

Año 33 N° 301 / 14 de octubre de 2022



Boletín Oficial

- Resolución N° 8266/22 - Presidencia
- Resolución N° 8794/22 - Presidencia
- Resolución N° 8286/22 - Presidencia
- Resolución N° 8793/22 - Presidencia
- Convenio de Pasantías suscripto entre Seguros Bernardino Rivadavia Cooperativa Limitada y esta Universidad
- Modificación de Reglamento N°30 - Facultad de Ciencias Astronómicas y Geofísicas
- Modificación de Reglamento N°17 - Facultad de Ciencias Astronómicas y Geofísicas
- Adenda al Convenio Específico de Asistencia Técnica suscripto entre la Dirección General de Estadística y Censos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y esta Casa de Estudios



///Plata,

ATENTO a que resulta necesario efectuar modificaciones en la integración de la Junta Electoral General,

EL PRESIDENTE DE LA UNIVERSIDAD

R E S U E L V E:

ARTÍCULO 1°.- Designar al Dr. Arq. Fernando **TAUBER**, Presidente de la Junta Electoral General, en reemplazo del Ing. Marcos Daniel **ACTIS**.

ARTÍCULO 2°.- Designar al Lic. Claudio Omar **CANOSA** como Miembro Titular de la Junta Electoral General, en reemplazo de la Cra. Mercedes Beatriz **MOLTENI** y al Cr. Fermín **CRUCIANELLI** y al señor Tomás Sebastián **FERNÁNDEZ CANÉ** como Miembros Suplentes, en reemplazo del Lic. Claudio Omar **CANOSA** y del señor Lucas Hernán **VIALEY**, respectivamente.

ARTÍCULO 3°.- Designar al Abog. Gerardo Omar **CAMPIDOGGIO** Secretario de la Junta Electoral General, en reemplazo del Abog. Rafael Ignacio **CLARK**.

ARTÍCULO 4°.- Dejar establecido que, con motivo de lo dispuesto en los artículos precedentes, la Junta Electoral General quedará conformada de la siguiente manera:

PRESIDENTE

Dr. Arq. Fernando **TAUBER**.

MIEMBROS TITULARES

Lic. Claudio Omar **CANOSA**.

Lic. Sebastián **PALMA**.

D. Juan Pablo **BARCO**.

Da. Magdalena **PASQUALI**

D. Santiago **MEDINA**.

MIEMBROS SUPLENTE

Cr. Fermín **CRUCIANELLI**.

Prof. Martín **RETAMOZO**.

D. Tomás Sebastián **FERNÁNDEZ CANÉ**.

Da. Agustina María José **BALBÍN**

D. Leandro **MATAS**.

////



////

SECRETARIO

Abog. Gerardo Omar **CAMPIDOGLIO**.

ARTÍCULO 5°.- Comuníquese a las Facultades de la Universidad y a los interesados; pase a la Secretaría de Asuntos Jurídico-Legales para su publicación en el Boletín Oficial y resérvese en la Junta Electoral General.

RESOLUCIÓN N° 8266/22

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

Prof. PATRICIO LORENTE
Secretario General
Universidad Nacional de La Plata



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.

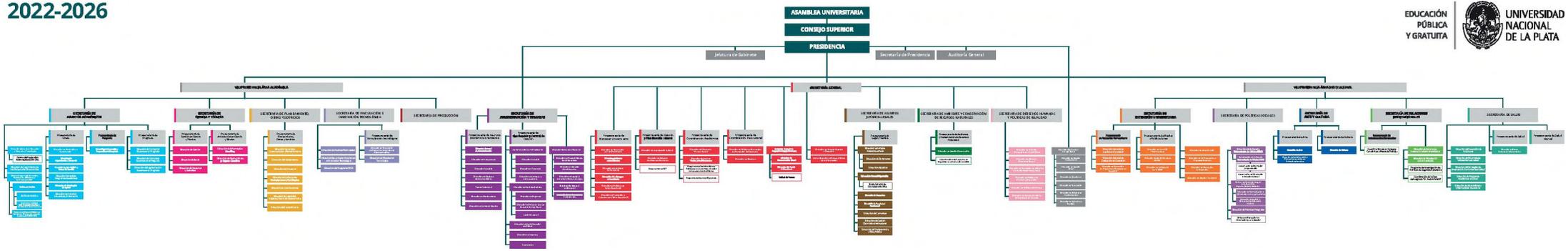
ARTÍCULO 4°.- Efectúense las comunicaciones pertinentes; y pase a la Secretaría de Asuntos Jurídico-Legales para su publicación en el Boletín Oficial. Cumplido, tomen razón Unidad de Auditoría Interna, Direcciones Generales de Operativa de Personal y de Administración. Hecho, ARCHÍVESE.-

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

2022-2026



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), el portal de revistas de la UNLP (revistas.unlp.edu.ar), el portal de congresos de la UNLP (congresos.unlp.edu.ar), el portal de libros (libros.unlp.edu.ar), el repositorio del OMLP (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.



///Plata,

ATENTO a la necesidad de especificar los criterios de ingreso para el ciclo lectivo 2023 en los Colegios y Escuelas dependientes de la Universidad Nacional de La Plata y

CONSIDERANDO:

que la Resolución N° 672/85, aprobada con modificaciones por el entonces Consejo Superior Provisorio, establece las condiciones generales de ingreso para dichos Establecimientos;

que la modalidad de inscripción virtual implementada en el año 2021 fue valorada por los Establecimientos de Pregrado de la Universidad de manera positiva, considerándose apropiado, en tal sentido, reiterar la propuesta;

que actualmente la Universidad Nacional de La Plata se encuentra en proceso de digitalización de sus procesos administrativos;

Por ello,

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

ARTÍCULO 1°.- La inscripción de las/os alumnas/os provenientes de la Escuela Graduada "Joaquín V. González", aspirantes a cursar en el ciclo lectivo 2023, en el 1° año de la Educación Secundaria Básica del Colegio Nacional "Rafael Hernández", del Liceo "Víctor Mercante" y de la Escuela Práctica de Agricultura y Ganadería "María Cruz y Manuel L. Inchausti" y en el 1er año del Ciclo Básico de Formación Estética del Bachillerato de Bellas Artes "Prof. Francisco Américo De Santo", se realizará mediante inscripción en el sistema SIPECU (página web www.ingreso-colegios.unlp.edu.ar) entre el **3 y el 14 de octubre de 2022.**

ARTÍCULO 2°.- Las/os alumnas/os provenientes de otros establecimientos educativos que aspiren a ingresar en los niveles:

- 1er. año de la Educación Secundaria Básica del Liceo "Víctor Mercante";
- 1er. año de la Educación Secundaria Básica del Colegio Nacional "Rafael Hernández";
- 3er. año de la Educación Secundaria Básica del Colegio Nacional "Rafael Hernández";
- 1er. año del Ciclo Básico de Formación Estética del Bachillerato de Bellas Artes "Prof. Francisco Américo De Santo";

////



////

- 2do. año de la Educación Secundaria Básica del Bachillerato de Bellas Artes "Prof. Francisco Américo De Santo";
- 3er. año de la Educación Secundaria Básica del Bachillerato de Bellas Artes "Prof. Francisco Américo De Santo";
- 4to. año de la Educación Secundaria Superior del Bachillerato de Bellas Artes "Prof. Francisco Américo De Santo";

deberán efectuar una inscripción en el sistema SIPECU, ingresando en la página web www.ingreso-colegios.unlp.edu.ar entre el **17 de octubre y el 4 de noviembre de 2022**. Una vez cumplimentada la planilla correspondiente y durante el período de inscripción se le asignará el número de sorteo, previa verificación. En caso de advertirse discrepancias entre la declaración jurada y la documentación presentada por la/el responsable, se le notificará tal situación al correo electrónico de registración en SIPECU y desde los correos; ingreso@nacio.unlp.edu.ar; alumnoslvmunlp@gmail.com; alumnos@bba.unlp.edu.ar, constituidos a tal fin, según corresponda. Una vez subsanado el error, la/el responsable deberá notificar la situación al correo de la escuela, para que la inscripción vuelva a ser verificada hasta que la misma aparezca en el sistema como "aceptada" y con el número de sorteo correspondiente.

El último día de inscripción (4 de noviembre de 2022) permitirá completar la inscripción en el horario establecido por cada Colegio. Para el 1° año del Liceo "Víctor Mercante" y para 1° y 3° año del Colegio Nacional "Rafael Hernández" hasta las 11 hs. Para el 1° año del Ciclo Básico de Formación Estética, para 2° año y 3° año de la Educación Secundaria Básica y para 4° año de la Educación Secundaria Superior del Bachillerato de Bellas Artes "Prof. Francisco Américo De Santo" hasta las 12 hs.

Los/as aspirantes sólo podrán presentarse una vez por cada año que conforma la escolaridad del nivel educativo.

Solo podrán aspirar al ingreso a **primer** año del nivel secundario de cada Establecimiento quienes se hallen cursando el sexto año de la educación primaria en cualquier escuela oficial o privada reconocida de la República. No podrán aspirar al ingreso quienes tengan o cumplan catorce (14) años o más antes del 1° de julio del año de ingreso.

Para el ingreso al **segundo** año de la Educación Secundaria Básica del Bachillerato de Bellas Artes "Prof. Francisco Américo De Santo" sólo podrán aspirar quienes se

////



////

hallen cursando el primer año de la Educación Secundaria Básica en cualquier escuela oficial o privada reconocida de la República. No podrán aspirar quienes tengan o cumplan quince (15) años o más antes del 1° de julio del año de ingreso.

Para el ingreso al **tercer** año de la Educación Secundaria Básica del Colegio Nacional "Rafael Hernández" y del Bachillerato de Bellas Artes "Prof. Francisco Américo De Santo" sólo podrán aspirar quienes se hallen cursando el segundo año de la Educación Secundaria Básica en cualquier escuela oficial o privada reconocida de la República. No podrán aspirar quienes tengan o cumplan dieciséis (16) años o más antes del 1° de julio del año de ingreso.

Para el ingreso al **cuarto** año de la Educación Secundaria Básica del Bachillerato de Bellas Artes "Prof. Francisco Américo De Santo" sólo podrán aspirar quienes se hallen cursando el tercer año de la Educación Secundaria Básica en cualquier escuela oficial o privada reconocida de la República. No podrán aspirar quienes tengan o cumplan diecisiete (17) años o más antes del 1° de julio del año de ingreso.

Para las/os aspirantes a ingresar al **primer año del Ciclo Básico de Formación Estética** del Bachillerato de Bellas Artes "Prof. Francisco Américo De Santo", sólo podrán aspirar quienes se hallen cursando el 4to. grado de la escuela primaria. No podrán aspirar quienes tengan o cumplan 12 años o más antes del 1° de julio del año de ingreso.

ARTÍCULO 3°.- Las/os alumnas/os provenientes de otros establecimientos educativos que aspiren a ingresar al 1° año de la Escuela Práctica de Agricultura y Ganadería "María Cruz y Manuel L. Inchausti" deberán efectuar la inscripción de manera presencial durante el lapso comprendido entre el 3 de octubre y el 24 de noviembre de 2022, en los días y horarios que el Establecimiento determine. En dicha instancia, deberán entregar la solicitud de aspirante a 1° año 2023 completa, disponible en la página de la institución: www.inchausti.unlp.edu.ar.

ARTÍCULO 4°.- Las/os aspirantes a ingresar al Nivel de Educación Inicial o Nivel de Educación Primaria de la Escuela Graduada "Joaquín V. González", deberán efectuar una inscripción en el sistema SIPECU, ingresando en la página web www.ingreso-colegios.unlp.edu.ar, durante el período comprendido entre el 3 de octubre y el 4 de noviembre de 2022 hasta las 15 hs. Una vez cumplimentada la planilla correspondiente, y durante el período de inscripción se le

////



////

asignará el número de sorteo, previa verificación. En caso de advertirse discrepancias entre la declaración jurada y la documentación presentada por la/el responsable, se consignará en el SIPECU que la planilla ha sido "observada". Ante tal situación, la/el responsable parental deberá concurrir a la Escuela en los horarios de atención administrativa, munido de la documentación original requerida para la inscripción. Es responsabilidad de quien inscribe cumplir con los requisitos exigidos dentro de los plazos previstos.

Podrán aspirar al ingreso a los Niveles Inicial y Primario de la Escuela Graduada "Joaquín V. González" quienes cumplan hasta un año más del indicado a continuación -cumplidos antes del 1° de julio del año de ingreso-:

- ✓ Inicial: 1° año (3 años), 2° año (4 años), 3° año (5 años).
- ✓ Primario: 1° grado (6 años), 2° grado (7 años), 3° grado (8 años), 4° grado (9 años), 5° grado (10 años), 6° grado (11 años).

Para posibilitar la inscripción en SIPECU, en caso de tener el/la aspirante, un año más del arriba indicado, el/la responsable deberá concurrir a la escuela munido de la documentación original requerida para la inscripción.

ARTÍCULO 5°.- Durante el trámite de inscripción mediante el sistema SIPECU se deberá subir a dicho sistema imagen digital de la siguiente documentación:

- Frente y dorso del DNI de la o del aspirante (en caso de no poseer el DNI, deberá presentarse el certificado de nacimiento o copia de acta certificada. Las/os aspirantes extranjeras/os que no posean DNI argentino, podrán presentar el documento, certificado de nacimiento de su país de origen o el pasaporte).
- Frente y dorso del documento de identidad del responsable adulto de la o del aspirante.
- Acreditación del vínculo (si no surgiera expresamente de las piezas anteriores).
- Certificado de estar cursando 4to. grado de la Educación Primaria para las/os aspirantes a ingresar al 1° año del Ciclo Básico de Formación Estética del Bachillerato de Bellas Artes "Prof. Francisco Américo De Santo" (Excepto las/os que provienen de la Escuela Graduada "Joaquín V. González").
- Certificado de estar cursando 1° año, 2° año o 3° año de la Educación Secundaria Básica para los y las aspirantes al

////



////

ingreso de 2°, 3° y 4° año del Bachillerato de Bellas Artes "Prof. Francisco Américo De Santo".

- Certificado de estar cursando 6to grado de la Educación Primaria, para las/os aspirantes a ingresar al 1° año de la Educación Secundaria Básica del Liceo "Víctor Mercante", Colegio Nacional "Rafael Hernández" (Excepto las/os que provienen de la Escuela Graduada "Joaquín V. González").

- Certificado de estar cursando 2° año de la Educación Secundaria Básica para los y las aspirantes al ingreso de 3° año del Colegio Nacional "Rafael Hernández".

El número de sorteo se notificará por correo electrónico al usuario de SIPECU consignado por el/la interesado/a. Una vez asignado el número de sorteo, no se admitirán pedidos de renuncia a la inscripción.

Cada Colegio podrá anular un número asignado, previamente al sorteo, en caso de identificar incumplimientos no subsanables de los requisitos, justificando la medida con acta correspondiente. Cuando los incumplimientos detectados puedan ser subsanados, se notificará al titular de la inscripción para favorecer la subsanación.

ARTÍCULO 6°.- En el caso en que el número de postulantes superara el número de vacantes disponibles, se realizará un sorteo público para la asignación de las mismas, el **miércoles 16 de noviembre de 2022.**

En todos los casos **el sorteo se realizará en la Sala del Consejo Superior,** (sita en la calle 7 n° 776 Edificio Rectorado, 1er piso) y de acuerdo al siguiente detalle de horarios:

- a) Escuela Graduada "Joaquín V. González": 9 horas.
- b) Colegio Nacional "Rafael Hernández" y Liceo "Víctor Mercante": 10 horas.
- c) Bachillerato de Bellas Artes "Prof. Francisco Américo De Santo": 11.15 horas.

La cantidad de números sorteados deberá cubrir, en todos los casos, la totalidad de aspirantes inscriptas/os.

ARTÍCULO 7°.- Para el ingreso a 1er. año del Ciclo Básico de Formación Estética del Bachillerato de Bellas Artes "Prof. Francisco Américo De Santo" las/los aspirantes deberán optar por un lenguaje artístico: Artes Visuales o Música. En el caso del Lenguaje Música deberán optar por un instrumento. En ambos lenguajes deberán consignar el turno a cursar: mañana o tarde, que deberá ser contrario al de la escuela primaria de origen.

Para el ingreso a 2° año y 3° año de la

////



////

Educación Secundaria Básica y para 4° año de la Educación Secundaria Superior deberán optar por el lenguaje artístico, Artes Visuales o Música.

ARTÍCULO 8°.- El ingreso en el 1er año de la Educación Secundaria Básica del Bachillerato de Bellas Artes "Profesor Américo De Santo", será directo para las/os aspirantes que hubieren aprobado el 2do. año del Ciclo Básico de Formación Estética en este Establecimiento.

ARTÍCULO 9°.- El ingreso en el 1er año de la Educación Secundaria Básica de la Escuela Práctica de Agricultura y Ganadería "María Cruz y Manuel L. Inchausti" será directo. En el caso en que el número de postulantes superara el número de vacantes disponibles, se realizará un sorteo público para la asignación de las mismas a partir de la preselección según el orden de prioridades resultante de la ponderación de los siguientes criterios, garantizando la paridad de género:

- a) Domicilio en zona rural dentro del radio de influencia de la Escuela (hasta 100 kilómetros de distancia).
- b) Actividades rurales desarrolladas por madre, padre o tutor/a.
- c) Tipo de escuela de procedencia (unitaria o rural).
- d) Adaptación a las tareas que se llevan a cabo en los trabajos prácticos dirigidos (evaluada a partir de una pasantía de dos semanas en el establecimiento).
- e) Adaptación a la convivencia en un sistema de residencia estudiantil (idem al anterior).
- f) Integración a las actividades escolares.
- g) Características socio-afectivas (evaluadas por el Departamento de Orientación Escolar durante el período de pasantía en la Escuela).

ARTÍCULO 10°.- En caso de realizarse, el sorteo público electrónico para cubrir las vacantes de la Escuela Práctica de Agricultura y Ganadería "María Cruz y Manuel L. Inchausti" tendrá lugar en la Sala del Consejo Superior (sita en la calle 7 n° 776 Edificio Rectorado, 1er piso) el **lunes 19 de diciembre de 2022 a las 9 horas.**

ARTÍCULO 11°.- Las/os aspirantes a ingresar en el 1er. año de la Educación Secundaria Básica que provinieran de la Escuela Graduada "Joaquín V. González": En caso de realizarse, no participarán del sorteo e ingresarán en forma directa en el Colegio Nacional "Rafael Hernández", el Liceo "Víctor

////



////

Mercante" y la Escuela Práctica de Agricultura y Ganadería "María Cruz y Manuel L. Inchausti" debiendo realizar la inscripción indicada en el artículo 1° de la presente Resolución.

Las/los aspirantes de la Escuela Graduada "Joaquín V. González" que se inscriban para el primer año de la Escuela Práctica de Agricultura y Ganadería "María Cruz y Manuel L. Inchausti", deberán concurrir al Establecimiento en la pasantía de dos (2) semanas que se llevará a cabo en el mes de diciembre de 2022.

Las/los aspirantes a ingresar a 1er. año del Ciclo Básico de Formación Estética del Bachillerato de Bellas Artes "Prof. Francisco Américo De Santo" que provinieran de la Escuela Graduada "Joaquín V. González": No participarán del sorteo e ingresarán directamente, debiendo realizar la inscripción indicada en el Artículo 1° de la presente (sin tener que hacer inscripción definitiva y debiendo presentar la documentación del art. 12 inciso d) de la presente, una vez iniciadas las clases).

