia al cumplimiento de objetivos y resultados.
- Actuar coordinadamente con la Comisión de Investigaciones de la Universidad y con la Comisión de Investigaciones Científicas y Tecnológicas del Consejo Superior
- Reemplazar al Secretario de Ciencia y Técnica en caso de ausencia transitoria, en las funciones específicas que se derivan de los alcances de estas responsabilidades primarias.

Acciones

- Colaborar en el análisis de las políticas en Ciencia y Técnica y de los asuntos que el Secretario del Área le solicite o de aquellas disposiciones que se sometan a consideración.

- Desarrollar políticas tendientes a fomentar actividades de Investigación y Desarrollo de la UNLP, y aquellas que sean realizadas en colaboración con otros sectores públicos y privados, bajo la órbita de la Secretaría de Ciencia y Técnica.
- Revisar, conjuntamente con la Secretaría de CyT y la Prosecretaría de Gestión en CyT, las pautas de evaluación de las Becas y otros programas para lograr mayor ecuanimidad y desarrollo homogéneo del sistema, teniendo en cuenta las observaciones surgidas de las evaluaciones anteriores.
- Generar bases de datos e indicadores sobre producción científica y tecnológica y otros referidos a la función CyT.
- Llevar adelante políticas e instrumentos de difusión de las actividades de Investigación y Desarrollo y de la información referida a producción científica y Tecnológica de la UNLP.
- Organizar reuniones con las Secretarías de Ciencia y Técnica o equivalentes de las distintas unidades académicas de la Universidad.

**Vicepresidencia del Área Académica**  
**Secretaría de Ciencia y Técnica**  
**Prosecretaría de Articulación en Ciencia y Técnica**  
**Dirección de Promoción de la Cultura Científica**

Responsabilidades primarias

- Desarrollar en el ámbito de acción de la Secretaría de Ciencia y Técnica una política de gestión integrada de Cultura Científica de la UNLP.
- Promover la realización de acciones orientadas a evidenciar el valor social de la ciencia y la tecnología en la UNLP, potenciando espacios de reflexión sobre la construcción del conocimiento en articulación con otras dependencias.
- Fortalecer el vínculo entre la investigación y las políticas públicas, promoviendo el trabajo conjunto entre las universidades y los distintos organismos del Estado y organizaciones civiles.
- Reemplazar al Secretario de Ciencia y Técnica en caso de ausencia transitoria, en las funciones específicas que se derivan de los alcances de estas responsabilidades primarias.

Acciones

- Relevamiento y diagnóstico de programas, proyectos e iniciativas de la UNLP que buscan poner al alcance de la sociedad las producciones de la ciencia y la tecnología.
- Evaluación y ejecución de herramientas de fortalecimiento y financiamiento de estas iniciativas.
- Realización, coordinación y/o fortalecimiento de actividades de formación y visibilización de las producciones científicas y tecnológicas en diferentes formatos (jornadas, cursos, talleres, ferias, exhibiciones, visitas, materiales didácticos, entre otros).
- Organizar reuniones con las Secretarías de Ciencia y Técnica o equivalentes de las distintas unidades académicas y con otras estructuras de la Universidad vinculadas a los alcances de las responsabilidades primarias.

## **Vicepresidencia del Área Académica**

### **Secretaría de Planeamiento, Obras y Servicios.**

#### Responsabilidades primarias

- Asistir al Presidente en el cumplimiento de sus responsabilidades estatutarias, participando en la identificación y elaboración de las políticas de planeamiento, obras y servicios, proyectando, dirigiendo, coordinando y supervisando su ejecución en todo el ámbito de la Universidad.
- Participar en la elaboración de las políticas de la Universidad en materia de crecimiento de su infraestructura edilicia, jerarquización de espacios exteriores y mantenimiento edilicio, en el marco de su Plan Estratégico
- Formular en forma consensuada con todas las Facultades, Colegios y dependencias de Presidencia de la UNLP, Planes Directores articulados y armónicos con un criterio integral de desarrollo edilicio sustentable, acorde con las demandas presentes y futuras del funcionamiento de la Universidad, en el marco de su Plan Estratégico.
- Promover en los ámbitos integrados de enseñanza, investigación y transferencia, la necesaria sinergia que produce su interacción cotidiana.
- Conservar, recuperar y readecuar los edificios universitarios de valor patrimonial, adecuándolos a los usos que demanda hoy la universidad.
- Sostener el permanente mantenimiento de la infraestructura edilicia Universitaria, estableciendo los Protocolos con cada Facultad y Dependencia, para garantizar la habitabilidad y el estado de conservación adecuado para los usos específicos.
- Planificar los ámbitos universitarios sustentables e integrados a la ciudad y a la región, jerarquizando los espacios comunes de uso público, volviéndolos apropiables y amigables para la comunidad universitaria e insertándolos al sistema de espacio público urbano.
- Participar en la elaboración, propuesta y ejecución de las políticas de la Universidad en materia de seguridad edilicia y prevención de riesgo de trabajo; fortaleciendo las acciones que se encuadran en los nuevos paradigmas de accesibilidad universal.

- Propiciar un sistema de movilidad sustentable para estudiantes, docentes y Nodocentes de la Universidad, gestionando acciones que favorezcan la utilización de distintos modos de transporte que permitan el acceso masivo y fluido a los ámbitos universitarios.
- Integrar la vida universitaria a la vida de la ciudad y la región, promoviendo el cuidado del medio ambiente, el uso racional de la energía y los movimientos armónicos y compartidos de estudiantes y vecinos.

#### Acciones

- Supervisar a las áreas técnicas de la Secretaría en lo concerniente a la elaboración de Proyectos ejecutivos, Pliegos de base y condiciones para el llamado a concurso y/o licitaciones, como así también intervenir en los procesos licitatorios que se efectúen con motivo de las acciones vinculadas a las áreas de su competencia.
- Supervisar la ejecución de obras que surgen de los procesos licitatorios, contrataciones y por administración.
- Supervisar el mantenimiento de la infraestructura edilicia Universitaria, aplicando los Protocolos con cada Facultad y Dependencia, para garantizar la habitabilidad y el estado de conservación adecuado para los usos específicos.
- Supervisar la ejecución de acciones en materia de seguridad edilicia y prevención de riesgo de trabajo; como de accesibilidad universal.
- Promover y gestionar la inversión de recursos en materia edilicia y de los espacios exteriores de la Universidad.
- Gestionar ante los organismos públicos y las prestadoras de servicios, la coordinación de acciones comunes tendientes al funcionamiento adecuado y eficiente de la infraestructura universitaria
- Intervenir en la obtención y administración de los recursos destinados a la construcción, mantenimiento, modificación parcial o total de la edilicia universitaria.

## **Vicepresidencia del Área Académica**

### **Secretaría de Planeamiento, Obras y Servicios.**

#### **Prosecretaría de Planeamiento, Obras y Servicios**

##### Responsabilidades primarias

- Asistir al Secretario de Planeamiento, Obras y Servicios, coordinando y supervisando el Plan de acción de la Secretaría en todo el ámbito de la Universidad, en el marco de su Plan Estratégico.
- Colaborar con el Secretario en la elaboración, propuesta y ejecución de la política de la Universidad Nacional de La Plata en materia del Plan Obras y jerarquización de espacios exteriores, en el marco del Plan estratégico de la UNLP.
- Planificar, dirigir y efectuar el control de las actividades de restauración, conservación, construcción y reciclaje de monumentos, lugares históricos e inmuebles de la Universidad Nacional de La Plata.
- Supervisar y acordar con las Unidades Académicas y Dependencias de la UNLP, los planes, programas y proyectos relativos a obras de infraestructura y mantenimiento edilicio.
- Reemplazar al Secretario de Planeamiento, Obras y Servicios ante su ausencia temporaria.

##### Acciones

- Supervisar a las áreas técnicas en lo concerniente a la elaboración de Proyectos y pliegos de bases y condiciones para el llamado a concurso y/o licitaciones, conforme lo indicado por el Secretario.
- Supervisar a las áreas técnicas en lo concerniente a la ejecución de obras, conforme lo indicado por el Secretario.
- Supervisar a las áreas técnicas en lo concerniente a las tareas de mantenimiento edilicio y espacios exteriores de la Universidad, conforme lo indicado por el Secretario.
- Coordinar los estudios para la actualización de la normativa vigente en lo referente a modalidades operativas, aptitud técnica de equipos y seguros.

- Intervenir en la obtención y administración de los recursos destinados a la construcción, mantenimiento, modificación parcial o total de la edificación universitaria, de acuerdo a los planes de obra de infraestructura.

**Vicepresidencia del Área Académica**  
**Secretaría de Planeamiento, Obras y Servicios.**  
**Prosecretaría de Planeamiento, Obras y Servicios**  
**Dirección General de Construcciones y Mantenimiento**

Responsabilidad primaria

- Programar, contratar, ejecutar y controlar las construcciones y mantenimiento de los edificios e instalaciones universitarias, en función del Plan de Obras acordado en el marco del Plan Estratégico de la UNLP.

Acciones

- Desarrollar la programación de obras, realizando los estudios, proyectos y documentación necesarios para su concreción.
- Ordenar los programas de obras conforme con las prioridades establecidas.
- Aconsejar los sistemas más convenientes de ejecución de obras conforme con las características de los mismos.
- Programar y gestionar las licitaciones de acuerdo con los sistemas de ejecución.
- Efectuar el control de ejecución, calidad, mensura y liquidaciones de obras.
- Organizar la ejecución de obras y tareas de mantenimiento por administración.
- Integrar en comisiones de evaluación de ofertas.
- Reemplazar a las autoridades superiores en caso de ausencia o licencias.
- Supervisar y aprobar actos administrativos, certificados, de la dependencia.
- Intervenir en concursos internos y de mantenimiento en Facultades.
- Supervisar las compras que se tramitan en esta Dirección a través del Dpto. de licitaciones y compras de la UNLP, para obras de mantenimiento o por administración.



- Organizar y supervisar Actos de apertura de licitación públicas y o privadas.
- Oficiar de nexo con los Dptos. de Mantenimiento de las Facultades, coordinación de trabajos, plan de acción, etc.

**Vicepresidencia del Área Académica**  
**Secretaría de Planeamiento, Obras y Servicios.**  
**Prosecretaría de Planeamiento, Obras y Servicios**  
**Dirección de Planeamiento**

Responsabilidad primaria

- Implementar las acciones de Planificación y programación del crecimiento y desarrollo del parque edilicio y espacios exteriores universitarios, en sus distintas escalas y complejidades, en el marco del Plan estratégico de la UNLP.

Acciones

- Formular Proyectos en distintas escalas y complejidades, cómputo y presupuesto, memorias técnico descriptivas y archivo de planos.
- Relevar el estado de la infraestructura y servicios, a escala de los distintos grupos y enclaves edilicios de la Universidad, como asimismo de los edificios que la componen.
- Coordinar con la Dirección de Proyectos, la priorización de las intervenciones en los planes de crecimiento edilicio, tanto para edificios en uso como para nuevas obras.
- Integrar comisiones de preadjudicación de obras.

**Vicepresidencia del Área Académica**  
**Secretaría de Planeamiento, Obras y Servicios.**  
**Prosecretaría de Planeamiento, Obras y Servicios**  
**Dirección de Proyectos**

Responsabilidades primarias

- Planificar y organizar las tareas de Proyecto de obras de distintas escalas y complejidades, en el marco del Plan estratégico de la UNLP
- Desarrollar los Anteproyectos y Proyectos Ejecutivos de obras para su ejecución a través de procesos licitatorios o por administración.

Acciones

- Supervisar el cómputo y presupuesto de los proyectos desarrollados
- Mantener sistematizado y actualizado el archivo de planos producidos cotidianamente, como asimismo los planos, memorias técnicas y demás informes que forman parte del archivo histórico de la Universidad.
- Reemplazar al Director General, Director de Construcciones, Director de Seguridad Higiene y Desarrollo Sustentable o Director de Planeamiento en caso de ausencia.
- Integrar comisiones de preadjudicación de obras.
- Elevar y confeccionar informes técnicos.
- Interactuar con las autoridades de las diferentes Unidades Académicas y dependencias universitarias a los efectos de interpretar y canalizar sus necesidades, en términos de mejoras edilicias y de infraestructura.

**Vicepresidencia del Área Académica**  
**Secretaría de Planeamiento, Obras y Servicios.**  
**Prosecretaría de Planeamiento, Obras y Servicios**  
**Dirección de Licitaciones, Contrataciones y Certificados**

Responsabilidades primarias

- Planificar y coordinar los procesos licitatorios de obra en el ámbito de la Universidad, conforme a la reglamentación vigente.
- Ejecutar los procedimientos legales y administrativos para la contratación de obras. realizando el control y seguimiento del expediente previo a la celebración el contrato.
- Realizar el Control y aprobación de la certificación mensual de las Obras y llevar adelante el control, recepción y registro de las garantías/pólizas en las distintas instancias de los procesos.

Acciones

- Fortalecer el canal de comunicación de la universidad con los distintos organismos y programas de financiamiento externo, para dar cumplimiento a los requisitos administrativos exigidos por estos en las distintas instancias.
- Confeccionar pliegos de bases y condiciones.
- Confeccionar y publicar - para el caso de licitaciones públicas - los textos de la convocatoria tanto en medios oficiales, como en el resto de los canales de difusión.
- Controlar y registrar las garantías/pólizas exigidas para las distintas etapas de los procesos.
- Integrar ó colaborar con la “Comisión Evaluadora de Ofertas”.
- Redactar los contratos de obras entre la Universidad y la empresa contratista.
- Controlar, registrar y tramitar la certificación mensual de las obras
- Registrar e informar, según el caso, sobre alteraciones en los contratos de obra, (ampliaciones de plazo, adicionales u economías de obra), en el marco de todas las leyes y reglamentaciones vigentes.

- Asistir, controlar y verificar, conjuntamente con la Dirección de Construcciones, los procesos de recepción definitiva de las obras,
- Informar y tramitar la correspondiente devolución de garantías/pólizas, en relación a las obras cuando estas fueran recepcionadas de manera definitiva.

**Vicepresidencia del Área Académica**  
**Secretaría de Planeamiento, Obras y Servicios.**  
**Prosecretaría de Planeamiento, Obras y Servicios**  
**Dirección de Construcciones**

Responsabilidad primaria

- Coordinar y planificar las tareas en materia de ejecución del Plan de Obras que surge del Plan Estratégico de la UNLP.

Acciones

- Controlar y supervisar en forma permanente al equipo de inspección de obras para que la ejecución de las mismas se realice de acuerdo a los Pliegos licitatorios, cumpliendo las y normas laborales y de seguridad e higiene vigentes.
- Supervisar y organizar los inicios de obras, asignación de inspectores, controlar certificaciones y cumplimiento de plazos de obra.
- Realizar la recepción provisoria y definitiva de obras.
- Estudiar economías y demasías de obras, adicionales, variaciones de costos, rescisiones de contratos y calificación de empresas.
- Reemplazar al Director General.

## **Vicepresidencia del Área Académica**

### **Secretaría de Planeamiento, Obras y Servicios.**

#### **Prosecretaría de Planeamiento, Obras y Servicios**

#### **Dirección de Seguridad, Higiene y Desarrollo Sustentable**

##### Responsabilidades primarias

- Entender en la elaboración, propuesta y ejecución de las políticas de la Universidad en prevención de riesgo de trabajo, accesibilidad y desarrollo sustentable
- Planificar y asesorar a la Secretaría de Planeamiento, obras y servicios de todo lo atinente a la temática de prevención de riesgos y gestión ambiental

##### Acciones

- Coordinar e implementar los proyectos y estudios para la adecuación a la normativa vigente en lo referente a la ley de riesgo de trabajo, ley de Higiene y seguridad, accesibilidad y desarrollo sustentable.
- Elaboración de los mapas de riesgos de las dependencias y unidades académicas, incluyendo mediciones lumínicas y sonoras, estudios de ergonomía, planes de mantenimientos, agentes de riesgos para el personal, su seguimiento, supervisión y retroalimentación.
- Elaborar y dictar el plan anual de capacitación y concientización sobre riesgo del trabajo, participando activamente en los roles docentes, a todo el personal universitario, en todos sus niveles.
- Participar en la relación, supervisión y actuación con la Superintendencia de Riesgos del Trabajo y la Aseguradora de Riesgos del Trabajo, en un todo lo relacionado con la prevención de riesgos.
- Coordinar con las agencias científicas, organismos e instituciones que correspondan los programas de adecuación a las normas de aquellos institutos de doble o triple dependencia en el ámbito universitario.
- Gestionar ante los organismos públicos y privados las financiaciones necesarias para la ejecución de los programas pertinentes del área.

- Coordinar, asesorar y supervisar a las comisiones de riesgo y/o a los encargados de la seguridad de las Unidades Académicas en los planes de actuación ante prevención de riesgos, emergencias y simulacros.
- Proyectar y coordinar las acciones para la adecuación de las instalaciones complementarias en los edificios universitarios.
- Asesorar a la Dirección de Proyectos, Mantenimiento, Construcciones y Planeamiento en sus áreas de competencia en lo concerniente a las normas vigentes en los temas descriptos.
- Supervisar y asesorar a la Dirección de Construcciones, sobre la gestión de la seguridad y gestión ambiental de las obras universitarias.
- Promover proyectos, recursos y programas de adecuación en lo atinente al desarrollo sustentable universitario.
- Coordinar, asesorar y supervisar la adquisición de drogas (REMPRE) y retiros de desechos peligrosos, a fin de evitar daños a la salud y el ambiente, supervisando las condiciones de seguridad de los laboratorios y extendiendo el correspondiente certificado
- Asesorar, colaborar, participar y supervisar a las facultades a efectos de lograr las condiciones de seguridad exigidas por ley, a efectos de extender los certificados de las condiciones de seguridad en los ámbitos universitarios, para la acreditación de las carreras en la CONEAU y organismos internacionales.
- Confeccionar una base de datos y elaborar y consensuar políticas de eficiencia energética en el funcionamiento universitario.
- Asesorar y promover entre las facultades la implementación de la gestión ambiental y eficiencia energética en cada ámbito



**Vicepresidencia del Área Académica**  
**Secretaría de Planeamiento, Obras y Servicios.**  
**Prosecretaría de Planeamiento, Obras y Servicios**  
**Dirección de Mantenimiento**

Responsabilidad primaria

- Coordinar todas las tareas para el correcto mantenimiento y funcionamiento de la infraestructura edilicia universitaria, como de sus espacios exteriores.

Acciones

- Articular y supervisar las tareas de mantenimiento con las distintas facultades y dependencias de la UNLP
- Ejecutar las tareas de mantenimiento de la infraestructura edilicia dependiente de presidencia de la UNLP
- Controlar el correcto funcionamiento de las instalaciones y provisión de servicios en los espacios interiores y exteriores de la UNLP: Iluminación, instalaciones sanitarias, eléctricas y de gas.
- Establecer protocolos de mantenimiento con todas las dependencias de la UNLP, en materia de desagües pluviales, cloacales, instalaciones sanitarias, eléctricas, de gas, limpieza, recolección de residuos y pintura.

## **Vicepresidencia del Área Académica**

### **Secretaría de Vinculación e Innovación Tecnológica**

#### Responsabilidades primarias

- Asistir al Presidente y al Vicepresidente del Área Institucional en el cumplimiento de sus responsabilidades estatutarias, en particular lo establecido en el Preámbulo y el artículo 16, referido al desarrollo de actividades de vinculación, innovación y transferencia, participando en la determinación y elaboración de las políticas, dirigiendo, coordinando y supervisando su ejecución en todo el ámbito de la Universidad.
- Articular con los organismos de la Provincia y la Nación las políticas de vinculación, innovación y transferencia en los sectores productivos y sociales.
- Ocuparse de las gestiones para acrecentar las relaciones de la UNLP con los organismos de promoción regional, nacional e internacional en temáticas relacionadas con el emprendedorismo y generación “start-up” y “spin-off”.
- Promover la puesta en marcha de los diferentes programas y metas de cooperación, vinculación y transferencia con los principales focos productivos de la región, como por ejemplo sector de energía, industria TIC e industrias culturales.
- Incentivar la vinculación con el Estado, el sector productivo y el conjunto de la sociedad y generar procesos de innovación científica y tecnológica que permita el crecimiento sustentable teniendo en cuenta el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sustentable de Naciones Unidas.
- Fomentar la participación y organización de competencias de innovación tecnológica, tales como UNIDEA, 24 horas de Innovación y otras.
- Promover actividades interdisciplinarias, como ser Innovación Tecnológica en Educación, Arte y Tecnología, e Innovación Tecnológica aplicada a la Salud.
- Establecer, junto a las Unidades Académicas, canales de comunicación con los profesionales universitarios a fin de generar sinergias y

actividades conjuntas para mejorar la calidad de vida y promover emprendimientos sociales y productivos.

#### Acciones

- Programar, planificar, ejecutar y realizar el seguimiento de la política de vinculación e innovación tecnológica.
- Coordinar todas las acciones que se emprendan en la Institución respecto de las actividades de vinculación, emprendedorismo, transferencia e innovación.
- Asistir en la planificación, elaboración y seguimiento de las políticas, programas y proyectos orientados a la vinculación e innovación tecnológica.
- Difundir a las diferentes unidades, a través de los canales correspondientes, toda información vinculada a actividades de transferencia, vinculación, emprendedorismo e innovación.
- Consolidar la vinculación interuniversitaria y con el sector productivo, promover la formación de redes y consorcios.

**Vicepresidencia del Área Académica**  
**Secretaría de Vinculación e Innovación Tecnológica**  
**Prosecretaría de Vinculación Tecnológica**

Responsabilidades primarias

- Propiciar la vinculación y la transferencia tecnológica con el sector productivo, la gestión pública y la sociedad en general.
- Propender al establecimiento de estrategias de innovación como herramientas de cambio social y productivo.
- Fomentar el potencial emprendedor de los miembros de la comunidad universitaria.

Acciones

- Propiciar actividades de vinculación y transferencia tecnológica en el ámbito de la UNLP.
- Implementar estrategias de mejoramiento de los sistemas de calidad de los Laboratorios, Centros e Institutos de la UNLP.
- Diseñar herramientas y legislación para la generación de EBT (Start-up y Spin-off).
- Presidir y potenciar la actividad de la incubadora MINERVA de Emprendimientos de la UNLP.
- Participar de las redes nacionales e internacionales de emprendedorismo, innovación, vinculación y transferencia tecnológica.
- Impulsar la realización de concursos y eventos de emprendedorismo, innovación, vinculación y transferencia tecnológica.
- Fortalecer a la Prosecretaría a través de la obtención de recursos para mejorar las herramientas de gestión.
- Propiciar actividades de articulación con el sector productivo regional a través del Centro Universitario PyME (CUP).
- Generar una estrategia de vinculación de políticas públicas.

**Vicepresidencia del Área Académica**  
**Secretaría de Vinculación e Innovación Tecnológica**  
**Prosecretaría de Vinculación Tecnológica**  
**Dirección de Vinculación de Programas Integrales de Políticas Públicas**

Responsabilidades primarias

- Entender en lo atinente a la promoción, planificación, instrumentación y evaluación de los proyectos y programas nacionales provinciales y/o municipales que contribuyan con la ejecución de los diferentes programas atinentes a políticas públicas.
- Contribuir con una mejor articulación entre las iniciativas existentes en la UNLP y las políticas públicas implementadas en diversos ámbitos de la gestión pública.
- Coordinar la vinculación con distintas áreas, y jurisdicciones a los efectos de llevar adelante diferentes cursos de acción y gestión en política públicas, con un abordaje inter y transdisciplinario, desde una perspectiva biopsicosocial.

Acciones

- Propender al diseño y establecimiento de estrategias innovadoras en gestión pública.
- Organizar Congresos, Jornadas y actividades que permitan articular las iniciativas impulsadas por la UNLP, con las existentes en otros espacios de la administración pública.
- Generar espacios de gestión que promuevan mayores y mejores iniciativas de gestión pública
- Participar de redes internacionales, nacionales y provinciales que aborden temáticas de gestión pública.
- Orientar y apoyar a los investigadores y a los extensionistas que lo requieran en la presentación de proyectos, obtención y gestión de financiamiento, para iniciativas relacionadas con la gestión pública
- Fomentar los convenios de colaboración con otras instituciones de educación y de investigación nacionales y extranjeras, para generar

proyectos conjuntos que faciliten el apoyo mutuo en cuanto a recursos materiales y humanos.

**Vicepresidencia del Área Académica**  
**Secretaría de Vinculación e Innovación Tecnológica**  
**Prosecretaría de Vinculación Tecnológica**  
**Dirección de Vinculación Tecnológica**

Responsabilidad primaria

- Profundizar la relación e interacción de la Universidad con los sectores productivos y públicos, colaborando en la obtención de nuevos desarrollos y tecnologías, así como la identificación y adaptación de tecnologías disponibles, promoviendo la participación de cátedras, grupos de investigación e Institutos con vocación de relacionarse con el medio, del mismo modo que la gestión para formar emprendedores, crear y fortalecer empresas innovadoras.

Acciones

- Asistir al Secretario de Vinculación e Innovación Tecnológica y al Prosecretario de Vinculación Tecnológica en la ejecución de la política de vinculación tecnológica.
- Colaborar en la ejecución de la política de emprendimiento de la UNLP.
- Coordinar acciones con las Facultades, Laboratorios y Centros en relación a la vinculación tecnológica.
- Diseñar y ejecutar programas de la vinculación tecnológica.
- Dirigir las acciones relativas al fomento del emprendimiento universitario con especial foco en la Incubadora Minerva de Emprendimientos.
- Dirigir las tareas relativas a la Empresas de Base Tecnológicas.

**Vicepresidencia del Área Académica**  
**Secretaría de Vinculación e Innovación Tecnológica**  
**Dirección de Asuntos Municipales**

Responsabilidades primarias

- Promover la articulación de la UNLP con los Estados y sus organizaciones gubernamentales y transfiriendo los conocimientos generados en las 17 Unidades Académicas, consolidando su rol de referente regional, provincial y nacional en la generación y transferencia de conocimientos para el desarrollo sustentable y el bienestar de la sociedad.
- Dar respuesta a las demandas de asistencia técnica y capacitación de los gobiernos municipales y organismos públicos, a través de la difusión, vinculación y transferencia de conocimientos generados en la Universidad y, en particular, en las diecisiete Unidades Académicas en la medida de sus competencias académicas y/o científicas.

Acciones

- Promover las relaciones bilaterales con municipios y organizaciones gubernamentales del país, la región y el mundo.
- Continuar con las acciones tendientes a concretar vinculaciones mediante convenios específicos de transferencia de conocimientos.
- Relevar y actualizar la oferta de asistencia técnica y capacitación de las Unidades Académicas orientadas a los gobiernos locales.
- Continuar con la implementación de un plan de comunicación (portal Web y otros medios de la UNLP) a fin de difundir la oferta en materia de transferencia.
- Recibir las demandas de municipios y organizaciones gubernamentales y vincularlas con las Unidades Académicas capaces de resolverlas, con el rol de facilitador de la vinculación.
- Monitorear las vinculaciones realizadas entre los gobiernos locales y las Unidades Académicas, a los efectos de garantizar su viabilidad.



## **Vicepresidencia del Área Académica**

### **Secretaría de Vinculación e Innovación Tecnológica**

#### **Dirección Ejecutiva de Vinculación e Innovación Tecnológica**

##### Responsabilidades primarias

- Asistir al Secretario en el cumplimiento de sus responsabilidades estatutarias coordinando y supervisando su ejecución en todo el ámbito de la Secretaría.
- Colaborar en la puesta en marcha de los diferentes proyectos, programas y metas de la Secretaría.

##### Acciones

- Actualizar y realizar el seguimiento del Plan Estratégico de la Secretaría.
- Colaborar en la programación, planificación, ejecución y seguimiento de las políticas de la Secretaría.
- Colaborar con diferentes acciones que se emprenden en la Secretaría respecto del desarrollo de proyectos, programas y distintas actividades de vinculación, innovación, emprendedorismo y transferencia.
- Coordinar el desarrollo de las actividades en la Casa Raúl Alfonsín.
- Realizar el seguimiento del presupuesto de la Secretaría.

**Vicepresidencia del Área Académica**  
**Secretaría de Vinculación e Innovación Tecnológica**  
**Dirección del Programa EKOA**

Responsabilidades primarias

- Posicionar a la UNLP a nivel nacional e internacional, cómo un referente a seguir en la gestión de los residuos electrónicos y su refuncionalización; brindando una respuesta integral a la problemática de los RAEE basado en los Objetivos del Desarrollo Sostenible (ODS); generando acciones concretas para proteger al ambiente, beneficiando a la sociedad, fomentando la cultura ecológica, formando profesionales responsables y comprometidos con la sociedad y el ambiente.