ARTÍCULO 12°.- Todas/os las/os aspirantes que, según los procedimientos precedentemente especificados, hubieren resultado seleccionadas/os para el ingreso en los Colegios dependientes de la Universidad Nacional de La Plata, deberán cumplimentar la inscripción definitiva en las fechas que en cada caso se indica, adjuntando la documentación correspondiente:

a) Liceo "Víctor Mercante" para 1er año de la ESB, del 6 al 10 de febrero de 2023, de 12 a 15 hs..

Documentación:

- 1) Fotocopia del acta de nacimiento.
- 2) Certificado de aprobación de estudios de 6° grado de la Educación Primaria del ciclo lectivo 2022.
- 3) Esquema de vacunación completo.
- 4) Ficha de Salud vigente al momento de la inscripción.
- 5) Constancia de CUIL.

b) Colegio Nacional "Rafael Hernández" para 1er año de la ESB, del 6 al 10 de febrero 2023, de 8 a 11 hs..

Documentación:

- 1) Fotocopia del acta de nacimiento.
- 2) Certificado de aprobación de estudios de 6° grado de la Educación Primaria del ciclo lectivo 2022.
- 3) Esquema de vacunación completo.
- 4) Ficha de Salud vigente al momento de la inscripción.

////



////

Todos/as los/as ingresantes deberán realizar el Curso introductorio, de asistencia obligatoria, que comenzará el día 13 de febrero de 2023.

c) Colegio Nacional "Rafael Hernández" para 3er año de la ESB. En caso de producirse vacantes, el Departamento de Alumnos del citado Colegio, se comunicará con las/os responsables de los aspirantes respetando el orden asignado por el sorteo público. El Colegio elaborará un Plan Académico para la adecuación curricular. En caso de ser necesario, se solicitarán Programas de estudio y calificaciones de 1° y 2° año de la Educación Secundaria.

Documentación:

- 1) Fotocopia del acta de nacimiento.
- 2) Certificado de aprobación de estudios de 2° año de la Educación Secundaria en el Ciclo lectivo 2022, al momento de producirse la vacante.
- 3) Esquema de vacunación completo.
- 4) Ficha de Salud vigente al momento de la inscripción.

d) Ciclo Básico de Formación Estética, 2° año, 3° año de la Educación Secundaria Básica y 4° año de la Educación Secundaria Superior del Bachillerato de Bellas Artes "Profesor Francisco Américo De Santo" (solo para el ingreso por sorteo de las/os estudiantes provenientes de otros Establecimientos), del 27 de febrero al 3 de marzo de 2023.

Documentación:

- 1) A) Constancia de 4° año de la Educación Primaria (ciclo lectivo 2022) aprobado o boletín aprobado con fotocopia autenticada, para ingresantes al Ciclo Básico de Formación Estética.
B) Certificado Analítico o Constancia de Certificado analítico en trámite de 1° año aprobado de la Educación Secundaria Básica para los ingresantes a 2° año.
C) Certificado Analítico o Constancia de Certificado Analítico 2° año aprobado de la Educación Secundaria Básica para los ingresantes a 3° año.
D) Certificado Analítico o Constancia de 3° año aprobado de la Educación Secundaria Básica para los ingresantes a 4° año de la Educación Secundaria Superior.
- 2) Fotocopia del acta, partida o certificado de nacimiento.
- 3) Dos (2) fotos 4 x 4 tipo carnet.
- 4) Constancia de plan de vacunación completo.
- 5) Constancia de CUIL.

////



////

6) Examen de salud completo, vigente al momento de la inscripción: descargar PDF e imprimir en A4 (doble faz).

e) Escuela Práctica de Agricultura y Ganadería "María Cruz y Manuel L. Inchausti", el primer día de inicio del ciclo lectivo 2023.

Documentación:

- 1) Certificado de aprobación de estudios de 6° grado de la Educación Primaria del ciclo lectivo 2022.
- 2) Resultado de una determinación de Ig E específica para picaduras de abeja.
- 3) Autorización para difusión de imagen.

f) Escuela Graduada "Joaquín V. González", del 22 de noviembre al 2 de diciembre de 2022.

Documentación:

- 1) Fotocopia acta o partida de nacimiento.
- 2) Fotocopia de D.N.I.
- 3) Certificado de aprobación de estudios del año anterior al cual aspira a ingresar (2° a 6° grados de la Educación Primaria).
- 4) Ficha de matrícula.
- 5) Fotocopia del Esquema de vacunación completo.
- 6) Ficha de Salud vigente al momento de la inscripción.
- 7) 2 fotos tipo carnet.

La modalidad y horario de atención al público será definida por cada Establecimiento y se publicará en sus respectivas páginas en los días previos al período de ratificación.

ARTÍCULO 13°.- Los/as alumnos/as que incurrieren, sin causa justificada y/o sin aviso, en cinco (5) inasistencias consecutivas a partir del primer día de clases, serán dados automáticamente de baja.

En el Ciclo Básico de Formación Estética del Bachillerato de Bellas Artes "Prof. Francisco Américo De Santo", serán dados automáticamente de baja los alumnos que incurrieren en cinco (5) inasistencias consecutivas, sin causa justificada, a partir del primer día de clases, o si incurrieren en 12 faltas consecutivas o alternadas sin causa justificada y/o sin pedido de reincorporación.

ARTÍCULO 14°.- Las vacantes que se produjeran por incumpli-

////



////

miento de lo estipulado en los artículos 12° y 13° de la presente Resolución, serán cubiertas por las/os aspirantes en "lista de espera". A tales efectos, cada Establecimiento elaborará los listados correspondientes, de acuerdo al ordenamiento resultante del sorteo público de las vacantes, especificado en el artículo 6° incisos a), b) y c) de la presente Resolución.

En el caso del Bachillerato de Bellas Artes "Prof. Francisco Américo De Santo", la confección de "las listas" de espera se realizará de acuerdo a las opciones realizadas por las/los aspirantes al momento de realizar la inscripción, de acuerdo a las especificaciones contenidas en el artículo 7° de la presente.

De producirse vacantes y no habiendo aspirantes en la "lista de espera" correspondiente, la Dirección del citado Bachillerato estará facultada para cubrir las mismas con otra "lista de espera" -conforme al ordenamiento resultante del sorteo 2023- de acuerdo a las posibilidades de la planta funcional docente, priorizando el lenguaje y respetando el turno.

ARTÍCULO 15°.- Las listas de espera tendrán validez para la cobertura de las vacantes que pudieran producirse en el transcurso del o los ciclos lectivos, según se especifica:

- hasta el último día hábil previo al receso invernal de 2023 para el 1er. año del Colegio Nacional "Rafael Hernández".
- hasta el último día hábil de octubre de 2023 para el Liceo "Víctor Mercante".
- hasta el último día hábil previo al receso invernal de 2023 para el 1er. año de la Escuela Práctica de Agricultura y Ganadería "María Cruz y Manuel L. Inchausti".
- hasta el 31 de marzo de 2025 para el Ciclo Básico de Formación Estética del Bachillerato de Bellas Artes "Prof. Francisco Américo De Santo".
- hasta el 4 de agosto de 2023 para el 2°, 3° año de la Educación Secundaria Básica y para 4° año de la Educación Secundaria Superior del Bachillerato de Bellas Artes "Prof. Francisco Américo De Santo".
- hasta el último día hábil previo al receso invernal 2023 para el 3° año de la Educación Secundaria Básica del Colegio Nacional "Rafael Hernández".
- hasta el último día hábil de octubre de 2023 para todos los años/grados de la Escuela Graduada "Joaquín V. González".

ARTÍCULO 16°.- Establecer las siguientes vacantes para cubrir en la Escuela Graduada "Joaquín V. González" según el

////



////

procedimiento especificado en el artículo 6°:

Educación Inicial: 1° año (60 vacantes), 2° año (30 vacantes), 3° año (60 vacantes).

Educación Primaria: Sin vacantes a la fecha.

Las vacantes correspondientes a los demás Establecimientos, se informarán por resolución oficial una vez realizada la inscripción de las/os alumnas/os provenientes de la Escuela Graduada "Joaquín V. González".

ARTÍCULO 17°.- Comuníquese a los distintos Colegios de la Universidad y a la Prosecretaría de Pregrado; pase a la Secretaría de Asuntos Jurídico-Legales para su oportuna publicación en el Boletín Oficial; tome razón Dirección General de Comunicación Institucional y ARCHÍVESE.-

RESOLUCIÓN N° **8286/22**

Firmado electrónicamente por:

Mg. MARTÍN ANÍBAL LÓPEZ ARMENGOL

Presidente

Universidad Nacional de La Plata

Prof. PATRICIO LORENTE

Secretario General

Universidad Nacional de La Plata

Dr. ANÍBAL OMAR VIGUERA

Secretario de Asuntos Académicos

Universidad Nacional de La Plata



///Plata,

VISTO las múltiples acciones que esta Casa de Estudios, a través de sus diversas Dependencias, Secretarías y Direcciones, viene concretando para cumplir con el imperativo de Memoria, Verdad, Justicia y Reparación por las violaciones a los derechos humanos y

CONSIDERANDO:

que en tal sentido, mediante la Resolución N° 259/15, se resolvió "Disponer la inscripción de la condición de detenido-desaparecido o asesinado, en los legajos de los docentes, no docentes, graduados y estudiantes de esta Universidad", "dejar constancia en los legajos de los reales motivos que determinaron la interrupción del desempeño laboral o estudiantil de todos aquellos que fueron víctimas de la última dictadura cívico-militar", como así también "Disponer la entrega de una copia de los legajos donde consta la reparación documental registrada, a los afectados y/o familiares que lo soliciten";

que dada la magnitud de la tarea, producto de la persecución que sufrió la comunidad universitaria de La Plata, la misma se encomendó a una Comisión conformada por un representante de la entonces Dirección General de Derechos Humanos de la UNLP, del Archivo Histórico de la UNLP, de la FULP, de ADULP y de ATULP;

que dicha Comisión resolvió que la reparación de los legajos se efectuará en etapas, y que, en cada caso, se dispondrá la digitalización de los mismos a fin de preservar una copia en el Archivo Histórico de la UNLP. Asimismo, se estableció comenzar la entrega de una copia del legajo a las víctimas y familiares que así lo requieran, donde conste la reparación documental registrada, comenzando por los legajos de aquellos detenidos-desaparecidos y/o asesinados que tuvieron o tenían al momento de los hechos, vinculación con la UNLP;

que la Secretaría de Derechos Humanos y Políticas de Igualdad, a través de su Dirección de Políticas de Memoria y Reparación, ha recepcionado la inquietud de las autoridades Del Liceo Víctor Mercante, respecto de proceder a la reparación, en una segunda etapa, de legajos de trabajadores y estudiantes, a fin de cumplir con lo dispuesto en la Resolución N° 259/15 y hacer entrega de una copia de los mismos a sus familiares;

que en base a la documentación pública, a la que esta Universidad accedió en su carácter de querellante en los juicios por delitos de lesa humanidad, y a su reconstruc-

////



////

ción histórica realizada con el aporte de numerosos actores de la comunidad universitaria, es posible afirmar que el terror paraestatal contra la Universidad Nacional de La Plata, se inició el 8 de octubre de 1974 con el homicidio de Carlos Miguel y Rodolfo Achem. Ese día se produjo la clausura de la actividad universitaria dispuesta por el Ministro de Cultura y Educación Oscar Ivanissevich, el silenciamiento de la emisora LR 11 Radio Eva Perón, y la renuncia masiva de funcionarios de la UNLP, integrantes de la gestión iniciada el 29 de mayo de 1973. Muchos de ellos resultaron también a posteriori víctimas del terrorismo de estado, como la profesora Irma Zucchi -Interventora del Bachillerato de Bellas Artes, cuyo legajo fue reparado y entregado a sus familiares por la Resolución 1261/15- el arquitecto Guillermo Sobral -Coordinador del Departamento Central de Planificación-, el ingeniero agrónomo Ignacio Cisneros -Secretario de Asuntos Académicos de la Facultad de Agronomía-, cuyos legajos fueron reparados por Resolución 207/16;

que, desde marzo de 1976, la Universidad fue intervenida por el Capitán de Navío Eduardo Luis Saccone -como Delegado Interventor- y luego, desde octubre de 1976, por Guillermo Gallo -como Rector-;

que, desde ese momento, la persecución y el desaliento al estudiantado se manifestaron en las restricciones para el ingreso, el aumento de aranceles administrativos, los cupos y la prohibición de actividades políticas y gremiales dentro del ámbito académico, la desarticulación de los centros de estudiantes, la obligación de dejar el DNI en el ingreso a los edificios;

que de acuerdo a los archivos de la DIPPBA, el control pasaba por elementos de la Policía Bonaerense, tal como se desprende del legajo, Mesa "A", Factor Estudiantil, N° 20, Rubro N° 7, caratulado "Universidad Nacional de la Plata, años: 1976/77/78/79/80/81/82", que se inicia con un informe de mayo del año 1976 sobre las Universidades Nacionales de Bahía Blanca y La Plata, donde se aclara que "Prosigue en vigencia, un control estricto sobre el ingreso de los alumnos en las facultades, exigiéndoles, previo acceso, la presentación de la Libreta Universitaria, como también, documentación personal", Secc. Búsqueda 30 de abril de 1976;

que resulta evidente que las decisiones "administrativas" que se tomaban en el ámbito, respondían entonces a las necesidades represivas determinadas por las fuerzas militares y de seguridad. Por Resolución N° 329/76 se resolvió mantener cerrado el Comedor Universitario. Por

////



////

Resolución N° 364/76 se redujeron los cupos de vacantes fijados para el ingreso, aún más que en 1975. Fueron cerradas ese mismo año las carreras de Cinematografía y Pintura Mural, por Resoluciones números 928/76 y 2813/76, respectivamente;

que la Resolución N° 490/76, en consonancia con el Decreto-Ley 21.276 prohibió la admisión como alumnos a quienes desarrollaran actividad que "asuma formas de adoctrinamiento, propaganda, proselitismo o agitación de carácter político o gremial, docente, estudiantil o no docente" y dispuso la expulsión en caso de que se realizaran tales actividades, con prohibición de ingresar por cinco años, y la comunicación a todas las universidades del país;

que mediante la Resolución N° 1487/76 se modificó el régimen disciplinario, incorporando estas disposiciones y ampliando las faltas a las cometidas tanto en el ámbito universitario o fuera de éste, en "actos que denoten peligrosidad actual o potencial para la seguridad nacional, los que deberán estar fehacientemente acreditados por vía de información producida por las fuerzas de seguridad.";

que la Resolución N° 1212/81, que reguló las pautas básicas de ingreso a la universidad sobre la base del curso obligatorio de ingreso, la aprobación de dos asignaturas y el concurso por orden de mérito para acceder a las vacantes, en su artículo 19 disponía el control de la identidad de los alumnos al inicio de cada jornada del mencionado curso, mediante la presentación del documento de identidad, y en su artículo 31 eximía del curso de ingreso y del examen a los miembros de las Fuerzas Armadas y de Seguridad;

que producto de la persecución del Estado genocida, de acuerdo a la Nómina de Detenidos Desaparecidos que se elaboró por mandato de la Resolución N° 213/2007 -que se encuentra en permanente reconstrucción,- casi ochocientas personas integrantes de esta Casa de Estudios resultaron secuestradas, desaparecidas y asesinadas, de acuerdo al cotejo realizado con el "Listado de víctimas del accionar represivo ilegal del Estado argentino- Víctimas de desaparición forzada y asesinato" elaborado y actualizado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación;

que numerosas personas detenidas a disposición del Poder Ejecutivo y sobrevivientes de los centros clandestinos de detención pertenecían a esta Casa de Estudios y han dado testimonio en los juicios por delitos de lesa humanidad, de la persecución sufrida; tal como se comprobó, por ejemplo, en el juicio denominado "Circuito Camps", donde el 63% de las víctimas que pasaron por los centros clandesti-

////



////

nos de detención denominados "Comisaría Quinta," "Brigada de Investigaciones de La Plata" y "Destacamento de Arana," pertenecían a la Universidad Nacional de La Plata;

que en el Liceo "Víctor Mercante", este proceso tuvo características propias. El 26 de noviembre de 1974 por Resolución N°39/74, se designó como Delegada Interventora a la profesora María Concepción Garat, quien mediante la Resolución N°24/74, suscribió, el 24 de enero de 1975, la limitación de numerosas designaciones interinas al 31 de diciembre de 1974, afectando, entre otros, a las docentes Virginia Allende, Liliana Galletti, Celina Lacay y Diana Teruggi, quienes fueron luego víctimas del terrorismo de estado. En el mismo sentido se interrumpió, sin dejar registro de los motivos, la continuidad laboral de docentes suplentes que habían ingresado durante el ciclo lectivo 1974, como Victorio Perdighé y María Inés Raverta, quienes luego fueron víctimas del terrorismo de estado;

que, a partir del 1 de marzo de 1975, se produjo el ingreso a la institución de personas vinculadas con la Concentración Nacional Universitaria (CNU), organización paraestatal que cometió delitos de lesa humanidad. Mediante resolución N°279/75, se designó como preceptores interinos, entre otros, a Néstor Causa y Ricardo Cristóbal Walsh, miembros de la CNU, tal como se ha documentado en las causas judiciales donde se investiga el accionar de la organización;

que el 20 de marzo de 1975, por Resolución N°1044/75, se designó como Asesor Médico interino en el ítem de personal docente al Doctor en Psiquiatría Miguel Ángel Maldonado y, a partir del 19 de mayo de 1975, por Resolución N°1795/75, se designó como Sub Regente con carácter interino a Jorge Marcos Disandro; el 2 de septiembre de 1975 por Resolución N°4/75, se aceptó la renuncia de María Concepción Garat como Delegada Interventora, y se designó al Doctor Miguel Ángel Maldonado como Rector, cargo que ocupó hasta el 25 de marzo de 1976. El 16 de septiembre de 1975 se designó por Resolución N°97/75 a Ricardo Cristóbal Walsh como Coordinador Asistente del Rector. Idéntica función cumplieron Jorge Marcos Disandro, desde el 14 de abril de 1975 hasta el 18 de mayo de 1975, y Arturo Norberto Álvarez Hernández desde el 19 de mayo hasta el 6 de agosto del mismo año; tal como consta en la Resolución N°374/75 donde se les reconocieron los servicios prestados;

que las transformaciones institucionales del período generaron el reclamo de unos cien padres de estudiantes de 4° y 5° año ante la Rectora, tal como consta en un matutino local del 16 de abril de 1975: "...desde el inicio

////



////

del ciclo lectivo el alumnado en general fue objeto, por parte de celadores, de un trato anormal, que comprendía amenazas y ofensas. (...) algunos estudiantes fueron agredidos físicamente por celadores que se identificaron como integrantes de un presunto cuerpo de seguridad interna del Colegio.”;

que en esta etapa comenzaron también profundas modificaciones a los contenidos de la enseñanza. Así, a pedido del Secretario de Asuntos Académicos de la UNLP, Dr. Alfio Rodolfo Galván Achával, se designó a un representante de la gestión del Rector Maldonado para realizar “los ajustes necesarios” a los programas de Historia, Geografía e Instrucción Cívica que entrarían en vigencia en el ciclo lectivo 1976;

que a partir del golpe de estado se dieron nuevos cambios institucionales profundizando esta orientación. Por Resolución N°1827/76, del 2 de agosto de 1976, se determinó reemplazar la materia Estudios de la Realidad Social Argentina (ERSA) por la materia Cultura Cívica, argumentado para tal cambio que “la materia ERSA no se ajusta a esta necesidad [inculcar en los alumnos que cursan estudios secundarios en la Universidad Nacional de La Plata, el conocimiento de sus deberes y derechos para con la sociedad], resultando en muchas cosas indefinida y subjetiva en su interpretación, quedando sujeta a corrientes tendenciosas, proclives a la infiltración de ideologías extrañas al ser nacional”;

que, tras la designación de la Profesora Elena Mireya Etcheverry como Rectora, por Resolución N°2174 del 30 de agosto de 1976 se dispuso tomar una prueba de selección para el ingreso a establecimientos de enseñanza media de la Universidad a partir del ciclo lectivo 1977. En sintonía con esta medida de carácter elitista para la selección del ingreso de estudiantes al colegio, se estableció por medio de la Resolución N°2758 del 30 de septiembre de 1976 que el ingreso de los alumnos de pregrado a las Unidades Académicas sería sin los requisitos de evaluación que en ellas se implementan, siempre que el promedio sea de siete puntos o más;

que, al igual que en las unidades académicas de grado, desde el 9 de junio de 1976 por la Resolución N°1063 se dictaron “Normas a seguir para la correcta presentación del personal docente y alumnos en los colegios” en las que se explicitó que el incumplimiento de las normas de indumentaria y cuidados de pulcritud personal se sancionaría como falta grave; en el mismo sentido, la mencionada Resolución N°1487 del 12 de julio de 1976 renovó el Régimen disciplinario para los estudiantes prohibiendo y sancionando como falta grave toda actividad gremial y/o política;

////



////

que estas profundas transformaciones institucionales derivaron también en la migración de estudiantes hacia otros colegios, lo que se observa en la disminución de la matrícula de ingreso: ingresaron 783 estudiantes en 1975, 768 en 1976, 686 en 1977 y 611 en 1978, siendo el piso más bajo de esos años el de 1979 con 593 ingresantes. Asimismo, en relación con la cantidad de jóvenes que promocionaron de año a año, el desgranamiento de 1976 en relación con el de 1975 es del 8,93% y el de 1977 en relación con el de 1976 de un 13,67%;

que a fines de 1975 con el asesinato de Ricardo Arturo "Patulo" Rave, dirigente de la Unión de Estudiantes Secundarios (UES) de La Plata, se inició una persecución a estudiantes secundarios de la ciudad que se profundizó durante todo el período dictatorial. Mientras las instituciones educativas atravesaban importantes cambios bajo la vigilancia y control del aparato represivo, en marzo de 1976 la Coordinadora de Estudiantes Secundarios (CES) desplegó un conjunto de acciones en oposición al golpe, en condiciones muy adversas para la militancia;

que en el suceso conocido como "La Noche de los Lápices", en el marco del plan sistemático de exterminio que se llevó adelante en este período y en el que desaparecieron alrededor de trescientos jóvenes de entre 13 y 18 años, fueron secuestrados, durante el mes de septiembre de 1976, numerosos estudiantes secundarios de la ciudad de La Plata que tenían militancia política y estudiantil. El 1° de septiembre, tras ser citados por el vicerrector del Colegio Nacional, Juan Antonio Stomo, fueron interrogados dentro del Colegio, por personal de civil, cuatro estudiantes militantes de la Federación Juvenil Comunista (FJC). Al salir de la escuela, a pocas cuadras, tres de ellos fueron secuestrados, llevados a un Centro Clandestino de Detención de la ciudad y tiempo después liberados. El 8 de septiembre fue secuestrado Gustavo Calotti, estudiante del Colegio Nacional, militante hasta 1975 de la UES y posteriormente del Partido Revolucionario de los Trabajadores y el Ejército Revolucionario del Pueblo (PRT-ERP). Luego de su cautiverio en Centros Clandestinos de Detención del Circuito Camps -entre ellos, el Destacamento de Arana y el Pozo de Banfield- estuvo en la Unidad Penal N°9 de La Plata y, posteriormente, fue liberado. El 10 de septiembre fue secuestrado Víctor Treviño, de la Escuela Media N°2 "La Legión", militante de la Juventud Guevarista (JG). El 15 de septiembre, se produjo el secuestro de Claudio de Acha, militante de la UES en el Colegio Nacional. Ambos continúan desaparecidos. En la madrugada del

////



////

16 de septiembre secuestraron a María Claudia Falcone, militante de la UES y estudiante del Bachillerato de Bellas Artes, junto a María Clara Ciocchini, también militante de la UES en Bahía Blanca; las dos continúan desaparecidas. Ese mismo día detuvieron a Daniel Alberto Racero y a Horacio Ungaro, militantes de la UES y estudiantes de la Escuela Normal N° 3 de La Plata, junto a Francisco López Muntaner, también militante de la UES y estudiante del Bachillerato de Bellas Artes. Todos continúan desaparecidos. El 17 de septiembre secuestraron a Emilce Moler, militante de la UES y estudiante de Bellas Artes. El 21 de septiembre, se produjo el secuestro de Pablo Díaz, militante de la Juventud Guevarista, estudiante de "La Legión". Los dos fueron liberados luego de pasar por diversos Centros Clandestinos de Detención del Circuito Camps;

que en este marco numerosos estudiantes de los colegios secundarios abandonaron su escolaridad para evitar ser víctimas del terrorismo de Estado. Otros, como Cecilia Salomone, Elizabeth Sanchez y Juan Alberto Schudel, estudiantes del Liceo de la promoción 1974, integraban la UES y se encuentran detenidos-desaparecidos;

que la reparación de legajos se abordó en la institución en el marco de un proceso abierto y en etapas, en diálogo con la comunidad educativa, las personas allegadas y el movimiento de derechos humanos;

que de la lectura y análisis de los registros y legajos del Liceo "Víctor Mercante" y de las fuentes mencionadas, es posible constatar el desempeño docente en la institución, con el cargo de celadores, de Hugo Alfonso Massucco Durante y Silvia Susana Roncoroni Valli, quienes fueron víctimas del terrorismo de estado y no fueron incluidos en la Resolución N°2902/19 de reparación de legajos de trabajadores docentes y Nodocentes del Liceo "Víctor Mercante";

y que los mencionados registros permiten constatar, asimismo, a estudiantes de la institución que resultaron luego detenidas-desaparecidas y/o asesinadas durante el terrorismo de Estado:

Máximo Leonardo Agoglia Chorny nació en La Plata el 17 de enero de 1952. Según su legajo N°6785 ingresó como estudiante al Liceo Víctor Mercante en el año 1965, luego de realizar sus estudios primarios en la Escuela N°12 de City Bell. Cursó hasta 2° año en la división E, entre 3° y 4° en la D, y entre 5° y 6° año en la división B. Fue compañero de aula de Pablo Bustos y de Gustavo Rivas. "Quico", como lo apodaban, militó

////



////

en la Juventud Universitaria Peronista. El 20 de marzo de 1976, a la edad de 24 años, fue asesinado en su domicilio de City Bell por un grupo armado que, según distintas versiones, buscaba a su padre; al no encontrarlo, le dispararon frente a sus familiares e incendiaron parcialmente su vivienda. Su padre, Rodolfo Agoglia, fue decano de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación e interventor de esta Universidad entre el 31 de mayo de 1973 hasta su renuncia en marzo de 1974. La familia partió al exilio luego de la muerte de Máximo. El homicidio se atribuyó a miembros de la Concentración Nacional Universitaria (CNU). En el año 2017, en el primer juicio en la ciudad de La Plata donde se juzgaron hechos ocurridos antes del golpe de Estado de 1976 considerados como crímenes de lesa humanidad, se investigó el accionar de civiles miembros de la CNU. Si bien su homicidio fue mencionado por un testigo en dicho juicio, por su caso aún no se han juzgado responsables.

Rita Liliana Remedios Artabe Bajamon nació en La Plata, el 6 de octubre de 1953. Según su legajo de estudiante N° 6957 cursó estudios primarios en la Escuela Normal N°1. En 1967 ingresó al Liceo "Víctor Mercante" en 1° A, división en la que cursó hasta 1971. Compartió el aula con Pablo Mainer, María Nélide Ramírez Abella y Alejandro García Martegani. En 1972 finalizó sus estudios secundarios en la Escuela de Enseñanza Media N°6 de La Plata. De acuerdo a su legajo de personal N° 985 ingresó al Liceo en noviembre de 1973 para cubrir una suplencia como ayudante del Departamento de Educación Estética. Por entonces, cursaba el primer año de la carrera de Historia de las Artes Plásticas de la Facultad de Bellas Artes y se había inscripto, además, en la carrera de Letras de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación. Perteneció a la organización anarquista Resistencia Libertaria, en la cual era conocida como "la turca". Luego militó en la Juventud Universitaria Peronista (JUP). Fue pareja de José Gola, militante montonero, con quien tuvo a su hijo Marcos. José fue asesinado el 20 de diciembre de 1976. El 7 de enero de 1977 Rita fue gravemente herida en un operativo ilegal de detención y trasladada a la enfermería de Olmos, donde no fue atendida y falleció acompañada de otra detenida, según su testimonio incluido en una presentación realizada por la Asamblea Permanente por los Derechos Humanos ante la Cámara Federal de Apelaciones en el año 2000. Su madre y su tío pudieron recuperar su cuerpo y despedirla en la parroquia San Francisco de Asís. Marcos quedó al cuidado de su tía Analía, hermana de Rita.

////



////

Alicia Estela Bearzi Poggio nació en General López, Santa Fe, el 8 de febrero de 1948. Según su legajo N°6197 realizó sus estudios primarios en la Escuela Graduada Joaquín V. González e ingresó al colegio en 1961 en el curso 1°D, división que integró hasta 2° año. De 3° a 5° cursó en la división C y compartió el aula con Mario Augusto Sgroi. En 1965 fue parte del equipo femenino de vóley del colegio que resultó campeón intercolegial local y provincial en un torneo organizado por el Ministerio de Educación de la Nación. A finales del mismo año retiró su certificado de estudios incompletos, adeudando 6to año. Según su legajo de personal N° 818, Alicia ingresó al Liceo como celadora suplente en 1968, mientras cursaba el tercer año en la Facultad de Ciencias Naturales. En 1970 presentó su renuncia. Como integrante de la organización Montoneros militó en el barrio Villa Angus, Zárate, junto a quien fuera su esposo, Jorge Bogliano, detenido-desaparecido en 1977. Su hermano Luis Bearzi, fue secuestrado en noviembre de 1976 y también continúa desaparecido. Alicia fue asesinada a los 28 años, en un operativo de control-rastrillaje en Rosario, Santa Fe el 16 de diciembre de 1976, junto a su compañero Publio "Tino" Molinas. Gracias a la labor del Equipo Argentino de Antropología Forense, sus restos fueron identificados en 2012 por resolución de la justicia federal, en el Cementerio "La Piedad" de Rosario, donde había sido inhumada como NN.

Pablo Gabriel Bustos Abramoff nació en La Plata, el 10 de junio de 1952. De acuerdo a su legajo N°6789 ingresó al Liceo Víctor Mercante en 1965, procedente de la Escuela N° 19. Cursó de 1° a 3° año en la división E, luego en 4°D, 5°B y 6°A. Fue compañero de aula de Máximo Agoglia, Gustavo Rivas y, en el último año, de Carlos Martínez Peruchena. Egresó en 1970. En 1971 ingresó a la Facultad de Ciencias Médicas, cursando hasta 6to año. La madrugada del 20 de octubre de 1976 fue secuestrado junto a su compañera Susana Beatriz Abad, estudiante avanzada de Psicología quien se encontraba embarazada. Ambos aparecieron asesinados junto al hermano de Susana, Oscar Gerardo Abad, en Bartolomé Bavio, partido de Magdalena, a 40 km de La Plata. El 21 de octubre de 1976 sus familiares recuperaron su cuerpo.

Norma Estela Campano Mosquera nació en La Plata el 19 de junio de 1938. Según su legajo N°5023/1756, en 1955, a los 16 años, ingresó al Colegio Secundario de Señoritas "Eva Perón", como se llamaba por entonces el Liceo, luego de realizar sus

////



////

estudios primarios en la Escuela N°2 "Profesor Andrés Ferreyra". Cursó en la división C y aprobó en calidad de libre 2° año y materias de 4° año. Entre 1959 y 1960 estudió magisterio en la Escuela Normal Nacional N° 1 "Mary O'Graham". En su legajo hay registro hasta 1962 de sus trámites de permanencia como alumna libre y de reconocimiento de equivalencias, pero no hay constancia de finalización de estudios. "La flaca", como la apodaban, militó en el Partido Comunista Marxista Leninista (PCML). Fue empleada en el Ministerio de Salud. Egresó de la Facultad de Odontología. El 23 de febrero de 1977 en horas de la noche, se encontraba reunida en su consultorio de la calle 33 N° 1496, junto a su hermano Pedro Simón Campano, Elena De La Cuadra, Héctor Baratti, Eduardo Roberto Bonín y Humberto Luis Fraccarolli, cuando un operativo irrumpió en el lugar secuestrando a todo el grupo. Numerosos testimonios de sobrevivientes dan cuenta del paso de sus compañeros de secuestro por el CCD Comisaría 5ta de La Plata, sin hacer mención a Norma. Continúa desaparecida.

Alicia Beatriz Carlevari Castellano, de acuerdo a su legajo 7002 nació el 28 de septiembre de 1953 en Berisso. Realizó sus estudios primarios en la Escuela Graduada Joaquín V. González e ingresó al Liceo Víctor Mercante en 1967. Cursó de 1° a 6° año en la división B. Fue compañera de curso de Hugo Alberto Suarez Caballero. Egresó en el año 1972 y en 1973 ingresó a la Facultad de Arquitectura y Urbanismo. Mientras estudiaba, Alicia trabajaba en YPF y militaba en la Juventud Universitaria Peronista (JUP), al igual que su pareja, Eduardo Franco, con quien se casó y se mudó al barrio porteño de La Paternal. El 20 de abril de 1977 fueron atacados por un grupo de tareas en su domicilio de Batalla del París 1001 de Capital y asesinados en el lugar. Alicia cursaba un embarazo a término. Su hijo se llamaría Enrique. En documentos presentados en juicios por delitos de lesa humanidad consta el accionar de las fuerzas represivas que incluyó el inventario y saqueo de sus bienes. Por su caso se procesó a integrantes de las Fuerzas Armadas que intervinieron, en Consejos de Guerra Especial Estables (CGEE), por encubrimiento e incumplimiento de los deberes de funcionario público.

Miguel Ángel Castro Sotelo nació en La Plata el 20 de noviembre de 1953 y según su legajo N°6994 ingresó al Liceo Víctor Mercante en el año 1967, proveniente de la Escuela N° 12 de City Bell. Cursó de 1° a 2° en la división E, y de 3° a 6° en la división C. Compartió el aula, en los dos primeros años,

////



////

con Hugo Alberto Suárez Caballero y Alejandro García Martegani. Egresó en el año 1972 y comenzó a estudiar en la Facultad de Medicina, donde su compromiso estudiantil por el boleto gratuito lo integró a la Juventud Universitaria Peronista (JUP). El 22 de diciembre de 1976 fue detenido-desaparecido en un operativo en las calles 117 y diagonal 73, cuando se dirigía a las prácticas en el Hospital San Martín. Fue visto por sobrevivientes en los CCD Comisaría 5° de La Plata y Arana. Sus restos fueron hallados en el Cementerio de Avellaneda e identificados por el Equipo de Antropología Forense (EAAF) en el año 2016. Su caso fue incluido en la causa denominada "Circuito Camps" en la que se juzgaron, probaron y condenaron delitos de lesa humanidad. El juicio se llevó adelante ante el Tribunal Oral Federal N°1 de La Plata y tuvo sentencia en el año 2012.

Leandro Nicolás Cianis Maristany nació el 21 de noviembre de 1952 en Villa Elisa, La Plata. De acuerdo a su legajo N° 6716 ingresó al colegio en el año 1965, luego de realizar sus estudios primarios en la Escuela San Simón. En 1° y 2° año cursó en la división B, y de 3° a 6° en la división A. Egresó en el año 1970 y en 1971 comenzó a estudiar Antropología Cultural en la Facultad de Ciencias Naturales y Museo de la UNLP, donde se sumó a la Liga de Estudiantes Socialistas (LES). Muchos miembros de esta organización se integraron a la Juventud Universitaria Peronista (JUP), entre quienes se cuenta Leandro, apodado el "Gato". Su hermano Álvaro Cianis, estudiante de Ecología en la misma facultad y también integrante de la JUP y Montoneros, fue asesinado en un allanamiento ilegal en su domicilio el 21 de enero de 1977. Obligado a pasar a la clandestinidad, Leandro se trasladó a Buenos Aires consiguiendo un documento falso a nombre de Santiago Monzón. Fue secuestrado-desaparecido entre febrero y marzo de 1978 a la edad de 25 años. Continúa desaparecido.

Pablo del Rivero González nació en La Plata el 5 de noviembre de 1952. Según consta en su legajo N° 6766 ingresó al Liceo Víctor Mercante en 1965, procedente de la Escuela Graduada Joaquín V. González. Cursó en 1° y 2° año en la división D y de 3° a 6° año en la división C. Egresó en el año 1970 y se inscribió en la carrera de Geología, en la Facultad de Ciencias Naturales y Museo de la UNLP. Militó en la Juventud Universitaria Peronista (JUP), y anteriormente en la Federación Universitaria de la Revolución Nacional (FURN). Tenía 24 años y se había incorporado como empleado en la delegación platense del PAMI. El 7 de julio de 1975, miembros

////



////

de la Concentración Nacional Universitaria (CNU) dispararon desde un auto a Pablo y a dos amigos y compañeros de militancia, Mario Cédola y Gustavo Jorge Rivas, mientras circulaban en moto por Tolosa. "Tony" Rivas, que además había sido compañero de promoción de Pablo, pudo identificar a sus atacantes como miembros CNU antes de fallecer. Los homicidios formaron parte de lo que se denominó "Operación Once por Ponce", en la que miembros de la CNU asesinaron a estudiantes de la Universidad entre el 7 y el 8 de julio de 1975, como represalia por la muerte de uno de sus integrantes. A la fecha, no se ha juzgado a los responsables de la muerte de Pablo y sus compañeros. El caso fue mencionado en el marco de la causa denominada CNU (2018), el primer juicio en La Plata donde se juzgaron y condenaron hechos ocurridos antes del golpe de Estado de 1976, considerados como crímenes de lesa humanidad.

Nélida Dimovich Kovalch, "Nelly", nació el 24 de octubre de 1944 en Berisso. Según su legajo N°5631 se inscribió en el entonces "Colegio Secundario de Señoritas" en diciembre del año 1957, luego de realizar sus estudios primarios en la Escuela N°12 "Victoriano Montes" de City Bell. Debía cursar 1° año en 1958. En el legajo sólo hay registro de su inscripción y de la documentación requerida para el trámite. Nélida fue obrera en la fábrica S.I.A.P. de Ringuélet y militante de Montoneros. Estaba casada con Alberto Leguizamón y tuvo tres hijos. El de marzo de 1976, fue privada ilegalmente de su libertad durante al menos 30 días en la Guardia de Infantería de La Plata, finalmente fue liberada. Su madre Ana, según su propio testimonio en los Juicios por la Verdad en 2000, se encontraba de visita el 20 de enero de 1977 en su hogar de calle 520 e/ 15 bis y 16 en La Plata, había salido a hacer un mandado con uno de los niños cuando a su regreso encontró la casa desvalijada. Nélida había sido secuestrada por un grupo de tareas. Tenía 32 años. Los tres niños quedaron a cargo de su abuela. "Nelly" fue vista por ex detenidos en el CCD de Arana, en la Comisaría 5° de La Plata, y en el Pozo de Bánfield. Su caso fue incluido en el Juicio "Circuito Camps", con sentencia dictada por el TOF N°1 de La Plata en 2013, en el que se investigaron, probaron y condenaron delitos de lesa humanidad. Continúa desaparecida.