Acciones

- Reforzar el compromiso de la Universidad Pública con la Sociedad y el Ambiente.
- Instanciar la temática en toda la comunidad universitaria
- Generar conciencia y educar acerca del riesgo que conlleva la falta de tratamiento de los desechos eléctricos y electrónicos (RAEE), propiciando un consumo y descarte responsable.
- Propiciar la reutilización tecnológica prolongando el tiempo de vida del equipamiento informático a través de su refuncionalización.
- Propiciar el reciclaje y valorización basado en un modelo de economía circular.
- Brindar acceso a la tecnología, a través de la donación de equipos informáticos destinado a los sectores más desfavorecidos de la sociedad para reducir la brecha digital y contribuir a la equidad social.
- Brindar acceso al conocimiento, a través de cursos de formación destinado a contribuir con la equidad social y oportunidades para la búsqueda de empleo.
- Investigar sobre la gestión de dichos materiales aportando desde el conocimiento, la transferencia, la consultoría, la extensión y la docencia.

- Contribuir a la protección ambiental y de los recursos naturales no renovables.
- Fomentar la Responsabilidad Social de todos los actores y establecer alianzas estratégicas nacionales e internacionales que permitan potenciar la iniciativa en post del beneficio de la comunidad.
- Formar a profesionales responsables y comprometidos con la sociedad y el ambiente.
- Mantener operativa la Planta Piloto Experimental de RAEE alineada a los ODS

## **Vicepresidencia del Área Académica**

### **Secretaría de Producción**

#### Responsabilidades primarias

- Organizar, sistematizar y gestionar cuestiones relacionadas a la producción de la UNLP, buscando impartir soberanía y articular las actividades de las áreas de intervención en los procesos de cada cadena productiva, propendiendo a la optimización procedimental de los servicios y materiales específicos.

#### Acciones

- Promover unidades de producción en áreas estratégicas como respuesta a una demanda de la sociedad.
- Promover la capacitación y acompañamiento en los procesos productivos de modo integral a todo el sector, con principal atención en las micro y pequeñas empresas de la región.
- Gestionar acciones con organismos estatales y privados para potenciar el sistema productivo.
- Ser agentes facilitadores para el sector productivo, en cuanto a divulgar todo lo que hace la UNLP en investigación, desarrollo e innovación productiva, desde sus Unidades Académicas.
- Gestionar en forma colaborativa las unidades productivas de modo integral, en conjunto con las facultades involucradas en las mismas.
- Nuclear información del estado nacional, provincial y municipal sobre financiamiento para fomentar el desarrollo y fortalecimiento productivo, fundamentalmente con el sector de micro y pequeñas empresas.
- Desde las unidades productivas con las que cuenta actualmente la UNLP se pretende intercambiar sus modelos productivos con el estado y la sociedad, generando un vínculo en donde se logren acciones que beneficien a todos los actores involucrados.

## **Vicepresidencia Área Institucional**

Responsabilidad primaria

De acuerdo a lo dispuesto por el Capítulo VIII. Artículo 66 del Estatuto Universitario “tendrá a su cargo la gestión de las áreas de Extensión, Relaciones Institucionales e Internacionales y en general, de todos los asuntos concernientes a la relación de la universidad con el ámbito externo a ella”.

## **Vicepresidencia Área Institucional**

### **Secretaría de Relaciones Institucionales**

#### Responsabilidades primarias

- Asistir al Presidente y al Vicepresidente del Área Institucional en el cumplimiento de sus responsabilidades estatutarias, participando en la determinación y elaboración de las políticas, dirigiendo, coordinando y supervisando su ejecución en todo el ámbito de la Universidad.
- Ocuparse de las gestiones para acrecentar las relaciones de la UNLP con instituciones nacionales y extranjeras.
- Optimizar el aprovechamiento de las acciones y procesos interinstitucionales que realiza la UNLP mediante todas sus Dependencias, Facultades e integrantes.
- Trabajar para el fortalecimiento de la integración y la articulación de las personas, instituciones, agencias y recursos, con el fin de garantizar un tipo de cooperación compartida.
- Colaborar en la puesta en marcha de los diferentes programas y metas de cooperación, vinculación y transferencia donde la totalidad de los sectores académicos y no académicos se transformen en los principales actores a ser considerados.
- Incentivar la vinculación con el Estado, el sector productivo y el conjunto de las demás organizaciones de la sociedad, colaborando en la generación de procesos de innovación científica, tecnológica y artística que permitan el crecimiento sustentable.
- Aumentar la capacidad de transformación de la UNLP para atender las necesidades sociales y propiciar la solidaridad y la igualdad.
- Fomentar la promoción de los procesos internacionales de la UNLP.

#### Acciones

- Programar, planificar, ejecutar y realizar el seguimiento de la política de Relaciones Institucionales, así como su permanente actualización normativa.

- Coordinar todas las acciones que se emprenden en la UNLP respecto del mejoramiento de las relaciones de tipo institucional con Organismos nacionales e internacionales.
- Asistir en la planificación, elaboración y seguimiento de las políticas, programas y proyectos orientados a la comunidad y a sus instituciones representativas.
- Difundir en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias, la información externa vinculada a becas, congresos, seminarios y toda otra que sea pertinente al cumplimiento de los objetivos institucionales y de gestión.
- Coordinar todas las acciones que se emprenden en la UNLP respecto del mejoramiento de las relaciones de tipo institucional con organizaciones de la Sociedad, Colegios Profesionales y de los Sectores Productivos.
- Coordinar todas las acciones institucionales para las mejores vinculaciones internacionales de la UNLP.
- Consolidar la vinculación interuniversitaria y con el sector productivo, promoviendo la formación de redes, la movilidad de estudiantes, docentes, graduados, Nodocentes, extensionistas, artistas e investigadores en el marco de la cooperación internacional.

**Vicepresidencia Área Institucional**  
**Secretaría de Relaciones Institucionales**  
**Prosecretaría de Relaciones Institucionales**

Responsabilidades primarias

- Asistir al Secretario de Relaciones Institucionales en las gestiones conducentes para alcanzar, en el marco de las políticas establecidas, los objetivos de la UNLP en materia de Relaciones Institucionales. En tal sentido, deberá desarrollar, dirigir y controlar los planes y las acciones que permitan un desarrollo y afianzamiento de las relaciones de la Universidad con Organismos Públicos Nacionales e Internacionales, Organizaciones Sociales y del Sector Productivo.
- Reemplazar al Secretario de Relaciones Institucionales en caso de ausencia transitoria.

Acciones

- Confeccionar y elevar para su aprobación por el Secretario de Relaciones Institucionales, los Planes y Programas destinados al desarrollo y fortalecimiento de los vínculos institucionales.
- Dirigir, coordinar y controlar el avance y la correcta ejecución de las previsiones y acciones contenidas en los Planes y Programas.
- Ejercer, previa delegación del Secretario de Relaciones Institucionales, la representación de la UNLP en eventos protocolares.



## **Vicepresidencia Área Institucional**

### **Secretaría de Relaciones Institucionales**

#### **Prosecretaría de Relaciones Institucionales**

#### **Coordinación de los Consejos Consultivos y Mesas de Trabajo**

##### Responsabilidad primaria

- Asistir al Secretario de Relaciones Institucionales en las gestiones conducentes para alcanzar, en el marco de las políticas establecidas, los objetivos de la UNLP en materia de relación interinstitucional con las organizaciones de la Sociedad, Organismos públicos e instituciones del Sector Productivo.

##### Acciones

- Dirigir y coordinar las acciones conducentes al desarrollo y consolidación de los vínculos que unen a la UNLP con los respectivos Consejos y Colegios Profesionales que regulan el ejercicio de la matrícula profesional.
- Dirigir y coordinar las acciones conducentes al desarrollo y consolidación de los vínculos que unen a la UNLP con las Cámaras y las Asociaciones empresariales.
- Dirigir y coordinar las acciones conducentes a la consolidación del Consejo Consultivo de Asociaciones Civiles.
- Dirigir y coordinar las Mesas de Trabajo de Personas Mayores, Ciudad Sustentable y Salud Mental.
- Conformar y actualizar una base de datos, que contenga información sobre las asociaciones civiles de la región, sus necesidades, intereses y potenciales humanos y edilicios.

## **Vicepresidencia Área Institucional**

### **Secretaría de Relaciones Institucionales**

#### **Dirección de Relaciones Internacionales Universitarias**

##### Responsabilidades primarias

- Asistir al Secretario de Relaciones Institucionales en las actividades que aseguren la coherencia política de la acción de gobierno y en la coordinación del asesoramiento requerido para el establecimiento de objetivos, políticas y criterios de gestión, en lo atinente a las relaciones internacionales universitarias.
- Ocuparse de las gestiones para acrecentar las relaciones de la UNLP con instituciones internacionales.
- Desarrollar una política que permita afianzar las relaciones de la UNLP con organismos tanto nacionales como del exterior en la temática de cooperación universitaria.
- Trabajar para el fortalecimiento de la integración y la articulación de las personas, instituciones, agencias y recursos, con el fin de garantizar un tipo de cooperación internacional compartida.
- Colaborar en el diseño y formulación de propuestas, programas y proyectos de desarrollo en el ámbito local, regional e internacional en el área de relaciones internacionales universitarias.

##### Acciones

- Implementar y coordinar las acciones que se emprenden en la UNLP respecto del mejoramiento de las relaciones de tipo institucional con organismos del interior y exterior en áreas de su competencia.
- Promover la utilización de mecanismos de gestión con organismos del Extranjero para las funciones de docencia, investigación y extensión entre otras.
- Asegurar la continuidad y la participación de la UNLP en sus relaciones con membresías y programas de alcance internacional, tanto en los que ya participa como en próximas afiliaciones y programas de cooperación.
- Tramitar convenios con organismos e instituciones del Extranjero.

- Efectuar la redacción y el seguimiento del trámite de proveídos resolutivos por los que se autoriza a profesores y/o decanos que viajan al exterior, cuando lo requieran expresamente.
- Asesorar a estudiantes sobre movilidades e intercambios existentes y sobre cómo acceder a los mismos.
- Responder a Organismos Internacionales que requieren a esta Universidad iniciar acuerdos de cooperación.
- Asesorar a quienes solicitan becas al exterior, sobre convenios existentes con Universidades del Extranjero y provisión de copias de los mismos para acompañar a las solicitudes, cuando lo requieran.
- Proveer de copias de convenios con Universidades o Instituciones del Extranjero a las/los docentes e investigadores que solicitan subsidios para viajes u otras convocatorias.

**Vicepresidencia Área Institucional**  
**Secretaría de Relaciones Institucionales**  
**Dirección de Vinculación con el Graduado**

Responsabilidades primarias

- Vincular al graduado universitario a la vida institucional de la UNLP, brindándole herramientas para que pueda desarrollarse profesional y académicamente en el campo laboral.
- Propiciar una interacción sostenida en el tiempo con los jóvenes graduados de las distintas Unidades Académicas para detectar diferentes problemáticas que surgen a la hora de iniciar sus carreras profesionales.

Acciones

- Gestionar eficientemente el Programa de Oportunidades Laborales y Recursos Humanos.
- Capacitar en temáticas y procedimientos específicos de la Dirección.
- Asesorar e informar a los profesionales universitarios.
- Confeccionar estadísticas y bases de datos referente a las/los graduadas/os.

## **Vicepresidencia Área Institucional**

### **Secretaría de Relaciones Institucionales**

#### **Programa de Investigación de Políticas de Seguridad y Defensa**

##### Responsabilidades primarias

- Promover el análisis y la enseñanza de materias relacionadas a las políticas de seguridad y defensa.
- Ofrecer un punto de encuentro a aquellos profesionales y grupos sociales relacionados a la problemática.
- Centrar la atención, con vocación internacional, en el MERCOSUR, Latinoamérica y toda la comunidad Iberoamericana.
- Vincular los objetivos generales de este Programa con la paz, la seguridad y la defensa.

##### Acciones

- Promover el desarrollo de investigaciones específicas desde perspectivas inter y pluridisciplinarias.
- Fomentar la enseñanza del posgrado en temáticas específicas.
- Promover la difusión de obras científicas de la temática.
- Crear un marco de reflexión y de diálogo respecto de la temática.

## **Vicepresidencia Área Institucional**

### **Secretaría de Relaciones Institucionales**

#### **Coordinación de la Casa de Posgrado “Dr. Raúl Alfonsín”**

##### Responsabilidades primarias

- Estimular y coordinar actividades orientadas a colaborar con la formación del posgrado de la UNLP.
- Ofrecer un punto de encuentro de profesionales, grupos de investigación, docentes y alumnos de posgrado en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Ofrecer un espacio en el que intervengan profesores locales, nacionales y extranjeros a efectos de aportar pluralidad y variedad en el conocimiento transmitido.
- Afianzar vínculos institucionales, entre investigadores y alumnos de diversas universidades nacionales, latinoamericanas y extranjeras en general que se encuentren en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

##### Acciones

- Fomentar la enseñanza de posgrado.
- Promover la difusión de la oferta de posgrado de la UNLP.
- Oficiar como espacio para el encuentro institucional con representantes de las Universidades Nacionales y Extranjeras.

## **Vicepresidencia Área Institucional**

### **Secretaría de Extensión Universitaria**

#### Responsabilidades primarias

- Asistir al Presidente y al Vicepresidente del Área Institucional en el cumplimiento de sus responsabilidades estatutarias, participando en la determinación y elaboración de las políticas, dirigiendo, coordinando y supervisando su ejecución en todo el ámbito de la Universidad.
- Planificar, dirigir y coordinar acciones universitarias que promuevan la construcción social de conocimiento y la práctica solidaria y formativa, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de la población.
- Fortalecer las convocatorias a programas, proyectos y acciones de Extensión Universitaria de acuerdo a las demandas, diagnósticos y problemáticas detectadas en la comunidad y requeridas para su intervención, desde una perspectiva integral e interdisciplinaria.
- Producir contenidos audiovisuales, radiofónicos, gráficos, digitales, y transmedia que contribuyan a una comunicación institucional e interinstitucional de carácter integral que potencie la generación de contenidos multimediales, y que haga foco en producciones, eventos científico-académicos, actividades de grado, pregrado y posgrado, de bienestar universitario, investigación, docencia, salud, producción, ambiente y conservación de recursos naturales, arte y cultura, derechos humanos y extensión.
- Desarrollar y consolidar la extensión universitaria interdisciplinaria, promoviendo la integralidad de funciones y/o dimensiones universitarias y favoreciendo la expansión de las mismas en los territorios.
- Articular con otras instituciones universitarias, organizaciones y redes existentes en ámbitos universitarios, a efectos de profundizar en políticas extensionistas e intercambiar experiencias.

#### Acciones

- Desarrollar actividades, proyectos y programas de Extensión Universitaria, dirigidas a la comunidad en la que se asienta la región a la

que pertenece, incorporando aportes de las diferentes disciplinas y articulando con las demás funciones y/o dimensiones de la Universidad.

- Diseñar y ejecutar acciones integrando la comunidad y la Universidad, en el proceso de conocimiento, comprensión, concertación, decisión, construcción del tejido social y en la transformación sociocultural.
- Coordinar equipos de trabajo que participen en el diseño e intervención de acciones interdisciplinarias para la resolución de problemas que surjan en los territorios y comunidades locales.
- Promover acciones de formación y capacitación orientados al desarrollo de proyectos, programas o propuestas de extensión interdisciplinarias, pensadas desde la integralidad de las dimensiones investigación-docencia-extensión y que propendan a la sistematización de experiencias.
- Promover la participación de alumnas/os, docentes, graduadas/os y Nodocentes en actividades de Extensión, a través de actividades, proyectos y programas.
- Construir agendas de problemas que favorezcan el desarrollo de estrategias que los aborden desde y hacia las dimensiones investigación-docencia y extensión, en la comprensión de que las cuestiones disciplinares y metodológicas de las mismas constituyen síntesis en los trayectos formativos de estudiantes, docentes, Nodocentes, graduadas/os y en los distintos actores que participan de los procesos.
- Orientar actividades de Extensión atendiendo los grupos vulnerables de la sociedad en particular y al conjunto social en general, basadas en la prevención y la formación.
- Construir espacios comunitarios de articulación e intercambio entre diferentes actores sociales y entre las funciones y/o dimensiones universitarias.
- Elaborar planes de capacitación y formación destinados a la comunidad universitaria y no universitaria, desarrollando estrategias y herramientas metodológicas, en la que se integren contenidos tanto teóricos como prácticos propios del campo extensionista.
- Desarrollar herramientas de monitoreo y evaluación de proyectos y acciones extensionistas



- Fortalecer las estrategias comunicaciones y la difusión a nivel regional y nacional de las producciones propias de la UNLP.

**Vicepresidencia Área Institucional**  
**Secretaría de Extensión Universitaria**  
**Dirección de Coordinación**

Responsabilidad primaria

- Coordinar el gabinete de la Secretaría de Extensión.

Acciones

- Colaborar en la puesta en ejecución de proyectos, programas e iniciativas de la Secretaría de Extensión Universitaria destinadas a la comunidad y en coordinación con los aportes e iniciativas de las Unidades Académicas.
- Vehicular las demandas de la comunidad hacia la UNLP y coordinar con las respectivas Unidades Académicas.
- Participar, cuando el Secretario lo solicite, en las redes de extensión universitarias nacionales e internacionales y en la Comisión de Extensión del Consejo Interuniversitario Nacional. Articular con otras instituciones universitarias y no universitarias.
- Colaborar en la coordinación de acciones de la Comisión de Extensión del Consejo Superior de la UNLP
- Colaborar y asesorar a las Unidades Académicas y Colegios de la UNLP, en las gestiones que los mismos demanden.

**Vicepresidencia Área Institucional**  
**Secretaría de Extensión Universitaria**  
**Dirección de Convocatorias y Proyectos Externos**

Responsabilidades primarias

- Gestionar proyectos y programas de extensión universitaria, prácticas sociales educativas y vinculación tecnológica subsidiados por organismos externos a la UNLP, promoviendo a los mismos con relación a la Docencia, la Investigación y la Extensión.

Acciones

- Difundir las convocatorias de la Secretaría de Políticas Universitarias.
- Desarrollar estrategias de capacitación sobre el armado y ejecución de proyectos de las distintas convocatorias de la Secretaría de Políticas Universitarias.
- Realizar las gestiones referidas a las cuestiones administrativas de proyectos y programas de la UNLP de las convocatorias externas, difundir fechas de entrega de informes y rendiciones de las convocatorias, realizar gestiones ante la Secretaría de Políticas Universitarias en relación a pedidos de prórroga, modificación del presupuesto.
- Realizar el seguimiento de la ejecución y rendición de los proyectos de trabajo.
- Difundir y gestionar líneas de financiamiento existentes destinadas a la comunidad universitaria.

**Vicepresidencia Área Institucional**  
**Secretaría de Extensión Universitaria**  
**Dirección de Formación en Extensión**

Responsabilidad primaria

- Desarrollar estrategias de formación destinadas a docentes, estudiantes, graduados/as, trabajadoras/es Nodocentes, responsables institucionales y actores de la comunidad, en diferentes herramientas de extensión universitaria.

Acciones

- Diseñar trayectos formativos y de capacitación destinados a integrantes de la comunidad universitaria y no universitaria, en la utilización de herramientas de distintas disciplinas que aporten a la democratización del saber, a la construcción colectiva del conocimiento y a la integralidad de las dimensiones o funciones.
- Formar estudiantes, graduados/os y profesionales con una visión crítica y creativas de sus prácticas y abordajes disciplinares y un fuerte compromiso social.
- Desarrollar estrategias de evaluación y sistematización de experiencias académicas y extensionistas y de herramientas metodológicas propias para este campo.
- Elaborar planes de capacitación, cursos y programas de formación en Extensión Universitaria.
- Consolidar la Especialización en Extensión Universitaria como un trayecto formativo que se propone jerarquizar la extensión con el fin de contribuir al desarrollo de una formación universitaria integral en diálogo con actores, prácticas y procesos del medio social.

**Vicepresidencia Área Institucional**  
**Secretaría de Extensión Universitaria**  
**Dirección de Gestión Territorial**

Responsabilidad primaria

- Promover una política de acción planificada en el territorio, ampliando las redes territoriales, la participación de distintos sectores de la comunidad y la articulación con organismos gubernamentales y no gubernamentales.

Acciones

- Fortalecer los espacios de trabajo como organizaciones comunitarias construidas colectivamente para el abordaje de las problemáticas sociales emergentes.
- Fortalecer la articulación e implementación de políticas públicas en distintos territorios desde una perspectiva multiactoral y situacional.
- Gestionar espacios físicos de trabajo para los distintos proyectos y actividades de extensión, investigación y docencia con organizaciones sociales y/o comunitarias.
- Pensar y desarrollar estrategias para el fortalecimiento de los Centros Comunitarios de Extensión Universitaria, desde una perspectiva interdisciplinaria que favorezca la integralidad de las dimensiones investigación, docencia y extensión, y la articulación con distintos actores de la sociedad.
- Pensar y desarrollar estrategias para el fortalecimiento del Sistema Universitario Regional de Salud (SURES), y sus sedes, desde una perspectiva interdisciplinaria que favorezca la integralidad de las dimensiones investigación, docencia y extensión, y en articulación con la Secretaría de Salud de la UNLP y los efectores nacionales y provinciales de Salud.

## **Secretaría de Extensión Universitaria**

### **Prosecretaría de Extensión Universitaria**

#### Responsabilidades primarias / Acciones

- Gestionar las diferentes convocatorias a su cargo, articulando las necesidades establecidas por la agenda comunitaria y las demandas y debates actuales de la comunidad universitaria.
- Promover nuevos mecanismos de evaluación de la Extensión, que den cuenta de las herramientas actuales y de la diversidad de Facultades, Colegios y Dependencias.
- Articular con las áreas de Enseñanza, Investigación, Transferencia, Vinculación, Arte y Cultura, Derechos Humanos, Políticas Sociales, Ambiente y Producción, para avanzar en el reconocimiento del conocimiento generado desde la práctica, y generar políticas que integren las diferentes funciones de la UNLP.
- Fortalecer el trabajo de gestión, seguimiento y evaluación de Proyectos y Programas, y trabajar articuladamente con la Comisión de Extensión del Consejo Superior.
- Reemplazar al Secretario de Extensión Universitaria en caso de ausencia transitoria, en las funciones específicas que se derivan de los alcances de sus responsabilidades primarias.

**Vicepresidencia Área Institucional**  
**Secretaría de Extensión Universitaria**  
**Prosecretaría de Extensión Universitaria**  
**Dirección General de Gestión en Extensión**

Responsabilidad primaria

- Aportar al desarrollo y seguimiento de las misiones y funciones de la Prosecretaría de Extensión y al cumplimiento de sus objetivos.

Acciones

- Mantener un vínculo permanente con las Secretarías de Extensión de Facultades y Colegios.
- Contribuir al desarrollo y seguimiento de las convocatorias a programas, proyectos y actividades de Extensión.
- Facilitar la gestión administrativa de los programas, proyectos y actividades de Extensión y de los recursos humanos de éstos.
- Gestionar las becas de formación en Extensión.

**Vicepresidencia Área Institucional**  
**Secretaría de Extensión Universitaria**  
**Prosecretaría de Extensión Universitaria**  
**Dirección General de Evaluación en Extensión**

Responsabilidad primaria

- Aportar al desarrollo y seguimiento de las misiones y funciones de la Prosecretaría de Extensión y al cumplimiento de sus objetivos.

Acciones

- Generar estrategias y promover mecanismos de evaluación de programas, proyectos y actividades de extensión.
- Contribuir a la visibilización de la práctica extensionista.
- Promover los procesos de sistematización de experiencias.



**Vicepresidencia Área Institucional**

**Secretaría de Extensión Universitaria**

**Prosecretaría de Extensión Universitaria**

**Dirección de Promoción de Programas y Proyectos de Extensión**

Responsabilidad primaria

- Aportar al desarrollo y seguimiento de las misiones y funciones de la Prosecretaría de Extensión y asistir a las Direcciones Generales en sus acciones específicas.

Acciones

- Garantizar el funcionamiento y actualización del sistema único de carga de proyectos y programas de Extensión.
- Realizar el seguimiento y actualización de la base de datos de evaluadores.
- Mantener vínculo fluido con los equipos extensionistas de programas y proyectos.

**Vicepresidencia Área Institucional**  
**Secretaría de Extensión Universitaria**  
**Prosecretaría de Medios y Publicaciones**

Responsabilidades primarias

- Ejercer dentro del ámbito de su competencia y conforme a las normas vigentes, toda misión que se le encomiende, orientada al mejor desenvolvimiento institucional en los aspectos referidos a los medios de comunicación y la Editorial de la UNLP.
- Desarrollar la política de los medios de comunicación y de la editorial de la UNLP, para la defensa del derecho a la comunicación, y la promoción de la comunicación social, cultural, científico-tecnológica, extensionista y económica de la región.
- Reemplazar al Secretario de Extensión Universitaria en caso de ausencia transitoria, en las funciones específicas que se derivan de los alcances de sus responsabilidades primarias.

Acciones

- Desarrollar una estrategia comunicacional para los medios de comunicación y la Editorial de la UNLP.
- Promover estrategias de articulación y coordinación de políticas editoriales del Canal, la Radio y la Editorial de la UNLP.
- Desarrollar políticas de extensión en comunicación que amplíen el acceso a la información socialmente relevante y promuevan el diálogo de saberes con la comunidad.
- Promover y habilitar mecanismos de diagnóstico, análisis y evaluación de los medios universitarios en materia de producción de contenidos, capacidades técnicas, alcance e impacto en la región.
- Delegar en un equipo de trabajo una indagación provisoria del panorama actual de plataformas virtuales y redes sociales de los medios universitarios para proponer estrategias de potenciación de los procesos de comunicación digital y el diálogo transmedia.
- Proponer capacitaciones para el personal de los medios universitarios y generar instancias de reflexión y actualización en torno a las herramientas

y habilidades para la producción de contenidos en sus diversos géneros y formatos.

- Realizar campañas comunicacionales tanto para los medios propios como para otros medios, con el fin de promocionar y difundir las actividades y logros académicos, científicos y de extensión de la Universidad.
- Fortalecer la participación de la UNLP en las redes universitarias nacionales e internacionales de comunicación y medios.
- Promover el desarrollo de estrategias para la generación de recursos que ingresen como pauta publicitaria dentro de la programación general del Canal y la Radio y de acciones de promoción de la lectura que aumenten la visibilidad de la librería de la Editorial.

**Vicepresidencia Área Institucional**  
**Secretaría de Extensión Universitaria**  
**Prosecretaría de Medios y Publicaciones**  
**Dirección Canal 32 TV Universidad**

Responsabilidad primaria

- Realizar producciones audiovisuales para visibilizar las acciones de la UNLP, sus aportes, los diálogos con la comunidad y las relaciones con el contexto social; con el objetivo de ser difundidas en la pantalla de TVU y sus diferentes plataformas digitales como así también llegar a otras pantallas.

Acciones

- Sostener una estructura organizativa con personal capacitado.
- Realizar capacitaciones continuas con el objetivo de fortalecer la profesionalización del personal.
- Ampliar el espectro de visibilización del Canal dentro de la Universidad.
- Difundir y promocionar la programación del Canal y todos sus contenidos.
- Realizar las gestiones necesarias para obtener los recursos que posibiliten la sustentabilidad de la estructura del Canal y la producción de contenidos.
- Fortalecer los vínculos ya establecidos, y generar nuevos con los organismos estatales destinados a la financiación de canales y contenidos audiovisuales, tales como CIN, INCAA, FONDO NACIONAL DE LAS ARTES, EDUCAR, CINEAR, REDTAL, entre otros.
- Fortalecer los vínculos ya establecidos, y generar nuevos vínculos estratégicos con actores del sector privado para construir alianzas que nos posibiliten desarrollar contenidos propios para nuestra programación.
- Producir contenidos televisivos de alta calidad que permitan referenciar al Canal dentro de la Universidad y en la región como referente ineludible en la circulación y producción de mensajes.
- Extender la penetración del Canal a nuevas plataformas y cables locales y regionales

- Actualizar el equipamiento del Canal que nos permita seguir construyendo contenidos con los requerimientos técnicos requeridos.
- Fortalecer un equipo de trabajo sólido que sea la base para el desarrollo de TVU como un canal escuela, siendo un espacio de formación continua para estudiantes y graduados de nuestra universidad.
- Instalar el Canal como un medio alternativo a los medios hegemónicos locales.
- Jerarquizar y legitimar el Canal a partir de premios, nominaciones, reconocimientos y participaciones en diversas convocatorias nacionales e internacionales.
- Continuar siendo un medio de comunicación de referencia dentro del universo de los canales de las universidades públicas.
- Desarrollar cuatro tipos de puntas complementarias de producción de contenidos:
  - Producción propia: contenidos producidos y realizados por el Canal con presupuesto y estructura propia, donde los derechos de emisión y comercialización sean exclusivos del Canal;
  - Producción mixta: productos que surgen a partir de asociarse con organismos y productoras con el objetivo de producir conjuntamente contenidos para el Canal;
  - Producción externa: encomendar a Facultades, departamentos, centros de investigación, productoras, etc. contenidos específicos para el Canal;
  - Intercambios y Adquisiciones: obtener contenidos televisivos producidos por otros organismos o productoras donde se adquiera el derecho a emisión.
- Coordinar una agenda de trabajo conjunta con Radio Universidad y la Editorial (Agencia de Contenidos) para fortalecer la difusión de la producción universitaria en medios nacionales y de América Latina.