Anahí Silvia Fernandez Lahera nació el 30 de julio de 1955 en La Plata. De acuerdo a su legajo N°7174 ingresó al Liceo Víctor Mercante en 1968, procedente de la Escuela Graduada Joaquín V. González. Cursó en la división E de 1° a 3° año.

////



////

En marzo de 1971 solicitó el retiro de su documentación para presentar en la Escuela Normal N° 2 Dardo Rocha. Anahí se casó con Mario Mercader, quien trabajaba como electricista y militaba en la organización Montoneros. Ella era ama de casa y también trabajaba en una boutique. El 10 de febrero de 1977, cuando ambos fueron secuestrados, Anahí tenía 21 años y Mario 22. Sus hijas, Ana Laura y María, tenían 2 años y 4 meses respectivamente. En horas de la mañana, Anahí estaba en su casa de Tolosa junto a sus niñas y una mujer que trabajaba en la casa, cuando llegó un grupo de hombres vestidos de civil con armas, quienes se quedaron en el domicilio por 7 horas y media, esperando el regreso de Mario. A las 14:30 horas Mario regresó junto a un compañero llamado Rafael. Tras el aviso de Anahí, en su intento de escapar recibió un disparo en la pierna. Se lo llevaron en una ambulancia y a Anahí en un auto. A partir del testimonio de sobrevivientes, pudo reconstruirse que ella estuvo detenida en los CCD de la Comisaría 5ta, Arana, la Brigada de Investigaciones de La Plata y el Pozo de Banfield. Ambos continuaron desaparecidos hasta el hallazgo e identificación judicial de sus restos óseos. En el año 2009 el EAAF localizó los de Anahí en la necrópolis de Avellaneda. El 13 de octubre de 2012 los restos de ambos fueron inhumados en el Panteón de "Memoria, Verdad y Justicia" del cementerio de la ciudad de La Plata. Sus casos fueron incluidos en las causas "44" (1986) y "Circuito Camps" (2012) en las que se investigaron, probaron y condenaron delitos de lesa humanidad. Actualmente se juzgan a los responsables del paso de Anahí por el Pozo de Banfield en el juicio oral "Brigadas Banfield-Quilmes-Lanús" (TOF N°1 de La Plata).

Liliana Elida Galletti Busi nació en la ciudad de Berisso el 5 de septiembre de 1945. Según consta en su legajo de estudiante N°5846 ingresó al "Colegio de Señoritas Víctor Mercante" en el año 1959, procedente de la Escuela N° 2, Profesor Andrés Ferreyra. Cursó de 1ª a 5º año en la división C. Comenzó la carrera de Historia en la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación en 1964. De acuerdo a su legajo de personal N° 689, fue designada como celadora en 1965, fue Ayudante del Departamento de Historia y Geografía desde 1967 y en 1970 fue nombrada Profesora de Historia, después de graduarse. Desde 1971 también dio clases en la Facultad de Humanidades. Entre 1972 y 1973 estuvo exiliada en Chile. En 1973 las autoridades de la UNLP aprobaron su reincorporación como docente en virtud de la Ley de Amnistía. Tras inscribirse en el doctorado de Historia en 1974, obtuvo una beca de investigación y licenció sus horas en el Liceo. En su legajo docente consta la

////



////

limitación de sus horas interinas mediante la Resolución N° 24 del 22 de noviembre de 1974. "La Tana" militó en el Movimiento de Izquierda Revolucionario Argentino (MIRA) y fue durante un breve período dirigente de la FURN. Luego integró el Grupo La Plata, que dio origen a la Guerrilla del Ejército Libertador (GEL); y más tarde, el Partido Revolucionario de los Obreros Argentinos (PROA). Colaboró además con la Comisión Argentina de Derechos Humanos (CADHU). El 11 de junio de 1977 fue secuestrada en Marcos Paz en el marco de un operativo en el que fueron asesinados y/o secuestrados diecisiete integrantes del grupo PROA. Fue vista por sobrevivientes junto a su compañera Virginia Allende en el CCD "Pozo de Bánfield" y su caso está incluido en el juicio oral "Brigadas Banfield-Quilmes-Lanús" que se lleva a cabo actualmente en el TOF N°1 de La Plata. Ambas continúan desaparecidas.

Gustavo Delfor García Cappannini nació en La Plata el 20 de mayo de 1951. De acuerdo a su legajo N°6600 realizó sus estudios primarios en la Escuela N°38 de City Bell e ingresó al Liceo Víctor Mercante en 1964, en el curso 1°E. En 3° año pasó al D, y en 5° y 6° integró la división C. Fue compañero de aula de Diana Teruggi. Egresó en el año 1969 y se inscribió en la Facultad de Ciencias Exactas de la UNLP, en la carrera de Física. En 1970 se inscribió además en la Facultad de Arquitectura y Urbanismo. Trabajó en el área de estadística del Ministerio de Salud de la Provincia de Buenos Aires entre 1969 y 1976. Durante sus años del secundario militó en el "Malena" (Movimiento de Liberación Nacional), luego fue parte de las Fuerzas Armadas Peronistas (FAP) y pasó a integrar Montoneros, al igual que su compañera Matilde Itzigsohn, con quien se casó en 1972. Tuvieron dos hijas, Lucía y María Inés. El 14 de octubre de 1976, a los 25 años, fue secuestrado en la ciudad de La Plata. Matilde fue secuestrada el 16 de marzo de 1977. Ambos fueron vistos en el CCD ESMA. Sus casos fueron incluidos en la denominada "Megacausa ESMA" donde declararon sus hijas. Continúan desaparecidos.

Alejandro Horacio García Martegani nació en La Plata el 5 de julio de 1954. Según consta en su legajo N°7023 ingresó al Liceo Víctor Mercante en 1967, procedente de la Escuela Primaria N°1. Cursó 1° y 2° año en la división E, y de 3° a 4° en la división A. Compartió el aula con Miguel Ángel Castro Sotelo y Hugo Alberto Suarez Caballero, y luego con Rita Artabe, Pablo Mainer y María Nélica Ramírez Abella. Finalizó sus estudios secundarios en la Escuela Media N°2. Lo apodaban "El gallego". Ingresó a la Facultad de Arquitectura y

////



////

Urbanismo en el año 1974, donde estudió hasta 1976. Allí se acercó a la militancia en la Juventud Universitaria Peronista (JUP). Durante 1976 inició el servicio militar obligatorio en el Batallón 601 de City Bell. Fue nombrado estafeta de correo, para lo que utilizaba su propia moto. En enero de 1977, luego de haber estado detenido en el Batallón, Alejandro fue trasladado al Regimiento de Infantería de Montaña 10 de Neuquén. Allí su familia perdió contacto y se le informó que el 16 de marzo había desertado. Sin embargo, pudo reconstruirse que fue secuestrado en la puerta del Regimiento y luego trasladado al CCD La Cacha, donde fue visto por sobrevivientes. Por su caso fueron condenados numerosos imputados en la causa N° 3389/12 (La Cacha) a cargo del Tribunal Oral N°1 de La Plata, cuya sentencia fue dictada en diciembre de 2014. Alejandro continúa desaparecido.

Matilde Itzigsohn Naymark nació en La Plata el 10 de agosto de 1949. De acuerdo a su legajo N°6501, ingresó al Liceo Víctor Mercante en 1963, procedente de la Escuela Graduada Joaquín V. González. Cursó de 1° a 4° año en la división D, y luego en 5° y 6°C. Egresó en 1968 y comenzó a estudiar Física en la Facultad de Ciencias Exactas, carrera que compartió con quien fue su pareja, Gustavo Delfor García. En 1970 se inscribió en el profesorado de Filosofía, en la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, aunque no hay registro de su trayectoria académica. Cuando cursaba el secundario militó en la Federación Juvenil Comunista (FJC), luego formó parte del Partido Comunista Revolucionario (PCR). A los 20 años viajó a Israel y Rusia. A su regreso, se integró a las Fuerzas Armadas Peronistas (FAP) y el Peronismo de la Base (PB). Matilde y Gustavo se casaron en 1972 y tuvieron dos hijas: Lucía y María Inés. Ese mismo año, "Tili", como la apodaban, comenzó a trabajar como programadora de IBM en el Astillero Río Santiago (ARS). Fue una de las pocas trabajadoras mujeres y allí desarrolló su militancia sindical en la lista Celeste de la Juventud Trabajadora Peronista (JTP), el brazo gremial de Montoneros. Entre otras reivindicaciones gremiales, peleó por la existencia de un Jardín Maternal, el que desde 2015 lleva su nombre, votado por unanimidad por los trabajadores. A la edad de 27 años, Tili fue secuestrada el 16 de marzo de 1977, rumbo a una cita a la que acudía en búsqueda de información de Gustavo, secuestrado meses atrás. Ambos fueron vistos por sobrevivientes en la Escuela de Mecánica de la Armada. Por su caso fueron condenados numerosos imputados en la causa conocida como "ESMA III" o "ESMA unificada", cuya sentencia se dictó en 2017, y en la que declararon sus dos hijas. Continúan desaparecidos.

////



////

Cristina Lidia Kaltenbach Crespo nació el 29 de mayo de 1956 en La Plata. De acuerdo con su legajo N°7270 realizó sus estudios primarios en la Escuela N° 8 de La Plata e ingresó al Liceo Víctor Mercante en 1969. Cursó de 1° a 3° año en la división A, junto con Irene Mucciolo e Isabel Loedel. En 1972 tramitó el pase a la Escuela Normal N° 1. Ingresó a la Facultad de Ciencias Económicas en el año 1974, en la carrera de Contador Público. Cristina estaba casada con Heraldo Carlos Lamelza, también estudiante de Ciencias Económicas, y tuvieron un hijo, Carlos Ernesto. Ambos militaban en la Juventud Guevarista. Fueron secuestrados el 25 de septiembre de 1976, en su domicilio de Diagonal 74 N°1934 de La Plata. Carlos, quien entonces tenía cuatro meses, quedó al cuidado de su abuela, que se encontraba en la casa en la misma habitación que él durante el secuestro. Cristina fue vista por sobrevivientes en el CCD Destacamento de Arana. Continúa desaparecida.

Natalia Karpuk Iarochuk nació en Ranelagh, Berazategui, el 6 de junio de 1952. De ascendencia ucraniana. Según su legajo N°6795 rindió las pruebas de ingreso al Liceo Víctor Mercante a finales de 1964, luego de realizar sus estudios primarios de la Escuela N° 2 Juan José Paso, de Hudson, Berazategui. Cursó primer año en 1965. Rindió materias hasta marzo de 1966. En junio de 1967 solicitó el pase al colegio María Witard, de Plátanos. Fue secuestrada el 6 de julio de 1976 en su domicilio de calle 714 e/ 747 y 748 de Guillermo Hudson, Berazategui, Buenos Aires. Tenía 24 años. Su cuerpo sin vida apareció en la Avenida Díaz Vélez y Campichuelo, en la Ciudad de Buenos Aires. Una semana después fue reconocido por sus padres.

Víctor Hugo Kein Román nació en La Plata, el 4 de julio de 1946. De acuerdo a su legajo N°6123 ingresó al Liceo Víctor Mercante en 1960, en la primera promoción mixta, luego de realizar sus estudios primarios en la Escuela N° 2 Profesor Andrés Ferreyra. Cursó en 1°D, de 2° a 5° año en la división C y en 6°B. Comenzó a militar desde sus últimos años en el colegio. Según su legajo de personal N° 722, en 1966 ingresó a la institución con el cargo de celador interino, y trabajó como Ayudante del Gabinete de Medios Audiovisuales hasta febrero de 1967, fecha en que se limitaron sus funciones junto a la de cinco profesores y dos celadores "por razones de ordenamiento docente". Por entonces estudiaba la carrera de Arquitectura. Allí tuvo una militancia activa como fundador y referente de la Federación Universitaria de la Revolución Nacional (FURN) y posteriormente del Frente de Agrupaciones

////



////

Eva Perón (FA "EP") y la Juventud Peronista. En 1971 "el Flaco" Kein fue detenido y permaneció como preso político de la dictadura de Lanusse, hasta que fue liberado por la Ley de Amnistía en 1973. En 1974 se casó con Susana Ure. Para ponerse a salvo de los grupos de derecha peronista que ya actuaban en la UNLP, ambos se mudaron a Mar del Plata. El 12 de junio de 1975 en horas de la madrugada fue secuestrado de un estudio de Arquitectura ubicada en el 10° piso de la calle Rivadavia 1271, a pocas cuadras de la central de Policía, y asesinado por miembros de la Concentración Nacional Universitaria (CNU) junto con Jorge Del Arco, joven que trabajaba en el estudio. Su cuerpo fue hallado en un descampado detrás del Parque Las Dalias, en Camet, General Pueyrredón. Susana estaba embarazada de 7 meses de su hija Adela. El primer fiscal de la causa, Gustavo Demarchi, nunca avanzó en esta investigación y actualmente está condenado a cadena perpetua por delitos de lesa humanidad cometidos como miembro de la CNU marplatense. La justicia tuvo que reiniciar la investigación a partir de la presentación de la querrela de Susana. El caso fue incluido en el primer juicio en la ciudad de La Plata, en 2018, donde se juzgan hechos ocurridos antes del golpe de Estado de 1976, considerados como crímenes de lesa humanidad.

María Gabriela Leguizamón Chiappe nació el 13 de mayo de 1961 en La Plata. Según su legajo N°8278 ingresó como estudiante al Liceo Víctor Mercante en el año 1975. En febrero de 1977 tramitó su pase al Liceo N° 1 José Figueroa Alcorta (CABA). El 12 de febrero de 1978, cuando tenía 16 años, estaba junto a su madre, María Adela Chiappe, integrante de Montoneros, y otras compañeras, Amanda Virginia Prato y Susana Kowaldo, cuando las cuatro fueron ilegalmente detenidas en la vía pública. Integrantes de las fuerzas armadas de Mar del Plata las trasladaron a la Base Naval, donde fueron alojadas clandestinamente en las dependencias de Buzos Tácticos. Días después fueron llevadas al CCD que funcionaba en la Escuela de Suboficiales de Infantería de Marina (ESIM) en lo que se llamaba "El Polvorín". El caso fue incluido en el juicio "Subzona 15" (2018) en el que se investigaron, probaron y juzgaron delitos de lesa humanidad. María Adela, Amanda y María Gabriela continúan desaparecidas.

Isabel Celia Loedel Maiztegui nació en La Plata el 25 de septiembre de 1955. Según su legajo N°7271 ingresó como estudiante al Liceo Víctor Mercante en 1969, luego de realizar sus estudios primarios en la Escuela Graduada "Joaquín V.

////



////

González". De 1° a 3° año cursó en la división A, y luego en 4° y 5° D. Fue a la escuela primaria con Irene Mucciolo, quien ingresó a la misma división en el Liceo, junto con Cristina Kaltenbach. Era prima de Mercedes Isabel Maiztegui. Militaba en la Juventud Peronista-Montoneros. El 17 de enero de 1978, en su domicilio de Villa Ballester, partido de San Martín, fue asesinada a los 22 años, resistiendo a su intento de secuestro por parte del Ejército junto a su compañero de vida y organización Julio César Di Giacinti. En 2018, a partir del trabajo realizado por el Equipo Argentino de Antropología Forense, se identificaron sus restos, que habían sido sepultados como NN. En 2019 ambos fueron inhumados en el Panteón de la Memoria, Justicia y Verdad, del cementerio de La Plata.

Mercedes Isabel Maiztegui Maiztegui nació en la ciudad de Berisso el 30 de noviembre de 1952. De acuerdo su legajo N°6940, ingresó al Liceo Víctor Mercante en 1966, proveniente de la Escuela Graduada Joaquín V. González. Cursó de 1° a 4° año en la división C y luego en 5°A. Compartió el aula con Stella Maris Pereiro, quien además fue a la misma escuela primaria. Era prima de Isabel Celia Loedel. En 1970, luego de rendir dos exámenes de cultura general, "Mechi" resultó acreedora de una beca otorgada por "American Field Service" a estudiantes secundarios, para residir y estudiar por un año en Nashville, Tennessee, Estados Unidos. A su regreso, en 1971, solicitó el pase al colegio Tomas Espora para finalizar el secundario. Estudió Licenciatura en Ciencias de la Información en la Escuela Superior de Periodismo y egresó en 1974. También fue estudiante de la Facultad de Ciencias Naturales y Museo. Militó en el Frente de Agrupaciones Eva Perón (FA "EP") a nivel universitario, luego en las Fuerzas Armadas Revolucionarias (FAR), en Montoneros luego de la fusión con las FAR, y en la Juventud Peronista de Berisso. Su apodo de militancia era "Marina". Fue secuestrada en Capital Federal a los 25 años, el 14 de enero de 1978, el mismo día que su cuñado Daniel Benjamín Carrera. Su pareja, Edgardo Moroni, fue asesinado cuatro meses antes. No hay registros del paso de Mercedes por ningún CCD. Continúa desaparecida.

Carlos Guillermo Martínez Peruchena nació en La Plata el 28 de octubre de 1951. Según su legajo N°6704 ingresó como estudiante al Liceo "Víctor Mercante" en el año 1965 procedente de la Escuela Primaria N° 33 Juan Manuel Ortiz de Rozas. Cursó en la división A en 1°, 2°, 5° y 6° año, y en 3°

////



////

y 4°B. Fue compañero de Leandro Nicolás Cianis y de Pablo Bustos. Se recibió de geólogo en la Facultad de Ciencias Naturales y Museo de La Plata, allí militó en la Juventud Universitaria Peronista (JUP). Luego fue miembro del Partido Revolucionario de los Trabajadores y el Ejército Revolucionario del Pueblo (PRT-ERP). El 27 de junio de 1977, a la edad de 25 años, fue secuestrado junto a su esposa María Hebe Traficante quien se encontraba embarazada de 4 meses. Ambos estaban alojados en el Hotel "El Turista" de la ciudad de Tandil, donde Carlos trabajaba como empleado en la Cantera Montecristo dependiente de la empresa "Geocor S. R. L." Por testimonios de sobrevivientes se supo que ambos permanecieron detenidos en el CCD "La Cacha" y en el penal de Olmos. Carlos, Hebe y su hijo/a que debió nacer en cautiverio, permanecen desaparecidos.

Hugo Alfonso Massucco Durante, de acuerdo a su legajo de Personal N°553, nació en La Plata el 21 de diciembre de 1940. Cursó estudios secundarios en el Colegio Nacional "Rafael Hernández". El 24 de julio de 1961 fue designado celador interino en el Liceo, cargo que mantuvo hasta el 24 de octubre de 1962, tras haber sido nombrado en el Instituto de Previsión Social. Según consta en su inscripción, tenía aprobado el segundo año de la carrera de Derecho; y en 1966 figura como inscripto en la carrera de Historia de la facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación. Lo apodaban "el Tuerto". Hugo Alfonso militó en Vanguardia Comunista y en el Partido Comunista Marxista Leninista (PCML). Fue trabajador de Astilleros Río Santiago, dirigente gremial y miembro de la Lista Celeste. Al comenzar la dictadura fue dejado cesante mediante la Ley N°21.260 de bajas del personal "por razones de seguridad" y organizó un grupo de ayuda para las familias de los trabajadores despedidos. Tuvo tres hijos, Pablo, Marcos y Emilio; la madre de los dos últimos, María Angélica Mellace, fue detenida-desaparecida el 15 de noviembre de 1976. El secuestro de Hugo se produjo el 3 de noviembre de 1977 en la fábrica metalúrgica en la que trabajaba, en Lomas de Zamora. Fue visto por sobrevivientes en los CCD La Cacha y en El Vesubio. Posteriormente pudo determinarse que el 30 de agosto de 1978 fue asesinado en cautiverio y sus restos abandonados en la zona costera de El Tigre; aunque se lo había identificado dactiloscópicamente, fue inhumado como N.N. en el Cementerio de Benavídez. Tenía 37 años.

Irene Nélide Mucciolo Scipioni nació el 21 de enero de 1956 en Capital Federal. De acuerdo con su legajo N°7277 ingresó al

////



////

Liceo "Víctor Mercante" en 1969, luego de realizar sus estudios primarios en la Escuela Graduada "Joaquín V. González". Cursó de 1° a 3° año en la división A y en 4° D. Fue compañera de Cristina Kaltenbach y de Isabel Loedel. Finalizó sus estudios secundarios en el colegio Normal Nacional Mixto N°3 "Almafuerte" de La Plata. Entre 1972 y 1974 fue jugadora de vóley en el Club Gimnasia y Esgrima de La Plata. Ingresó a la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación en 1974, en la carrera de Ciencias de la Educación. En 1976 pidió el pase a la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad de Buenos Aires, para seguir estudiando la licenciatura. Fue secuestrada el 27 de enero de 1978, una semana después de cumplir 22 años, en su trabajo, la Inspección General de Justicia de Capital Federal, y trasladada al CCD "El Banco". Fue vista allí por sobrevivientes hasta abril de 1978. Su caso fue incluido en las causas "Juicio a las Juntas" en 1985 y las denominadas "ABO I" y "ABO II", en los años 2010 y 2012 respectivamente, en las que se investigaron, probaron y juzgaron delitos de lesa humanidad. Irene continúa desaparecida.

Stella Maris Pereiro Delorenzo nació en La Plata, el 26 de febrero de 1956. De acuerdo a su legajo N°6935, ingresó al Liceo Víctor Mercante en 1966, procedente de la Escuela Graduada "Joaquín V. González". Cursó de 1° a 5° año en la división C. Fue compañera de Mercedes Maiztegui, quien procedía de la misma escuela primaria. "La petisa", como la apodaban, finalizó sus estudios secundarios en la Escuela de Enseñanza Media N°2. Ingresó a la carrera de Psicología en el año 1971. Para entonces estaba casada con Oscar Alfredo "El Tano" González, con quien tuvo un hijo. Ambos militaban en el Partido Comunista Marxista Leninista (PCML). Había sido empleada administrativa de la Refinería La Plata en YPF, cargo al que tuvo que renunciar el 8 de abril de 1976, pocos días después del golpe de estado, abandonando la ciudad, debido al clima de persecución y represión ilegal y tras dos allanamientos a la casa de sus suegros buscando al matrimonio. Su esposo fue secuestrado en noviembre de 1977. Stella Maris fue secuestrada en la madrugada del 6 de diciembre de 1977, en una vivienda en Parque Chacabuco, en Capital Federal, donde se encontraba junto con otros dos compañeros/as del PCML, Mario Alberto Depino Geobatista y María Marta Barbero, y el hijo de la pareja, que luego fue recuperado por su familia. La detención ilegal fue parte del denominado "Operativo Escoba", que tuvo como objetivo eliminar a la organización. Fue vista

////



////

por sobrevivientes en los CCD El Atlético y El Banco. Por su caso, fueron juzgados numerosos genocidas a partir de las causas N° 13/84; causas N° 1261 y 1268, denominadas "Jefes de área" (2009); "ABO" (2010) y "ABO bis" (2012). Stella Maris continúa desaparecida.

Daniel Carlos Ponti Harvey nació en La Plata, el 16 de febrero de 1955. De acuerdo con su legajo N°7147 realizó sus estudios primarios en la Escuela N° 10 "Doctor Ricardo Gutiérrez" e ingresó al Liceo Víctor Mercante en 1968. Cursó de 1° a 4° año en la división C, y en 5° y 6° B. Hasta 3° año fue compañero de curso de Anahí Fernández Lahera. Formó parte del equipo seleccionado de vóley y de atletismo del colegio, con destacada actuación representando al Liceo en torneos intercolegiales. Egresó en 1973 y se inscribió en la carrera de Historia de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación. Daniel era, además, profesor de inglés. Militaba en la Juventud Peronista y era trabajador de Propulsora Siderúrgica cuando fue secuestrado en la vía pública, el 25 de noviembre de 1976, a los 22 años de edad. Aún no hay información de su paso por un centro clandestino. Daniel continúa desaparecido.

Hugo Alberto Quaglino Calcagno nació el 2 de julio de 1952 en La Plata. Según su legajo N°6728, ingresó al Liceo Víctor Mercante en 1965, proveniente de la Escuela Graduada "Joaquín V. González". Cursó 1° y 2° año en la división B y 3° en la A, junto con Leandro Nicolás Cianis. En febrero de 1970 solicitó el pase al Colegio Nacional "Rafael Hernández". Era estudiante de Agronomía en la Facultad de Ciencias Agrarias y Forestales y militante de la Juventud Universitaria Peronista (JUP), la Juventud Peronista (JP) y Montoneros. Trabajaba en el bufet del Astillero Naval Río Santiago. Fue secuestrado a los 23 años, el 11 de abril de 1976, mientras realizaba una pintada en inmediaciones del Hospital San Martín (Policlínico de La Plata). Un día después apareció sin vida en Ruta Panamericana y Arroyo Santo Domingo, en Villa Domingo, partido de Avellaneda. Su pareja, María José Parma, estaba embarazada y dio a luz meses más tarde.

María Nélide Ramirez Abella nació el 31 de diciembre de 1953 en La Plata. De acuerdo a su legajo N°6960, ingresó al Liceo Víctor Mercante en 1967 proveniente de la Escuela Graduada "Joaquín V. González". Cursó de 1° a 4° año en la división A y fue compañera de curso de Rita Artabe, Pablo Mainer y

////



////

Alejandro García Martegani. En 1970, luego de rendir dos exámenes de cultura general, fue acreedora de una beca otorgada por "American Field Service" a estudiantes secundarios, para residir y estudiar por un año en Nashville, Tennessee, Estados Unidos. A su regreso, en 1971, rindió libre las materias de 4°. Finalizó sus estudios secundarios en la Escuela de Enseñanza Media N°6. Fue estudiante de la carrera de Historia de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación hasta 1975 y trabajó en la Biblioteca de la Municipalidad de La Plata. "Maneli", como la apodaban, militaba en la Juventud Universitaria Peronista y en Montoneros. Estaba casada con Osvaldo Nereo Depratti, con quien tuvo un hijo, llamado Arturo. Fue secuestrada en las cercanías de su domicilio en Villa Libertad, San Martín, el 29 de diciembre de 1977. El mismo día fueron secuestrados Osvaldo junto a su hijo, quien fue recuperado meses después por sus familiares. María Nélide continúa desaparecida.

Gustavo Jorge Rivas Durán nació en la Ciudad de Buenos Aires, el 22 de noviembre de 1951. De acuerdo a su legajo N°6801 ingresó al Liceo en 1965, luego de realizar sus estudios primarios en la Escuela San Simón. Cursó en 1° y 2° E, 3° y 4° D, y de 5° a 6° año en la división B. Fue compañero de aula de Máximo Agoglia y Pablo Bustos. Egresó en 1970 y se inscribió en la Facultad de Ciencias Naturales y Museo, en la carrera de Geología. Allí militó en el Centro De Estudiantes Del Museo Por La Liberación Nacional. Lo apodaban "Tony". El 7 de julio de 1975, circulaba en moto por Tolosa junto a sus amigos y compañeros de militancia, Mario Cédola y Pablo Del Rivero, cuando miembros de la Concentración Nacional Universitaria (CNU) les dispararon desde un auto. "Tony" sobrevivió un día a la agresión armada y antes de fallecer pudo identificar a sus atacantes como miembros de la CNU. Los homicidios formaron parte de lo que esta organización denominó "Operación Once por Ponce", en la que asesinaron a una decena de estudiantes de la Universidad entre el 7 y el 8 de julio de 1975, como represalia por la muerte de uno de sus integrantes. El caso permanece impune, aunque fue mencionado en el marco de la causa denominada CNU (2018), el primer juicio en La Plata donde se juzgaron y condenaron hechos ocurridos antes del golpe de Estado de 1976, considerados como crímenes de lesa humanidad.

Silvia Susana Roncoroni Valli nació el 24 de mayo de 1942 en La Plata. De ascendencia italiana. Realizó sus estudios primarios en la Escuela N° 2 "Profesor Andrés Ferreyra". De

////



////

acuerdo con su legajo N°5122, ingresó al entonces denominado Colegio Secundario de Señoritas "Eva Perón" en 1955, luego de rendir las pruebas de ingreso. Cursó en la división C junto con Norma Campano. Egresó en 1959 del Colegio Secundario de Señoritas "Víctor Mercante". Según su legajo de Personal N°498, fue designada como celadora y trabajó en ese cargo durante todo el mes de abril de 1960. Allí consta que renunció por incompatibilidad horaria entre sus estudios en la Facultad de Arquitectura y el trabajo. Se recibió de arquitecta en 1968. Le decían Gringa, estaba casada y tenía una hija llamada Sofía. Entre 1969 y 1975 trabajó en el Ministerio de Obras Públicas de la Provincia de Buenos Aires, hasta que fue dada de baja por decreto. Militaba en el Partido Comunista Marxista Leninista (PCML). El 26 de febrero de 1978 fue secuestrada en un domicilio particular de Mar del Plata en un operativo ilegal de detención mientras se encontraba con Cora Cristina Greco, compañera de militancia, quien estaba embarazada, y las hijas de ambas. Las niñas fueron recuperadas por sus familiares. De acuerdo a testimonios, Silvia fue llevada al CCD Base Naval "Mar del Plata" (Agrupación de Buzos Tácticos). Continúa desaparecida.

Cecilia Noemí Salomone Gadler nació el 18 de septiembre de 1957 en La Plata. Según su legajo N°7374, ingresó al Liceo "Víctor Mercante" en 1970, proveniente de la Escuela Primaria Normal N° 2 "Dardo Rocha". Cursó de 1° a 4 año en la división A y 5° en la división B. Egresó en 1974, en la misma promoción que sus compañeros de la Unión de Estudiantes Secundarios (UES), Elizabeth Sánchez y Juan Schudel. También militaba en la UES la pareja de Cecilia, "Perico". Habían participado de las acciones por el boleto secundario. En su legajo consta que en 1975 solicitó un certificado para presentar ante "una guardería infantil". Estudió Agronomía en la UNLP y cursó además en la Facultad de Ciencias Jurídicas. La apodaban "Chacha" o "Susana". Vivía con Claudia Calcagno, también integrante de la UES y estudiante de la Escuela Normal N°1, en un departamento en las calles 41 y 23 de La Plata, cuando el 15 de abril de 1977 ambas fueron secuestradas en el domicilio por cuatro personas armadas, que llegaron al lugar en un coche Torino blanco. De acuerdo a testimonios de ex detenidos, pudo reconstruirse que Cecilia estuvo en el CCD "Pozo de Arana" y en la Brigada de Investigaciones de La Plata. Continúa desaparecida.

Elizabeth Graciela Sánchez Salthú nació el 9 de marzo de 1957 en La Plata. Según su legajo N°7631 ingresó por equivalencias

////



////

al segundo año del Liceo Víctor Mercante en 1971, proveniente del colegio "Carlos N. Vergara". Cursó en la división D desde 2° a 4° año y finalizó en 5° E. Militó en la Unión de Estudiantes Secundarios (UES), al igual que sus compañeros de promoción, Cecilia Salomone y Juan Alberto Cerrutti. En 1975 comenzó a estudiar Medicina en la UNLP y se unió a la Juventud Universitaria Peronista (JUP). Hacía trabajo comunitario en barrios de los alrededores de la ciudad de La Plata. "Bettina", como le decían, estaba casada y su hija Belén tenía un mes y medio. El día que cumplía 20 años fue secuestrada en su domicilio en Calle 58 y 11, en un operativo ilegal comandado por el Primer Cuerpo del Ejército. No hay registros de su paso por centros clandestinos de detención. "Bettina" continúa desaparecida. Belén participó como abogada de los juicios de lesa humanidad en La Plata.

Edith Beatriz Scanavino Suarez nació en La Plata el 29 de junio de 1955. Según su legajo N°7348, ella misma solicitó ingresar al tercer año del Liceo Víctor Mercante en 1970. Rindió equivalencias, proveniente de la Escuela "Nuestra Señora del Carmen", de Tolosa. Cursó de 1° a 3° año en la división E, en 4° año en la división D y en 5° y 6° año en la división C. Egresó en 1973, junto con Daniel Ponti Harvey. Militaba en el Partido Socialista de los Trabajadores (PST) al igual que su esposo, Marcelino Pérez Roig. Tuvieron una hija, llamada Paula. Edith tenía 22 años cuando ambos fueron secuestrados, el 7 de julio de 1977, en un operativo ilegal de detención en su domicilio de la calle 8 n° 902 de la ciudad de La Plata. Fueron vistos por ex detenidos en la Brigada de Investigaciones de La Plata, desde donde fueron trasladados al CCD Arana. Por su caso fueron condenadas genocidas en la causa N° 44/86 ("Causa 44") y en la causa N° 2955/09 ("Circuito Camps") de 2013. Edith continúa desaparecida.

Juan Alberto Schudel Cerrutti nació el 5 de noviembre de 1956 en San Jerónimo Sud, provincia de Santa Fe. De acuerdo con su legajo N°7428, ingresó al Liceo Víctor Mercante en 1970, proveniente de la Escuela Primaria N° 33 de La Plata, y cursó en la división C de 1° a 5° año. Militó en la Unión de Estudiantes Secundarios (UES). Egresó en 1974, al igual que Cecilia Salomone y Elizabeth Sánchez, quienes también integraban la UES. Comenzó la carrera de Medicina y fue parte de la Juventud Universitaria Peronista (JUP). "El suizo" o "Juancho" como lo apodaban sus compañeros y amigos, tenía 19 años cuando fue secuestrado en una vivienda en la esquina de las calles 139 y 62 de Los Hornos, La Plata, junto a sus

////



////

compañeros Rubén Abel Beratz (apodado Yakaroe, 22 años, estudiante de Derecho), y Carlos Alberto Carpani (el Negro, estudiante de Ciencias Económicas), en la madrugada del 18 agosto de 1976. Como parte del proyecto "Baldosas por la Memoria", aprobado por el Concejo Deliberante de La Plata, en 2012 se colocó una placa con sus nombres señalando la casa. "Juancho" continúa desaparecido.

Mario Augusto Sgroi Chueco nació el 21 de junio de 1949 en La Plata. De acuerdo con su legajo N°6190, ingresó al Liceo Víctor Mercante en 1961, proveniente de la Escuela Primaria N° 18 de Manuel B. Gonnet. Cursó en 1° B, 2° C, 3° y 4° D, 5° C y 6° B. Fue compañero de Alicia Bearzi. Egresó en 1966. Se casó con Rosario Inés Aciar y tuvieron dos hijos, Celia Leonor y Manuel Ignacio. Era delegado gremial de una fábrica metalúrgica de Ezpeleta y militaba en la Organización Comunista Poder Obrero (OCPO). Su apodo de militancia era "José". Mario fue secuestrado en abril de 1977. Tenía 27 años. Fue visto por ex detenidos en el CCD El Vesubio. El 23 de mayo de 1977 fue trasladado junto a otros quince detenidos a una finca en la localidad de Monte Grande, partido de Esteban Echeverría. El 24 de mayo de 1977, el Jefe de Comando Zona 1 del Ejército emitió un comunicado oficial, que se publicó en los principales medios gráficos, instalando la versión de un enfrentamiento armado. Los cuerpos de las 16 víctimas fueron inhumados como NN en el Cementerio de Monte Grande. El Tribunal Oral Federal N°4 de Capital determinó que este hecho fue fraguado por sus perpetradores. Por estos hechos se investigaron, probaron y condenaron delitos de lesa humanidad en las causas Vesubio I (2011) y Vesubio II (2014).

Hugo Alberto Suárez Caballero Thounon nació en La Plata el 22 de diciembre de 1953. De acuerdo con su legajo N° 6951, ingresó al Liceo Víctor Mercante en 1967, proveniente de la Escuela Primaria N° 10 de La Plata. Cursó en 1° y 2° E y de 3° a 6° año en la división B. Fue compañero de aula de Beatriz Carlevari, Alejandro García Martegani y Miguel Ángel Castro Sotelo. Lo apodaban "El Aceituna" y "El Bocha". Fue estudiante de la carrera de Medicina rindiendo materias hasta 3° año, y trabajó en el Ministerio De Asuntos Agrarios. Integró la Juventud Universitaria Peronista (JUP) y Montoneros, además de tener militancia sindical en ATE. Se casó con María Teresa Vedoya, quien fuera su compañera de militancia, y tuvieron un hijo, Marcos Suárez Vedoya. El 20 de octubre de 1976, un grupo de tareas del Ejército secuestró a María. Un mes y medio más tarde, el Bocha fue secuestrado junto a su pequeño hijo, entre

////



////

el 8 y el 10 de diciembre de 1976. Marcos se acercó a la organización Abuelas de Plaza de Mayo en 2006 y en septiembre de ese año se confirmó su verdadera identidad mediante los análisis inmunogenéticos (Caso Abuelas). Hugo continúa desaparecido.

Lucía Mirta Swica Wasiuneck nació el 13 de febrero de 1946 en la ciudad de Berisso. De ascendencia polaca. De acuerdo con su legajo de estudiante N°5749, ingresó al "Colegio Secundario de Señoritas" Liceo "Víctor Mercante" en 1958, proveniente de la Escuela Primaria N° 11 Florentino Ameghino de La Plata. Cursó de 1° a 4° año en la división B, y luego en 5° A. Egresó en 1962. Al año siguiente comenzó sus estudios en el Profesorado de Psicología y se recibió en 1967. Según su legajo de personal N° 705, entre 1966 y 1969 trabajó en el Liceo Víctor Mercante como celadora. En 1973 tomó horas como profesora de Psicología y en 1974 se limitó su designación al 31 de diciembre, a partir de la intervención de la UNLP por parte del Ministro de Educación Oscar Ivanissevich. Lucía militaba en el Frente Argentino de Liberación, organización también denominada Fuerzas Argentinas de Liberación (FAL), junto a su marido Jorge Caravelos. Ambos estuvieron detenidos en Córdoba a principios de los años '70 por "actividad subversiva". Tuvieron una hija, llamada Sofía. El 18 de mayo de 1978 fueron secuestrados en un operativo ilegal de detención, en la calle 6 entre 45 y 46 de La Plata. Fueron vistos por ex detenidos en el CCD "La Cacha" y en la Comisaría N° 8 de Villa Elvira, La Plata. Sus cuerpos aparecieron dentro de un auto incendiado en la localidad de Florencio Varela, en la madrugada del 21 de julio de 1978, pocas horas después de que fueran dados de baja en el libro de la dependencia policial. El Juez Carlos Mayón, quien había rechazado un hábeas corpus interpuesto por la madre de Lucía, validó los informes de la Policía Bonaerense, consignando como carátula del hecho un homicidio culposo cometido por Jorge Caravelos. Ambos fueron inhumados como NN. Años más tarde, a partir de las presentaciones de Sofía, se realizó la pericia genética que permitió identificarlos y modificar la carátula del expediente, señalando que fueron asesinados en un fraguado accidente automovilístico tras simular documentalmente su liberación. Por su caso se encuentra actualmente en instrucción la causa "La Cacha" período 1978 y está en espera de fecha de juicio oral la causa "Comisaría 8 va".