**Vicepresidencia Área Institucional**  
**Secretaría de Extensión Universitaria**  
**Prosecretaría de Medios y Publicaciones**  
**Dirección Radio Universidad - AM/FM –**

Responsabilidades primarias

- Producir contenidos comunicacionales desde nuestras señales, redes y medios digitales que puedan interpelar en términos políticos, sociales y culturales a audiencias amplias y a su vez diversas.
- Proponer a nuestra Radio como una herramienta dinámica de extensión para todos los ámbitos e integrantes de la comunidad universitaria.
- Elaborar discursos que contribuyan a fortalecer procesos reflexivos, que generen debates de ideas, que amparen nuevas voces y actores habitualmente invisibilizados en la comunicación hegemónica, y que se definan en torno al compromiso con principios rectores como la defensa de la educación pública y gratuita, la reivindicación permanente de los derechos humanos y el compromiso profundo con una comunicación con perspectiva de género, inclusiva y feminista.

Acciones

- Generar programaciones que además de informar, dar servicios y divertir, operen como una plataforma dinámica de promoción y divulgación de la ciencia, la técnica, la investigación y la extensión, como así también de las múltiples actividades culturales que día a día se generan y producen en nuestra Universidad.
- Fortalecer el vínculo con las distintas instancias y actores que conforman la UNLP a fin de constituir a LR11 como una plataforma eficaz para difundir y promocionar sus proyectos académicos, su producción y sus desarrollos en extensión e investigación.
- Producir discursos públicos que posibiliten una comunicación estable, permanente y transversal con toda la población, junto a la construcción de una narrativa radiofónica amable, que no menoscabe la complejidad de la producción científica.

- Construir a la Radio como una herramienta que favorezca el encuentro de los habitantes de la región con la Universidad.
- Fortalecer estrategias integrales que sostengan a la radio como un medio atractivo, veraz y confiable para todos los sectores que cotidianamente son interpelados y a la vez interpelan a la Universidad Pública.
- Extender la comunicabilidad más allá de los límites técnicos que propone la difusión analógica, profundizando la incursión y el desarrollo en nuevos lenguajes que conviven con la era digital y las nuevas modalidades de consumo cultural.
- Generar contenido transmedia en plena sintonía junto a TVU y la Edulp que sirva como plataforma de nuevas narrativas para la producción universitaria.
- Sostener y fortalecer la relación con las diversas radios universitarias del país, de América Latina y del resto del mundo para generar una sinergia que potencie el rol de la comunicación universitaria.

**Vicepresidencia Área Institucional**  
**Secretaría de Extensión Universitaria**  
**Prosecretaría de Medios y Publicaciones**  
**Dirección de la Editorial de la UNLP**

Responsabilidad primaria

- Establecer una política editorial destinada a la edición, reedición, traducción, coedición y elaboración de un catálogo que no sólo haga lugar a la labor docente, de investigación y de extensión realizada en el ámbito de la UNLP sino que también incida en la agenda cultural argentina.

Acciones

- Fortalecer los vínculos establecidos con editoriales universitarias de la REUN: cooperación mutua, capacitaciones conjuntas, intercambio de saberes y equipos de trabajo.
- Desarrollar estrategias comunicacionales que permitan una mayor visibilidad de la editorial.
- Profundización de las prácticas relacionadas con redes sociales.
- Proponer el desarrollo de nuevos formatos y colecciones (ebooks, versiones digitales, etc.).
- Proyectar actividades de lectura de producciones propias y de editoriales afines, de discusión de problemáticas contemporáneas, de intercambio de experiencias de escritura.
- Articular la producción editorial con los medios de la UNLP (la Radio, el Canal de televisión, las bibliotecas, la Web).
- Optimizar la circulación y comercialización de los títulos de la Editorial.
- Sistematizar el proceso de recepción de originales, pautas de corrección, pruebas de imprenta a partir de actas específicas que formalicen los acuerdos entre los autores y la Editorial.
- Fortalecer la democratización de la palabra a través de los audiolibros, una audioteca de acceso libre y gratuito.
- Promocionar la actividad de La Librería.
- Incentivar la incorporación en las producciones de Edulp de autores reconocidos, de docentes y de graduadas/os de la UNLP con el fin de



ampliar los derechos de los lectores en cuanto a inclusión y acceso al conocimiento.

- Promulgar y potenciar el compromiso con las problemáticas actuales en temáticas de diversidad sexual e identidad de género, a través de la Colección Género.
- Continuar con la propuesta de divulgación científica destinada a niños, niñas y jóvenes denominada “Abrepreguntas”.

## **Vicepresidencia Área Institucional**

### **Secretaría de Arte y Cultura**

#### Responsabilidades primarias

- Asistir al Presidente y al Vicepresidente del Área Institucional en el cumplimiento de sus responsabilidades estatutarias, participando en la determinación y elaboración de las políticas, dirigiendo, coordinando y supervisando su ejecución en todo el ámbito de la Universidad.
- Desarrollar y consolidar un área específica dedicada al Arte y a la Cultura, entendiendo estas dos categorías como complementarias y dinámicas.
- Colaborar en la construcción de la visión colectiva del Arte y la Cultura desde un contexto nacional y latinoamericano.
- Diseñar, administrar y ejecutar acciones que aseguren a la comunidad el derecho al acceso a los bienes artísticos, culturales y simbólicos.
- Involucrar a las comunidades académicas, y a la sociedad en general, en un proyecto artístico y cultural propio que conjugue la tradición, la contemporaneidad, lo popular y lo académico en prácticas conjuntas que legitimen y otorguen valor a las producciones locales y regionales.

#### Acciones

- Coordinar proyectos que aporten a la construcción y definición del universo simbólico del Arte y la Cultura.
- Incentivar investigaciones y producciones que profundicen la complejidad de las prácticas artísticas y culturales.
- Generar y consolidar nuevos espacios de promoción del pensamiento artístico y cultural en pos de proyectar la producción local a nivel nacional y regional.
- Concretar programas y proyectos en vinculación con las unidades académicas y colegios preuniversitarios de la UNLP e instituciones locales, provinciales, nacionales y latinoamericanas.
- Articular las distintas áreas, de las cuales se desprenderán actividades de investigación y difusión, publicaciones, exposiciones, conciertos, congresos, festivales, clínicas, proyecciones y seminarios.

## **Vicepresidencia Área Institucional**

### **Secretaría de Arte y Cultura**

#### **Prosecretaría de Arte**

##### Responsabilidades primarias

- Asistir y colaborar en las misiones y funciones de la Secretaría de Arte y Cultura.
- Coordinar las áreas que dependen de la Prosecretaría: Dirección de Arte y Dirección de Administración y Planeamiento del Centro Universitario de Arte.
- Fortalecer la circulación, el conocimiento y la producción de las prácticas artísticas locales en relación con artistas y colectivos nacionales e internacionales.
- Desarrollar acciones que contemplen la realización de exposiciones, conciertos, presentaciones de libros, conferencias, visitas guiadas, seminarios, proyecciones audiovisuales, espectáculos escénicos, y la investigación y publicación de catálogos, revistas, libros en el Centro Universitario de Arte.
- Garantizar la pluralidad de las producciones artísticas en Centro Universitario de Arte a fin de contemplar las líneas tradicionales, populares y contemporáneas.
- Reemplazar a la Secretaría de Arte y Cultura en caso de ausencia transitoria, en las funciones específicas que se derivan de los alcances de estas responsabilidades primarias.

##### Acciones

- Organizar y distribuir las tareas relativas a la Dirección de Arte y Dirección del Centro Universitario de Arte.
- Diseñar, planificar y concretar la programación artística del Centro Universitario de Arte.
- Coordinar los mecanismos de difusión y de circulación de la programación artística del Centro Universitario de Arte.

- Articular con las distintas Unidades Académicas de la UNLP para la producción conjunta de actividades artísticas con estudiantes y graduadas/os.
- Promover las áreas relacionadas con la enseñanza y la investigación de las prácticas artísticas en el Centro Universitario de Arte.
- Documentar y organizar materiales de registro de las producciones que se desarrollan en el marco de la Secretaría de Arte y Cultura.
- Impulsar la edición de publicaciones anuales sobre la programación anual del Centro Universitario de Arte.

## **Vicepresidencia Área Institucional**

### **Secretaría de Arte y Cultura**

#### **Prosecretaría de Arte**

#### **Dirección de Administración y Planeamiento del Centro Universitario de Arte**

##### Responsabilidades primarias

- Asistir y colaborar en las misiones y funciones de la Prosecretaría de Arte.
- Diseñar e implementar políticas que optimicen el funcionamiento y las condiciones de las salas que integran el Centro Universitario de Arte.

##### Acciones

- Intervenir en la elaboración, adecuación y/o modificación de normas de carácter reglamentario para el Centro Universitario de Arte.
- Detectar necesidades y proponer líneas de capacitación y perfeccionamiento del equipo de trabajo del Centro Universitario de Arte.
- Desarrollar la oferta de publicaciones editoriales y productos de diseño del Centro Universitario de Arte.
- Impulsar políticas de financiamiento para el mejoramiento de las salas del Centro Universitario de Arte.
- Desarrollar jornadas de capacitación, actualización y asistencia técnica del equipo de trabajo del Centro Universitario de Arte.
- Coordinar del proceso de presupuestación y planificación anual y trimestral del Centro Universitario de Arte.
- Diseñar proyectos de optimización de los espacios del Centro Universitario de Arte y mecanismos de control para asegurar el cumplimiento del presupuesto.
- Impulsar el alcance de la tienda del Centro Universitario de Arte.

## **Vicepresidencia Área Institucional**

### **Secretaría de Arte y Cultura**

#### **Prosecretaría de Arte**

#### **Dirección de Arte**

##### Responsabilidades primarias

- Asistir y colaborar en las misiones y funciones de la Prosecretaría de Arte.
- Coordinar la programación de las áreas que dependen de la Dirección: música, artes visuales y audiovisuales, diseño y artes escénicas.
- Promover y legitimar las producciones de las/los estudiantes y graduadas/os de las distintas facultades de la Universidad.
- Revalorizar el rol y el compromiso de las industrias culturales públicas en relación a la producción musical y audiovisual emergente.
- Coordinar las plataformas de difusión y de publicidad de las actividades del Centro Universitario de Arte.

##### Acciones

- Concretar los ciclos de actividades de las diferentes disciplinas artísticas a través de la participación de estudiantes, graduadas/os, docentes de la UNLP y artistas de la región.
- Convocar e invitar a artistas, críticos, teóricos y profesores locales y nacionales para llevar a cabo seminarios, clínicas y talleres que nutran la programación del Centro Universitario de Arte.
- Realizar convocatorias para la presentación de proyectos artísticos que puedan desarrollarse y exponerse como parte de la programación en el Centro Universitario de Arte.
- Generar la itinerancia de exposiciones de arte en otras regiones del país, ampliando su circuito expositivo y generando lazos interinstitucionales con otros espacios del escenario artístico y educativo.
- Fortalecer el programa de visitas guiadas y los canales de difusión del Centro Universitario de Arte.

## **Vicepresidencia Área Institucional**

### **Secretaría de Arte y Cultura**

#### **Prosecretaría de Cultura**

##### Responsabilidades primarias

- Coordinar la administración de las áreas que dependen de la Prosecretaría: Dirección de Cultura; Casa de la Cultura; Red de Museos; Museo de Instrumentos Musicales “Dr. Emilio Azzarini”; Cátedras Libres de la UNLP; Elencos estables: Coros Juvenil, Coro de Cámara, Coro Universitario, Cuarteto de cuerdas, Quinteto de vientos, Taller de Teatro.
- Establecer vínculos entre la Universidad y la comunidad no universitaria, ofreciendo alternativas de educación no formal, cooperando con las/os docentes de todos los niveles educativos para el mejoramiento de la enseñanza.
- Promover la circulación de producciones artísticas llevadas a cabo por los elencos estables en sitios de interés para la comunidad.
- Propiciar la investigación y difusión de saberes y debates de la sociedad en temáticas no abordadas por las carreras de grado y posgrado en la UNLP.
- Conservar, divulgar e investigar el patrimonio de instrumentos musicales, material sonoro, partituras y demás material de archivo que se hallan en el acervo de la UNLP.
- Reemplazar a la Secretaria de Arte y Cultura en caso de ausencia transitoria, en las funciones específicas que se derivan de los alcances de sus responsabilidades primarias.

##### Acciones

- Fomentar el resguardo, la conservación y difusión de las colecciones de los museos que integran la Red.
- Resguardar y poner en valor la memoria, la identidad y la historia de la UNLP.

- Promover proyectos culturales que apuesten a nuevos vínculos entre la Universidad y otros ámbitos culturales tales como museos, centros culturales y otros espacios de la comunidad.
- Impulsar producciones y la elaboración de contenidos que se inscriban en el sector productivo de las industrias culturales.
- Diseñar de manera conjunta, junto con las unidades académicas, programas abocados a la preservación, conservación y restauración de los bienes artísticos y las fuentes documentales.
- Impulsar el diseño y confección de contenidos musicales y audiovisuales, como así también publicaciones digitales e impresas coordinadas con otros ámbitos de la UNLP.
- Realizar convocatorias de presentación de proyectos que den a conocer las demandas de mercado, las características del consumo y las posibilidades de generar producciones locales de calidad.
- Articular políticas de financiamiento con proyectos culturales colectivos de incidencia en el campo universitario y la comunidad.
- Promover mecanismos de educación no formal relacionadas al arte y la cultura, que sirvan de vínculo entre la institución y la comunidad.
- Realizar conciertos y registros sonoros y audiovisuales de los que participen los elencos estables que dependen de la Prosecretaría.
- Coordinar y regular todas las acciones concernientes al funcionamiento administrativo y académico de las cátedras libres de la UNLP, en lo atinente a su creación, puesta en marcha, desarrollo, vigencia y seguimiento, velando por su correcta implementación y por la calidad de su oferta y desempeño.



## **Vicepresidencia Área Institucional**

### **Secretaría de Arte y Cultura**

#### **Prosecretaría de Cultura**

#### **Dirección de Cultura**

##### Responsabilidades primarias

- Articular y propiciar la comunicación con aquellas áreas de la Universidad cuyas actividades se vinculan directamente a las prácticas culturales.
- Integrar las producciones al ámbito de las industrias culturales con la intención de afianzar los lazos entre las regiones latinoamericanas.
- Centralizar las diferentes producciones culturales y artísticas para convertirse en un centro clave de la región.

##### Acciones

- Constituir producciones que ingresen en la promoción de la identidad cultural.
- Fortalecer los ejes de trabajo en torno a la ciudad y el territorio nacional.
- Generar talleres de divulgación y producción para la promoción de saberes vinculados al arte y la cultura.
- Programar conciertos, eventos, exhibiciones y muestras de los elencos estables de la UNLP.
- Promocionar y articular las muestras de los museos de la UNLP.
- Generar espacios de consulta para la investigación tanto de la música como de las artes escénicas.
- Participar activamente en la concreción de jornadas y festivales de artes escénicas y musicales.

## **Vicepresidencia Área Institucional**

### **Secretaría de Salud**

#### Responsabilidades primarias

- Asistir al Presidente y al Vicepresidente del Área Institucional en el cumplimiento de sus responsabilidades, participando en la determinación de políticas en el área de su incumbencia y supervisando su ejecución en el ámbito de la Universidad.
- Promover la conformación de un sistema integrado de formación universitaria, interdisciplinaria y multiactoral, en articulación con el sistema público de salud de la región, garantizando la formación integral de excelencia y promoviendo el compromiso social de los profesionales que se desempeñen en dicho campo, en beneficio directo de la comunidad.
- Desarrollar y consolidar prácticas que promuevan la articulación, la comunicación, la expresión y el intercambio de saberes que contribuyan en la resolución de las diversas problemáticas sociales vinculadas al campo de la salud, desde una perspectiva integral e interdisciplinaria.
- Fomentar la cooperación, articulación y complementación con otras universidades, instituciones científicas y tecnológicas, así como con el Estado, las empresas y las Organizaciones de la Sociedad Civil del país, de la región y del mundo.

#### Acciones

- Propiciar el desarrollo de articulaciones con el sistema público de salud, en sus diferentes niveles.
- Promover y articular la labor de docencia, extensión e investigación que desarrollan las carreras de salud de la UNLP, con la red de hospitales públicos y centros de atención de salud de la región.
- Coordinar acciones con la Secretaría de Asuntos Académicos, especialmente en lo concerniente a diseño y gestión de prácticas pre profesionales y profesionales de las carreras universitarias pertinentes.
- Articular con el área de Relaciones Institucionales para la gestión de convenios, y acuerdos interinstitucionales a fin de garantizar la

implementación de actividades académicas en articulación con instituciones de salud pública de la región.

- Incentivar y coordinar espacios de intercambio de experiencias, vinculadas a la gestión de políticas académicas en salud, con Universidades Nacionales y del exterior.
- Articular acciones con la Secretaría de Extensión y actores socio comunitarios para la promoción de la salud integral en la comunidad.
- Articular acciones con las Facultades y Carreras del campo de la Salud de la UNLP a fin de propiciar prácticas académicas en instituciones comunitarias y del sistema público de salud.
- Propiciar la articulación con organismos de Salud Nacionales e Internacionales.

**Vicepresidencia Área Institucional**  
**Secretaría de Salud**  
**Dirección de Prevención de Adicciones**

Responsabilidades primarias

- Articular, generar e impulsar iniciativas, para abordar las problemáticas vinculadas al consumo y las adicciones, jerarquizando el rol de las políticas de prevención como instancia clave.
- Desarrollar tareas de investigación, capacitación y asesoramiento en ámbitos laborales, educativos, de salud y territoriales a partir de la vinculación con diversos actores sociales dentro y fuera del sistema universitario.
- Propiciar el enfoque interdisciplinario en el abordaje de problemáticas vinculadas al consumo y las adicciones, como un problema de salud pública.
- Impulsar actividades desde una perspectiva de género y derechos, generando agentes multiplicadores en el abordaje de la problemática.

Acciones

- Organizar y desarrollar actividades de formación y capacitación para diversos destinatarios desde una perspectiva de género y derechos, generando agentes multiplicadores en el abordaje de la problemática.
- Propiciar y coordinar actividades de intercambio de experiencias, jornadas y espacios formativos con otras Universidades Nacionales y del exterior.
- Elaborar acuerdos y protocolos de abordaje institucional.
- Proponer la creación de dispositivos y espacios que permitan el trabajo de prevención, orientación y escucha en diversos ámbitos.
- Confeccionar material audiovisual y de lectura integrando el componente analítico con la propuesta de actividades para impulsar acciones tendientes a visibilizar, prevenir y desarrollar prácticas específicas en contexto.
- Articular iniciativas con disciplinas vinculadas al deporte y la cultura
- atendiendo a su vital importancia en el abordaje del consumo y las adicciones, en especial aquellas vinculadas a sustancias psicoactivas.

- Coordinar con el área de extensión de las unidades académicas que conforman la UNLP para promover actividades destinadas a la comunidad, con protagonismo de los distintos claustros.
- Construir vínculos de colaboración mutua con instituciones y organizaciones de la sociedad civil, para impulsar el trabajo en red y fomentar el intercambio de experiencias en territorio.
- Establecer vínculo con áreas y programas de atención de adicciones en niveles gubernamentales y no gubernamentales.
- Impulsar el desarrollo de proyectos, programas y acciones interdisciplinarias.

## **Vicepresidencia Área Institucional**

### **Secretaría de Salud**

#### **Dirección de Voluntariado Universitario en Salud**

##### Responsabilidades primarias

- Asistir al Secretario de Salud en las tareas que considere necesarias, cuando quedarán comprendidas acciones vinculadas al voluntariado universitario.
- Gestionar acuerdos y coordinar acciones de formación junto a los referentes de voluntariado de las unidades académicas participantes y actores socio comunitarios.
- Articular con la dirección de Estrategia de Intervención Comunitaria en Salud, en acciones con referentes comunitarios, universitarios e institucionales para impulsar programas y proyectos.
- Constituir un espacio de trabajo interdisciplinario de voluntarios y voluntarias para la elaboración y ejecución de estrategias de atención primaria de salud.

##### Acciones

- Planificar y realizar las acciones multidisciplinarias de intervención de voluntarios en territorio.
- Planificar estrategias de ingreso, intervención y permanencia de los y las voluntarios de la UNLP en la comunidad.
- Identificar, diagnosticar y abordar en articulación con otras áreas de la Secretaría y dependencias de la UNLP problemáticas referidas a APS.
- Fortalecer el trabajo y enfoque interdisciplinario en el desenlace territorial.

## **Vicepresidencia Área Institucional**

### **Secretaría de Salud**

#### **Dirección de Estrategias de Intervención Comunitaria en Salud**

##### Responsabilidades primarias

- Asistir al Secretario de Salud en las tareas vinculadas a la intervención socio comunitaria.
- Generar estrategias de intervención educativa en salud con la comunidad tendientes a cumplimentar las políticas académicas que se llevan adelante desde la Secretaría promoviendo la inclusión social.
- Articular acciones con los principales referentes comunitarios, universitarios e institucionales para impulsar los programas y proyectos.

##### Acciones

- Planificar estrategias de ingreso, interacción y permanencia de las y los estudiantes de la UNLP en la Comunidad.
- Participar en la coordinación entre la Secretaría y las autoridades sanitarias de las jurisdicciones municipales, provinciales y nacionales con el fin de implementar un sistema consensuado.
- Colaborar en la actualización de las estadísticas de salud y los estudios de recursos disponibles, oferta, demanda y necesidad, así como el diagnóstico de situación para la planificación de las prácticas educativas de las carreras de salud de la UNLP.
- Formular políticas y estrategias de promoción y desarrollo, en articulación con organismos competentes en la materia, destinadas a prevenir y/o promover hábitos y conductas tendientes a mejorar la salud comunitaria.

## **Vicepresidencia Área Institucional**

### **Secretaría de Salud**

#### **Dirección de Programas Académicos en Salud**

##### Responsabilidades primarias

- Asesorar y asistir a la Secretaría de Salud en las tareas que ella designe.
- Coordinar y articular áreas, programas y acciones de la Secretaría.
- Participar, cuando la Secretaría lo solicite, en las redes de salud, comisiones institucionales e interinstitucionales y así como en actividades académicas y de gestión de incumbencia de la Secretaría.
- Gestionar acuerdos, planificar estrategias y coordinar acciones de formación junto a referentes del sistema público de salud, Unidades Académicas y actores socio comunitarios.
- Colaborar en el diseño, implementación, monitoreo y evaluación de los programas académicos de salud de la Secretaría.

##### Acciones

- Promover las actividades de la Secretaría y su interrelación con entidades públicas.
- Impulsar el desarrollo de proyectos, programas y acciones interdisciplinarias de prevención y promoción de salud comunitaria.
- Propiciar la coordinación e intercambio de todas las áreas de la Secretaría de Salud.
- Propiciar el nexo para implementar y/o fortalecer acciones de formación, investigación y extensión entre los referentes de instituciones del sistema público de salud y los Articuladores Académicos de las Facultades intervinientes
- Participar en mesas de trabajo con responsables de las Facultades/Carreras de Salud de la UNLP a fin de coordinar las prácticas académicas en articulación con el sistema público de salud y organizaciones socio comunitarias.
- Coordinar espacios de articulación y mesas de coordinación en instituciones del sistema público de salud provincial.



- Colaborar y asesorar a las Unidades Académicas y Colegios de la UNLP, en las gestiones que los mismos demanden vinculadas a la temática.
- Promover y coordinar actividades de intercambio de experiencias, jornadas y espacios formativos vinculados a la promoción de la salud, con otras Universidades Nacionales y del exterior.

## **Vicepresidencia Área Institucional**

### **Secretaría de Salud**

#### **Dirección de Salud Animal y Enfermedades Zoonóticas**

##### Responsabilidades primarias

- Participar, cuando la Secretaría lo solicite, en las actividades académicas y de gestión de incumbencia de la Secretaría de Salud.
- Asesorar y asistir a la Secretaría de Salud en el área de salud animal y enfermedades zoonóticas.
- Promover estrategias de intervención educativa territorial en salud animal y enfermedades zoonóticas tendientes a desarrollar la formación académicas y el compromiso social de los futuros profesionales y a fomentar políticas sanitarias públicas de alcance municipal, provincial y nacional.
- Promover en los estudiantes el desarrollo de funciones ejecutivas y de prevención, control y erradicación de enfermedades zoonóticas.
- Promover acciones de Salud y Bienestar animal.
- Fomentar acciones que fortalezcan el concepto de Una Salud.

##### Acciones

- Difundir las actividades de la Secretaría de Salud de la UNLP.
- Participar de las reuniones de la comisión asesora de la Secretaría de Salud.
- Articular acciones académicas con la Dirección de Coordinación de Programa Académicos de Salud.
- Articular acciones con la Dirección de Estrategias de Intervención Comunitaria en Salud.
- Impulsar el desarrollo de proyectos, programas y acciones interdisciplinarias en docencia, investigación y extensión para la prevención y el control de enfermedades zoonóticas.
- Impulsar el desarrollo de proyectos, programas y acciones en docencia, investigación y extensión relacionadas con la salud y el bienestar animal.

- Crear un equipo de salud, formado por profesionales y estudiantes, que aborde cuestiones territoriales referidas a la salud animal, las enfermedades zoonóticas y el medio ambiente.
- Generar condiciones para el diagnóstico de enfermedades zoonóticas, realizar la denuncia correspondiente en los casos positivos y colaborar en la intervención con el organismo oficial que corresponda.
- Georreferenciar las enfermedades animales y zoonóticas diagnosticadas.
- Impulsar la participación de los estudiantes en las salidas a territorio y que los mismos logren identificar, diagnosticar e intervenir en la toma de decisiones para resolver problemas de salud pública.
- Coordinar acciones para que se devuelva a la comunidad soluciones a problemas relacionados con la salud animal y las enfermedades zoonóticas.
- Elaborar con los estudiantes material educativo de difusión que sea accesible y comprensible para toda la comunidad.

## **Vicepresidencia Área Institucional**

### **Secretaría de Salud**

#### **Prosecretaría de Salud**

##### Responsabilidades primarias

- Asistir a la Secretaría en el cumplimiento de sus responsabilidades, participando en la determinación y elaboración de las políticas y programas y supervisando su ejecución en el ámbito de la Universidad.
- Asesorar en la definición de políticas académicas tendientes a generar espacios interdisciplinarios de salud propiciando la inclusión de las/los estudiantes de todos los niveles de las carreras.
- Contribuir en la orientación de la gestión de espacios inter, multi y transdisciplinarios proyectando las estrategias y las políticas que dicha gestión requiera en relación con la evolución de los conocimientos, los medios y las necesidades que se manifiestan en el área de influencia de la Universidad.
- Supervisar la ejecución de programas y proyectos conjuntamente con la Secretaría de Salud.

##### Acciones

- Participar en la formulación, promoción y ejecución de planes tendientes a la realización de prácticas educación para la salud en todos los niveles de prevención por parte de las carreras de salud de la UNLP, vinculando a las/los estudiantes con la comunidad.
- Realizar un diagnóstico participativo junto a Unidades Académicas e instituciones sanitarias a fin planificar estrategias de formación teórico-práctica e instrumentar proyectos vinculados al sistema público de salud y sus instituciones.
- Realizar actividades en interrelación con entidades públicas.
- Asistir a requerimiento de la Secretaría en la coordinación de acciones con la Secretaría de Administración y Finanzas a fin de elaborar presupuestos y gestionar recursos materiales.
- Asistir a requerimiento de la Secretaría en la coordinación de acciones con la Secretaría de Planeamiento, Obras y Servicios a fin de avanzar en

la construcción y/o remodelación de espacios físicos para la concreción de prácticas y actividades de formación en las instituciones de salud de la región.