Diana Esmeralda Teruggi Dawson nació en La Plata, el 3 de diciembre de 1950. Según consta en su legajo de estudiante

////



////

N°6653, ingresó al Liceo Víctor Mercante en 1964, procedente de la Escuela Primaria N°1, y egresó en 1969. Cursó en 1° y 2° E, 3° y 4° D, y 5° y 6° B. De 1° a 4° año fue compañera de aula de Gustavo Delfor García Cappannini. Comenzó a estudiar Letras en la Facultad de Humanidades y en 1971 fue designada Ayudante del Departamento de Lenguas Modernas y Literatura, de acuerdo a su legajo de personal N° 898. Por entonces se casó con Daniel Mariani. Su designación interina fue limitada al 31 de diciembre de 1974, a partir de la intervención del ministro de Educación Oscar Ivanissevich. Diana y Daniel eran militantes de Montoneros con activa participación barrial y estaban encargados de la imprenta clandestina de dicha organización, que funcionaba en su casa, en la calle 30 N° 1134 de La Plata. Tenían una hija de tres meses, Clara Anahí. El 24 de noviembre de 1976 la casa fue atacada en un gran operativo en el cual participaron fuerzas conjuntas del Ejército, la Policía Bonaerense y la Armada Argentina. Allí fueron asesinados Roberto Porfidio, Daniel Eduardo Mendiburu Elicabe, Juan Carlos Peiris, Alberto Oscar Bossio y la misma Diana. Clara Anahí fue sustraída con vida y apropiada, desconociendo su identidad hasta la actualidad. Daniel fue asesinado en agosto de 1977. Desde 1998 la casa es conservada por la Asociación Anahí y en 2004 fue declarada Sitio de Memoria y Monumento Histórico Nacional. Por los hechos ocurridos allí se probaron, juzgaron y condenaron delitos de lesa humanidad en las causas denominadas "Etchecolatz" (2006), "Plan sistemático de Apropiación" (2012) y "Circuito Camps" (2013).

Elisa Noemí Triana Díaz nació el 30 de octubre de 1954 en La Plata. De acuerdo con su legajo N°7159, ingresó al Liceo Víctor Mercante en 1968, luego de realizar sus estudios primarios de la Escuela Normal de Maestras N° 1. Cursó de 1° a 5° año en la división A. En 1973 pidió el pase a la Escuela de Enseñanza Media N° 1 de Ensenada. Trabajó en Sanidad de la Municipalidad de La Plata. Inició su militancia en el grupo de scouts de la parroquia Nuestra Señora de las Victorias (hoy Rosa Mística). Allí conoció a quien sería su marido, Diego Arturo Salas. Comenzaron juntos la carrera de medicina y se integraron a la Juventud Universitaria Peronista. Ambos fueron secuestrados en un operativo ilegal de detención en su domicilio de La Plata, el 26 de octubre de 1976. Elisa tenía entonces 21 años. En la casa se hallaban también sus hijos Facundo, de dos años, y Paula, de un mes, a quienes rescató una vecina. Según testimonios de sobrevivientes, Elisa y Diego fueron llevados al Batallón de Infantería de la Marina N°3

////



////

(BIM3) y fueron vistos en el CCD de la Comisaría 5ta. Por su caso se investigaron, probaron y condenaron delitos de lesa humanidad, en las causas denominadas "Circuito Camps" (2013) y "Fuerza de Tareas 5" (2015). Continúan desaparecidos.

Oswaldo Juan Valdez Iriarte nació el 6 de diciembre de 1946 en La Plata. De acuerdo a su legajo N°6431, ingresó al Liceo Víctor Mercante en 1962, a los 15 años, procedente de la escuela N° 33 de La Plata, luego de rendir las pruebas de ingreso al Colegio Nacional. Cursó en el Liceo sólo el 1° año, en la división B, junto con Magdalena Mainer. Desde 1975 trabajó como obrero naval en Astillero Río Santiago de Ensenada, desempeñándose como calderero en el área del taller de estructura. Tenía una activa militancia gremial dentro de la fábrica. "Cocho" para los amigos, "Aníbal" para sus compañeros de organización, militaba en las Fuerzas Armadas Peronistas (FAP), vinculadas al Peronismo de Base (PB), en La Plata. Fue secuestrado el 10 de septiembre de 1976, en horas de la madrugada, en su vivienda de la calle 16 entre 45 y 46. Allí se encontraban sus hijos, Juan Pedro y Cecilia, de 2 y 3 años, la madre y la hermana de "Cocho" y su pareja Cristina Diez, embarazada de ocho meses, quien a la semana dio a luz prematuramente a Diego. Oswaldo tenía 29 años. Hasta el presente no hay registros de su paso por ningún CCD. En su legajo de Astilleros quedó registrado como "despedido por la Ley Antisubversiva". Continúa desaparecido.

Susana Aurora Zanandrea Bangueses Moure nació en La Plata el 26 de junio de 1958. De acuerdo con su legajo N° 7628, ingresó al Liceo Víctor Mercante en 1971. Tenía 17 años y cursaba el último año en el colegio cuando, el 9 de octubre de 1975, fue secuestrada junto a su amiga Graciela René Astorga, estudiante del Colegio Nacional Mixto de Ensenada, en horas de la noche, en el trayecto entre Ensenada y La Plata. Ambas fueron asesinadas al día siguiente. El cuerpo de Susana fue hallado el 14 de octubre en la Ruta Provincial N°19, camino a Villa Elisa, en Punta Lara, Ensenada, Provincia de Buenos Aires. El caso ha sido atribuido por investigaciones periodísticas a las organizaciones parapoliciales que actuaban en ese momento. En su legajo consta que el 15 de octubre las autoridades del Liceo enviaron una nota a su madre expresando el pesar por su fallecimiento en nombre de la institución. La nota está firmada por el Dr. Miguel Ángel Maldonado y delegado interventor del colegio durante la intervención del ministro de Educación Oscar Ivanissevich. Ese mismo día hubo asueto decretado por la Universidad, el colegio cerró en el turno tarde y en ambos turnos el día siguiente.

////



////

que en definitiva, la comunidad universitaria fue víctima del genocidio, y a la vez, la institución actuó como victimaria, a partir de la intervención que sufrió - incluso previa al golpe de estado- y las sucesivas gestiones de la dictadura cívico-militar.

que a cuarenta y seis años del golpe cívico-militar y a treinta y ocho años de recuperada la democracia, es un imperativo ético para la Universidad Pública, continuar desandando el camino de horror e impunidad y fortalecer acciones que permitan, a los familiares de quienes fueron asesinados o desaparecidos y a los sobrevivientes, la reparación del daño sufrido;

que en este entendimiento se inscribe entonces la necesidad de dejar constancia de la condición de detenidos-desaparecidos y asesinados en cada caso;

que habiéndose detectado la omisión, por un error involuntario, de información relevante en el considerando de la Resolución N° 8729/22, tornándose, en consecuencia, necesario enmendar dicha omisión;

Por ello,

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

ARTÍCULO 1°.- Dejar sin efecto la Resolución N° 8729/22.

ARTÍCULO 2°.-Proceder a la reparación de los legajos de las y los trabajadores docentes del Liceo "Víctor Mercante" **Hugo Alfonso Massucco Durante y Silvia Susana Roncoroni Valli** Y las y los estudiantes **Máximo Leonardo Agoglia Chorny, Rita Liliana Remedios Artabe Bajamon, Alicia Estela Bearzi Poggio, Pablo Gabriel Bustos Abramoff, Norma Estela Campano Mosquera, Alicia Beatriz Carlevari Castellano, Miguel Angel Castro Sotelo, Leandro Nicolás Cianis Maristany, Pablo del Rivero González, Nélica Dimovich Kovalch, Anahí Silvia Fernandez Lahera, Liliana Elida Galletti Busi, Gustavo Delfor García Cappannini, Alejandro Horacio García Martegani, Matilde Itzigsohn Naymark, Cristina Lidia Kaltenbach Crespo, Natalia Karpuk Iarochuk, Víctor Hugo Kein Román, María Gabriela Leguizamón Chiappe, Isabel Celia Loedel Maiztegui, Mercedes Isabel Maiztegui Maiztegui, Carlos Guillermo Martínez Peruchena, Irene Nélica Mucciolo Scipioni, Stella Maris Pereiro Delorenzo, Daniel Carlos Ponti Harvey, Hugo Alberto Quaglino Calcagno, María Nélica Ramirez Abella, Gustavo Jorge Rivas Durán, Silvia Susana Roncoroni Valli, Cecilia Noemí Salomone Gadler, Elizabeth Graciela Sánchez Salthú, Edith**

////



Expediente Código 100 N° 11749 Año 2022

////

Beatriz Scanavino Suarez, Juan Alberto Schudel Cerrutti, Mario Augusto Sgroi, Hugo Alberto Suárez Caballero Thougnon, Lucía Mirta Swica Wasiuneck, Diana Esmeralda Teruggi Dawson, Elisa Noemí Triana Díaz, Osvaldo Juan Valdez Iriarte, Susana Aurora Zanandrea Bangueses Moure dejando constancia de su condición de víctimas del Terrorismo de Estado, y entregar a sus familiares una copia del Legajo reparado, en los términos de la Resolución n° 259/15.

ARTÍCULO 3°.- Incluir copia de la Resolución N° 259/15 y de la presente, en los respectivos Legajos.

ARTÍCULO 4°.- Establecer la conservación y digitalización de los legajos, a fin que se incorporen al Archivo Histórico de esta Universidad.

ARTÍCULO 5°.- Incluir la inscripción de una leyenda que señale: "*Legajo reparado por Resolución 259/15.*".

ARTÍCULO 6°.- Comuníquese al Archivo Histórico de la Universidad, a la Secretaría de Derechos Humanos y Políticas de Igualdad y al Liceo Víctor Mercante y pase a la Secretaría de Asuntos Jurídico-Legales para su publicación en el Boletín Oficial; tome razón la Dirección General de Títulos y Certificaciones y ARCHÍVESE.

RESOLUCIÓN N° **8793/22**

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

Prof. PATRICIO LORENTE
Secretario General
Universidad Nacional de La Plata

Dra. ELBA VERÓNICA CRUZ
Secretaria de Derechos Humanos y Políticas de Igualdad
Universidad Nacional de La Plata

CONVENIO DE PASANTÍAS ENTRE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA Y SEGUROS BERNARDINO RIVADAVIA COOPERATIVA LIMITADA

PASANTÍAS DE ALUMNOS

Entre la **UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA**, en adelante LA UNIVERSIDAD, representada en este acto por su Vicepresidenta Institucional Dra. Andrea VARELA, con domicilio en la calle 7 N° 776 de la ciudad de La Plata, a través de la Facultad de Ciencias Económicas representada por su decano Mg. Eduardo Andrés DE GIUSTI y **SEGUROS BERNARDINO RIVADAVIA COOPERATIVA LIMITADA** en adelante LA EMPRESA, representada por su Gerente General, Cdra. Rosana Laura IBARRART, con domicilio en Avenida 7 N° 755 de la ciudad de La Plata, acuerdan celebrar el presente convenio de pasantías con sujeción a las siguientes modalidades y condiciones; y de manera supletoria a las normas contenidas en el marco de la Ordenanza N° 295/18 de la UNLP, la ley 26427 de Pasantías Educativas, y a su reglamentación dada por Resolución Conjunta N° 825/2009 y N° 338/2009 del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social y Ministerio de Educación:

PRIMERA: La realización de las pasantías tendrá por objeto posibilitar que estudiantes de LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS realicen prácticas complementarias a su formación académica, que enriquezcan la propuesta curricular de los estudios que cursan y cuenten con herramientas que contribuyan a una correcta elección u orientación profesional futura. -----

SEGUNDA: Este complemento educativo implicará la aplicación directa de los conocimientos de su carrera en las distintas áreas de LA EMPRESA, el desarrollo de aptitudes necesarias para la gestión profesional, y la adquisición de herramientas informáticas y técnicas para aplicar a los conocimientos adquiridos en LA UNIVERSIDAD y se llevará a cabo conforme a los objetivos académicos que establezca la Unidad Académica, los que se plasmarán en un plan de actividades que será establecido de conformidad entre el representante de LA EMPRESA y el tutor designado por la Unidad Académica, mencionados en la cláusula Cuarta.-----

TERCERA: El presente convenio tendrá una duración de cuatro (4) años y será renovado por acuerdo expreso entre las partes. -----

CUARTA: Para favorecer el cumplimiento del programa educativo acordado para la pasantía, LA FACULTAD nombrará un tutor para su seguimiento, a su vez, LA EMPRESA designará un representante para actuar frente a LA FACULTAD para el seguimiento y control del cumplimiento de este convenio. -----

QUINTA: La pasantía tendrá una duración mínima de dos meses y un máximo de doce meses, a contar desde la fecha de su iniciación, pudiendo renovarse por seis meses más. El horario de pasantías se establecerá en el convenio individual que oportunamente se firme entre LA EMPRESA y el pasante, al que deberá dar conformidad LA FACULTAD. no pudiendo superar las veinte horas semanales. -----

SEXTA: En el convenio individual a firmar entre LA EMPRESA y el pasante se fijará cual será el lugar en el que el pasante desarrollará su pasantía. -----

SEPTIMA: LA EMPRESA entregará una suma mensual de dinero en concepto de asignación estímulo para gastos de estudios y viáticos, la que será calculada conforme al salario básico del convenio colectivo aplicable a LA EMPRESA, para el caso de actividades que no cuenten con convenios colectivos, se aplicará para el cálculo de asignación estímulo, el salario mínimo vital y móvil y será proporcional a la carga horaria de la pasantía. Dicha suma se determinará en el convenio individual al que hace alusión en los artículos quinto y sexto. -----

OCTAVA: La FACULTAD, a solicitud de LA EMPRESA, realizará una convocatoria de los alumnos de las carreras requeridas por la misma y los seleccionará en base a los antecedentes de los mismos. -----

NOVENA: Los pasantes se comprometerán al cumplimiento de los reglamentos o disposiciones internas de LA EMPRESA, tales como observar las normas de seguridad, higiene, disciplina, asistencia, puntualidad, etc. que rigen en dicha EMPRESA. -----
La infracción a lo anteriormente expuesto será considerada falta grave y causa suficiente para dejar inmediatamente sin efecto la pasantía, sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales que pudieren corresponder. -----

DECIMA: LA EMPRESA asegurará a los pasantes hasta un máximo de doce días hábiles por año calendario para la preparación de exámenes. Esta licencia será acordada en fracciones de hasta TRES días por vez, inmediatos anteriores a las fechas fijadas para el examen, la que será prorrogada automáticamente cuando la mesa examinadora no se reúna y/o postergue su cometido. Para la justificación el alumno deberá presentar la solicitud de licencia en formulario especial con indicación del examen a rendir, con no menos de UN (1) día de anticipación a la misma, correspondiendo la presentación del

certificado que acredite haber rendido el examen y fecha en que se lo hizo, dentro de los QUINCE (15) días posteriores al mismo. Asimismo, se les concederá a los pasantes el régimen de licencia y beneficios regulares del resto del personal de LA EMPRESA. -----

DECIMA PRIMERA: LA EMPRESA incluirá al pasante en el ámbito de aplicación de la ley n° 24.557 de Riesgos de Trabajo, de acuerdo a lo previsto en el artículo 3 del Decreto 491 del 29 de mayo de 1997, asimismo deberá otorgarle una cobertura de salud cuyas prestaciones serán las previstas en la ley 23660, debiendo acreditarlo ante la Facultad.-----

DÉCIMA SEGUNDA: A modo de compensación por los gastos de gestión y coordinación de las pasantías de alumnos de la Facultad con motivo del presente convenio y como colaboración al funcionamiento universitario LA EMPRESA efectuará una contribución mensual, pagadera en forma trimestral o por el término que dure la pasantía en caso de ser menor, a LA UNIVERSIDAD, por un monto equivalente al 10 % de las retribuciones otorgadas a los pasantes en carácter de viáticos y gastos, de los cuales el 5% será destinado a gastos administrativos y el 5% restante a gastos de tutoría académica, la misma se efectivizará mediante cheque a nombre de la Universidad Nacional de La Plata o depósito en la cuenta corriente del Banco de la Nación Argentina N° 161.848/44 y por adelantado.-----

En caso de realizarse mediante depósito, LA EMPRESA deberá enviar a LA UNIVERSIDAD copia del mismo para su acreditación. -----

DECIMA TERCERA: En caso de que durante la pasantía EL PASANTE realice un invento derivado del uso de procedimientos o métodos propios de LA EMPRESA, y en su obtención **no haya sido** asistido por el Docente Guía, aquéllos serán de propiedad de LA EMPRESA. -----

En caso que en su obtención el PASANTE **haya sido** asistido por el Docente Guía, los resultados serán de propiedad conjunta de la UNIVERSIDAD y LA EMPRESA. -----

El mencionado resultado inventivo se considerará de propiedad del PASANTE, cuando el mismo haya sido obtenido fuera del horario de trabajo y sin valerse de infraestructura de LA EMPRESA y/o de la UNIVERSIDAD, ni de la asistencia del Docente Guía. En éste último caso, a igualdad de condiciones, LA EMPRESA y la UNIVERSIDAD tendrán preferencia para adquirir su titularidad o explotación, si el PASANTE decide ceder dichos derechos. -----

DECIMA CUARTA: Las partes acuerdan dar publicidad del presente convenio en sus respectivos sitios web institucionales, incluyendo en la noticia correspondiente un

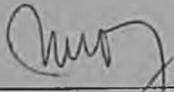
enlace al sitio de la contraparte. Deberá enlazarse a la Universidad Nacional de La Plata mediante la dirección de su portal institucional en <http://www.unlp.edu.ar>.-----

DECIMA QUINTA: Será responsable ad-hoc del presente acuerdo, en los términos de la Ordenanza 295/18 UNLP, Cr. Rodrigo Nicolas VENTURA y Cr. Matías Ezequiel Arroyo-----

DECIMA SEXTA: Al finalizar las actividades del pasante LA EMPRESA extenderá la certificación correspondiente a la evaluación realizada por ella acerca de las actividades desarrolladas durante la pasantía. -----

DÉCIMA SÉPTIMA: Ambas partes acuerdan que, por cualquier contingencia derivada del presente convenio, constituyen como sus domicilios especiales los consignados ut-supra y se someterán a los Tribunales Federales con asiento en la ciudad de La Plata, renunciando expresamente a cualquier otro fuero o jurisdicción. -----

Se firman tres ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la ciudad de La Plata, a los 24 días del mes de Junio de 2022.-



Cdra. Rosana Laura IBARRART
Gerente General
Seguros B. Rivadavia Coop.Ltda.



Mg. Eduardo Andrés DE GIUSTI
Decano
Facultad de Ciencias Económicas



Dra. ANDREA VARELA
Vicepresidenta
Área Institucional
Universidad Nacional de La Plata

Dra. Andrea VARELA
Vicepresidenta Institucional
Universidad Nacional de La Plata



FACULTAD DE CIENCIAS ASTRONÓMICAS
Y GEOFÍSICAS

Expte. N° 1100-609/19-002.

La Plata, 12 de octubre de 2022

VISTO la Resolución 169/22 del Consejo Directivo,
el Reglamento N° 30 de esta Casa;

CONSIDERANDO que en la citada Resolución se aprobaron dos reformas al Reglamento N° 30,

que las reformas aludidas son puntuales y explícitas, sin que se adviertan en su redacción ambigüedades ni futuros problemas de interpretación,

el dictamen unánime de la Comisión de Extensión y de Interpretación, Reglamentos y Finanzas,

en sesión de fecha 30 septiembre de 2022, el

**CONSEJO DIRECTIVO DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ASTRONÓMICAS Y GEOFÍSICAS
RESUELVE:**

Artículo 1°: Modificar el **Artículo 3°** del *Reglamento N° 30, "Convocatoria y desarrollo de Proyectos y Programas de extensión"* agregando el texto que se destaca subrayado:

- **"Artículo 3°:** La duración de los Proyectos podrá ser de entre cuatro y seis meses (Proyectos semestrales) o de entre nueve y doce meses (Proyectos anuales). Será obligatoria para cualquier Proyecto la adecuación del material diseñado según el manual de normas de identidad gráfica de la Facultad".