- Elaborar informes periódicos de gestión de la Prosecretaría.
- Colaborar a requerimiento de la Secretaría en la redacción y adecuación de normativas, reglamentaciones y actas de colaboración entre actores institucionales e interinstitucionales para dar respuesta a las demandas actuales en materia de políticas universitarias de salud.

## **Vicepresidencia Área Institucional**

### **Secretaría de Salud**

#### **Prosecretaría de Salud**

#### **Dirección de Redes Intersectoriales en Salud**

##### Responsabilidades primarias

- Asistir a la Secretaría y Prosecretaría de Salud de la UNLP en las tareas y actividades que aseguren la coherencia política de la acción de gobierno y en la coordinación del asesoramiento requerido para el establecimiento de objetivos, políticas y criterios de gestión, en lo atinente al área de la salud.
- Ofrecer propuestas educativas y de gestión que abonen al fortalecimiento del vínculo entre la UNLP y el sistema de salud público regional.
- Desarrollar una política activa que permita articular y potenciar las relaciones de la UNLP con las organizaciones que trabajan la salud construyendo redes centradas en el primer nivel de atención.
- Trabajar en la construcción de herramientas y dispositivos que, desde la UNLP, aporten estrategias para la elaboración de un sistema de salud integrado y den cuenta de los debates sanitarios actuales.

##### Acciones

- Articular con unidades académicas y actores claves en la ejecución de políticas públicas en salud (nacionales, provinciales y municipales) para potenciar las rotaciones de grado y posgrado.
- Promover la formalización de procesos inherentes a la gestión integral de Centro de Salud y la generación de conocimiento desde la APS.
- Coordinar con autoridades nacionales, provinciales y municipales para fortalecer la infraestructura edilicia y tecnológica de los Centros de Salud priorizados.
- Recopilar, integrar y fomentar tanto la investigación como la extensión universitaria en el campo de la salud. Monitorear y evaluar el impacto de políticas públicas en salud.
- Articular con instituciones públicas y organizaciones territoriales en la construcción de conocimiento referente a problemáticas en salud.

- Formar promotores/as comunitarios/as con un perfil de atención primaria de la salud y perspectiva de derechos.

## **Vicepresidencia Área Institucional**

### **Secretaría de Salud**

#### **Prosecretaría de Salud Mental**

##### Responsabilidades primarias

- Promover la incorporación e implementación de la Ley Nacional de Salud Mental N° 26657 en el ámbito de la UNLP.
- Promover la formación integral de técnicos/as y profesionales de las diversas áreas de conocimiento que configuran el campo de la Salud Mental.
- Diseñar e implementar estrategias de articulación entre los ámbitos académicos y las políticas públicas en Salud Mental.
- Contribuir, en el marco de sus competencias con el diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas en Salud Mental.

##### Acciones

- Propiciar iniciativas referidas a la salud mental en los planos del grado académico y el posgrado, la extensión y la investigación.
- Propiciar la incorporación de contenidos teóricos, metodológicos y prácticos referidos a la salud mental desde un enfoque de derechos, la inclusión social, los intersaberes, la intersectorialidad y la salud pública y comunitaria.
- Promover acciones y programas formativos en clave de interseccionalidad, incluyendo factores determinantes de la salud mental tales como violencias, géneros, pertenencia a colectivos racializados y/o marginalizados, etc.
- Implementar espacios de participación colaborativa con las distintas unidades académicas y áreas de la gestión central para el diseño y puesta en marcha de acciones y programas en el marco de su competencia.
- Promover la implementación de dispositivos de respuesta en materia de salud mental para situaciones de emergencias o catástrofes socio naturales en el ámbito de la UNLP.
- Articular acciones con el Sistema Interuniversitario Nacional en el marco de sus competencias.



- Contribuir con autoridades sanitarias municipales, provinciales y nacionales en la implementación de programas referidos a salud mental.
- Articular acciones de promoción y difusión de políticas públicas en materia de salud mental.
- Contribuir con instancias de evaluación y seguimiento de políticas públicas en la materia.
- Participar en el Órgano de Revisión de la Ley de Salud Mental de la Provincia de Bs. As.

## **Vicepresidencia Área Institucional**

### **Secretaría de Políticas Sociales**

#### Responsabilidades primarias

- Diseñar, proponer, implementar y evaluar políticas que integren saberes y prácticas sociales, educativas, de formación y de producción de conocimiento para el abordaje de problemas sociales de la agenda pública regional y el fortalecimiento de las capacidades individuales y colectivas desde la perspectiva de derechos.
- Producción permanente de conocimiento en el marco de la línea de Investigación Gestión (I+G) sostenida por la participación en proyectos de investigación desde la organización.

#### Acciones

- Proponer y ejecutar programas y proyectos vinculados al fortalecimiento de acciones de inclusión social.
- Proponer y ejecutar programas y proyectos vinculados a la formación Profesional en Oficios y a la acreditación de competencias laborales, como un elemento estratégico enmarcado en la Educación Formal Alternativa.
- Diseñar, implementar y articular políticas que fortalezcan la trama de valor y los sectores de la Economía Popular Social y Solidaria miembros de las redes de trabajo consolidadas.
- Diseñar y proponer acciones vinculadas al fomento de la Integralidad de las prácticas universitarias con anclaje territorial, perspectiva artística y ambiental.
- Administrar y gestionar el Espacio y predio de la Secretaría de Políticas Sociales
- Aportar a la formación de egresados universitarios que se comprometan con la problematización de lo social, el reconocimiento de los saberes populares y la toma de decisiones que involucren actores sociales del proceso de producción de la política pública.

## **Vicepresidencia Área Institucional**

### **Secretaría de Políticas Sociales**

#### **Dirección de la Escuela Universitaria de Oficios (EUO)**

##### Responsabilidad primaria

- Diseñar, ejecutar propuestas de formación profesional y acreditación de competencias en oficios, con dispositivos situados capaces de garantizar las condiciones de enseñanza-aprendizaje de carácter inclusivo y de calidad de acuerdo a los estándares de la formación profesional en el marco de la Educación Formal Alternativa.

##### Acciones

- Implementar la propuesta de la EUO como dispositivo de capacitación, formación y acompañamiento en la inserción laboral de sus estudiantes en sus modalidades de Programa Inclusivo a la Formación Profesional, Programa de Acceso Abierto a la Formación Profesional y proyectos especiales para cada ciclo lectivo
- Coordinar acciones con las distintas facultades, colegios de la UNLP y dependencias de Presidencia, para el desarrollo de propuestas e implementación de trayectos de oficios.
- Diseñar, proponer e implementar proyectos en el marco de la Línea de Educación Formal Alternativa, integrando los recorridos con los distintos actores universitarios y del territorio.
- Coordinar acciones con organizaciones gubernamentales, sociales y Ongs de la región interesadas en participar de las distintas instancias de la EUO.
- Diseñar un sistema de acreditación de competencias laborales para los distintos programas activos de la EUO.
- Participación y gestión de la Red de Universidades de gestión estatal formadoras en oficios
- Desarrollar el Centro de Servicios como espacio de formación continua y de realización de prácticas profesionalizantes y experiencias de contrataciones.

**Vicepresidencia Área Institucional**

**Secretaría de Políticas Sociales**

**Dirección de la Escuela Universitaria de Oficios (EUO)**

**Subdirección de la Escuela Universitaria de Oficios (EUO)**

Responsabilidad primaria/Acciones

- Supervisar el diseño e implementación de la propuesta formativa en las modalidades de Programa Inclusivo a la Formación Profesional, Programa de Acceso Abierto a la Formación Profesional y proyectos especiales para cada ciclo lectivo.
- Coordinar en conjunto con los/las responsables de Formación y Capacitación, el equipo de tutores y el área logística, el pedido de materiales y entrega a cada docente.
- Supervisar la carga y procesamiento de información de las/los estudiantes de la EUO con Unidad de Producción de Información
- Supervisar el plan de trabajo del equipo de Vinculación e Inserción Laboral de la EUO y el Equipo Pedagógico.

**Vicepresidencia Área Institucional**

**Secretaría de Políticas Sociales**

**Dirección de la Escuela Universitaria de Oficios (EUO)**

**Subdirección de la Escuela Universitaria de Oficios (EUO)**

**Coordinación de Formación y Capacitación**

Responsabilidad primaria/Acciones

- Proponer, ejecutar y evaluar las políticas priorizadas en forma conjunta con la Dirección y la subdirección en el marco de los resultados anuales establecidos en la estrategia a cargo de la Secretaría de Políticas Sociales

**Vicepresidencia Área Institucional**

**Secretaría de Políticas Sociales**

**Dirección de la Escuela Universitaria de Oficios (EUO)**

**Subdirección de la Escuela Universitaria de Oficios (EUO)**

**Coordinación de Vinculación e Inclusión Laboral**

Responsabilidad primaria/Acciones

- Proponer, ejecutar y evaluar las políticas priorizadas en forma conjunta con la Dirección y la Subdirección en el marco de los resultados anuales establecidos en la estrategia a cargo de la Secretaría de Políticas Sociales.

## **Vicepresidencia Área Institucional**

### **Secretaría de Políticas Sociales**

#### **Unidad de Abordaje Integral de la Economía Popular, Social y Solidaria**

##### Responsabilidad primaria

- Generar y consolidar dispositivos y procesos que permitan un abordaje integral de la Economía Popular, Social y Solidaria, articulando la extensión, la docencia y la investigación para aportar a la integralidad de las funciones universitarias.
- Fortalecer la trama de valor de las experiencias articuladas desde la Comercializadora La Justa; a partir de consolidar los procesos de producción, comercialización, y consumos enmarcados en la Economía Solidaria.

##### Acciones

- Trabajar junto a organizaciones de la economía popular, social y solidaria, organismos gubernamentales, equipos de investigación, extensión y docencia de las Unidades Académicas que se encuentren involucrados en el fortalecimiento de las capacidades y condiciones de vida de sujetos con derechos vulnerados.
- Brindar servicios de asistencia, asesoramiento, divulgación y capacitación a organizaciones de la economía popular, social y solidaria, y organismos gubernamentales que requieran del acompañamiento de la UNLP en acciones de diseño, implementación y/o evaluación de políticas sociales vinculadas al sector en toda la trama de valor.
- Fortalecer las instancias de participación y articulación de las distintas dependencias y actores de la Universidad relacionados con las políticas sociales con presencia en territorio, conformando mesas de trabajo interinstitucionales que lleven adelante las propuestas consensuadas.

**Vicepresidencia Área Institucional**

**Secretaría de Políticas Sociales**

**Unidad de Abordaje Integral de la Economía Popular, Social y Solidaria**

**Dirección de Formalización y Vinculación con organizaciones**

Responsabilidad primaria/ Acciones:

- Abordar los aspectos legales, administrativos, contables y de seguridad social que permiten la formalización del trabajo de la EPSyS, con énfasis en cooperativismo y asociativismo.
- Generar y consolidar relaciones interinstitucionales y con organizaciones sociales en la UNLP, la RUESS (Red Universitaria de Economía Social y Solidaria), y con organizaciones que integran la Red de Producción-Comercialización de La Justa.
- Desarrollar líneas de innovación comercial que busquen ampliar el volumen de ventas en pos de mejorar las condiciones de trabajo y de vida de los productores vinculados a la Comercializadora La Justa.



**Vicepresidencia Área Institucional**

**Secretaría de Políticas Sociales**

**Unidad de Abordaje Integral de la Economía Popular, Social y Solidaria**

**Coordinación de gestión y enlace Comercializadora La Justa**

Responsabilidad primaria/Acciones:

- Consolidar la Comercializadora Universitaria “La Justa” fortaleciendo los procesos ligados a comunicación: interna, externa e institucional; actualizar la plataforma digital; y optimizar la logística: acopio, distribución, entregas y funcionamiento de nodos.
- Acompañar técnica y organizativamente a grupos de productores/as de alimentos de nuestra red de trabajo, en procesos de transición agroecológica y/o en la búsqueda de producciones más sustentables, y/o en procesos de agregado de valor.
- Promover y fortalecer un consumo consciente a partir de la construcción de sujetos colectivos.
- Apoyar y fortalecer la comercialización directa de Feria Manos de la Tierra y Mercado Popular “la Veredita”

**Vicepresidencia Área Institucional**  
**Secretaría de Políticas Sociales**  
**Dirección de Prácticas Integrales**

Responsabilidad Primaria

- Diseñar e implementar acciones que fomenten la promoción de prácticas integrales con anclaje territorial, perspectivas artísticas y ambientales.

Acciones

- Diseñar e implementar un Programa de Formación de Prácticas integrales y una estructura organizativa de soporte.
- Gestionar una agenda de actividades del Espacio de la Secretaría de Políticas Sociales
- Generar articulaciones con unidades académicas y organizaciones del territorio para la construcción de saberes e insumos situados.

## **Vicepresidencia Área Institucional**

### **Secretaría de Políticas Sociales**

#### **Unidad de Producción de Información para la Gestión**

##### Responsabilidad primaria

- Generación permanente de información para la toma de decisiones de las distintas líneas sustantivas de la Secretaría de Políticas Sociales.

##### Acciones

- Identificar las distintas salidas de información requeridas para la gestión
- Sistematizar la información existente para la orientación de decisiones
- Generación de insumos permanentes en distintos formatos para la toma de decisiones

## **Secretaría General**

### Responsabilidades Primarias

- Asistir en forma directa al Presidente en las atribuciones que le asigna el artículo 66 del Estatuto, en las actividades que aseguren la coherencia política de la acción de gobierno y en la coordinación del asesoramiento requerido para el establecimiento de objetivos, políticas y criterios de gestión.
- Efectuar el seguimiento y la verificación del cumplimiento de las directivas emanadas del Presidente y realizar las tareas especiales que éste le encomiende, asesorándolo, además, sobre el diseño y actualización de la política de la Presidencia en el contexto de la realidad universitaria.
- Supervisar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por el Presidente.
- Asistir al Presidente en la elaboración del mensaje a la Asamblea Universitaria, sobre el estado de la UNLP y en la de todos los mensajes, discursos y declaraciones públicas que se le requieren.
- Efectuar el seguimiento de aquellos temas específicos que sean considerados prioritarios por el Presidente, informando su desarrollo y resultado, en función de los objetivos y metas fijados.
- Coordinar sus tareas con las de las distintas Secretarías de Presidencia, con las de las Unidades Académicas para optimizar el resultado de la acción de gobierno de la Universidad.
- Coordinar el funcionamiento de las Comisiones de la Universidad de asesoramiento y/o simples asesorías permanentes o transitorias, sin funciones ejecutivas que dependan directamente de Presidencia.
- Participar en la determinación de las políticas impulsadas por el Presidente coordinando la acción de las Vicepresidencias de conformidad al artículo 66 del Estatuto.
- Actuar como Secretario de la Asamblea Universitaria conforme al artículo 53 del Estatuto.
- Actuar como Secretario del Consejo Superior según lo dispuesto en el artículo 53 del Estatuto.

- Integrar la Junta Ejecutiva, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 del Estatuto.

#### Acciones

- Convocar a los miembros del Consejo Superior cuando la Junta Ejecutiva lo determine. A tal efecto, deberá ordenar la confección del Orden del Día y comunicar al Presidente tales decisiones.
- Resolver aquellas cuestiones de índole administrativa que las normas vigentes le correspondan.
- Impartir los objetivos que en cada área de trabajo sean definidos por el Presidente, para que sean ejecutados por las Secretarías o las Direcciones que de ellas dependan.

## **Secretaría General**

### **Prosecretaría de Coordinación Académica**

#### Responsabilidades Primarias

- Asistir en forma directa al Secretario General en las actividades que aseguren la coherencia política de la acción de gobierno y en la coordinación del asesoramiento requerido para el establecimiento de objetivos, políticas y criterios de gestión.
- Colaborar en la vinculación entre el Secretario General y la Vicepresidencia del área Académica, facilitando el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Coordinar con las secretarías, prosecretarías y dependencias del área académica, a fin de optimizar el resultado de la acción de gobierno.
- Efectuar el seguimiento de aquellos temas específicos que sean considerados prioritarios por el Secretario General, informando su desarrollo y resultado, en función de los objetivos y metas fijados.

#### Acciones

- Coordinación de actividades conjuntas entre las diferentes áreas académicas y científicas de la Presidencia.
- Gestión de instancias de articulación entre Presidencia y UUAA en aquellos proyectos y acciones vinculados a las políticas académicas y científicas.
- Articulación y promoción de políticas y áreas vinculadas a la popularización de la ciencia y la democratización del acceso al conocimiento.
- Seguimiento y control del proceso de expedición de Títulos.
- Acompañamiento a estudiantes migrantes en la integración social a la comunidad universitaria.

## **Secretaría General**

### **Prosecretaría de Coordinación Académica**

#### **Dirección del Programa “Mundo Nuevo”**

##### Responsabilidades primarias

- Ofrecer propuestas educativas y culturales de popularización de las ciencias y la tecnología, orientadas a la democratización del conocimiento y la inclusión social.
- Colaborar activamente en la definición de políticas y acciones de popularización en ciencia, técnica y tecnología, que se enmarquen en la propuesta educativa y cultural de la UNLP.

##### Acciones

- Diseñar, ejecutar, evaluar y gestionar propuestas de popularización de la Ciencia, la Técnica y la Tecnología, sostenidas por la investigación educativa, entre las que se incluyen exhibiciones interactivas, obras de teatro, talleres, instalaciones urbanas, cartillas y exhibidores y materiales educativos impresos.
- Promover la vinculación con instituciones educativas, organizaciones sociales y la comunidad involucrando la participación de distintos actores (niños, jóvenes, adultos, grupos escolares, docentes, estudiantes terciarios y universitarios, familias, etc.) en las propuestas que ofrece el Programa Mundo Nuevo en el ente municipal “República de los Niños”, en escuelas, clubes, organizaciones barriales, plazas, etc.
- Articular acciones con las distintas Unidades Académicas, Dependencias y Áreas de la UNLP para el fortalecimiento y la difusión de diversas actividades de popularización de la Ciencia, la Técnica y la Tecnología.
- Articular acciones con organizaciones públicas y sociales, para la conformación y consolidación de convenios institucionales que permitan multiplicar y extender el alcance de las propuestas de educación y popularización de la Ciencia, la Técnica y la Tecnología en la UNLP.
- Participar activamente de redes nacionales e internacionales (AACeMuCyT, Red POP/UNESCO, entre otras) para el fortalecimiento y

la profesionalización permanente de los profesionales del campo de la popularización en Ciencia, Técnica y Tecnología, el intercambio y la ejecución de proyectos de cooperación internacional de la UNLP.

- Transferir a organizaciones y actores sociales, las innovaciones educativas en Ciencia, Técnica y Tecnología producidas en el marco de Mundo Nuevo y sostenidas por el diseño, la investigación y evaluación permanentes.
- Difundir a través de diversos medios de comunicación y en distintos escenarios académicos, las propuestas de popularización de la Ciencia, la Técnica y la Tecnología, con el fin de visibilizar las acciones de la UNLP en estos temas.



## **Secretaría General**

### **Prosecretaría de Coordinación Académica**

#### **Dirección General de Títulos y Certificaciones**

##### Responsabilidades primarias

- Efectuar las tareas inherentes al otorgamiento de diplomas de estudiantes, autoridades y profesores; títulos honoríficos y permisos, medallas y carnets credenciales; reválidas y habilitaciones.
- Extender y firmar las certificaciones de títulos, fotocopias y legislación de documentos expedidos por las distintas dependencias y demás universidades del país.
- Cumplir el rol de órgano rector del sistema de títulos y certificaciones de la UNLP.

##### Acciones

- Realizar el trámite concerniente a la expedición de títulos profesionales desde el pago del arancel hasta la firma del acta de entrega del diploma.
- Llevar el fichero general de graduados y los registros de títulos pertinentes.
- Tramitar los diplomas que otorga la Universidad a su personal docente, autoridades, títulos honoríficos y premios, medallas y carnets credenciales según lo dispone la ordenanza respectiva.
- Tomar conocimiento de todas las designaciones que incluyen al personal citado anteriormente, llevando el fichero y registro correspondientes.
- Extender y firmar las certificaciones de títulos, fotocopias y legalizaciones de documentos expedidos por las dependencias de esta Casa de Estudios y demás Universidades del país, llevando actualizado el fichero de registro de firmas de autoridades universitarias del país.
- Tomar conocimiento de los expedientes referentes a creación de nuevas carreras, planes de estudio, modificación de planes y cambio de denominación de cátedras, por la expedición de los títulos y exigencias para su otorgamiento.

- Informar los expedientes de reválidas y habilitaciones, previamente a la aprobación del Consejo Superior y realizar el trámite correspondiente hasta su entrega, transcribiendo las actualizaciones en el libro de reválidas.
- Emitir circulares reglamentando el funcionamiento operativo de las diferentes oficinas de Títulos y Certificaciones de cada Facultad o Dependencia.
- Monitorear en el ámbito de su competencia el correcto funcionamiento de las oficinas de Títulos y Certificaciones de cada Facultad o Dependencia.
- Asistir en la implementación de los sistemas de gestión de títulos y certificaciones vigentes.

## **Secretaría General**

### **Prosecretaría de Coordinación Académica**

#### **Programa de Coordinación de Políticas para la Democratización del Acceso al Conocimiento**

##### Responsabilidades primarias

- Gestionar intercambios institucionales para la producción de acciones interdisciplinarias orientadas a la apropiación social del conocimiento.
- Ampliar los vínculos de la UNLP con las y los ciudadanos de la región, posibilitando el acceso y conocimiento de su patrimonio y actividades.
- Promocionar y difundir el patrimonio material e inmaterial, las investigaciones, políticas y producciones de la UNLP.

##### Acciones

- Vinculación con UUAA y áreas de la UNLP
- Vinculación con organizaciones sociales e instituciones públicas y privadas.
- Organización de encuentros, jornadas y eventos asociados a la democratización del conocimiento.
- Diseño y gestión de circuitos o recorridos que posibiliten el acercamiento de la comunidad de la región a las diferentes dependencias (facultades, colegios, museos, bibliotecas, laboratorios, centros de extensión) y acciones que se desarrollan en nuestra universidad.
- Articulación con la Dirección General de Comunicación Institucional para el desarrollo de la comunicación pública de la ciencia en la UNLP
- Acompañamiento a UUAA, áreas y dependencias en el diseño y gestión de proyectos y acciones

**Secretaría General**  
**Prosecretaría de Coordinación Académica**  
**Programa de Asuntos Migrantes**

Responsabilidades primarias

- Implementar políticas destinadas a atender las problemáticas particulares de los estudiantes de la UNLP procedentes de otros países que colaboren en su ingreso, permanencia y egreso, y promuevan su integración social en la comunidad universitaria.

Acciones

- Fortalecer vínculos entre la universidad, los centros de estudiantes, los distintos consulados y las asociaciones civiles que nuclean a estudiantes migrantes.
- Trabajar sobre la problemática de la xenofobia, desplegando campañas de concientización entre la comunidad universitaria.
- Desarrollar ámbitos de promoción y difusión de los derechos adquiridos con los que cuenta la población migrante en nuestro país (Ley 25.871)

## **Secretaría General**

### **Prosecretaría de Coordinación Institucional**

#### Responsabilidades Primarias

- Asistir en forma directa al Secretario General en las actividades que aseguren la coherencia política de la acción de gobierno y en la coordinación del asesoramiento requerido para el establecimiento de objetivos, políticas y criterios de gestión.
- Colaborar en la vinculación entre el Secretario General y la Vicepresidencia del área Institucional, facilitando el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Coordinar con las secretarías, prosecretarías y dependencias del área institucional, a fin de optimizar el resultado de la acción de gobierno.
- Efectuar el seguimiento de aquellos temas específicos que sean considerados prioritarios por el Secretario General, informando su desarrollo y resultado, en función de los objetivos y metas fijados.

#### Acciones

- Coordinación de actividades conjuntas entre las diferentes áreas institucionales de la Presidencia.
- Gestión de instancias de articulación entre Presidencia y UUAA en aquellos proyectos y acciones vinculados a las políticas institucionales.
- Articulación y promoción de políticas y estrategias vinculadas a la prevención universitaria.
- Articulación de los servicios de los sistemas informáticos.

## **Secretaría General**

### **Prosecretaría de Coordinación Institucional**

#### **Dirección de Políticas y Estrategias de Prevención Universitaria**

##### Responsabilidades Primarias

- Asistir al Secretario General en todo lo inherente a brindar estrategias de prevención y desarrollar políticas que tiendan a prevenir, contener y disuadir los efectos de la inseguridad en todo el territorio de la UNLP.
- Asesorar al Secretario General en la toma de decisiones que concluyan en acciones concretas dirigidas a la prevención y protección de todos los bienes y patrimonio propiedad de la UNLP.

##### Acciones

- Diagramar las rutinas de la Guardia Edilicia y planificar las estrategias de prevención.
- Conducir estrategias especiales en mancomunidad con Decanos y Directores de Colegios.
- Realizar todas las diligencias necesarias con las fuerzas de seguridad, a los efectos de brindar prevención y protección del patrimonio de la UNLP
- Ejecutar programas especiales y atender necesidades de emergencia identificadas en la jurisdicción de la UNLP.
- Llevar adelante las estrategias de colocación de cámaras, tendientes a brindar la mayor prevención y protección en los accesos y en jurisdicción de la UNLP, mediante visualización de estas.
- Planificar y ejecutar acciones especiales ante las visitas de mandatarios del extranjero como así también de nuestro país.

**Secretaría General**  
**Prosecretaría de Coordinación Institucional**  
**Dirección de Sistemas**

Responsabilidades Primarias

- Configuración, mantenimiento y cableado de la red de datos de la Presidencia y edificios anexos.
- Configuración y mantenimiento de la telefonía IP (VoIP) de la Presidencia y edificios anexos.
- Configuración y mantenimiento de los servidores
- Brindar los servicios de software necesarios para el desarrollo de las actividades desarrolladas en el ámbito de la Presidencia y de la UNLP.
- Capacitaciones al personal de la Presidencia en el uso correcto de los servicios brindados por la unidad.
- Definición de estándares de adquisición de equipamiento e insumos informáticos.
- Asesoramiento a las diferentes áreas en temas relacionados a equipamiento e insumos, servicios y uso correcto de los mismos.
- Adquisición de licencias de software de uso común en la Universidad
- Instalación, configuración y mantenimiento de las computadoras de la presidencias y sus edificios anexos.
- Trabajo en conjunto con el CeSPI para optimizar los recursos informáticos y el desarrollo y transferencias de buenas prácticas en las actividad y servicios prestados.

Acciones

- Mantenimiento y gestión de usuarios de los sistemas: SIU-Pilagá, SIU-Diaguita y SIU-Mapuche.
- Actualización de versiones de sistemas SIU antes indicados, incluyendo la personalización de reportes, migración de ejercicios, entre otras actividades.
- Atención y soporte técnico de usuarios de todas las dependencias y unidades académicas sobre los sistemas SIU antes indicados.

- Mantenimiento y gestión de usuarios del servicio de correo electrónico.
- Mantenimiento y gestión de usuarios de los servicios de Almacenamiento de Archivos (Fileserver y Owncloud).
- Gestión de los usuarios del sistema de Expedientes.
- Adquisición de equipamiento informático como: computadoras, impresoras, etc.; a ser utilizados en la presidencia.
- Adquisición y manejo de stock de insumos para las impresoras adquiridas por esta unidad.
- Adquisición y manejo de stock de insumos y equipamiento para el cableado de red de la presidencia y sus edificios anexos.
- Cableado de red y configuración de equipos de la presidencia y sus edificios anexos.
- Configuración e instalación de los teléfonos VoIP.
- Configuración y mantenimiento de la conexión de red de la presidencia y sus anexos con la red troncal de Internet de la Universidad.
- Atención de usuarios, mesa de ayuda, sobre los servicios brindados por la Dirección.
- Instalación de computadoras con el paquete básico de software necesario, como: Sistemas Operativo, productos de ofimática, navegador web, etc.; para el desarrollo de las actividades de la Presidencia.
- Charlas y capacitaciones en el uso correcto de las herramientas y sistemas al personal de la Presidencia.



## **Secretaría General**

### **Prosecretaría de Gestión y Planificación Laboral**

#### Responsabilidad Primaria

- Planificar y gestionar los procesos de aplicación al personal de la UNLP, en lo específico de la Capacitación Laboral, la Salud y los Riesgos del Trabajo.

#### Acciones

- Coordinar la acción de las Direcciones de Capacitación Laboral, de Salud de los Recursos Humanos y de ART.

**Secretaría General**

**Prosecretaría de Gestión y Planificación Laboral**

**Dirección de Capacitación Laboral**

Responsabilidad Primaria

- Asesorar y coordinar la organización en materia de capacitación, infraestructura, seguridad e higiene mediante la optimización de la gestión administrativa.

Acciones

- Formar y coordinar el equipo de trabajo, asignando las tareas.
- Proponer la agenda y temáticas de cursos de Capacitación para el personal.

## **Secretaría General**

### **Prosecretaría de Gestión y Planificación Laboral**

#### **Dirección de Salud de los Recursos Humanos**

##### Responsabilidad Primaria

- Entender en materia de salud del personal de la Universidad.

##### Acciones

- Asesorar a las Autoridades en materia de condiciones de salud e higiene del personal.
- Supervisar y controlar licencias médicas de corto y largo tratamiento.
- Supervisar juntas médicas.
- Supervisar y controlar licencias médicas derivadas de accidentes de trabajo.
- Tratar actuaciones relacionadas con salud de los recursos humanos de la Universidad.
- Supervisar exámenes preocupacionales.
- Detectar y seguir licencias médicas derivadas de conflictos laborales.
- Detectar y seguir situaciones de personal jubilable por incapacidad.
- Organizar reuniones de gestión médica y administrativa.
- Controlar la aplicación de las pautas reglamentarias sobre licencias médicas.
- Planificar protocolos específicos.
- Efectuar gestiones ante la Aseguradora de Riesgo de Trabajo.
- Elaborar los dictámenes médicos para elevar a conocimiento de las Autoridades Superiores.
- Propiciar la capacitación en el área de su competencia.
- Elaborar y divulgar información referida a la salud para beneficio del personal de la Universidad.
- Velar por confidencialidad de la documentación obrante en el legajo médico.
- Conformar equipos interdisciplinarios con profesionales de la salud para resolución de temáticas de los recursos humanos.

## **Secretaría General**

### **Prosecretaría de Gestión y Planificación Laboral**

#### **Departamento ART**

##### Responsabilidad Primaria

- Entender en todo lo referente al seguimiento administrativo y asesoramiento de los siniestros denunciados derivados de contingencias consideradas de origen laboral en el ámbito de la legislación vigente para los riesgos laborales.

##### Acciones

- Ofrecer charlas informativas a los RRHH de la UNLP sobre procedimientos ante hechos específicos.
- Recibir de las Facultades y Dependencias de la UNLP las denuncias formales sobre accidentes laborales.
- Gestionar ante la Aseguradora de Riesgo en el Trabajo (ART) los documentos relacionados con dichas denuncias y efectuar el seguimiento de trámites hasta su resolución final.
- Llevar el cálculo de los días caídos que devienen recuperos para la UNLP.
- Gestionar los recuperos de Incapacidad Laboral Temporaria (ILT) a la ART
- Recibir y dar curso a las denuncias por defectos en la administración de la ART.
- Intervenir en las opiniones primarias en las firmas de Convenios con ART.
- Llevar las estadísticas relacionadas con casos derivados de riesgos laborales.
- Efectuar análisis permanentes para trabajar en una mejora continua en pos de la mejor calidad de vida en el trabajo.

## **Secretaría General**

### **Prosecretaría de Bienestar Universitario**

#### Responsabilidades Primarias

- Trabajar por el mejoramiento continuo de la calidad de vida de la comunidad universitaria y por el fortalecimiento de sus potencialidades, en las dimensiones afectivas, socioeconómicas, ambientales, físicas y artísticas, aplicando criterios de equidad y solidaridad que favorezcan la convivencia y la práctica de los valores institucionales, a la vez de garantizar la efectiva igualdad de oportunidades para el acceso a la UNLP.
- Establecer procesos para la inserción en la vida cultural de la comunidad universitaria, los valores éticos y sociales del ser humano, impulsando la participación comunitaria en el abordaje de los grandes problemas contemporáneos vinculados con la responsabilidad social de transitar hacia un desarrollo sustentable.

#### Acciones

- Favorecer la igualdad de oportunidades en el acceso, progreso y egreso de los estudios de grado, sobre todo de aquellos estudiantes que tengan situaciones particulares de exclusión, como puede ser el caso de comunidades nativas y grupos étnicos minoritarios y diversidades de género desarrollando políticas de gestión específicas.
- Promover prácticas seguras, ambientes saludables y conciencia medioambiental en el estudio y trabajo, facilitando la integración de la comunidad universitaria y garantizando el acceso a la recreación, el deporte y la salud.
- Atenuar el impacto de situaciones socioeconómicas desfavorables que puedan afectar el desarrollo académico de los estudiantes.
- Garantizar la prestación de servicios integrales de salud a los estudiantes que se hallen imposibilitados de procurárselos por sí.
- Atender las cuestiones alimentarias de la comunidad universitaria, tanto desde la perspectiva del costo económico, como de los nutrientes;

- Ampliar el área de influencia de la Universidad eliminando barreras sociales, culturales y/o económicas;
- Generar sistemas de becas y servicios destinados a cubrir las necesidades de los estudiantes que se hallen en situación socio-económica vulnerable;
- Facilitar el acceso a la información de medidas de cuidado y prevención de la salud sexual y reproductiva, promoviendo además la igualdad de acceso a elementos de gestión menstrual para estudiantes.
- Realización de actividades extracurriculares deportivas, culturales, artísticas y de cualquier otra índole, que ayuden al desarrollo de cada estudiante.
- Informar a los futuros estudiantes universitarios sobre los aspectos académicos, sociales, culturales con los que cuenta la UNLP.
- Mejorar la comunicación interna y externa de los quehaceres de la Universidad y los beneficios que esta genera para su comunidad.
- Facilitar la prestación de servicios complementarios que atiendan a la satisfacción de las necesidades de los estudiantes.
- Desarrollar las estrategias comunicacionales necesarias para fomentar el diálogo continuo con los estudiantes a través de diferentes plataformas.

## **Secretaría General**

### **Prosecretaría de Bienestar Universitario**

#### **Dirección de Vinculación con el Nivel Medio**

##### Responsabilidad primaria

- Generar acciones tendientes a facilitar la articulación entre el nivel secundario y el universitario.
- Promover la difusión de las carreras que se dictan en la UNLP en establecimientos de Educación Media y exposiciones educativas de todo el país, y en el ámbito de la Universidad.

##### Acciones

- Difundir la amplia oferta de formación de la UNLP, los servicios disponibles y las características de la vida universitaria, contribuyendo a la orientación en el ingreso y por ende a una mayor permanencia y progreso del estudiante en el proceso de formación en educación pública.
- Fomentar la vinculación entre la Universidad y las escuelas de Educación Secundaria de la región, articulando con los distintos gobiernos municipales y jurisdiccionales.
- Coordinar con las distintas Unidades Académicas los medios necesarios para que los estudiantes de las escuelas de Nivel Secundario tengan acercamientos a la vida universitaria.
- Generar actividades que posibiliten el dialogo con los diferentes actores de la comunidad universitaria, habilitando a pensar el trayecto formativo de los futuros ingresantes y en su posterior inserción en el mundo laboral.
- Desarrollar acciones concretas para que los alumnos del secundario reconozcan las carreras con mayor salida laboral en el mercado y estratégicas para la Universidad y el país.
- Contribuir en la integración de los ingresantes a la comunidad estudiantil. Fortalecer sus trayectorias en el ingreso, dando a conocer todas las actividades, beneficios y responsabilidades que conlleva la vida universitaria

**Secretaría General**  
**Prosecretaría de Bienestar Universitario**  
**Dirección de Becas Universitarias**

Responsabilidades primarias

- Promover la igualdad de oportunidades brindando apoyo económico y/o generando acciones con recursos propios o externos, que contribuyan a garantizar el derecho a la educación y la igualdad de oportunidades para los/as estudiantes.
- Facilitar el acceso, progreso y egreso de los estudios de grado y preuniversitarios a los/as estudiantes con situaciones de vulnerabilidad socioeconómica, en situación de discapacidad y/o privados de su libertad.

Acciones

- Garantizar que los estudiantes de la UNLP, puedan acceder a las diferentes becas.
- Establecer y profundizar a través de las distintas vías de comunicación los beneficios desarrollados por la Dirección, para lograr que los/as estudiantes no pierdan la posibilidad de inscribirse a la/las becas que necesiten.
- Gestionar y sistematizar el procedimiento de inscripción, selección y otorgamiento de los beneficios/as, en función de parámetros socioeconómicos y académicos previamente establecidos y comunicados.
- Articular con distintas áreas de la Universidad el desarrollo e implementación de estrategias conjuntas tendientes a brindar contención a los/as estudiantes.
- Generar una base de datos con información sobre los/as estudiantes postulantes y beneficiarios, con el fin de profundizar la relación y comunicación entre ellos/as y la Institución.
- Atender la demanda de los/as estudiantes que por diferentes situaciones particulares requieran, fuera de los periodos establecidos, contención en el marco del programa de igualdad de oportunidades.



**Secretaría General**  
**Prosecretaría de Bienestar Universitario**  
**Dirección de Comedor Universitario**

Responsabilidad primaria

- Administrar y gestionar el funcionamiento del Comedor Universitario.

Acciones

- Propiciar un punto de encuentro entre estudiantes, docentes y Nodocentes de las distintas Unidades Académicas y Dependencias para favorecer la socialización plena de la comunidad universitaria y fortalecer la imagen institucional de la UNLP.
- Brindar un menú variado en alimentos, equilibrado en calorías, proteínas y vitaminas que asegure una buena alimentación para el pleno desarrollo de las actividades universitarias.
- Subsidiar con financiamiento genuino por parte del Presupuesto de la UNLP, la infraestructura, el equipamiento, la logística y el personal del Comedor Universitario.
- Desarrollar mecanismos de acceso que faciliten la utilización del Comedor por parte de toda la comunidad universitaria.
- Elaborar permanentemente planes de sustentabilidad y crecimiento del Comedor Universitario como política de compensación de desigualdades y desequilibrios socioeconómicos orientados a la inclusión educativa.

**Secretaría General**  
**Prosecretaría de Bienestar Universitario**  
**Dirección de Albergue Universitario**

Responsabilidad primaria

- Proveer servicios de alojamiento integral a estudiantes de la UNLP en situación de vulnerabilidad socioeconómica extrema.

Acciones

- Gestionar el funcionamiento integral del Albergue Universitario, en su máxima capacidad.
- Optimizar la infraestructura del Albergue para generar las mejores condiciones que le permitan a los/as becarios/as desarrollar sus objetivos académicos.
- Instrumentar el intercambio estudiantil con el objeto de enriquecer el trayecto académico.
- Generar espacios de discusión dentro de la comunidad universitaria que permitan avanzar en las mejores formas de convivencia institucional dentro del albergue promoviendo la participación de todos los claustros de nuestra casa de estudios.
- Impulsar el trabajo en conjunto con otras instituciones de la comunidad Berissense para canalizar las inquietudes y necesidades propias del barrio promoviendo la regionalización e integración comunal.
- Fomentar la convivencia bajo los principios de responsabilidad, tolerancia, igualdad, libertad y participación desde una perspectiva de género y derechos humanos.
- Promover y fortalecer el respeto y conciencia de lo público a toda la comunidad del Albergue.

**Secretaría General**  
**Prosecretaría de Bienestar Universitario**  
**Dirección de Políticas de Salud Estudiantil**

Responsabilidad primaria

- Garantizar la promoción, prevención, educación y atención integral de la salud (física, psíquica y social) con acciones y actividades orientadas a todos los estudiantes de grado en forma gratuita con el desarrollo de la atención en sus consultorios, consejerías y programas, facilitando su accesibilidad de manera descentralizada, domiciliarias y mediante promotores de salud.

Acciones

- Evaluar el estado de salud de los y las estudiantes al ingreso a la UNLP y realizar una revisión periódica de su estado de salud promoviendo hábitos de vida saludable.
- Garantizar a todos los estudiantes de la UNLP la atención de enfermedades agudas de corta evolución y la articulación con el sistema público de salud para la derivación de enfermedades graves, crónicas o tratamientos prolongados de complejidad.
- Brindar cobertura integral de salud a los estudiantes en situación de riesgo social y que carezcan de cobertura médico asistencial.
- Facilitar el acceso de los estudiantes a la atención adecuada de la salud, evitando desplazamientos en ocasiones innecesarios.
- Provisión gratuita de medicamentos para tratamiento de enfermedades agudas.
- Controlar los certificados médicos que ameriten justificación de ausencias a la actividad académica de estudiantes de grado. Disponer condiciones o plazos para el restablecimiento de las prácticas académicas cuando las mismas estuvieran limitadas por pérdida de la salud.
- Dotar a cada estudiante de un instrumento de registro de su situación de salud, conteniendo su propia historia clínica y facilitando la descentralización de la atención médica.
- Asesorar a las unidades académicas en las situaciones en que la pérdida del estado de salud del estudiante ponga en riesgo su continuidad académica.

- Ofrecer a los y las estudiantes Centros de Vacunación para facilitar el cumplimiento del Plan Nacional de Vacunación.
- Facilitar, de manera gratuita, a los estudiantes de carreras vinculadas a la salud completar el esquema de vacunación que les permitan acceder a las prácticas en todos los servicios de la red pública de salud.
- Promover hábitos saludables en la población estudiantil, prevenir adicciones y contener aquellos alumnos que padezcan una situación de adicción.
- Asistir, informar y asesorar a los estudiantes en cuestiones vinculadas a la salud sexual y la procreación responsable, como así también en VIH – SIDA, Sífilis y Hepatitis virales.
- Facilitar el acceso a los medicamentos e insumos que hagan posible el ejercicio de una sexualidad sana y responsable, con pleno respeto a las decisiones íntimas y a la autonomía de cada persona.
- Brindar una cobertura y acompañamiento adecuados a las estudiantes embarazadas con particular atención a aquellas que carezcan de Obra Social.
- Prevenir oportunamente el desarrollo de lesiones degenerativas del cuello de útero y promover el hábito de realizar este estudio de manera periódica en las estudiantes de la UNLP.
- Proveer de elementos ópticos a estudiantes con dificultades visuales que carezcan de cobertura social a fin de mejorar la calidad del proceso de aprendizaje.
- Atención en situaciones que afecten la salud mental con tareas de atención personal, grupal y de asesoramiento y orientación de demanda en este campo por parte de las unidades académicas, coordinando la derivación a la red pública de salud en aquellos casos que amerite por su complejidad.

## **Secretaría General**

### **Prosecretaría de Bienestar Universitario**

#### **Dirección de Promoción y Cuidados de la Salud Estudiantil**

##### Responsabilidad primaria

- Garantizar la promoción y el cuidado de la salud de los estudiantes de la UNLP desde una perspectiva del derecho a la salud y en coordinación con los efectores de salud regionales.

##### Acciones

- Establecer los nexos necesarios con las áreas correspondientes para la ejecución de las prácticas pre profesionales y pasantías estudiantiles en los diferentes ámbitos dependientes de la prosecretaría de Bienestar universitario.
- Proponer otros ámbitos de ejecución para la realización de prácticas pre profesionales y pasantías estudiantiles, que favorezcan la culminación del trayecto formativo de grado y posgrado.
- Coordinar y/o articular la realización de atención de salud en los colegios de pregrado de la UNLP.
- Realizar las acciones y herramientas necesarias para conocer el estado de salud de las y los estudiantes (ASIS Universitario)
- Abordar las violencias interpersonales como el bullying en el pregrado.
- Generar las prácticas y encuentros necesarios para el cuidado de los hábitos básicos como alimentación y deporte.
- Articular con el sistema público la atención de pacientes que presenten enfermedades crónicas y/o graves o con tratamientos prolongados.
- Acciones sanitarias para abordar el tabaquismo y llevar adelante la formación de agentes de cesación tabaquismo enfocado a estudiantes de la salud.

## **Secretaría General**

### **Dirección de Consejo Superior y Despacho**

#### Responsabilidad Primaria

- Centralizar todo lo referente a asuntos que sean de competencia del Consejo Superior y las Comisiones Permanentes y especiales.

#### Acciones

- Elaborar el despacho de los asuntos tratados por el Consejo Superior.
- Efectuar las tareas de citación para las reuniones del Consejo Superior y de las Comisiones Permanentes y Especiales.
- Entender en la confección de los órdenes del día y actas del Consejo Superior.
- Elaborar los proyectos de dictamen de las Comisiones, de acuerdo a las indicaciones recibidas por parte de los miembros de las mismas o transcribir los pronunciamientos que redacten sus integrantes.
- Protocolizar y custodiar los originales de las Actas del Consejo Superior.
- Asesorar a las autoridades en los asuntos que les sean requeridos.

## **Secretaría General**

### **Centro Superior de Procesamiento de Información**

#### Responsabilidad Primaria

- Propiciar el uso y apropiación de las Tecnologías de la Información y Comunicación, y los cambios sociales necesarios para su aprovechamiento, que contribuyan a mejorar las funciones de educación, investigación científica y tecnológica y de extensión universitaria; aportando a una sociedad sostenible social y ambientalmente.

#### Acciones

- Coordinar el desarrollo de los estudios para el procesamiento electrónico de los sistemas de información.
- Asesorar sobre la factibilidad del procesamiento electrónico de los sistemas de información.
- Establecer las pautas mínimas para la formulación de pedidos por parte de los usuarios en función de los requerimientos técnicos.
- Realizar el análisis de los sistemas a implementar.
- Efectuar la programación de los sistemas a implementar.
- Fijar las pautas técnicas a que debe ajustarse la información que debe proporcionar el usuario del servicio.
- Prestar apoyo técnico y posibilitar la utilización del servicio a los estudiantes en las materias que requieran el conocimiento de los equipos de procesamiento de datos.

## **Secretaría General**

### **Dirección General de Comunicación Institucional**

#### Responsabilidades Primarias

- Diseñar las políticas generales de comunicación de la Presidencia. Establecer lineamientos comunicacionales en conjunto con las Unidades Académicas y Dependencias.
- Articular y gestionar la producción comunicacional de diferentes áreas y programas: Portal Universitario, Prensa y Difusión, Comunicación Visual, Periódico La Palabra Universitaria, Producción Audiovisual, Redes Sociales, Expo Universidad y Ceremonial.

#### Acciones

- Promover el reconocimiento social de las funciones de la Universidad, la socialización del conocimiento que ésta produce y la democratización del acceso a la información.
- Fortalecer la identidad de la UNLP como una institución pública generadora de conocimiento que contribuye al desarrollo de la región y aporta soluciones a las demandas sociales.
- Planificar una política integral de comunicación orientada a aprovechar los recursos y las capacidades instaladas y optimizar la producción comunicacional de las áreas existentes mediante acciones coordinadas y articuladas entre las mismas.
- Afianzar en la UNLP una perspectiva transversal de la comunicación, que la entienda como una actividad que atraviesa las demás funciones (enseñanza, investigación, transferencia, arte y cultura, y gestión).
- Generar estrategias de asistencia y difusión de los proyectos académicos, científicos, de extensión y de relaciones institucionales previstos en el Plan Estratégico.
- Articular con las áreas administrativas y de gestión, la implementación y actualización permanente de un sistema de comunicación interna, que incorpore las nuevas tecnologías.
- Coordinar con las Unidades Académicas y Dependencias de la UNLP, líneas de acción que tiendan a crear una política global de comunicación.



## **Secretaría General**

### **Dirección General de Comunicación Institucional**

#### **Unidad de Prensa**

##### Responsabilidades Primarias

- Difundir las actividades científicas, académicas y culturales que se generan en la UNLP.
- Alcanzar un estrecho vínculo con los medios de comunicación para garantizar, a través de estos canales, la máxima difusión de las actividades de la UNLP.

##### Acciones

- Transmitir y poner al alcance de todos, la información sobre la vida universitaria.
- Cubrir y difundir las noticias universitarias mediante un contacto permanente con los medios de comunicación masivos de alcance regional y nacional.
- Elaborar informes sobre trabajos de investigación, proyectos y actividades académicas que se desarrollan en cada una de las Facultades y Dependencias de la UNLP, que son remitidos a los medios para su difusión.
- Confeccionar newsletter diario que contiene la información periodística de la UNLP, publicada en los medios locales y nacionales.

## **Secretaría General**

### **Dirección General de Comunicación Institucional**

#### **Dirección del Portal Universitario**

##### Responsabilidades Primarias

- Ser medio de comunicación oficial de la Presidencia de la UNLP, transformándose en una puerta de acceso a la información de la Universidad, incluyendo Unidades Académicas y Dependencias.

##### Acciones

- Generar las herramientas que posibiliten mantener actualizados los contenidos del Portal correspondiente a la Presidencia y su articulación con las distintas Unidades Académicas.
- Articular con las áreas de Comunicación Visual, Prensa, Informática, TV Universidad y Radio Universidad la gestión coordinada del Portal en términos de contenidos, comunicación y soporte informático adecuado.
- Brindar asesoramiento y asistencia técnica a las Unidades Académicas y demás Dependencias de la UNLP para el mantenimiento y actualización de sus respectivos sitios web y su articulación con el Portal Universitario.
- Utilizar las herramientas tecnológicas más adecuadas para garantizar el correcto funcionamiento del Portal en función de los requerimientos de la comunidad universitaria.
- Articular con las redes sociales la comunicación 2.0 de la UNLP.
- Sistematizar información como disparador para la generación de sistemas que automaticen la gestión de la Presidencia y la prestación de servicios a los usuarios del Portal.

## **Secretaría General**

### **Dirección General de Comunicación Institucional**

#### **Dirección de Comunicación Visual**

##### Responsabilidades Primarias

- Diseñar y planificar la implementación de la comunicación visual de la UNLP en relación con las estrategias de comunicación institucional.

##### Acciones

- Diseñar e implementar la identidad institucional mediante sus signos y recursos visuales, a fin de que la Universidad proyecte una imagen unívoca y acorde a los objetivos definidos en su estrategia de comunicación.
- Gestionar y regular la implementación de la identidad visual de la UNLP, sus dependencias y Unidades Académicas según la normativa vigente.
- Conceptualizar, diseñar y planificar la producción de sistemas de comunicación visual materializados en múltiples soportes, que respondan a las diversas necesidades de la comunicación institucional.
- Diseñar los signos marca de las áreas y programas que requieran identificarse de manera articulada con la identidad de la UNLP, así como establecer los criterios para la comunicación visual de las mismas.
- Articular con las áreas de Diseño en comunicación visual de las Dependencias y Unidades Académicas, a fin de lograr una unificación de criterios que impacten positivamente en la percepción de la identidad de la UNLP y optimicen las acciones de comunicación.
- Intervenir de manera exclusiva en los espacios claves de la identidad visual institucional y la emisión de mensajes a la comunidad, como la fachada del Edificio de la Presidencia, el sitio web, exposiciones o campañas en el espacio público.
- Proveer a la comunidad de productos accesibles que contengan la identidad de la UNLP, a fin de difundir sus valores.

- Diseñar para la Presidencia productos diferenciados que contengan la identidad de la UNLP para ser utilizadas como obsequios institucionales en acontecimientos protocolares.
- Poner en valor la historia de la identidad visual de la Institución, rescatando tanto los contenidos simbólicos como su historia material, generando una documentación de consulta.
- Producir conocimiento dentro del área disciplinar en el ámbito de la Presidencia, mediante la capacitación continua del equipo de trabajo.

## **Secretaría General**

### **Secretaría de Derechos Humanos y Políticas de Igualdad**

#### **Responsabilidades Primarias**

- Promover, proteger, respetar y defender los Derechos Humanos en sentido amplio y el derecho a la Educación pública en particular.
- Situar a los Derechos Humanos como área de conocimiento precisando su configuración en América Latina y en Argentina, a fin de identificar los desafíos de la sociedad contemporánea en relación a su universalidad y al respeto a las libertades fundamentales.
- Profundizar las políticas y programas dirigidos a: a) desnaturalizar, intervenir y erradicar toda forma de violencia, discriminación, opresión y/o dominación; b) contribuir a la lucha por la igualdad, la justicia social, y la equidad de género; c) aportar en la defensa y el enriquecimiento de nuestros patrimonios culturales y ambientales; d) fortalecer el diálogo intercultural con pleno respeto a las identidades; la inclusión educativa y laboral de personas con discapacidad, personas privadas de su libertad y personas que integran colectivos de la diversidad sexual, promoviendo una cultura de paz que garantice la igualdad de oportunidades. Garantizar, en el ámbito de la UNLP, la defensa, promoción y protección de los Derechos Humanos.

#### **Acciones**

- Reafirmar el papel de la UNLP y la centralidad de la dimensión de reparación, memoria, verdad y justicia para desplegar procesos de ampliación de derechos económicos, sociales y culturales.
- Realizar el análisis, desde la perspectiva de Derechos Humanos, de los asuntos que afectan la vida institucional.
- Coordinar el relevamiento, producción, sistematización y análisis de información relevante vinculada al reconocimiento y ejercicio pleno de los derechos y principios universitarios.

- Elaborar e implementar estudios, programas y/o proyectos especiales que tiendan a promover transversalmente el reconocimiento y ejercicio de los Derechos Humanos.
- Realizar el seguimiento y la orientación de prácticas institucionales enmarcadas en la perspectiva de los Derechos Humanos a fin de contribuir a forjar entramados relacionales más justos e igualitarios.
- Desarrollar estrategias afirmativas que garanticen la inclusión educativa y laboral de personas con discapacidad, de personas privadas de su libertad y de personas de los colectivos de la diversidad sexual.
- Implementar trayectos formativos en derechos humanos y género que favorezcan su inclusión como contenidos de la formación de grado en los diferentes campos disciplinares.
- Establecer articulaciones con ámbitos estatales -universitarios y no universitarios- y de la sociedad civil, a fin de fortalecer la política de derechos humanos desde esas interlocuciones, atendiendo a las problemáticas de este tiempo histórico.
- Fortalecer políticas de Memoria, Verdad, Justicia y Reparación, que contribuyan a efectivizar el juicio y castigo a los responsables del terrorismo de Estado poniendo fin a la impunidad.
- Afianzar acciones que favorezcan la inclusión laboral y educativa de grupos vulnerabilizados
- Institucionalizar estrategias de atención, prevención y erradicación de las violencias por razones de género
- Construir propuestas de transversalización de las perspectivas de derechos humanos y de género en la formación profesional
- Promover un trabajo de articulación e inclusión socio-comunitaria con organizaciones sociales e instituciones estatales.
- Coordinar acciones interinstitucionales con los poderes del Estado, con otras universidades, con los movimientos sociales y con organismos de Derechos Humanos

## **Secretaría General**

### **Secretaría de Derechos Humanos y Políticas de Igualdad**

#### **Dirección de Inclusión, Discapacidad y Accesibilidad**

##### Responsabilidad primaria

- Garantizar el cumplimiento de los derechos a la plena participación de todas las personas en situación de discapacidad, en las actividades que se desarrollan desde y en la UNLP, teniendo en cuenta a sus estudiantes, trabajadores docentes y Nodocentes y comunidad en general; propiciando la curricularización y transversalización de la temática tanto en docencia como en investigación, extensión y gestión.

##### Acciones

- Elaborar y acompañar proyectos académicos tanto para estudiantes con discapacidad como para docentes, articulando con otras áreas de enseñanza como herramienta fundamental para garantizar la accesibilidad académica.
- Participar en la elaboración de manuales, protocolos y documentos relacionados con la accesibilidad edilicia y comunicacional, mediante un trabajo coordinado desde esta Dirección junto a la Comisión Universitaria sobre Discapacidad, con la Secretaría de Planeamiento de Obras y Servicios Públicos y la Dirección de Comunicación institucional de la UNLP
- Propiciar en toda actividad universitaria la presencia de Intérprete de Lengua de Señas Argentina.
- Asistir y asesorar a las Unidades Académicas, Colegios, y Dependencias.
- Propiciar el diálogo con los sectores gremiales (ATULP, FULP y ADULP) a fin de incluir dentro de sus actividades y en las normativas de concurso para ingreso de personal, aspectos vinculados a las personas con discapacidad.
- Articular con la Dirección de Salud de la UNLP, para armonizar las normativas vigentes en relación con la temática de la Discapacidad y los dispositivos institucionales para su atención.

- Participar activamente en representación de esta política específica de la UNLP, en organizaciones nacionales y regionales como la Red Interuniversitaria de Discapacidad y Derechos Humanos (perteneciente al CIN), grupo de trabajo de accesibilidad y discapacidad en AUGM y la Red Interuniversitaria Latinoamericana y del Caribe sobre Discapacidad y DDHH.
- Establecer un eje relacionado con la temática de discapacidad y derechos humanos dentro de los cursos de capacitación para el personal Docente y Nodocente.
- Conformar un equipo interdisciplinario de profesionales que puedan sostener un dispositivo de acompañamiento para estudiantes con discapacidad que presenten barreras para continuar su trayectoria académica.
- Asesorar y acompañar con los apoyos necesarios a toda aquella persona con discapacidad en el transitar por la vida universitaria.
- Elaborar y ejecutar programas a través de convenios con distintos organismos locales y regionales: Universidades Nacionales, Biblioteca Braille, Asociación de Sordos de La Plata, Asociación Braille, Cilsa, Defensoría del Pueblo, Defensoría del Público, Coprodis, etc.
- Propiciar la implementación de un Programa de Inclusión Laboral para personas con discapacidad en la UNLP.