Artículo 2°: Modificar el **Artículo 29°** del *Reglamento N° 30, "Convocatoria y desarrollo de Proyectos y Programas de extensión"* agregando el texto que se destaca subrayado:

- **"Artículo 29°:** Una vez concluido el Proyecto, el Director deberá presentar un informe final por escrito (Anexo V), con copia digital en formato PDF a la Secretaría de Extensión. La fecha de presentación del informe es también la fecha límite para realizar la rendición de los gastos. En dicho informe el director deberá dar respuesta a las recomendaciones y/o solicitudes que hubieren sido realizadas por la Comisión Evaluadora tanto en el dictamen de aprobación del Proyecto como en las jornadas de encuentro de extensionistas. La Comisión Evaluadora evaluará el informe, al que podrá calificar como "aceptable", "aceptable con observaciones" o "no aceptable", y elaborará un informe respecto de los aspectos más sobresalientes y/o recomendaciones a futuro para el caso que el Proyecto volviere a presentarse".

Artículo 3°: Registrar el texto ordenado resultante, cuya redacción se agrega como Anexo a la presente Resolución, como Reglamento N°30.



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE LA PLATA

FACULTAD DE CIENCIAS ASTRONÓMICAS
Y GEOFÍSICAS

Artículo 4°: Dese amplia difusión, regístrese por Secretaría, publíquese en cartelera y envíese para publicar en el Boletín Oficial de la Universidad. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N°: **223/22**

Firmado digitalmente por:
CHALAR Elfriede
Fecha y hora: 12.10.2022 12:14:06
Secretaria de Asuntos
Académicos-FCAG-UNLP

Fecha y hora: 12.10.2022
12:39:52 Firmado digitalmente por: MEZA
Amalia Margarita

Decana de la
Facultad de Cs. Astronómicas y Geofísica



FACULTAD DE CIENCIAS ASTRONÓMICAS
Y GEOFÍSICAS

RCD 223/22 - Anexo - Texto ordenado Reglamento N° 30

Reglamento N° 30
Convocatoria y desarrollo de
Proyectos y Programas de extensión

I. Proyectos de extensión

Consideraciones generales

Artículo 1°. A los efectos de la presente reglamentación, se entiende por Proyecto de extensión a un instrumento de planificación a través del cual los conocimientos y la experiencia de docentes, investigadores, estudiantes, graduados y no docentes comparten con la comunidad los esfuerzos de transformación social y cultural, divulgación científica, desarrollo tecnológico y desarrollo comunitario que permitan a la sociedad mejorar su calidad de vida, tanto material como cultural. Asimismo, en la interacción de doble vía universidad-sociedad, pueden generarse procesos de educación no formal y procesos de formación de nuevos saberes que complementen los generados en los ámbitos académicos con la efectiva participación de los actores involucrados.

Artículo 2°. Los Proyectos de extensión comprenden un conjunto de acciones planificadas destinadas a producir y desarrollar cambios de un aspecto, tema o área determinada. Pueden ser formulados a instancias de demandas concretas de la sociedad, o pueden surgir en respuesta a demandas potenciales o aún no explícitas, que permitan a la universidad cumplir con su función de anticipación teórica y su carácter innovador.

Artículo 3°. La duración de los Proyectos podrá ser de entre cuatro y seis meses (Proyectos semestrales) o de entre nueve y doce meses (Proyectos anuales). Será obligatoria para cualquier Proyecto la adecuación del material diseñado según el manual de normas de identidad gráfica de la Facultad.

Artículo 4°. La participación de los destinatarios de los Proyectos será siempre gratuita.

Equipos extensionistas

Artículo 5°. Los equipos extensionistas podrán estar conformados por docentes (profesores, JTP, ayudantes diplomados y ayudantes alumnos), alumnos regulares y no docentes –todos ellos de esta Facultad–, por graduados¹ que acrediten lugar de trabajo en esta Casa, y por aquellas personas que, no teniendo relación de dependencia con la Facultad, acrediten la realización de tareas docentes o no docentes en la misma durante al menos los últimos tres años en forma regular. A efectos de la presente reglamentación, la anterior constituye una lista exhaustiva de

¹ En esta reglamentación se considerará bajo la denominación de *graduado* a todo egresado (con título de grado, posgrado o intermedio) de cualquier carrera, sea o no de la Facultad.



**FACULTAD DE CIENCIAS ASTRONÓMICAS
Y GEOFÍSICAS**

quienes se consideran vinculados con la Facultad. Los equipos podrán contar con la participación de integrantes que no posean alguno de los vínculos arriba mencionados, pero la totalidad de estos últimos no podrá superar el cuarenta por ciento de todo el equipo. No se admitirá que una misma persona integre más de dos equipos extensionistas en una misma convocatoria.

Artículo 6°. Los docentes no podrán participar de las actividades de un Proyecto durante sus horarios de clases. En caso de que resulte imprescindible hacerlo, deberán contar con autorización de su cátedra o de la Secretaría Académica si fuere el Titular o quien hace sus veces, dando cuenta de quién lo reemplazará en tal caso. Las horas de participación de los no docentes en las actividades de un Proyecto serán fuera de su carga horaria habitual.

Artículo 7°. Cada equipo extensionista deberá contar con un Director, quien será el responsable de la correcta ejecución del Proyecto. Serán sus obligaciones: llevar adelante el Proyecto, administrar los eventuales fondos con que se financia el mismo, comunicar cualquier modificación en la propuesta original que requiera ser evaluada, certificar la participación de los integrantes y presentar los informes que le sean requeridos. Serán atribuciones del Director, sin perjuicio de otras: planificar y convocar a reuniones de equipo, y fomentar y promover la formación en extensión de los integrantes.

Artículo 8°. Podrá ser Director todo integrante que haya tenido vínculo con la Facultad con continuidad durante al menos los últimos tres años. No se admitirá en una misma convocatoria más de un Proyecto por Director.

Artículo 9°. Si el Director no tuviere relación de dependencia con la Facultad, deberá designar un Garante que sí la tenga. El Garante, que podrá ser externo al proyecto, responderá con su salario ante una incorrecta gestión del subsidio que reciba el proyecto. El Director, responsable último del dinero del proyecto, firmará al momento de recibir el subsidio un pagaré por el total del mismo a favor del Garante.

Artículo 10°. La ausencia transitoria del Director no lo eximirá de sus obligaciones de administración de dinero y presentación de informes. Para el resto de sus obligaciones y atribuciones, el Director deberá proponer un Encargado que lo reemplace durante su ausencia.

Artículo 11°. En caso de solicitar su baja del Proyecto, el Director deberá proponer a un reemplazante, adjuntando su currículum y la aceptación del mismo. El Consejo Directivo podrá aprobar al reemplazante o solicitar que se realice una nueva propuesta. Al aceptarse su renuncia, el Director saliente deberá presentar un informe de las actividades realizadas hasta la fecha y una rendición de los gastos, manteniendo su responsabilidad para todo lo actuado hasta el momento.

Artículo 12°. Cada equipo extensionista podrá contar entre sus miembros con uno o más Coordinadores, quienes serán responsables de coordinar uno o más grupos dentro del equipo y/o de realizar funciones específicas, con excepción de las correspondientes al Director. En cualquiera de los



**FACULTAD DE CIENCIAS ASTRONÓMICAS
Y GEOFÍSICAS**

casos el rol del Coordinador deberá quedar explícito. Podrá ser Coordinador cualquiera de los integrantes del equipo. No se admitirá en una misma convocatoria más de dos Proyectos por Coordinador.

Artículo 13°. A efectos del presente reglamento, todo miembro de equipo extensionista que no tenga asignada alguna de las tareas específicas hasta aquí mencionadas será denominado participante del equipo.

Artículo 14°. Cualquier incorporación o baja de integrantes a posteriori del cierre de inscripción del Proyecto deberá ser solicitada por el Director por escrito, para luego ser tratada por el Consejo Directivo previo dictamen de la Comisión Evaluadora. Para las incorporaciones deberá adjuntarse la conformidad para formar parte del equipo por parte de la persona a incorporar, mientras que para las bajas deberá adjuntarse copia de notificación del Director al integrante de que se solicitará su baja. Estas modificaciones deberán estar debidamente fundamentadas, siendo requisito esencial que las mismas respeten el límite de cuarenta por ciento máximo de integrantes sin vínculo con la Facultad. En el caso de que una o más bajas hicieran inviable el Proyecto a criterio de la Comisión Evaluadora, esta procurará, antes de emitir dictamen y si lo considerare pertinente, que el equipo remanente proponga los reemplazos necesarios para la posible continuación del Proyecto.

Presentación de Proyectos

Artículo 15°. Para formalizar la inscripción de un Proyecto se deberá presentar:

- a) Nota de inscripción (Anexo I) y planilla de inscripción (Anexo III) firmadas por el Director.
- b) Currículum normalizado, definido en cada convocatoria, del Director y de cada uno de los Coordinadores (si los hubiere), firmados por el respectivo integrante e inicialados por el Director.
- c) Currículum extensionista normalizado (Anexo IV) de cada uno de los integrantes mencionados en el ítem anterior, firmados por el participante e inicialados por el Director.
- d) Conformidad fehaciente de todos los integrantes en participar del Proyecto en calidad de Director, Coordinador o participante, según corresponda, y del Garante (si corresponde). Este último, además, presentará certificado emitido por Oficina de Personal de la Facultad donde conste su relación de dependencia con esta.
- e) En caso de existencia de copartícipes², notas firmadas por las respectivas autoridades señalando el compromiso eventualmente adquirido con el Proyecto.

Asimismo, el Director deberá enviar digitalmente³ una copia en formato PDF de todo lo anterior y de los certificados de alumno regular de todos los alumnos que integren el Proyecto. Dentro de los cinco días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para la presentación de propuestas la Secretaría de Extensión realizará una verificación del cumplimiento

² Entiéndase como "copartícipe" a cualquier Institución, persona o grupo de personas que, sin ser integrantes del proyecto, participan de su desarrollo aportando actores para la realización de acciones concretas, bienes materiales, recursos económicos, servicios sin fines de lucro y/o el lugar de trabajo.

³ A la dirección extension@fcaglp.unlp.edu.ar.



**FACULTAD DE CIENCIAS ASTRONÓMICAS
Y GEOFÍSICAS**

de los requerimientos establecidos en las presentes pautas, y comunicará fehacientemente a cada Director si la presentación es formalmente correcta o si fuera necesaria alguna corrección, la cual deberá ser subsanada dentro de los cinco días hábiles posteriores a la comunicación.

Artículo 16°. El monto total que se solicite para financiar el Proyecto no podrá superar el tope máximo establecido en la convocatoria. También deberá indicarse cuál sería el monto mínimo para que pueda llevarse a cabo el Proyecto, monto que no podrá superar el tope máximo.

Artículo 17°. Los fondos para financiar la ejecución de un Proyecto podrán provenir de la Facultad y/o de instituciones u organizaciones copartícipes.

Artículo 18°. Los gastos operativos –bienes de consumo, bienes de capital, servicios no personales o viáticos– financiados por la Facultad serán entregados a través de un subsidio otorgado a nombre del Director o del Garante, según corresponda. En el caso de solicitarse el uso de algún recurso de la Facultad⁴, el acceso al mismo dependerá de su disponibilidad. En este último caso, además, los gastos que demande la operación del recurso⁵ quedarán a cargo del equipo extensionista. Los bienes de capital adquiridos con fondos de la Facultad quedarán inventariados en la misma una vez finalizado el Proyecto.

Artículo 19°. El presupuesto podrá contemplar becas para cualesquiera de los integrantes del equipo, excepto para los docentes cuya actividad sume al menos cuatro puntos⁶. En el caso de que una beca fuera destinada a un docente con mayor dedicación cuya actividad sume menos de cuatro puntos, la participación en el Proyecto no podrá ser incluida en su informe de mayor dedicación. En cada convocatoria será establecido el monto mensual máximo asignable a una beca, cuyo valor se corresponderá con una dedicación de 20 horas mensuales.

Evaluación de las presentaciones

Artículo 20°. Previo a la convocatoria de Proyectos se establecerá una Comisión Evaluadora, la que evaluará los Proyectos presentados y propondrá al Consejo Directivo un orden de méritos y la distribución de los fondos disponibles. Esta Comisión será designada por el Consejo Directivo y estará integrada por tres profesores, un graduado, dos estudiantes y un no docente, más dos extensionistas externos a la Facultad pertenecientes al banco de evaluadores de Proyectos de extensión de la UNLP y de disciplinas afines con las carreras de esta Facultad. Asimismo, la Comisión contará con dos profesores, un graduado, dos estudiantes y un no docente suplentes. Cualquier integrante que participare de alguno de los Proyectos de la convocatoria deberá excusarse de cualquier tipo de evaluación, debiendo ser reemplazado por su suplente.

⁴ Por ejemplo: computadora, proyector, vehículo automotor, telescopio, etc.

⁵ Por ejemplo: combustible, resmas de papel, etc.

⁶ Puntos de dedicación según los define la Ordenanza 164.



**FACULTAD DE CIENCIAS ASTRONÓMICAS
Y GEOFÍSICAS**

Artículo 21°. Finalizados los plazos de verificación y adecuación de las propuestas, la Comisión Evaluadora sesionará válidamente con mayoría simple de sus miembros. En los casos que considere necesario, la Comisión podrá consultar la opinión de referentes externos a la FCAG, y/o entrevistar a los Directores durante el período de evaluación. El dictamen final deberá ser entregado dentro de los treinta días de haber recibido las propuestas. Este plazo podrá ampliarse cuando una solicitud fundada de la Comisión fuere autorizada por el Decano. De no existir unanimidad, se elevarán tantos dictámenes como posiciones existieren.

Artículo 22°. Los criterios de evaluación serán los siguientes:

a) Propósitos (máximo 40 puntos):

- Originalidad (0 a 10 puntos): se destacarán aquellos Proyectos que sean parcial o totalmente novedosos.
- Relevancia del Proyecto (0 a 10 puntos): se analizará cómo el Proyecto cubre áreas de vacancia o líneas prioritarias, ya sean preexistentes, explicitadas en el llamado o detectadas por el propio Proyecto.
- Pertinencia del Proyecto (0 a 6 puntos): se analizará si el Proyecto cubre áreas de pertinencia de la Facultad, y si los integrantes del equipo poseen los saberes necesarios para llevarlo a cabo.
- Efecto multiplicador (0 a 4 puntos): se analizará la potencialidad del Proyecto para propagar sus resultados a través de sus destinatarios.
- Diagnóstico inicial (0 a 10 puntos): se analizará la fundamentación del estudio previo que justifique el Proyecto.
- Vinculación con líneas de investigación o cátedras (0 a 8 puntos): se destacarán aquellos Proyectos que emanen del trabajo en cátedras o grupos de investigación y/o que propongan actividades concretas junto a aquellos.
- Aspectos no contemplados (0 a 2 puntos): se podrá dar puntaje por aspectos no contemplados más arriba, los cuales deberán estar justificados por la Comisión Evaluadora.

b) Factibilidad (máximo 30 puntos):

- Adecuación de la metodología (0 a 12 puntos): se analizará si las estrategias para desarrollar el Proyecto son acordes a los objetivos.
- Adecuación del plan de actividades (0 a 12 puntos): se analizará si el cronograma de actividades se ajusta a las estrategias y al plazo de ejecución del Proyecto.
- Adecuación del presupuesto (0 a 6 puntos): se analizará si el monto solicitado y el aporte de copartícipes son acordes con las actividades que se llevarán a cabo.
- Replicabilidad del Proyecto (0 a 6 puntos): se analizará la potencialidad de la propuesta para ser implementada a futuro en el mismo u otros ámbitos, ya sea por el mismo equipo o por otros.
- Aspectos no contemplados (0 a 2 puntos): se podrá dar puntaje por aspectos no contemplados más arriba, los cuales deberán estar justificados por la Comisión Evaluadora.

c) Equipo (máximo 30 puntos):



**FACULTAD DE CIENCIAS ASTRONÓMICAS
Y GEOFÍSICAS**

- Cantidad de integrantes (0 a 2 puntos): se evaluará si la cantidad de integrantes es acorde a los objetivos y metodología propuestos.
- Identificación de roles (0 a 8 puntos): se evaluará el grado de detalle con que se describen las funciones que cumplen los distintos integrantes o grupos de integrantes del equipo.
- Conformación interdisciplinaria e interclaustró (0 a 8 puntos): se destacarán aquellos Proyectos que integren miembros provenientes de distintas disciplinas, que apliquen metodologías interdisciplinarias, y/o cuyo equipo esté conformado por integrantes de distintos claustros.
- Participación de otras instituciones o entidades (0 a 4 puntos): se destacará la participación de instituciones o entidades externas a la Facultad.
- Antecedentes del Director y de los Coordinadores (0 a 10 puntos): se analizará el currículum de quienes estén a cargo del Proyecto, dando mayor peso a los antecedentes en extensión.
- Antecedentes del equipo (0 a 4 puntos): se destacarán aquellos equipos que parcial o totalmente hayan actuado en conjunto en actividades de extensión con anterioridad.
- Aspectos no contemplados (0 a 2 puntos): se podrá dar puntaje por aspectos no contemplados más arriba, los cuales deberán estar justificados por la Comisión Evaluadora.

Acreditación, inicio, desarrollo y finalización de los Proyectos

Artículo 23°. Para ser acreditado, un Proyecto deberá alcanzar, simultáneamente, un mínimo de 60 puntos en el puntaje total, de 20 puntos en Propósitos, de 15 puntos en Factibilidad y de 15 puntos en Equipo. Aquellos Proyectos que resultaren acreditados se ordenarán según el orden de mérito, siendo financiados según ese orden. La Comisión Evaluadora podrá sugerir, fundadamente, el otorgamiento de un monto inferior al solicitado. Los fondos asignados al Proyecto serán entregados a través de adelantos financieros. Las becas serán pagadas directamente a los beneficiarios.

Artículo 24°. Aquellos equipos que decidieren llevar a cabo sus Proyectos a pesar de no recibir financiación o de recibirla por debajo de sus pretensiones, quedarán sometidos a todas las obligaciones que establece esta reglamentación.

Artículo 25°. El Director deberá notificar fehacientemente a la Secretaría de Extensión la fecha de inicio del Proyecto.

Artículo 26°. Cada año se realizará una jornada de encuentro de extensionistas de la Facultad (abierta a toda la comunidad) en el marco de la cual los equipos deberán presentar los avances de sus Proyectos. La Comisión Evaluadora elaborará un acta, que se agregará al expediente de la convocatoria, en la que consten los aspectos más relevantes del desarrollo de cada Proyecto y las recomendaciones y/o ponderaciones realizadas a los equipos.

Artículo 27°. Un Proyecto podrá solicitar la baja antes de su finalización prevista solo mediante solicitud de todos sus integrantes y con autorización de la Comisión Evaluadora. Esta procurará la



**FACULTAD DE CIENCIAS ASTRONÓMICAS
Y GEOFÍSICAS**

continuación del Proyecto si ello fuera viable y pertinente, en especial si se han establecido compromisos con otras Instituciones.