## **Secretaría General**

### **Secretaría de Derechos Humanos y Políticas de Igualdad**

#### **Dirección de Género y Diversidad Sexual**

##### Responsabilidad primaria

- Implementar el Programa Institucional contra la Violencia de Género en el ámbito de la UNLP y su respectivo Protocolo de Actuación.

##### Acciones

- Producir condiciones que contribuyan a visibilizar y desnaturalizar la violencia de género como un problema social que afecta derechos humanos fundamentales.
- Promover el reconocimiento efectivo de la perspectiva de género como dimensión transversal de las políticas y prácticas institucionales en la UNLP.
- Construir un marco conceptual compartido acerca de la violencia de género, enriquecido con la normativa que garantiza los derechos sexuales y la integridad personal.
- Promover la participación de actores de las distintas unidades académicas y dependencias administrativas de la Universidad en el desarrollo de estrategias de sensibilización, capacitación y comunicación, tendientes a erradicar la violencia de género.
- Fortalecer capacidades institucionales para prevenir, detectar, atender y orientar a quienes se encuentren afectadas/os por situaciones de violencia de género, procurando restituir derechos vulnerados desde un accionar coordinado entre la Prosecretaría, el Programa y las Unidades Académicas.
- Sistematizar y producir registros escritos y/o audiovisuales a partir del trabajo desplegado cotidianamente desde esta Dirección.
- Participar junto a la Secretaría de Derechos Humanos y Políticas de Igualdad, en la Red de Universidades Nacionales y Género.

## **Secretaría General**

### **Secretaría de Derechos Humanos y Políticas de Igualdad**

#### **Dirección de Promoción de Derechos e Inclusión Socio-Comunitaria**

##### Responsabilidad primaria

- Contribuir al trabajo político-institucional y académico en el campo de los derechos humanos desde una perspectiva integral, con énfasis en los grupos vulnerabilizados que participan de la vida universitaria, propiciando condiciones y prácticas institucionales que aporten al reconocimiento y efectivización de derechos sociales, económicos, culturales y ambientales.

##### Acciones

- Continuar y profundizar la implementación del Proyecto “Fortalecimiento de acciones de restitución de derechos de Niños, Niñas y Adolescentes en el ámbito de la UNLP”.
- Continuar la co-coordinación junto a la Dirección del Consejo Social, de la Comisión de Niños, Niñas y Juventudes, y participar de las reuniones plenarias mensuales del Consejo Social.
- Participar de instancias de diálogo inter-institucional con los poderes ejecutivo, legislativo y judicial locales y regionales, dirigidos a enriquecer aquellas propuestas que contribuyan a fortalecer la vida democrática y a generar condiciones para un efectivo ejercicio de los derechos principalmente vinculados a los niños, niñas y jóvenes.
- Acompañar a las Secretarías de grado académico y de pre grado de la Universidad y de las Facultades y Colegios, en pos de promover condiciones de acceso y ejercicio efectivo del derecho a la educación a quienes pertenecen a “grupos vulnerables” que, por razones económicas, sociales, culturales, de salud o legales se ven desplazados del goce efectivo de sus derechos.
- Propiciar y concretar instancias de formación con la Guardia Edilicia de la UNLP que apunten a reforzar prácticas y dispositivos de intervención ante la presencia de niños, niñas y jóvenes en el ámbito universitario, en un

marco de derecho, favoreciendo la coordinación interinstitucional con los efectores públicos en la materia.

- Brindar acompañamiento institucional ante el requerimiento de los colegios de pregrado, frente a situaciones de vulneración de derechos que afectan a sus estudiantes, mediante estrategias coordinadas con los equipos directivos de cada institución.

## **Secretaría General**

### **Secretaría de Derechos Humanos y Políticas de Igualdad**

#### **Dirección de Políticas de Memoria y Reparación**

##### Responsabilidad primaria

- Cumplir con el imperativo de Memoria, Verdad, Justicia y Reparación ante las violaciones de derechos humanos sufridas por la comunidad universitaria, promoviendo el debate público sobre éstos últimos respecto del pasado reciente y en la actualidad, problematizando la categoría “terrorismo de Estado” y las rupturas y continuidades.

##### Acciones

- Continuar con la implementación del Proyecto “Reparación, digitalización y preservación de legajos de estudiantes, graduados y trabajadores de la UNLP víctimas del Terrorismo de Estado”.
- Fortalecer el desarrollo del Programa Institucional “Mes de la Memoria en la UNLP”.
- Continuar fomentando la creación de Áreas institucionales de Derechos Humanos en las unidades académicas y coordinando encuentros sistemáticos de trabajo con los respectivos equipos.
- Coordinar acciones con el Archivo Histórico de la UNLP a efectos de avanzar en la realización de investigaciones y en la búsqueda y análisis de documentos con valor histórico, vinculados al pasado reciente.
- Continuar con la gestión permanente de expedientes en respuesta a requerimientos judiciales a la UNLP, vinculados a causas por delitos de lesa humanidad.
- Propiciar el fortalecimiento de la participación de la UNLP como miembro de la Comisión Directiva de la Comisión Provincial “Por la Memoria.”
- Sostener la participación activa de la Prosecretaría y en particular de esta Dirección –en representación de la UNLP- en la Red de Universidades Nacionales y Derechos Humanos del CIN.
- Fortalecer la participación de la UNLP como querellante en los Juicios por Delitos de Lesa Humanidad, en coordinación con la APDH, aportando

investigación e información que permita avanzar en los procesos de enjuiciamiento a responsables civiles y militares, y acompañando a compañeros docentes, Nodocentes y/o estudiantes víctimas de tales delitos.

- Continuar desplegando intervenciones de atención y prevención frente a situaciones de violencia institucional (requisas, acoso a estudiantes extranjeros, detención a graffiteros, a militantes, etc.)
- Sostener la producción de documentos con pronunciamientos públicos frente a situaciones de avasallamiento de derechos (presos políticos, detenciones arbitrarias, 2x1, ingresos de fuerzas de seguridad a universidades públicas, etc.)
- Asesorar en procesos institucionales que requieren perspectiva de derechos humanos.

## **Secretaría General**

### **Secretaría de Derechos Humanos y Políticas de Igualdad**

#### **Dirección de Políticas Feministas**

##### Responsabilidad primaria

- Trabajar en la transversalización de la perspectiva de géneros y feminista de la comunidad universitaria.

##### Acciones

- Construir lazos de articulación institucional y social con diversos sectores de la sociedad, desde las políticas feministas de forma transversal.
- Producir conocimiento cuantitativo y cualitativo desde una perspectiva transversal de género y feminista. Generar espacios de estudio, investigación y sistematización de conocimiento en la Universidad.
- Crear un Observatorio de género y políticas feministas.
- Elaborar materiales académicos de carácter pedagógico y de formación para ser utilizados en los distintos ámbitos universitarios.
- Trabajar en conjunto con cada una de las Unidades Académicas para la incorporación de la perspectiva de géneros en la formación de lxs studentxs y profesionales egresadxs de la UNLP.
- Llevar adelante iniciativas de formación, talleres, espacios de intercambio y relaciones interinstitucionales para consolidar articulaciones y trabajos en conjunto sobre planes de estudio, e implementación de políticas feministas en las facultades.
- Producir material gráfico y audiovisual de sensibilización y recorrido histórico, cultural y simbólico del feminismo.
- Aportar a la sensibilización y formación social sobre las problemáticas de género, impulsando propuestas de anclaje cultural y educativas que trascienden el ámbito universitario.
- Realizar actividades de debate y formación abiertas a la comunidad.
- Representar a la UNLP en eventos y actividades institucionales por dentro y por fuera de la Universidad en las temáticas vinculadas a género y políticas feministas.

- Patrocinar la implementación de programas orientados a prevención y la sensibilización de la temática.
- Llevar adelante proyectos de extensión territoriales con perspectiva de género en articulación con instituciones barriales y organizaciones sociales.
- Articular con los gremios de la UNLP (FULP, ADULP, ATULP) para la transversalización de la perspectiva de género en cada uno de los claustros.
- Armar una red de relaciones con organismos, instituciones y organizaciones sociales que trabajan las problemáticas de género y el feminismo a nivel nacional, latinoamericano e internacional.

## **Secretaría General**

### **Secretaría de Derechos Humanos y Políticas de Igualdad**

#### **Dirección de Acompañamiento Universitario en Cárceles**

##### Responsabilidad primaria

- Impulsar y coordinar las distintas actividades de la UNLP en las cárceles de la región, e implementar dispositivos propios para acompañar las trayectorias universitarias de los/as estudiantes privados/as de la libertad dentro de las cárceles y cuando recuperan la libertad, buscando promover su ingreso, permanencia y egreso en la Universidad Pública.

##### Acciones

- Acompañar las trayectorias educativas de los/as estudiantes universitarios/as privados/as de la libertad en sus requerimientos judiciales de ejercicio efectivo de su derecho a la educación, en la provisión de materiales y generación de condiciones básicas para el estudio y en el acceso a políticas de ingreso, permanencia y egreso promovidas por la UNLP.
- Promover y orientar el crecimiento de la oferta académica de la UNLP en contextos de encierro y ampliar el acceso a la universidad de la población de personas privadas de la libertad en las cárceles comprendidas dentro del radio de influencia de la UNLP.
- Representar frente a autoridades ministeriales, judiciales y penitenciarias a los actores universitarios con actividad académica y/o de extensión en unidades penales, de forma coordinada y buscando promover condiciones mínimas para el ejercicio efectivo del derecho a la educación en contextos de encierro.
- Apoyar mediante la presencia institucional sostenida, los espacios estudiantiles universitarios en cárceles, y promover su generación en las unidades penales en donde no existen, buscando institucionalizarlos progresivamente como espacios universitarios dentro de las cárceles y centralizando en ellos las actividades universitarias.



- Construir información cuantitativa y cualitativa sobre el universo de estudiantes universitarios privados/as de la libertad y sus trayectorias educativas.
- Promover la formación y la inserción laboral de los/as estudiantes al recuperar la libertad, buscando complementar trabajo y estudio, y buscando sostener su vinculación con la institución universitaria, en especial coordinación con las propuestas de la Escuela de Oficios de la UNLP.
- Representar al trabajo en cárceles de la UNLP frente a las demás universidades del país y la región en encuentros, debates y en las redes de coordinación actualmente existentes, buscando intercambiar experiencias y enfoques.

## **Secretaría General**

### **Secretaría de Asuntos Jurídicos y Legales**

#### Responsabilidades primarias

- Asistir al Presidente y al Secretario General en el cumplimiento de sus responsabilidades, participando en la determinación de políticas en el área de su incumbencia y supervisando su ejecución en el ámbito de la Universidad.
- Garantizar la prestación del servicio jurídico para la totalidad de las unidades académicas y dependencias de la UNLP.
- Asesorar y dictaminar en los asuntos de carácter legal-jurídico o reglamentario en que sea requerida su opinión por parte del Presidente, el Secretario General de la UNLP y autoridades competentes, informando criterios de interpretación en las materias mencionadas en todo el ámbito universitario.

#### Acciones

- Brindar apoyo profesional en los temas que le sean requeridos e interpretaciones jurídicas controvertidas.
- Asesorar en la redacción e interpretación de los contratos en los que sea parte la UNLP y supervisar aquellos pertenecientes a las dependencias descentralizadas cualquiera sea su naturaleza.
- Intervenir en las acciones contenciosas y representar judicialmente a la UNLP a través de los abogados que la integran.
- Brindar, a través de la Dirección General de Asesoría Letrada, asesoramiento jurídico a las distintas dependencias y unidades académicas.
- Instruir, a través de la Dirección de Sumarios, los sumarios administrativos que correspondan.
- Dirigir, a través de la Dirección de Convenios, la celebración de convenios en el ámbito de la UNLP.

- Brindar, a través de la Dirección General Operativa, el soporte en actuaciones administrativas para la Presidencia, Secretarías, organismos oficiales y particulares.
- Implementar, mediante la Dirección de Propiedad Intelectual, la política de protección de las creaciones y producciones de la Universidad en todos sus claustros, bajo los diferentes formatos de Propiedad Intelectual.
- Implementar, en ámbito de la UNLP, políticas tendientes a fortalecer los sistemas de transparencia, protección de datos personales y acceso a la información pública.

## **Secretaría General**

### **Secretaría de Asuntos Jurídicos y Legales**

#### **Prosecretaría Legal y Técnica**

##### Responsabilidades primarias

- Asistir al Secretario de Asuntos Jurídicos y Legales, participando en la determinación de las políticas y en la elaboración de los planes de ordenamiento normativo y procedimental coordinando y supervisando las actividades de conducción de los sistemas de procedimientos administrativos y de Mesa de Entrada en todo el ámbito universitario.
- Coordinar mediante la Dirección General de Asesoría Letrada, las funciones de asesoramiento jurídico legal y de representación judicial y extra-judicial de la universidad.
- Supervisar mediante la dirección de convenios, la juridicidad de los instrumentos de cooperación elevados a la firma del Presidente.
- Reemplazar al Secretario de Asuntos Jurídicos y Legales, en caso de ausencia temporal.

##### Acciones

- Elaborar y proponer medidas de reordenamiento normativo y procedimental. Supervisar e intervenir en las cuestiones atinentes al asesoramiento, representación y vinculación jurídico legal.
- Desarrollar estrategias de actualización de los procedimientos administrativos.
- Dirigir los sistemas de oficinas de Despacho, Mesa de Entrada y de Certificaciones de la Universidad.
- Atender las políticas de transparencia, protección de datos personales y acceso a la información pública.
- Asistir al Secretario, en la elaboración y supervisión de los mecanismos para la protección de las creaciones y producciones de la Universidad en todos sus claustros, bajo los diferentes formatos de Propiedad Intelectual.
- Instruir, en caso de ausencia o imposibilidad del Secretario y a través de la Dirección de Sumarios, los sumarios administrativos que correspondan.

**Secretaría General**  
**Secretaría de Asuntos Jurídicos y Legales**  
**Prosecretaría Legal y Técnica**  
**Dirección General de Asesoría Letrada**

Responsabilidades primarias

- Orientar la interpretación de las normas vigentes en la actividad universitaria, tendiendo a uniformar su aplicación y garantizar la legitimidad de los actos que se dicten, e intervenir en la formación de las normas de alcance general que se sancionen.
- Ejercer la supervisión en la tramitación de las causas judiciales sobre los abogados apoderados, dando pautas de interpretación en las respectivas actuaciones.
- Supervisar la clasificación y ordenamiento de la información universitaria sobre la normativa vigente, en especial, la doctrina de dictámenes de la Procuración del Tesoro de la Nación y de los dictámenes de la Dirección General.

Acciones

- Asesorar jurídicamente a los órganos de conducción de la Universidad para la emisión de actos administrativos en las oportunidades que sea requerido, y en todos los casos en que la opinión del servicio jurídico permanente es esencial para la validez del acto.
- Emitir opinión desde el punto de vista técnico-jurídico respecto de los proyectos de ordenanzas y actos administrativos de carácter general, y propiciar el dictado o modificación de normas de ese carácter.
- Establecer los lineamientos sobre cuya base cumplimentarán sus misiones los abogados apoderados que actúen en causas judiciales donde la Universidad sea parte.
- Asistir al Prosecretario de Asuntos Jurídicos y Legales en el cumplimiento de sus funciones.
- Firmar el despacho diario.

**Secretaría General**

**Secretaría de Asuntos Jurídicos y Legales**

**Prosecretaría Legal y Técnica**

**Dirección General de Asesoría Letrada**

**Dirección de Dictámenes**

Responsabilidad primaria

- Asesorar en todo lo concerniente al aspecto jurídico-administrativo a las autoridades de la Universidad y de las distintas Unidades Académicas.

Acciones

- Emitir dictamen jurídico toda vez que sea requerido ya sea en los casos de intervención obligatoria o a modo de consulta.
- Emitir dictamen toda vez que sea requerido por las autoridades de las distintas Unidades Académicas.
- Representar a la Universidad en toda actuación administrativa en que así se requiera.

**Secretaría General**  
**Secretaría de Asuntos Jurídicos y Legales**  
**Prosecretaría Legal y Técnica**  
**Dirección General de Asesoría Letrada**  
**Dirección de Juicios**

Responsabilidad primaria

- Representar y defender, como parte demandada a la Universidad, en cualquier fuero judicial de actuación.

Acciones

- Realizar y contestar demandas en que sea parte la Universidad y ejercer el control de los apoderados en todos los ámbitos de actuación judicial o extrajudicial.

**Secretaría General**  
**Secretaría de Asuntos Jurídicos y Legales**  
**Prosecretaría Legal y Técnica**  
**Dirección General Operativa**

Responsabilidades primarias

- Asistir y asesorar a la Prosecretaría Legal y Técnica y demás Secretarías y Prosecretarías de la Presidencia en el ejercicio de las respectivas funciones, en el área de su competencia, dirigiendo la tramitación de los asuntos administrativos a consideración de las autoridades superiores de la Universidad.
- Cumplir el rol de órgano rector, bajo las directivas de la Prosecretaría Legal y Técnica, del sistema de procedimientos administrativos y de Mesas de Entrada.

Acciones

- Dirigir y fiscalizar las actividades de apoyo administrativo a las Secretarías de la Presidencia.
- Dar entrada y encausar las cuestiones que ingresen a la Presidencia, requiriendo la decisión de la ProSecretaría Legal y Técnica en los casos dudosos, o que excedan el marco de la rutina administrativa.
- Tramitar las actuaciones administrativas originadas en las distintas Secretarías, organismos oficiales y particulares.
- Confeccionar y registrar actos administrativos.
- Preparar el despacho del Presidente de la UNLP, del Secretario General y de las distintas Secretarías y Prosecretarías.
- Participar en la elaboración de los planes de reordenamiento administrativo, en el área de su competencia.
- Emitir circulares reglamentando el funcionamiento operativo de las diferentes oficinas de Despacho y Mesas de Entrada de las Facultades o Dependencias.



- Monitorear en el ámbito de su competencia el correcto funcionamiento de las direcciones operativas y Mesas de Entrada de las Facultades o Dependencias.

**Secretaría General**  
**Secretaría de Asuntos Jurídicos y Legales**  
**Prosecretaría Legal y Técnica**  
**Dirección General Operativa**  
**Mesa General de Entradas y Archivo**

Responsabilidad primaria

- Asistir a la Dirección General Operativa en el ejercicio de las respectivas funciones, en el área de su competencia.

Acciones

- Ingresar, expedir y registrar expedientes. Identificar documentación que ingresa a la Presidencia de la Universidad.
- Atender las tareas de clasificación y distribución de expedientes.
- Velar por el cumplimiento estricto de las disposiciones que rigen la administración de la Universidad, en el área de su competencia.
- Proporcionar información relacionada con el destino de expedientes que se tramitan en la Universidad.
- Atender todo lo relacionado con la organización y el archivo de expedientes, conservando la custodia de los mismos.
- Diligenciar y registrar Resoluciones y Notas provenientes del despacho diario.
- Intervenir en todo trámite relacionado con el desglose, agregación, vistas, comunicación y notificación de expedientes.

**Secretaría General**  
**Secretaría de Asuntos Jurídicos y Legales**  
**Prosecretaría Legal y Técnica**  
**Dirección de Sumarios**

Responsabilidad primaria

- Asistir al Prosecretario Legal y Técnico, participando en la determinación de las políticas y en la elaboración de los planes de ordenamiento normativo y procedimental, enlazando y supervisando las actividades de apoyo administrativo, jurídico, legal y servicios auxiliares en todo el ámbito universitario.

Acciones

- Asistir en la elaboración y ejecución de las medidas de actualización y reordenamiento normativo y procedimental.
- Disponer a través de su firma, en caso de ausencia o imposibilidad del Prosecretario Legal y Técnico despachos de mero trámite.
- Coordinar el eficiente desenvolvimiento de las funciones administrativas inherentes al otorgamiento de diplomas y demás certificaciones emitidas por la Universidad.
- Asistir al Prosecretario Legal y Técnico en la aplicación de las políticas de cooperación con Secretarías, organismos oficiales y particulares, en el área de su competencia.
- Facilitar la comunicación entre el Prosecretario Legal y Técnico, las direcciones que de él dependen, los servicios administrativos de las Facultades y los de Dependencias.
- Monitorear el correcto funcionamiento de las áreas que dependen de la Prosecretaría Legal y Técnica.
- Asistir en la elaboración y ejecución de las políticas de transparencia, protección de datos personales y acceso a la información pública.
- Asistir al Prosecretario Legal y Técnico, en la elaboración y supervisión, de los mecanismos para la protección de las creaciones y producciones

de la Universidad en todos sus claustros, bajo los diferentes formatos de Propiedad Intelectual.

**Secretaría General**  
**Secretaría de Asuntos Jurídicos y Legales**  
**Prosecretaría Legal y Técnica**  
**Dirección de Propiedad Intelectual**

Responsabilidad primaria

- Desarrollar una política de propiedad intelectual y de transferencia de tecnología que contribuya al resguardo, protección y explotación o transferencia de los conocimientos generados en el ámbito Universitario y que contemple asimismo la asistencia y capacitación en la temática a todas las áreas de la Institución.

Acciones

- Desarrollar una política de propiedad intelectual, la cual se lleva a cabo a través de proteger las creaciones bajo los diferentes sistemas de propiedad intelectual.
- Brindar capacitación y asesoramiento permanente en la temática en todas las áreas del conocimiento a estudiantes, docentes e investigadores.
- Administrar los derechos de propiedad intelectual obtenidos a favor de la Universidad.
- Asistir en la resolución de los conflictos generados en torno a los derechos citados y en la defensa de los intereses de la Universidad respecto de dichos derechos.
- Participar en la gestión de convenios o contratos de colaboración con empresas para las distintas etapas del desarrollo de bienes y servicios en conocimiento generados en el ámbito de la UNLP y que requieran ser resguardados.
- Participar en la negociación y redacción de convenios con otras instituciones para la investigación y desarrollos conjuntos, licencias de uso, transferencia de tecnología, contemplando el resguardo de la propiedad intelectual.

**Secretaría General**  
**Secretaría de Asuntos Jurídicos y Legales**  
**Prosecretaría Legal y Técnica**  
**Dirección de Convenios**

Responsabilidades primarias

- Entender en la elaboración y suscripción de convenios con otras instituciones, tanto del sector público en sus distintos niveles (municipal, provincial y nacional) como del privado y de la sociedad civil, implica la concreción de acuerdos generales y específicos, de pautas y proyectos de trabajo, que se conciben como herramientas de trabajo en la búsqueda de soluciones a partir de los conocimientos existentes o que puedan generarse, apuntando a colaborar en la resolución de problemáticas puntuales en beneficio de la comunidad.
- Llevar adelante el contralor de los instrumentos y documentación acreditante de las partes, relevamiento, registración y estadística de todos los convenios y su renovación. Asimismo, de gestionar la publicidad de los mismos en los términos de los Arts. 11, 20 y 29 de la Ordenanza N° 295/18.

Acciones

- Proyectar los instrumentos de convenio a suscribir por la Universidad con Instituciones Públicas y Privadas.
- Efectuar el Contralor de los instrumentos producidos por las Facultades, en razón de las propuestas de vinculación de estas con instituciones públicas o privadas.
- Registrar los convenios celebrados por la Presidencia y las Facultades, en virtud de su vigencia a partir de la publicación de estos en el Boletín Oficial de la Universidad.
- Colaborar en el asesoramiento de las autoridades superiores en materia de vinculación con instituciones públicas y privadas.

**Secretaría General**  
**Secretaría de Asuntos Jurídicos y Legales**  
**Prosecretaría Legal y Técnica**  
**Dirección de Gestión Electrónica Institucional**

Responsabilidad primaria

Asistir a la Secretaría de Asuntos Jurídico-Legales en la misión de dar impulso y continuidad a la Política de Gestión Electrónica Institucional de la UNLP tendiente a lograr una transformación de la administración que permita replantear procesos administrativos, automatizar el acceso a la información pública, promoviendo criterios ecológicos y potenciando la capacidad de gestión de la Administración siempre en el marco de los mayores estándares de seguridad jurídica y transparencia.

Acciones

- Coordinar la implementación del Sistema de Gestión Documental Universitario (SUDOCU) en el ámbito de la Presidencia, Facultades y Dependencias
- Promover la Capacitación de los agentes Nodocentes y funcionarios de la UNLP en temas de Gestión Electrónica Institucional y Firma Digital.
- Coordinar la operatoria de la Autoridad de Registro de Firma Digital de la UNLP tanto de ONTI como de Firma Digital Remota.
- Colaborar en el diseño de propuestas de adecuación normativa y gestión de procesos tendientes a la simplificación y la despapelización.
- Contribuir al fortalecimiento de la Secretaría participando de espacios de capacitación

**Secretaría General**  
**Secretaría de Asuntos Jurídicos y Legales**  
**Prosecretaría Legal y Técnica**  
**Dirección de Transparencia y Ética Pública**

Responsabilidad primaria

- Asistir al Prosecretario Legal y Técnico como también al resto de las Autoridades de Presidencia y de las Facultades y Dependencias, participando en la elaboración y lineamientos de políticas y planes relativos ordenamiento normativo de Transparencia y ética pública, enlazando y asistiendo legal y técnicamente las acciones en materia de integridad, transparencia, protección de datos personales y ética pública, jurídico, en todo el ámbito universitario.

Acciones

- Coordinar con las Facultades y Dependencias el procedimiento relativo a la presentación de declaraciones juradas patrimoniales integrales.
- Asistir a las autoridades de presidencia y de las Facultades y Dependencias a definir los universos de acuerdo a la situación de revista de los sujetos obligados pasibles de presentación.
- Monitorear el cumplimiento de la normativa vigente sobre ética pública a todo el ámbito de la gestión universitaria.
- Proceder de acuerdo a la normativa vigente a la realización de intimaciones de los incumplidores a las normas de ética pública,
- Asistir a las Facultades y Dependencias en las publicaciones en materia de transparencia activa.
- Asistir a la presidencia en materia de transparencia pública y protección de datos personales.
- Monitorear el cumplimiento normativo del procedimiento de transparencia y acceso a la información.
- Asistir al Prosecretario Legal y Técnico en las políticas de transparencia, protección de datos personales y acceso a la información pública.



## **Secretaría General**

### **Secretaría de Ambiente y Conservación de Recursos Naturales**

#### **Prosecretaría de Ambiente y Conservación de Recursos Naturales**

##### Responsabilidades primarias

- Promover los procesos tendientes a mejorar la relación sociedad-naturaleza reconociendo la complejidad, la interculturalidad, en diálogo con prácticas situadas desde lo local y regional
- Reducir los impactos ambientales que produce la Universidad a través de sus diferentes actividades, promoviendo la conservación de la biodiversidad y de los ecosistemas, además de contribuir a una gestión ecológica de los recursos; con el compromiso de contribuir a un modelo de sociedad que procure el bienestar del planeta, sea responsable del impacto de sus acciones y consciente de su entorno.

##### **Acciones**

1. Gestión y desarrollo de prácticas ambientalmente responsables en los diferentes espacios de la Universidad.
2. Actividades, proyectos que sensibilicen, capaciten y accionen en el marco de las Estrategias de Sustentabilidad en las Universidades (ENSUA) enmarcadas en la ley de educación ambiental integral y la agenda de los Objetivos de Desarrollo sostenible 2030.
3. Actividades, capacitaciones y proyectos de extensión que promuevan sistemas productivos sostenibles y consumidores conscientes y responsables con el ambiente.
4. Construir conocimiento para fortalecer las estrategias que contribuyan a concientizar sobre el uso racional de los recursos naturales y el cuidado del ambiente a través del empleo de buenas prácticas ambientales.
5. Promover los procesos tendientes a mejorar la relación sociedad-naturaleza reconociendo la complejidad, la interculturalidad, en diálogo con prácticas situadas desde lo local y regional, fortaleciendo las estrategias de concientización y el empleo de buenas prácticas ambientales.

6. Lograr acuerdos para la sostenibilidad, contribuyendo a la construcción de procesos de gobernanza territorial y ambiental, en particular la gestión integral inclusiva de los residuos sólidos urbanos.
7. Promover espacios formativos en torno a la Ley Yolanda, los ODS, la Gestión integral inclusiva de Residuos Sólidos Urbanos.
8. Aportar a la gestión ambiental local y regional desde la Universidad.
9. Consolidar la presencia de la Universidad a través de la gestión de alianzas con otras instituciones, con el CIN a través de la Red UAGAIS, con ONGs, con el Municipio, la Provincia y la Nación.
10. Implementación de la gestión integral inclusiva de los residuos sólidos urbanos (Resolución 317/2020 del Ministerio de Ambiente de la provincia de Bs As).
11. Establecer y desarrollar programas ambientales regionales de educación y sensibilización ambiental.
12. Aportar herramientas de fortalecimiento de la capacidad de gestión ambiental, de asistencia técnica para el manejo de áreas urbanas, suburbanas, rurales y áreas protegidas.
13. Capacitar a integrantes de la comunidad universitaria y no universitaria, en lo que respecta a la problemática ambiental.
14. Contribuir con elementos prácticos a la gestión de residuos de la Universidad.
15. Fortalecer a la Universidad en su gestión ambiental.

## **Secretaría General**

### **Secretaría de Ambiente y Conservación de Recursos Naturales**

#### **Prosecretaría de Ambiente y Conservación de Recursos Naturales**

##### **Dirección de Gestión Sustentable**

###### Responsabilidades primarias

- Desarrollar acciones y organizaciones dentro de un sistema de gestión que aseguren el uso y abastecimiento continuo de recursos a fin de cubrir las necesidades del presente sin comprometer la capacidad de las futuras generaciones en cubrir sus propias necesidades.
- Evitar el traslado de impactos de una cadena productiva a otra, de una categoría de impacto a otra y de una región a otra.

###### Acciones

- Construir conocimiento para entender y fortalecer las estrategias del uso racional de los bienes y recursos naturales y el ambiente.
- Elaborar y coordinar acciones que permitan tener un tratamiento integral e interdisciplinario de los factores económicos, tecnológicos, ambientales y sociales; considerados para el abordaje de proyectos de desarrollo sostenible.
- Sistematizar esfuerzos con las Unidades Académicas para la implementación de un plan de desarrollo sostenible en el ámbito de nuestra Universidad y su vinculación con entidades públicas y privadas.
- Ser reconocidos como líderes en la planificación de los recursos humanos y tecnológicos, para generar condiciones y acciones intra e interinstitucionales de políticas ambientales y producción sostenible.

## **Secretaría General**

### **Secretaría de Ambiente y Conservación de Recursos Naturales**

#### **Prosecretaría de Ambiente y Conservación de Recursos Naturales**

#### **Coordinación del Programa de Seguimiento y Evaluación de ODS.**

#### Responsabilidad primaria

- Promover un enfoque orientado a los 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible y sus metas, en actividades de docencia, extensión e innovación.

#### Acciones

- Evaluar planes, acciones y resultados de las tareas emprendidas en este contexto.
- Difundir las acciones y sus objetivos, enmarcados en el Plan Estratégico 2018-2022.
- Promover los ODS y establecer alianzas con organismos nacionales, provinciales, municipales y regionales para la elaboración de planes y acciones conjuntas.
- Promover los ODS y establecer alianzas con organismos públicos privados y la sociedad civil.
- Promover los ODS en la comunidad universitaria: graduados y graduadas, docentes, Nodocentes y estudiantes.
- Definir indicadores alineados con las metas definidas por Naciones Unidas para cada uno de los ODS y establecer métricas para evaluar acciones y resultados de las tareas emprendidas.
- Realizar talleres de difusión y relevamiento en cada unidad académica para establecer un mapeo que permita establecer un diagnóstico acerca de planes o acciones en la temática.
- Definir y poner en producción una herramienta que permita la evaluación y el nivel de madurez de cada dependencia y de la Universidad respecto a los ODS.
- Realizar talleres con diferentes actores para la difusión de la temática y el intercambio.

- Incorporar formularios en diferentes proyectos (extensión, investigación, planes de estudio, etc.) actuales para lograr una autoevaluación acerca de cuáles ODS son involucrados directa o indirectamente.
- Realizar talleres de intercambio con los diferentes organismos.
- Indagar acerca de iniciativas internacionales, nacionales y subnacionales para participar activamente en ellas.

## **Secretaría de la Presidencia**

### Responsabilidad Primaria

- Intervenir en todo lo referente a ceremonial, protocolo y acciones administrativas del Presidente, tanto en su relación con las áreas internas de la Universidad, como con las distintas entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras.
- Promover el funcionamiento y la adecuada articulación de áreas afines a la Secretaría (prensa, ceremonial).

### Acciones

- Recibir, consultar, responder, derivar y dar trámite a la correspondencia dirigida al Presidente.
- Proveer para la firma del Presidente todo trámite y documentación que lo requiera.
- Solicitar a los organismos de competencia la información necesaria para su conocimiento de los temas a tratarse en audiencias.
- Asistir administrativamente al Presidente en las audiencias.
- Recibir, acompañar y/o atender a las personas que soliciten audiencias o que se hicieren presentes por haberseles concedido.
- Supervisar el desarrollo de programas, actos, ceremonias y visitar de las que participe el Presidente.
- Coordinar con distintos organismos de ceremonial las acciones referidas a la presencia del Presidente.
- Autorizar el ingreso de vehículos al estacionamiento del Edificio de Presidencia.
- Gestionar solicitudes de actividades a desarrollarse en espacios inherentes al Edificio de Presidencia (Sala Dardo Rocha, Sala de Consejo Superior y Sala Joaquín V. González) y Edificio Sergio Karakachoff.
- Tramitar altas y bajas correspondientes al sistema de acreditación de comisiones del Consejo Interuniversitario Nacional (CIN).
- Poner a disposición de personal idóneo el uso del vehículo oficial de la Presidencia.

## **Presidencia**

### **Auditoría General**

#### Responsabilidad Primaria

- Entender en el sistema de Control Interno de acuerdo a lo establecido en el artículo 100 de la Ley 24.156 de Administración Financiera de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional, prestando servicio a toda la organización, consistente en realizar los exámenes y evaluaciones de las actividades del organismo, empleando el enfoque de Control Integral e Integrado de manera de asegurar la continua optimización de los niveles de eficiencia, economía y eficacia de la gestión.

#### Acciones

- Elaborar el planeamiento general de la Auditoría Interna de acuerdo con las Normas Generales de Control Interno y Auditoría Interna, aplicando el modelo de Control Integrado y elaborar el Plan Anual de la Auditoría Interna.
- Asesorar en la definición de normas y procedimientos a efectos de establecer de acuerdo con la Autoridad Superior de la Universidad, el Control Interno y efectuar su seguimiento.
- Verificar el cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos establecidos por la Autoridad Superior y evaluar la aplicación de los controles operativos, contables, de legalidad y financieros.
- Verificar si las erogaciones se efectúan de acuerdo a la normativa legal y a los niveles presupuestarios establecidos en la legislación vigente.
- Constatar la confiabilidad de los datos que se utilicen en la elaboración de la información, determinar la precisión de las registraciones de los activos y las medidas de resguardo tomadas para su protección. Producir informes periódicos sobre las actividades desarrolladas y, de corresponder, formular recomendaciones y observaciones.
- Comunicar a las Autoridades Superiores y a la Sindicatura General de la Nación las recomendaciones y observaciones que se formulen y efectuar su seguimiento.

- Informar sobre los temas que requiere la Sindicatura General de la Nación, en lo atinente al desarrollo de sus actividades.
- Realizar auditorías tanto en las Unidades Académicas como dependencias de la UNLP.



## **Presidencia**

### **Dirección General de Consejo Social**

#### Responsabilidades Primarias

- Asistir al Presidente de la UNLP en todos los aspectos relacionados con la conducción del Consejo Social.
- Articular el trabajo del Plenario del Consejo Social y sus comisiones, con las diferentes áreas de gestión de la UNLP, las facultades y los colegios preuniversitarios.
- Articular con los organismos públicos, organizaciones sociales y sindicales, actores de la propia universidad y organismos de ciencia y tecnología, que integran el Consejo Social, y aportar a la construcción de consensos en torno a una agenda común.

#### Acciones

- Garantizar el funcionamiento del Plenario del Consejo Social y la correcta convocatoria a todos sus integrantes.
- Garantizar el funcionamiento de las Comisiones de Trabajo del Consejo Social, dando amplia difusión para la incorporación de nuevos sectores de la comunidad.
- Convocar a facultades, colegios, organizaciones y organismos públicos para la elaboración y dictado de Diplomaturas, así como para el desarrollo de acciones de los Programas del Consejo Social.
- Convocar a las facultades y colegios ante la conformación de las Comisiones, y ante cada requerimiento que el trabajo en las mismas plantee.
- Convocar a los sectores de los estados nacional, provincial y municipales que resulten pertinentes de acuerdo a los temas de agenda de cada año.
- Convocar a organizaciones de la comunidad a acercarse a trabajar en el marco del Consejo Social.
- Articular con los organismos de ciencia y tecnología, las áreas de vinculación y producción y las organizaciones sociales, para la gestión del Centro Interinstitucional para el Desarrollo de la Economía Popular.

## **Presidencia**

### **Dirección General de Consejo Social**

#### **Dirección de Gestión Institucional**

##### Responsabilidades Primarias

- Asistir a la Dirección General de Consejo Social en sus funciones, para garantizar el funcionamiento del mismo.
- Coordinar el funcionamiento del Plenario y las Comisiones del Consejo Social, articulando con las facultades y colegios en los temas de agenda.
- Supervisar los procesos de gestión del equipo de trabajo del Consejo Social.

##### Acciones

- Asegurar el funcionamiento del Plenario y de las Comisiones de Trabajo del Consejo Social, convocando previamente a todos los sectores y generando una agenda de trabajo para cada una.
- Gestionar los espacios y recursos del Consejo Social.
- Realizar un seguimiento del trabajo y de la agenda de los diferentes espacios del Consejo Social.

## **Presidencia**

### **Dirección General de Consejo Social**

#### **Dirección de Gestión Social**

##### Responsabilidades Primarias

- Asistir a la Dirección General de Consejo Social en todos los aspectos relacionados con el acompañamiento a organizaciones sociales.
- Vincular al Consejo Social con los espacios de la Economía Popular, Social y Solidaria de la Región.
- Coordinar los espacios de Economía Popular, Social y Solidaria dependientes del Consejo Social.

##### Acciones

- Gestionar los espacios de comercialización de la Economía Popular, Social y Solidaria dentro del Consejo Social, promoviendo la generación de equipos de trabajo, el fortalecimiento de las organizaciones y la incorporación de nuevos sectores.
- Promover espacios de formación y reflexión en el marco de la Economía Social y Solidaria.
- Vincular a las organizaciones de la Economía Popular, Social y Solidaria que participan del Consejo Social con Programas, Proyectos y cátedras de las distintas dependencias de la Universidad, y con otros organismos públicos.

## **Presidencia**

### **Dirección General de Consejo Social**

#### **Dirección de Enseñanza**

##### Responsabilidades Primarias

- Asistir a la Dirección del Consejo Social en la articulación de las políticas y acciones del Consejo con la Secretaría de Asuntos Académicos de la Universidad Nacional de La Plata y las áreas de las Facultades y Colegios que desarrollen actividades de Educación Formal Alternativa.
- Aportar a los procesos de generación de propuestas de Educación Formal Alternativa.

##### Acciones

- Sistematizar las demandas educativas que presenten las organizaciones que participan del Consejo y elaborar propuestas y acciones para dar respuesta a las mismas.
- Participar activamente de los Plenarios generales y particularmente de la Comisión de Educación.
- Supervisar el dictado y la elaboración de Diplomaturas del Consejo Social.
- Gestionar, junto a los equipos docentes, el dictado de las Diplomaturas del Consejo Social.
- Aportar a la gestión de los Programas del Consejo Social.

## **Presidencia**

### **Dirección General de Consejo Social**

#### **Dirección de Vinculación**

##### Responsabilidades Primarias

- Asistir a la Dirección General de Consejo Social en sus funciones para garantizar la vinculación con las áreas de investigación y transferencia de tecnología de la Universidad y en particular de cada Facultad o Instituto, para el desarrollo productivo de la economía popular de la región.
- Fomentar y difundir la Tecnología Social para que los Laboratorios, Cátedras y Grupos de Investigación contemplen su desarrollo en sus líneas de investigación y transferencia.

##### Acciones

- Gestionar el Centro Interinstitucional para el Desarrollo de la Economía Popular.
- Realizar un relevamiento de demandas y necesidades de los sectores de la economía popular y plantear propuestas de vinculación con las áreas pertinentes.
- Articular con las áreas específicas de las facultades y con las áreas de gestión de la UNLP.
- Aportar a la gestión de los Programas del Consejo Social.

## **Presidencia**

### **Dirección General de Consejo Social**

#### **Dirección de Relaciones Institucionales**

##### Responsabilidades Primarias

- Asistir a la Dirección General de Consejo Social en la articulación de las políticas y acciones del Consejo con las Secretarías y áreas de Extensión de la Universidad Nacional de La Plata, sus Facultades y Colegios.
- Promover junto a la Dirección General y la Dirección de Gestión Institucional del Consejo Social la participación de nuevas organizaciones sociales, sindicales e instituciones de la región representativas de la comunidad u organismos públicos.

##### Acciones

- Participar activamente de los Plenarios generales y las comisiones que correspondan a sus funciones.
- Incentivar y monitorear la participación activa de equipos de Extensión Universitaria en las Comisiones del Consejo Social.
- Producir materiales en diversos formatos que den visibilidad y legitimidad a las acciones y articulaciones institucionales del Consejo Social, como modelo de gestión y desarrollo de la Universidad Pública en general y de la UNLP en particular.
- Aportar a la gestión de los Programas del Consejo Social.

## **Presidencia**

### **Dirección General de Consejo Social**

#### **Dirección de Agricultura Familiar**

##### Responsabilidades Primarias

- Asistir a la Dirección General de Consejo Social en la articulación con organismos públicos y organizaciones, para el fortalecimiento de la Agricultura Familiar.
- Promover la generación de proyectos conjuntos, que articulen políticas públicas y diferentes disciplinas a las necesidades e intereses de las organizaciones de la Agricultura Familiar.

##### Acciones

- Participar activamente de los Plenarios generales y las comisiones que correspondan a sus funciones.
- Generar espacios específicos de trabajo con organizaciones de la Agricultura Familiar.
- Favorecer el acceso de las organizaciones de la Agricultura Familiar a las políticas públicas, garantizando estrategias de acompañamiento técnico.
- Aportar a la gestión de los Programas del Consejo Social.

## **Presidencia**

### **Secretaría de Administración y Finanzas**

#### Responsabilidades Primarias

- Asesorar y dictaminar en los asuntos de carácter económico, contable y presupuestario, brindando pautas de diseño y ejecución del presupuesto, ejerciendo el control de gestión contable, el resguardo patrimonial y haciendo cumplir la legislación específica vigente.
- Intervenir en los expedientes de Deuda Consolidada, trámite de pago, liquidación y comunicación.
- Asistir al Presidente en el cumplimiento de sus responsabilidades, participando en la determinación de políticas en el área de su incumbencia y supervisando su ejecución en el ámbito de la Universidad.

#### Acciones

- Autorizar los gastos, compras y licitaciones que corresponda reglamentariamente para uso de Presidencia.
- Coordinar la aplicación de las políticas y la administración presupuestaria y financiera del Gasto.
- Supervisar la confección del Presupuesto Anual que será elevado ante el Consejo Superior por el Presidente.
- Coordinar las diversas etapas del proceso presupuestario, y observar su ejecución.
- Coordinar el Sistema de Administración de Fondos e intervenir en la distribución de partidas presupuestarias aprobadas por el Consejo Interuniversitario Nacional.
- Entender en lo relativo a las políticas, normas y sistemas de contrataciones de las distintas Dependencias y Unidades Académicas.



## **Presidencia**

### **Secretaría de Administración y Finanzas**

#### **Dirección General de Personal**

##### Responsabilidades Primarias

- Órgano rector del sistema de oficinas de Personal de la Universidad, con la responsabilidad de asesorar a las autoridades superiores en todo lo referente a las políticas pasibles de aplicación en la gestión de los recursos humanos de la UNLP, supervisar y organizar las tareas del citado recurso e intervenir en su capacitación para alcanzar el mayor rendimiento, en el marco del Plan Estratégico diseñado por las mismas.
- El cuidado integral del recurso humano a fin de lograr eficiencia y eficacia en las tareas, generando propicias condiciones de trabajo y adecuadas relaciones laborales, guardando las normativas en vigencia.

##### Acciones

- Contribuir en la definición de políticas de gestión de recursos humanos, mediante técnicas de valoración, teniendo en cuenta las normativas vigentes y asumiendo la complejidad del individuo en las relaciones laborales, observando la relevancia que tienen los componentes sociológicos y psicológicos en el rendimiento.
- Formar parte del desarrollo organizacional mediante la participación, comunicación, coordinación y motivación para el cambio.
- Movilizar a los recursos humanos para alcanzar los objetivos trazados.
- Diseñar estrategias funcionales para llevar a cabo las estrategias globales enmarcadas en la Planificación de las Autoridades Superiores.
- Diseñar procesos administrativos que aporten eficacia a la gestión.
- Velar por la seguridad del empleado interviniendo en las mejoras que al respecto puedan implementarse.
- Estimar el grado de congruencia interna entre las prácticas afines a los recursos humanos y externas con relación a las estrategias generales y funcionales de la Universidad.

- Brindar la información necesaria para diseñar e implementar otras estrategias que atañen a los recursos humanos.
- Analizar competencias para sostener la resolución de problemas.
- Analizar potenciales fundamentales para una mejor operatividad en la tarea.
- Analizar actitud y satisfacción del personal para mejorar resultados.
- Velar por el cumplimiento de las normativas y valores.
- Implementar fusiones, nuevos sistemas de control de la tarea y cambios tecnológicos.
- Colaborar, mediante el análisis, en el entendimiento y solución de algunos conflictos.
- Colaborar en el consenso de la integración interna, mediante la implementación de un lenguaje común, aplicación de límites grupales; trabajar sobre el concepto de liderazgo, sobre el ambiente grupal y en la adaptación externa a la Dirección General de Personal mediante la definición de misiones, metas, objetivos, instrumentos, mejoras.
- Diseñar e iniciar nuevas actividades, asumiendo riesgos y responsabilidades tendientes al mayor nivel en los resultados.
- Asesorar en las cuestiones atinentes a la función.
- Analizar y sugerir modificaciones en las normativas vigentes para dar eficacia y dinámica en la operatividad de la Institución.
- Informar y asesorar al personal sobre las normas, reglamentos, procedimientos, derechos y obligaciones que regulan su accionar.
- Fiscalizar las notificaciones al personal sobre cualquier acto que lo involucre, en su incumbencia.
- Gestionar los trámites correspondientes a su incumbencia.
- Gestionar el tratamiento de requerimientos particulares.
- Proponer y coordinar Cursos de Capacitación.
- Supervisar el mantenimiento permanente de los Legajos Personales de los agentes de la Universidad.
- Supervisar la asistencia del personal cuya administración se asigne.

- Controlar el cumplimiento de las órdenes que emanan de las Autoridades Superiores, observar e informar cualquier irregularidad que se origine al respecto.
- Elaborar actos preparatorios que generen resoluciones en el ámbito de su incumbencia.
- Aplicar en forma actualizada las normas relacionadas con riesgos de trabajo.
- Colaborar en la adopción de medidas tendientes a evitar siniestros.
- Observar las condiciones ambientales y colaborar en la aplicación de medidas para que las tareas se desarrollen en forma adecuada y aceptable.
- Intervenir en temas relacionados con las condiciones y medioambiente de trabajo de la Institución.
- Analizar y optimizar los circuitos de gestión en su incumbencia.
- Garantizar la carga de los datos fundamentales que permitan preparar la liquidación de haberes.
- Guardar toda documentación que no deba ser agregada al Legajo Personal, observando los plazos legales establecidos.
- Promover la adaptabilidad y modernización de los sistemas.
- Gestionar el desempeño de los Recursos Humanos promoviendo el desarrollo de nuevas competencias.
- Responder ante la Oficina de Anticorrupción nacional por el cumplimiento de los requerimientos al personal obligado.
- Responder ante la ANSES por el cumplimiento de las normas relacionadas con Certificaciones Previsionales.
- Supervisar las relaciones con las Obras Sociales y las Aseguradoras de Vida y de Riesgo en el Trabajo.

## **Presidencia**

### **Secretaría de Administración y Finanzas**

#### **Dirección General de Personal**

#### **Dirección de Procedimientos Administrativos**

##### Responsabilidad Primaria

- Acompañar al Director General en la planificación, organización, coordinación y control de los procedimientos administrativos.

##### Acciones

- Asesorar a las Autoridades sobre normas y procedimientos aplicables
- Coordinar las acciones que deberán producir alcanzar los objetivos, tanto a nivel central como de las Unidades Académicas y Dependencias.
- Diseñar planes estratégicos para una mejor calidad en los procedimientos.
- Intervenir en el análisis y aplicación de las normas.
- Diseñar, dirigir y auditar los procedimientos a desarrollar por las delegaciones de la Dirección General.
- Participar en la planificación de actividades de información, ejecución y control de las acciones diseñadas para el logro de los objetivos.
- Supervisar y Controlar el despacho del Director General.
- Supervisar y controlar informes de licencias.
- Supervisar y controlar incompatibilidades.
- Supervisar y controlar las tareas de Secretaría del Director General (organización de agenda, recepción de personas, atención de necesidades eventuales de la Dirección General).
- Atender los asuntos relacionados con la Oficina Anticorrupción de la Nación, en el marco de la incumbencia conferida a los servicios de recursos humanos.

## **Presidencia**

### **Secretaría de Administración y Finanzas**

#### **Dirección General de Personal**

#### **Dirección de Gestión Administrativa**

##### Responsabilidad Primaria

- Acompañar al Director General en la planificación, organización, coordinación y control de las actividades administrativas.

##### Acciones

- Asesorar a la Autoridades sobre las normativas y procedimientos aplicables.
- Coordinar las acciones que deberán producir para alcanzar los objetivos, tanto a nivel central como de las Unidades Académicas y Dependencias.
- Analizar e intervenir en los Convenios que la UNLP suscriba con las Entidades externas que provean servicios.
- Diseñar, dirigir y auditar los procedimientos a desarrollar por las delegaciones de la Dirección General.
- Participar en la planificación de las actividades de información, ejecución y control de las acciones diseñadas para el logro de los objetivos.
- Coordinar, controlar y supervisar trámites administrativos.
- Llevar adelante las gestiones relacionadas con Llamados a Concursos Nodocentes y Convocatorias para asignar Contratos de Locación de Servicios.
- Intervenir funcionalmente en todos los Departamentos y Áreas que dependan de la Dirección General.

## **Presidencia**

### **Secretaría de Administración y Finanzas**

#### **Dirección General de Personal**

#### **Dirección de Legajos y Control de Plantas y Cargos**

##### Responsabilidad Primaria

- Diseño, coordinación y ejecución de tareas relacionadas con la recopilación, registro, archivo y resguardo de la documentación referida a datos personales y situación de revista de los agentes desde el alta hasta la finalización de sus funciones y tratamiento de la Planta de Cargos de la Universidad.
- Asesorar en su ámbito a la Dirección General de Personal y sus delegaciones.

##### Acciones

- Abrir Legajos Personales.
- Actualizar la información contenida en los mismos.
- Resguardar documentación con datos sensibles.
- Elaborar y entregar Certificaciones de Servicio.
- Producir informes generales sobre trayectoria de agentes que cumplen o han cumplido funciones en la Universidad Nacional de La Plata.
- Resguardar, procesar y digitalizar Legajos de Personal Pasivo.
- Almacenar y controlar datos de agentes de la Presidencia de la UNLP en los Sistemas Informáticos de Gestión de Personal.
- Fiscalizar el almacenamiento de agentes de Unidades Académicas y Dependencias de la UNLP en dichos Sistemas Informáticos.
- Seguir las migraciones de datos, puesta a punto y actualización de información en los citados Sistemas.
- Registrar, controlar e informar sobre movimientos de la Planta de Cargos de la UNLP.
- Seleccionar y restaurar Legajos de personal inactivo.
- Digitalizar documentación contenida en los mismos.
- Generar bases de consulta con acceso a los Legajos en formato digital.

- Velar por la conservación del Legajo de personal inactivo en formato papel, realizando las acciones necesarias para una guarda adecuada, una vez digitalizados.

## **Presidencia**

### **Secretaría de Administración y Finanzas**

#### **Dirección General de Personal**

#### **Subdirección General de Personal**

#### Responsabilidad Primaria

- Acompañar la gestión del Director General y oficiar de reemplazante natural en ausencia del mismo.

#### Acciones

- Coordinar y supervisar tareas generales de la oficina.
- Supervisar y controlar las Áreas relacionadas con el ingreso y egreso de documentación.
- Responsabilidad de firma en el egreso de expedientes.
- Supervisar y controlar las Áreas relacionadas con la asistencia del Personal de la Presidencia.
- Ejercer la toma de decisión en las cuestiones inherentes a los recursos humanos de la Universidad en ausencia del Director General o por expresa disposición de éste o de las autoridades superiores.



## **Presidencia**

### **Secretaría de Administración y Finanzas**

#### **Dirección General de Personal**

#### **Dirección de Certificaciones Previsionales**

##### Responsabilidad Primaria

- Entender en toda la temática inherente a la emisión de los certificados de los servicios y remuneraciones del personal de la Universidad, cualquiera sea el escalafón que revisten, para la obtención del beneficio jubilatorio o reajuste del haber ocasionado por el mismo.

##### Acciones

- Asesorar a las Autoridades sobre las normativas y procedimientos aplicables.
- Asesorar y asistir a su Dirección General en lo referido a la temática de su misión
- Coordinar las acciones que se deberán producir para alcanzar los objetivos, tanto a nivel central como de las Facultades y Dependencias.
- Dirigir y auditar los procedimientos a desarrollar por las delegaciones de la Dirección General ubicadas en las Facultades y Dependencias en lo referido a la temática de su incumbencia.
- Participar en la planificación de las actividades de información, ejecución y control de las acciones diseñadas para el logro de los objetivos.
- Representar a la Universidad Nacional de La Plata ante organismos oficiales inherentes a su actividad.
- Dictar talleres informativos para miembros de la comunidad universitaria que se encuentren involucrados en su gestión.
- Mantener actualizada la página Web institucional con las novedades de la Dirección.
- Verificar la inclusión en el sistema de Recursos Humanos SIU – Mapuche de las modificaciones producidas por la Dirección.
- Emitir las certificaciones de servicios y remuneraciones a efectos previsionales.

- Emitir las certificaciones necesarias a los efectos de la obtención de los reajustes del haber de los agentes jubilados.

## **Presidencia**

### **Secretaría de Administración y Finanzas**

#### **Prosecretaría de Asuntos Económico-Financieros**

##### Responsabilidades Primarias

- Asesorar y dictaminar en los asuntos de carácter económico, contable y presupuestario, colaborando con pautas de diseño y ejecución del presupuesto, ejerciendo el control de gestión contable, el resguardo patrimonial y haciendo cumplir la legislación específica vigente.
- Intervenir en los expedientes de compras y licitaciones, trámite de pago, liquidación y comunicación.
- Reemplazar al Secretario en caso de ausencia.

##### Acciones

- Autorizar los gastos, compras y licitaciones que corresponda reglamentariamente para uso de Presidencia de acuerdo a las instrucciones de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Supervisar la aplicación de las políticas y la administración presupuestaria y financiera del Gasto.
- Controlar la confección del Presupuesto Anual conforme a las pautas indicadas por la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Coordinar las diversas etapas del proceso presupuestario y observar su ejecución.
- Controlar el Sistema de Administración de Fondos e intervenir en la distribución de las partidas presupuestarias aprobadas por el Consejo Interuniversitario Nacional.
- Entender en lo relativo a las políticas de sistemas de información contable a aplicar en la Universidad y las distintas Dependencias y Unidades Académicas.
- Controlar el desarrollo de las políticas institucionales tendientes a preservar y promover la utilización eficiente del patrimonio de la Universidad.

**Presidencia**

**Secretaría de Administración y Finanzas**

**Prosecretaría de Asuntos Económico-Financieros**

**Dirección General de Administración**

Responsabilidades Primarias

- Asistir técnica y administrativamente en todos los actos que requieran su intervención.
- Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades económicas, financieras y contables de la UNLP.

Acciones

- Dirigir las actividades relacionadas con los registros contables, pagos y rendiciones.
- Dirigir las actividades relativas a la gestión de compras, liquidación de pagos y movimiento y registro de bienes patrimoniales.
- Coordinar y fiscalizar las actividades financiero-contables de los organismos específicos de las Unidades Académicas y de Investigación.
- Preparar la rendición de cuentas documentadas de su gestión ante los organismos correspondientes.
- Emitir las pautas de funcionamiento de los organismos sectoriales.

## **Presidencia**

### **Secretaría de Administración y Finanzas**

#### **Prosecretaría de Asuntos Económico-Financieros**

#### **Dirección de Presupuesto**

##### Responsabilidad Primaria

- Asistir técnica y administrativamente a la Dirección General de Administración en todos los actos inherentes al presupuesto de la UNLP, de acuerdo a los lineamientos emanados de las autoridades.

##### Acciones

- Efectuar la centralización de los anteproyectos de presupuestos parciales de la Universidad y proyectar el presupuesto anual.
- Efectuar el cálculo de recursos de las previsiones presupuestarias para la atención de los distintos programas que se determinen en los organismos de las Universidades.
- Intervenir y asesorar en el diseño de los programas en el aspecto económico-financiero, estableciendo objetivos y metas acordes con la posibilidad de obtención de recursos presupuestarios.
- Coordinar el control de la ejecución del presupuesto por programas de los distintos organismos de la Universidad.
- Coordinar todo lo vinculado con los registros emergentes de la ejecución del Presupuesto.
- Efectuar análisis evaluativos en base a la ejecución de la programación presupuestaria y elaborar estudios y trabajos comparativos sobre indicadores físicos y financieros.

## **Presidencia**

### **Secretaría de Administración y Finanzas**

#### **Prosecretaría de Asuntos Económico-Financieros**

##### **Dirección Contable**

###### Responsabilidades Primarias

- Entender en lo relativo a la administración, registración contable patrimonial, su análisis y control.
- Supervisar y coordinar las tareas de cada uno de los departamentos de Ejecución Presupuestaria, Contabilidad de Administración Central, de Responsables y de Movimientos de Fondos y Valores.
- Confeccionar la cuenta Ahorro-Inversión-Financiamiento.

###### Acciones

- Entender en la tramitación y registro de los créditos presupuestarios librados a favor de la Universidad, así como de cualquier otro tipo de recaudación.
- Entender en la liquidación y control de operaciones que generen egreso de fondos.
- Efectuar las liquidaciones contables emergentes de las liquidaciones de gastos, haberes, compras de bienes y contrataciones de servicios.
- Controlar y analizar las rendiciones de movimientos de fondos y su registración efectuando las pertinentes conciliaciones.
- Entender en el registro e inventario de los bienes activables en la Universidad y en el control de su movimiento patrimonial.
- Coordinar y verificar las registraciones en libros y la elaboración de los estados contables e informes periódicos que le sean requeridos por el organismo de control y las normas del Sistema de Contabilidad para la Administración Pública.

## **Presidencia**

### **Secretaría de Administración y Finanzas**

#### **Prosecretaría de Asuntos Económico-Financieros**

#### **Dirección del Registro General de Bienes**

##### Responsabilidad Primaria

- Gestionar, en forma exclusiva, la contabilidad patrimonial de la Universidad conforme a las prescripciones de la legislación de fondo (Ley 23.354, ley 24.156), normas afines emanadas de otros entes de contralor, disposiciones de jurisdicción local (Ordenanza 91/UNLP, modificada por 274/07), resoluciones y actos administrativos.

##### Acciones

- Dirigir las tareas superiores de planeamiento, organización, asesoramiento, conducción y control de la gestión patrimonial en general. Tiene la competencia directa y exclusiva en el nivel de la contabilidad patrimonial jurisdiccional.
- Dirigir la ejecución de la contabilidad patrimonial mensual y anual conforme a las directivas de práctica vigentes.
- Controlar, fiscalizar y centralizar la información de los movimientos operados en materia de bienes Inmuebles, Muebles y Semovientes.
- Representar al Presidente ante los organismos públicos o privados que corresponda, en relación con cuestiones patrimoniales de interés para la Universidad (Proc. Res. Expte. 100-43700/96).
- Intervenir en la tramitación de donaciones, incorporaciones y bajas de todos los bienes de la Universidad.
- Verificar la conciliación de los registros contables patrimoniales jurisdiccionales con los de las inversiones provenientes del presupuesto de la Universidad y de las originadas por otros conceptos (donaciones, subsidios, etc.).
- Asesorar en la materia, en forma permanente y continua, a los funcionarios, directivos, docentes y agentes inventariadores de todas las Dependencias y Unidades Académicas.

## **Presidencia**

### **Secretaría de Administración y Finanzas**

#### **Prosecretaría de Asuntos Económico-Financieros**

#### **Tesorería General**

#### Responsabilidades Primarias

- Centralizar el movimiento de recaudación de los Recursos Generales de la Universidad. Recibir y custodiar los fondos asignados a la Universidad por Contribución del Tesoro Nacional, Recursos específicos, donaciones, legados, depósitos y finanzas.
- Custodiar los títulos y valores de propiedad de la Universidad o de terceros que se pongan a su cargo.
- Cumplir con los pagos directos a favor de terceros o de entre a favor de las distintas Administraciones de Facultades y Dependencias de la Presidencia.
- Atender todo lo relacionado con retenciones impositivas, de las distintas Unidades Académicas y Dependencias, con asesoramiento y remisión de nuevas normas de retenciones previamente comunicadas por el Organismo de Recaudación.

#### Acciones

- Realizar las gestiones necesarias ante los Organismos que correspondan, para la percepción de los Recursos provenientes del Tesoro Nacional u Organismos públicos del Estado Nacional, Provincial o Municipal.
- Recibir y depositar diariamente en el Banco de la Nación Argentina, todo ingreso que se produce para la Universidad, Facultades y Dependencias, por cualquier concepto, previa intervención del Servicio Contable de la Dirección General de Administración.
- Cumplir con las liquidaciones, verificando que la documentación se encuentre intervenida sin observación por el Servicio de Contabilidad. El pago de las mismas deberá efectuarlo, en función reguladora, de acuerdo a las disponibilidades de Caja, dando preferencia a aquellas con plazo fijo que respondan a pagos de servicios, becas, contratos, con bonificaciones,



descuentos, devenguen intereses o tengan prioridad de conformidad a la política y objetivos establecidos por las Autoridades Superiores de la Universidad expresamente indicados.

- Mantener actualizados los Registros de Contratos, Prendas, Cesiones, Poderes y Firmas de acuerdo a lo previsto en las disposiciones vigentes.
- Mantener actualizado el registro de cuentas corrientes oficiales, teniendo en consideración su responsabilidad, en la apertura y cierre de las mismas.
- Confeccionar al cierre de operaciones diarias, los Partes de Ingresos y Egresos Analíticos y el Resumen General que refleje el estado de Cajas, Bancos y otros Valores.
- Registrar en un Libro especial, foliado y rubricado, los cheques emitidos y los depósitos bancarios.
- Efectuar las rendiciones de los pagos directos cumplidos de conformidad a las disposiciones legales vigentes y las que establezca la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Efectuar las retenciones que por Ganancias, IVA, Res.4052 y Servicios de Limpieza, se produzcan, en virtud de los pagos directos que se efectúen, e ingresando los mismos y posteriormente confeccionando la declaración jurada de todas las retenciones efectuadas como así también las de las distintas Unidades Académicas.
- Adecuar los procesos técnico-administrativos a las necesidades gerenciales y operativas en cuanto a la planeación, programación y seguimiento de los recursos financieros de la UNLP.
- Desarrollar tecnologías tendientes a la optimización de los tiempos de los procesos administrativos, maximizando el control y la transparencia en el manejo de los fondos públicos.
- Fortalecer los canales de comunicación con las Tesorerías de las Unidades Académicas y Dependencias en función de profundizar los vínculos que permitan el trabajo conjunto y mancomunado.
- Ofrecer espacios de capacitación a las Tesorerías de las Unidades Académicas y Dependencias a fin de unificar procedimientos para un

mejor y más seguro control de los fondos públicos, incorporando a su vez mejoras en las herramientas de administración financiera.

- Profundizar el proceso de confección de manuales de procedimientos de la Tesorería General.

## **Presidencia**

### **Secretaría de Administración y Finanzas**

#### **Prosecretaría de Asuntos Económico-Financieros**

#### **Dirección de Liquidaciones**

##### Responsabilidad Primaria

- Efectuar las liquidaciones que, por cualquier concepto, les corresponda a los empleados de la Universidad.

##### Acciones

- Intervenir en todo el proceso previo de liquidación de haberes.
- Promover y receptor la información de:
  - Expedientes de Altas, Bajas y/ modificaciones, Recursos Propios, Contratos (de Facultades y/o Dependencias)
  - Liquidación de Impuesto a las Ganancias (Renta de 4° Categoría).
  - Embargos y Pensión Alimentos
  - Bancos:
    - Apertura de cuentas (Banco Nación, Galicia y externas).
    - Cambio de sucursales.
    - Verificación y corrección de CUIL y documentos erróneos para apertura de cuentas.
    - Retiro en Banco en soporte digital con aperturas de cuentas solicitadas, y posterior envío al CeSPI.
  - Incentivos Docentes (de Ciencia y Técnica)
  - Becas de Investigación, PRP, PSP, PEB Y BDC (de Ciencia y Técnica)
  - Información de Títulos.
  - Información de descuentos: Préstamos Bancarios, Afiliaciones y Préstamos.
  - Organizar la información recibida, para su posterior análisis, verificación y procesamiento (grabado de los movimientos en Sistema de Liquidación de Sueldos).
  - Revisión de Preliquidaciones de sueldos y corrección.
  - Entrega y recepción de planillas de “prestación de servicios” (a Facultades o Dependencias).

- Cierre de liquidación. Producto terminado (del CeSPI -recepción de CDs de acreditación bancaria- a Tesorería General -entrega de CDs de acreditación bancaria-).
- Evacuar administrativamente, dentro de los plazos asignados en los expedientes, notas, memorandos, circulares, resoluciones, proveídos, vinculados con la esfera de su competencia, los requerimientos de Asesoría Letrada y Unidad de Auditoría Interna en cuanto a informes diversos y juicios ordinarios de embargos contra agentes.

## **Presidencia**

### **Secretaría de Administración y Finanzas**

#### **Prosecretaría de Asuntos Económico-Financieros**

#### **Dirección de Comercio Exterior**

### **Responsabilidad Primaria**

- Diseño, coordinación y ejecución de tareas relacionadas con la tramitación de certificaciones para la importación y exportación en el marco de proyectos de investigación de las diferentes Unidades Académicas.
- Recopilación, registro, archivo y resguardo de la documentación referida a los requerimientos de Investigadores en el marco de los mencionados proyectos.

### **Acciones**

- Asesoramiento al Investigador para la tramitación de certificados necesarios requeridos para realizar operaciones aduaneras.
- Recopilar documentación relacionada con cada operación aduanera tramitada por la Universidad.
- Tramitar las Certificaciones necesarias para cada caso.
- Presentar información a requerimiento de diferentes organismos involucrados.
- Realizar un seguimiento de cada trámite e interactuar con Investigadores, Despachantes de Aduana, Empresas de Logística y Transporte y Organismos Estatales para la exitosa gestión de importaciones y exportaciones.
- Mantener actualizados los Registros Nacionales necesarios para emitir las Certificaciones.
- Digitalizar documentación relacionada con cada trámite.

## **Presidencia**

### **Secretaría de Administración y Finanzas**

#### **Prosecretaría de Planificación y Control de Gestión**

##### Responsabilidades Primarias

- Asistir en forma directa al Secretario de Administración y Finanzas en las actividades que aseguren la coherencia planificadora de la acción de control de gestión.
- Efectuar el seguimiento de aquellos temas específicos que sean considerados prioritarios por el Secretario General, informando su desarrollo y resultado, en función de los objetivos y metas fijados.

##### Acciones

- Supervisar la gestión presupuestaria, financiera, económica, patrimonial y administrativa de las áreas dependientes de Presidencia.
- Ejercer el control de las acciones vinculadas con la elaboración y desarrollo del sistema de registración contable, patrimonial, presupuestaria y de movimientos de fondos.
- Supervisar las acciones vinculadas con el pago de las órdenes respectivas, la elaboración y desarrollo del sistema de registración bancaria y de movimientos de fondos.
- Controlar las acciones vinculadas con las compras y contrataciones de bienes y servicios de Presidencia y sus dependencias.
- Supervisar la gestión de prestaciones médico asistenciales y actividades deportivas y recreativas para todo el personal de la UNLP.
- Ejercer el control de las actividades de Samay Huasi y del Jardín Maternal de la UNLP.
- Oficiar la supervisión de la gestión técnica y administrativa de los bienes inmuebles a los fines de su regularización dominial; su ordenamiento ocupacional y productivo; su enajenación, compra, donación o reconversión, de forma de contribuir a una política-institucional tendiente a lograr una utilización eficiente del patrimonio de la UNLP y su preservación.
- Realizar el control de los trabajos de la Imprenta de la UNLP.

## **Presidencia**

### **Secretaría de Administración y Finanzas**

#### **Prosecretaría de Planificación y Control de Gestión**

##### **Administración de la Presidencia**

###### Responsabilidad primaria

- Dirigir la gestión presupuestaria, financiera, económica, patrimonial y administrativa de las áreas dependientes de Presidencia.

###### Acciones

- Entender en la administración del personal y de los recursos materiales y financieros.
- Planificar, organizar y dirigir las actividades de las áreas a su cargo y supervisar su ejecución.
- Programar, en coordinación con sus dependencias, las necesidades presupuestarias del área.
- Programar, coordinar y supervisar del sistema de registración contable, patrimonial, presupuestaria y de movimientos de fondos
- Administrar el presupuesto de Presidencia, según las pautas de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual del Área a su cargo.
- Gestionar la provisión de los servicios y bienes necesarios para satisfacer las necesidades del área a su cargo.
- Autorizar y aprobar operaciones financieras, compras y contrataciones y otros gastos, de acuerdo con el régimen administrativo/jurídico específico.
- Intervenir en el diseño y propuestas de normas de carácter administrativo.
- Coordinar la prestación de las actividades de apoyo administrativo y de servicios generales.
- Supervisar las liquidaciones de gastos y suscribir la orden de pago respectiva.
- Evaluar el desempeño del personal a sus órdenes directas y la gestión de las áreas que le dependen.

- Asistir y asesorar a las autoridades superiores en las materias de su competencia.
- Planificar los objetivos de su área y orientar a sus dependencias para el logro eficiente de los mismos.
- Administrar el régimen de caja chica y de fondo permanente.



## **Presidencia**

### **Secretaría de Administración y Finanzas**

#### **Prosecretaría de Planificación y Control de Gestión**

##### **Administración de la Presidencia**

###### **Dirección Contable**

###### Responsabilidad primaria

- Ejecutar las acciones vinculadas con la elaboración y desarrollo del sistema de registración contable, patrimonial, presupuestaria y de movimientos de fondos conforme a los lineamientos recibidos de la Administración de la Presidencia.

###### Acciones

- Organizar el sistema de registraciones contables, patrimoniales, de ejecución presupuestaria y de movimientos de fondos.
- Realizar el registro de la imputación presupuestaria, de movimientos patrimoniales y de fondos, su seguimiento y evaluación, produciendo información necesaria para asistir y asesorar en las medidas correctivas a adoptar, correspondiente al período que le sean requerido.
- Organizar la preparación de los estados de ejecución presupuestaria, informes financieros y las rendiciones de cuentas.
- Organizar y operar la liquidación del gasto.
- Participar en la elaboración de proyectos de normas internas relativas al área.
- Participar en el proyecto de presupuesto anual de su área.
- Confeccionar los informes y estados contables que surjan de las registraciones interna del órgano.
- Realizar controles permanentes e informar de inmediato cualquier situación que considere irregular al Administrador.
- Mantener actualizados y custodiados los registros contables y el archivo de documentos sustentadores de las operaciones realizadas.
- Producir información para el control de gestión.

- Participar en la evaluación del desempeño de los agentes a su cargo, a fin de incorporar los resultados al legajo correspondiente.

## **Presidencia**

### **Secretaría de Administración y Finanzas**

#### **Prosecretaría de Planificación y Control de Gestión**

##### **Administración de la Presidencia**

###### **Dirección de Tesorería**

### Responsabilidad primaria

- Ejecutar las acciones vinculadas con el pago de las órdenes respectivas, la elaboración y desarrollo del sistema de registración bancaria y de movimientos de fondos conforme a los lineamientos recibidos de la Administración de la Presidencia y la normativa vigente.

### Acciones

- Control, seguimiento, supervisión y rendición de toda la documentación concerniente a los pagos.
- Producir información para el control de gestión.
- Mantener actualizados y custodiados los registros de pago y el archivo de documentos sustentadores de las operaciones realizadas.
- Realizar controles permanentes e informar de inmediato cualquier situación que considere irregular al Administrador.
- Organizar y ejecutar la custodia de valores del órgano y de los recibidos de terceros.
- Participar en la elaboración de proyectos de normas internas relativas al área.
- Confeccionar los informes y estados financieros que surjan de las registraciones internas del órgano.
- Documentar los movimientos de fondos.
- Supervisar la liquidación de gastos, el manejo y custodia de fondos y valores y el diligenciamiento de las órdenes de pago.
- Ejecutar todas las operaciones que involucren movimientos de fondos, una vez cumplidos los requisitos correspondientes
- Participar en la evaluación del desempeño de los agentes a su cargo, a fin de incorporar los resultados al legajo correspondiente.

**Presidencia**

**Secretaría de Administración y Finanzas**

**Prosecretaría de Planificación y Control de Gestión**

**Administración de la Presidencia**

**Dirección de Compras y Contrataciones**

Responsabilidad primaria

- Programar, coordinar, supervisar y ejecutar las acciones vinculadas con las compras y contrataciones de bienes y servicios de Presidencia y sus dependencias conforme a los lineamientos recibidos de la Administración de Presidencia y normativa vigente.

Acciones

- Elaborar los pliegos de condiciones generales y particulares para las compras y contrataciones atinentes al suministro de bienes y servicios del órgano, sometiéndolos a consideraciones de la Secretaría de Asuntos Jurídicos.
- Ejecutar los procedimientos de compras y contrataciones de acuerdo con las normas vigentes.
- Controlar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por proveedores y contratistas.
- Supervisar los registros de proveedores correspondientes.
- Participar en la evaluación del desempeño de los agentes a su cargo, a fin de incorporar los resultados al legajo correspondiente.
- Llevar registro estadístico de servicios contratados y bienes adquiridos, en todos los aspectos relevantes de las contrataciones realizadas.
- Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de su área.
- Coordinar el diligenciamiento y archivo de la documentación administrativa del área.

## **Presidencia**

### **Secretaría de Administración y Finanzas**

### **Prosecretaría de Planificación y Control de Gestión**

### **Dirección de Servicios Sociales**

#### Responsabilidad Primaria

- Programar, dirigir, coordinar y gestionar prestaciones médico asistenciales para todo el personal de la UNLP.

#### Acciones

- Determinar y generar programas, normas y procedimientos inherentes al otorgamiento de las distintas prestaciones tanto para todos sus afiliados.
- Organizar y gestionar sistemas para lograr una alta eficiencia en el manejo de subsidios, préstamos y coberturas de salud de nuestros afiliados.
- Contribuir en el dictado de las normas generales y específicas relativas a la gestión.
- Organizar, dirigir y evaluar la situación económico-financiera.
- Identificar nuevas necesidades de los afiliados realizando actividades y acciones tendientes a su satisfacción.
- Actualizar periódicamente las distintas prestaciones médico asistenciales que esta Dirección otorga a sus afiliados.
- Realizar convenios y contratos con instituciones del medio con el fin de cumplimentar la responsabilidad primaria de la Dirección.
- Coordinar las políticas y la administración del Museo y Casa de Descanso Samay Huasi.
- Coordinar las políticas y la administración del Jardín Maternal de la UNLP.
- Coordinar las políticas y la administración de la Dirección General de Deportes de la UNLP.
- Incentivar la activa participación del personal, los gremios, y afiliados en la realización de actividades que complementen y potencien el objeto de la Dirección.

## **Presidencia**

### **Secretaría de Administración y Finanzas**

### **Prosecretaría de Planificación y Control de Gestión**

### **Dirección de Servicios Sociales**

### **Dirección de Deportes**

#### Responsabilidad Primaria

- Brindar a la comunidad un espacio para disfrutar de su tiempo libre a través de las diferentes opciones deportivas y recreativas, y favorecer así la preservación de la salud psicofísica mejorando la calidad de vida.

#### Acciones

- Facilitar la práctica sistematizada a la comunidad académica general y platense en particular mediante la asistencia de docentes especializados.
- Adoptar los recaudos necesarios a fin de difundir y promover las prácticas corporales en los distintos niveles educativos que integran la universidad.
- Coordinar y articular la labor específica con los departamentos de educación física de los colegios secundarios de la UNLP, asegurando el cabal cumplimiento de sus funciones y el principio de integridad de la educación.
- Atender en la adquisición y el mantenimiento de los materiales necesarios para la práctica de deportes, y disponer su utilización en los establecimientos primarios, secundarios y si así lo requiera el profesorado de educación física de la UNLP.
- Programar, organizar, coordinar y controlar lo concerniente al programa general de utilización del natatorio durante el periodo estival, así como sus actividades deportivas recreativas conexas fuera de temporada.
- Fomentar, desarrollar y participar de actividades y proyectos de Extensión, con el fin de poder validar el saber que produce la universidad en mutuo beneficio con la comunidad.
- Promover acuerdos y/o convenios con instituciones oficiales o privadas a fin de facilitar la práctica de recreación y del deporte.
- Asistir técnicamente y brindar su colaboración a las instituciones oficiales y privadas que lo soliciten.

## **Presidencia**

### **Secretaría de Administración y Finanzas**

### **Prosecretaría de Planificación y Control de Gestión**

### **Dirección de Servicios Sociales**

### **Dirección del Museo y Casa de Descanso Samay Huasi**

#### Responsabilidades Primarias

- Conservar escritos originales, reproducciones, fotografías, periódicos, objetos personales y demás distinciones obtenidas por el Dr. Joaquín V. González.
- Establecer y ejecutar políticas de uso de la Casa de Descanso que prioricen el acceso a la misma por parte de la comunidad universitaria y educativa en general.
- Difundir la obra del fundador de la UNLP.

#### Acciones

- Administrar y gestionar el eficiente funcionamiento del Museo y Casa de Descanso
- Realizar conferencias, cursos educativos y visitas guiadas.
- Conservar la pinacoteca "Antonio Alice", así como las distintas secciones de Arqueología, Zoología, Paleontología, Entomología y Mineralogía.

**Presidencia**

**Secretaría de Administración y Finanzas**

**Prosecretaría de Planificación y Control de Gestión**

**Dirección de Servicios Sociales**

**Jardín Maternal**

Responsabilidad Primaria

- Atender, como institución con identidad educativa, los primeros años de vida de los hijos de los trabajadores docentes y Nodocentes de la UNLP, satisfaciendo sus necesidades básicas.

Acciones

- Proporcionar a los niños, variadas y graduadas estimulaciones en un ambiente de contención, teniendo en cuenta sus aspectos corporales, afectivos, sociales e intelectuales y respetando sus períodos evolutivos y las individualidades.
- Posibilitar, a los niños, el establecimiento de relaciones con los demás y con los objetos a través de la interacción permanente, induciendo el desarrollo de la confianza en sí mismos y en los demás.
- Favorecer el desarrollo integral del niño basándose en su estimulación continua con el uso de diversos recursos.
- Orientar a la familia para asegurar el desarrollo físico y mental equilibrado de los niños.



## **Presidencia**

### **Secretaría de Administración y Finanzas**

#### **Prosecretaría de Planificación y Control de Gestión**

#### **Dirección de Administración de Bienes**

#### Responsabilidad Primaria

- Gestión técnica y administrativa de los bienes inmuebles a los fines de: su regularización dominial; su ordenamiento ocupacional y productivo; su enajenación, compra, donación o reconversión, de forma de contribuir a una política-institucional tendiente a lograr una utilización eficiente del patrimonio de la UNLP y su preservación.

#### Acciones

- Realizar todas las tareas legales y administrativas necesarias para la escrituración de los bienes inmuebles a nombre de la UNLP sean éstos de origen fundacional o producto de donaciones, adquisiciones o permutas recientes.
- Generar una Base de Datos actualizada de todos los bienes inmuebles de la Universidad y la documentación respaldatoria como escrituras, planos de mensura y división y certificados de dominio.
- Regularizar el estado de los planos de mensura de todos los inmuebles de la Universidad, su inventario y la confección de otros productos de nuevas divisiones o estados patrimoniales.
- Gestionar la exención y condonación de impuestos inmobiliarios provinciales y tasas municipales de todos los bienes inmuebles de la Universidad en el País. Promover la sanción de ordenanzas, leyes o convenios para éste fin.
- Tasación de los bienes propios de la Universidad o de otros productos de ventas, donaciones, adquisiciones o permutas.
- Identificar y evaluar la existencia de bienes inmuebles de propiedad de los Gobiernos Provinciales y Nacionales a los fines de lograr su cesión de uso, permuta o donación a fines determinados por la Universidad.

Elaboración de Convenios de Comodato y Proyectos de Leyes Provinciales y Nacionales.

- Contribuir a la resolución de los conflictos de ocupación por terceros de tierras de la Universidad, sean estos privados, comunidades de pueblos originarios, instituciones de bien público e incluso otras Universidades. Elaboración de Convenios, Actas Acuerdos, Contratos de Locación para regularizar estas situaciones. Apoyatura al área legal de la Universidad en los Juicios de desalojo.
- Promover acuerdos de mutuo interés con empresas privadas y públicas a los fines de enajenar, permutar o usufructuar inmuebles.
- Aportar al ordenamiento y crecimiento territorial de la Universidad a través de las tareas de regularización patrimonial y ocupacional de los inmuebles y la realización de acuerdos con organismos públicos municipales, provinciales y nacionales.
- Atender cuestiones atinentes a convenios, contratos u otros acuerdos que contribuyan al uso racional de los inmuebles y su puesta en valor.
- Asistir y colaborar en la evaluación y planificación de las actividades ambientales y productivas de índole agropecuaria y forestal en inmuebles actualmente bajo la administración de unidades académicas, institutos y demás dependencias de la Universidad.
- Incentivar la activa participación de la comunidad universitaria en propuestas y programas para la utilización integral de las tierras.

**Presidencia**

**Secretaría de Administración y Finanzas**

**Prosecretaría de Planificación y Control de Gestión**

**Dirección de Imprenta**

Responsabilidad Primaria/Acciones

- Realizar todo trabajo de impresión inherente a la Presidencia: títulos, libretas estudiantiles, libretas sanitarias, formularios de uso interno, papelería, afiches institucionales.

## **Presidencia**

### **Secretaría de Administración y Finanzas**

#### **Prosecretaría de Planificación y Control de Gestión**

## **Intendencia**

### Responsabilidad Primaria

- Asistir a la Secretaría de Administración y Finanzas en todo lo concerniente a la organización de los Servicios Generales, en el edificio de la Presidencia de la UNLP

### Acciones

- Coordinar y supervisar las tareas del personal perteneciente al Agrupamiento Mantenimiento, Producción y Servicios Generales, Subgrupo C, que desempeña tareas en el edificio de la Presidencia de la UNLP.
- Planificar, dirigir y controlar las tareas de limpieza de los espacios físicos sujetos a la potestad directa e inmediata del edificio de la Presidencia.
- Asegurar el correcto servicio del correo interno y externo como soporte a las necesidades administrativas de las diferentes áreas de la Presidencia.
- Planificar, coordinar y supervisar el efectivo desarrollo de las tareas del cuerpo de serenos.
- Supervisar y asegurar la atención de los requerimientos cotidianos solicitados por las autoridades de las diferentes áreas, de los funcionarios y las visitas de la Presidencia.

## **Presidencia**

### **Jefatura de Gabinete**

#### Responsabilidades primarias

- Coordinación de actividades y proyectos generales de la gestión de la Presidencia de la UNLP.
- Planificación, articulación y seguimiento de los instrumentos generales de la gestión de la Presidencia de la UNLP.
- Reemplazar al Secretario General en caso de ausencia transitoria.

#### Acciones

- Coordinar el Plan Estratégico de la UNLP.
- Planificar, coordinar y producir los procedimientos, acciones y materiales documentales de los procesos de Evaluación Institucional de la UNLP.
- Asesorar en aquellas materias y proyectos que el Presidente disponga y produzca.
- Proponer la instrumentación de herramientas y procedimientos transversales para el mejor desarrollo de la gestión de las diferentes áreas y dependencias de la Presidencia de la UNLP.

## Hoja de firmas