Artículo 28°. Si un Proyecto fuera dado de baja antes de su finalización prevista, el Director deberá presentar un informe de las actividades realizadas y una rendición de los gastos, manteniendo su responsabilidad por todo lo actuado. Los becarios, por su parte, deberán presentar sendos informes especificando las tareas realizadas hasta la baja. Los montos de las becas que se hubieren pagado anticipadamente para la realización de tareas que se han previsto desarrollar mes a mes a lo largo del Proyecto serán devueltos a la Facultad.

Artículo 29°. Una vez concluido el Proyecto, el Director deberá presentar un informe final por escrito (Anexo V), con copia digital en formato PDF a la Secretaría de Extensión⁷. La fecha de presentación del informe es también la fecha límite para realizar la rendición de los gastos. En dicho informe el director deberá dar respuesta a las recomendaciones y/o solicitudes que hubieren sido realizadas por la Comisión Evaluadora tanto en el dictamen de aprobación del Proyecto como en las jornadas de encuentro de extensionistas. La Comisión Evaluadora evaluará el informe, al que podrá calificar como "aceptable", "aceptable con observaciones" o "no aceptable", y elaborará un informe respecto de los aspectos más sobresalientes y/o recomendaciones a futuro para el caso que el Proyecto volviera a presentarse.

Artículo 30°. En caso de que el informe fuere calificado como no aceptable, el Director quedará inhabilitado para ser Director o Coordinador en la convocatoria subsiguiente. De igual modo, si los informes presentados por un mismo Director fueren calificados como "aceptable con observaciones" en dos convocatorias no necesariamente consecutivas, el mismo quedará inhabilitado para ser Director o Coordinador en la convocatoria subsiguiente a la presentación del último informe observado. Si un Proyecto hubiere tenido más de un Director a lo largo de su desarrollo, la calificación del informe recaerá sobre todos ellos.

II. Programas de extensión

Consideraciones generales

Artículo 31°. Se entiende por Programa de extensión al desarrollo anual de un Proyecto de extensión con continuidad en el tiempo por un período de al menos cuatro años.

Artículo 32°. Todo Proyecto de extensión que satisfaga los requisitos enumerados más abajo podrá convertirse en Programa de extensión. Los Programas serán subsidiados durante el desarrollo de las cuatro convocatorias subsiguientes a su aprobación.

Artículo 33°. Los requisitos necesarios para que un Proyecto pueda convertirse en Programa son:

⁷Dirección de envío: extension@fcaglp.unlp.edu.ar.



**FACULTAD DE CIENCIAS ASTRONÓMICAS
Y GEOFÍSICAS**

- a) haber sido acreditado en al menos tres convocatorias durante los cuatro años inmediatamente anteriores a la fecha de solicitud. Estas tres acreditaciones constituyen los *proyectos antecesores* del Programa;
- b) contar los proyectos antecesores con todos sus informes aprobados, los dos últimos sin observaciones;
- c) que al menos el 50% de los integrantes del Programa hayan formado parte de alguno de los proyectos antecesores;
- d) que, a criterio de la Comisión de Extensión, en los proyectos antecesores se haya conservado la identidad del Proyecto a lo largo del tiempo.

Artículo 34°. La propuesta de elevación de un Proyecto a Programa podrá realizarse en cualquier momento del período comprendido entre el comienzo de un ciclo lectivo y la correspondiente jornada de encuentro de extensionistas de la Facultad. Dicha propuesta será elevada por el Director del Proyecto y resuelta por el Consejo Directivo previo dictamen de la Comisión de Extensión. La propuesta deberá incluir toda la documentación exigida para la presentación de un Proyecto, excepto el Anexo I, que será reemplazado por el Anexo II. Deberá también enviarse digitalmente⁸ en formato PDF todas las planillas de inscripción e informes finales de los proyectos antecesores.

Artículo 35°. Los Programas se registrarán por las mismas normas que este Reglamento establece para los Proyectos, con las siguientes excepciones:

- a) Los cambios en la conformación del equipo del Programa, además de las restricciones establecidas para los Proyectos, deberán mantener al menos la mitad de la conformación del año anterior.
- b) El Director y los Coordinadores podrán cambiar cada uno solo una vez a lo largo del período de cuatro años del Programa.
- c) Si alguno de los informes del Programa resultare no aceptable, o si dos informes consecutivos fueren aprobados con observaciones, se deberá presentar un nuevo informe a los seis meses de notificada la evaluación. Este nuevo informe sólo podrá ser calificado como "aceptable" o "no aceptable", y de ser considerado como no aceptable el Programa será dado de baja, quedando además inhabilitado el Director para ser Director o Coordinador de un Proyecto o Programa en la convocatoria siguiente. Esto último también recaerá sobre todos los Directores que estuvieren involucrados en los informes observados o desaprobados.

Artículo 36°. En caso que se desee continuar con un Programa una vez concluidos los cuatro años de funcionamiento, el Director deberá realizar una nueva presentación para su evaluación. La solicitud deberá presentarse en el cuarto año de ejecución del programa, previo a la jornada de encuentro de extensionistas. Se considerarán a los años de trabajo del Programa como proyectos antecesores.

⁸A la dirección extension@fcaglp.unlp.edu.ar.



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE LA PLATA

FACULTAD DE CIENCIAS ASTRONÓMICAS
Y GEOFÍSICAS

Anexo I

Nota modelo para la presentación
de Proyectos de extensión

Sr. Decano de la Facultad de
Ciencias Astronómicas y Geofísicas

De mi mayor consideración:

Me dirijo a Ud. en calidad de Director del Proyecto _____

a fin de presentar la propuesta formulada por nuestro equipo extensionista para la convocatoria interna de Proyectos de extensión. A tal fin, adjunto la documentación requerida. En total, incluyendo la presente, esta presentación consta de _____ hojas.

Sin otro particular, saludo a Ud. atentamente.

Fecha:

Apellido y nombre:

DNI:

e-mail:

Firma



FACULTAD DE CIENCIAS ASTRONÓMICAS
Y GEOFÍSICAS

Anexo II

Nota modelo para la presentación
de Programas de extensión

Sr. Decano de la Facultad de
Ciencias Astronómicas y Geofísicas

De mi mayor consideración:

Me dirijo a Ud. en calidad de Director del Programa _____

a fin de solicitar su acreditación. Esta propuesta surge como resultado del desarrollo de los siguientes Proyectos (*indicar al menos 3*):

Proyecto 1:

Nombre:

Acreditado en la convocatoria del año:

Número de Resolución de CD:

Proyecto 2:

Nombre:

Acreditado en la convocatoria del año:

Número de Resolución de CD:

Proyecto 3:

Nombre:

Acreditado en la convocatoria del año:

Número de Resolución de CD:

A tal fin, adjunto la documentación requerida. En total, incluyendo la presente, esta presentación consta de _____ hojas.

Sin otro particular, saludo a Ud. atentamente.

Fecha:

Apellido y nombre:

DNI:

e-mail:

Firma



FACULTAD DE CIENCIAS ASTRONÓMICAS
Y GEOFÍSICAS

Anexo III

Planilla para la inscripción
de Proyectos o Programas de extensión

a) Título

Máximo 20 palabras.

b) Síntesis del Proyecto o Programa

Máximo 200 palabras.

c) Área temática

Indicar cuál/es será/n el/las área/s temática/s que engloba/n el propósito general del Proyecto o Programa. (Sugerencias: difusión de carreras, divulgación científica, elaboración/visión de contenidos, producciones artísticas, medio ambiente, energías alternativas, apoyo escolar, diseño/uso de instrumental específico, tecnología, derechos humanos, prevención, etc.).

d) Equipo extensionista

Para cada miembro, especificar: nombre y apellido, DNI, si es Director, Coordinador o participante, dirección de e-mail, y vínculo con la Facultad. Si el vínculo del miembro es alumno, indicar carrera; si es externo a la Facultad indicarlo en forma explícita. Si se presenta un Garante, deberá adjuntarse además certificado de Oficina de Personal de la Facultad donde conste su relación de dependencia con la misma. Para cada participante se agregarán sus antecedentes en extensión en no más de 150 palabras, y otros antecedentes en no más de 150 palabras. Al final se deberá incluir, si corresponde, un breve resumen de los antecedentes del equipo como tal.

e) Copartícipes (si corresponde)

Indicar, en caso de haberlos, los copartícipes (otras facultades, ONG, sociedades de fomento, organizaciones barriales, municipios, etc.). Describir, en forma sintética, el aporte que realiza cada uno al desarrollo del proyecto

f) Destinatarios

Indicar quiénes son los destinatarios directos e indirectos de la

NR



FACULTAD DE CIENCIAS ASTRONÓMICAS
Y GEOFÍSICAS

propuesta.

g) Lugar de desarrollo

Indicar en qué lugar o lugares se llevará a cabo la propuesta.

h) Motivación inicial (solo para Proyectos)

Indicar qué antecedentes o indicadores llevan a que se formule la propuesta, si pertenece a un área de vacancia, etc. Máximo 300 palabras.

i) Experiencia previa (solo para Programas)

Realizar una síntesis de lo desarrollado en los proyectos antecesores del Programa. Máximo 300 palabras.

j) Objetivos

Indicar un único objetivo general y los objetivos específicos. (Estos objetivos permiten reconocer la finalidad de la propuesta.)

k) Metodología

Indicar las estrategias a seguir para llevar a cabo la propuesta.

l) Plan de actividades

Semestral

Anual

Especificar un cronograma tentativo que materialice las acciones a ejecutar durante el transcurso del Proyecto o Programa. Para Proyectos, indicar si es de tipo anual o semestral; los Programas deberán seleccionar la opción "Anual".

m) Resultados esperados e indicadores de progreso

Especificar cuáles son los resultados que se espera obtener y cuáles son los indicadores para evaluarlos.

n) Presupuesto y bienes requeridos a la Facultad

Completar en cada renglón el monto previsto.

I. Gastos operativos:

- I.a. Bienes de consumo
 - o Librería, ferretería
 - o Repuestos

NR



FACULTAD DE CIENCIAS ASTRONÓMICAS
Y GEOFÍSICAS

- o Impresión y folletería
- o Combustible
- o Otros (*especificar*)
- I.b. Bienes inventariables
(*Especificar cada bien y su destino final*)
- I.c. Servicios no personales
 - o Traslados
 - o Diseño
 - o Otros (*especificar*)
- I.d. Viáticos
 - o Pasajes, peajes
 - o Alojamiento
 - o Comida
 - o Otros (*especificar*)

Total de gastos operativos (a + b + c + d):

II. Becas:

- II.a. Cantidad de becarios
- II.b. Monto mensual de cada beca
- II.c. Cantidad de meses de cada beca

Total de gastos en becas (sumatoria de $b \times c$ para cada beca):

Total de gastos (I + II):

III. Monto mínimo necesario para la ejecución del Proyecto o Programa:

IV. Uso de bienes solicitados a la Facultad: (*p.ej. computadora, proyector, camioneta, telescopios, etc. En lo posible, especificar cómo se suplantarían estos bienes en caso de no estar disponibles.*)

V. Tipo de tarea o rol asignado a cada beca solicitada:

VI. Otras fuentes de financiación (*si corresponde*):

VII. Garante (*si corresponde*):

- Apellido y Nombre:
- DNI:
- e-mail:
- Teléfono:

ñ) Factibilidad y autoevaluación

Especificar las fortalezas y debilidades del Proyecto o Programa, su pertinencia y relevancia, las experiencias del equipo de trabajo vinculadas al mismo, etc. Máximo 300 palabras.

o) Otros aspectos no contemplados

Máximo 300 palabras.

NR



FACULTAD DE CIENCIAS ASTRONÓMICAS
Y GEOFÍSICAS

Anexo IV

CV extensionista normalizado

1) Datos Personales

Apellido y Nombre:

DNI:

2) Antecedentes en extensión

- a) Dirección y/o coordinación de Proyectos y Programas.
- b) Participación en Proyectos y Programas.
- c) Participación en actividades organizadas por la Secretaría de Extensión de la Facultad.
- d) Publicaciones y distinciones en la actividad extensionista.
- e) Asistencia a Congresos/Encuentros/Simposios/Jornadas de extensión.
- f) Gestión de la extensión en el ámbito universitario (Secretario de Extensión, Comisión de Extensión, etc.).
- g) Experiencia como evaluador de Proyectos de extensión.
- h) Otros antecedentes de extensión que se consideren relevantes.

Esta presentación tiene el carácter de declaración jurada. Los evaluadores podrán solicitar documentación probatoria.

Firma y Aclaración:

Fecha:



FACULTAD DE CIENCIAS ASTRONÓMICAS
Y GEOFÍSICAS

Anexo V

Planilla para la presentación de informes

Los Programas solo deberán informar lo correspondiente al último año.

a) Título

Transcribir el original

b) Síntesis del Proyecto o Programa

Transcribir el original

c) Equipo extensionista

Transcribir la conformación original del equipo indicando para cada integrante sólo nombre, apellido y vínculo con la Facultad, e indicar las modificaciones del equipo a lo largo del Proyecto o a lo largo del año informado del Programa.

d) Actividades realizadas

Indicar las fechas de comienzo y de finalización del Proyecto o Programa. Describir en detalle todas las actividades realizadas y especificar, para cada una, fecha y lugar de realización, cantidad de extensionistas/destinatarios involucrados y los roles desempeñados por cada uno, y si se trató de una actividad prevista en el Proyecto original o constituyó una actividad nueva. Explicitar aquellas actividades previstas originalmente que no se realizaron y los motivos de su no realización.

e) Resultados

Indicar si se arribó a los resultados esperados y si existieron efectos no esperados, ya sean positivos o negativos. Detallar todos los indicadores que permitan dar cuenta del impacto y los aportes de cada actividad en particular y del Proyecto o Programa en general, tanto a los destinatarios (directos e indirectos) como a los extensionistas del equipo y a la FCAG/UNLP.

f) Desarrollo del Proyecto o Programa

Mencionar si existieron dificultades para llevar adelante el Proyecto o Programa, si los fondos asignados fueron suficientes, etc.

g) Autoevaluación

NR



**FACULTAD DE CIENCIAS ASTRONÓMICAS
Y GEOFÍSICAS**

Especificar las fortalezas y debilidades del Proyecto o Programa y del trabajo del equipo. Mencionar la capacidad de replicabilidad y/o sustentabilidad del Proyecto o Programa (si corresponde) y si se prevén trabajos a futuro. En el caso de que el presente sea el informe final de un Programa, realizar además una breve síntesis de los aspectos más sobresalientes de todo el cuatrienio.

h) Otros aspectos no contemplados

Máximo 300 palabras.

Firmado digitalmente por:
CHALAR Elfriede
Fecha y hora: 12.10.2022 12:15:11
Secretaria de Asuntos
Académicos-FCAG-UNLP

Fecha y hora: 12.10.2022
12:44:10 Firmado digitalmente por:
MEZA Amalia Margarita

Decana de la
Facultad de Cs. Astronómicas y
Geofísica



FACULTAD DE CIENCIAS ASTRONÓMICAS
Y GEOFÍSICAS

Expte. N° 1100-5007/02.

La Plata, 12 de octubre de 2022

VISTO el *Reglamento N° 17* de esta Casa, en el cual se establecen las condiciones de regularidad de los estudiantes;

el sistema informático SIU Guaraní utilizado por la Universidad para la gestión del alumnado de grado;

CONSIDERANDO que la redacción del Art. 2° del Reglamento N° 17 puede considerarse contradictoria, toda vez que por un lado especifica que el estado de regularidad debe establecerse en ciertas fechas del año calendario, pero al mismo tiempo exigiendo que la regularidad se recupere en la fecha en que un estudiante satisfaga determinadas actividades académicas;

que la referencia que se hace en el mencionado artículo sobre aprobar un trabajo práctico es ambigua dentro del contexto universitario, por lo cual se hace necesario especificar explícitamente que se trata de la aprobación de una cursada;

que por otra parte, a partir de la última reforma del Reglamento N° 17, el sistema SIU Guaraní ha sido incompatible con las condiciones de recuperación de regularidad establecidas en aquel, ya que no contiene ningún sistema automático de verificación según las condiciones establecidas en el Reglamento;

que en el citado Reglamento se hace distinción entre diferentes condiciones de regularidad según el ciclo lectivo en el que esté situado cada estudiante, información que no es recuperable desde el sistema SIU Guaraní;

que en reunión conjunta entre los miembros de esta Comisión y el personal del Departamento de Alumnos, se analizaron en profundidad los inconvenientes mencionados hasta aquí, coincidiendo en una solución que se juzga beneficiosa para todas las partes involucradas;

el dictamen unánime de la Comisión de Interpretación, Reglamentos y Finanzas,

en sesión de fecha 30 septiembre de 2022, el

**CONSEJO DIRECTIVO DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ASTRONÓMICAS Y GEOFÍSICAS
RESUELVE:**

Artículo 1°: Reemplazar el **Artículo 2°** del *Reglamento N° 17*, Régimen Académico de Grado, por el siguiente texto:

- **"Artículo 2°:** Todo alumno será regular durante su primer ciclo lectivo¹ y hasta el 2 de mayo² subsiguiente. A partir del segundo ciclo lectivo, la regularidad será determinada cada 2 de mayo. Un alumno será regular desde esa fecha hasta el siguiente 2 de mayo si hubiere aprobado al menos las cursadas de dos materias o al menos una materia durante los doce meses anteriores a la determinación de la regularidad; de lo contrario será alumno no

¹ Ciclo lectivo: período entre un 15 de marzo y el 14 de marzo del año siguiente.

² Todas las fechas calendario de este reglamento se entenderán prorrogadas hasta el primer día hábil siguiente si correspondieren a día no hábil, excepto la finalización de un ciclo lectivo, el cual nunca podrá extenderse más allá del 14 de marzo.



FACULTAD DE CIENCIAS ASTRONÓMICAS
Y GEOFÍSICAS

regular. Un alumno que hubiere perdido la regularidad pero que a posteriori cumpliera con las condiciones para ser regular, podrá solicitar en caso de serle necesario y antes del siguiente 2 de mayo un certificado de alumno regular, el que deberá ser emitido dentro de las 48 horas hábiles de haber sido requerido.

Artículo 2°: Eliminar del Art. 6° del Reglamento N° 17 la nota al pie número 3, la que pasa a formar parte del nuevo Art. 2° como nota al pie número 2.

Artículo 3°: Registrar como nuevo Reglamento N° 17 el texto ordenado resultante, que es incorporado como Anexo a la presente Resolución. Publicar en el Boletín Oficial y dar amplia difusión.

RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N°: **222/22**

Firmado digitalmente por:
CHALAR Elfriede
Fecha y hora: 12.10.2022 12:09:54
Secretaria de Asuntos
Académicos-FCAG-UNLP

Fecha y hora: 12.10.2022
12:39:04 Firmado digitalmente por:
MEZA Amalia Margarita

Decana de la
Facultad de Cs. Astronómicas y
Geofísica



FACULTAD DE CIENCIAS ASTRONÓMICAS
Y GEOFÍSICAS

RCD 222/22 - ANEXO - Texto ordenado Reglamento N° 17

Reglamento N° 17
Régimen Académico de Grado

TÍTULO I

ALUMNOS

Artículo 1°: Alumno es toda persona que haya cumplido en nuestra Facultad con los requisitos exigidos por la Universidad Nacional de La Plata para el ingreso a carreras de grado.

Artículo 2°: Todo alumno será regular durante su primer ciclo lectivo³ y hasta el 2 de mayo⁴ subsiguiente. A partir del segundo ciclo lectivo, la regularidad será determinada cada 2 de mayo. Un alumno será regular desde esa fecha hasta el siguiente 2 de mayo si hubiere aprobado al menos las cursadas de dos materias o al menos una materia durante los doce meses anteriores a la determinación de la regularidad; de lo contrario será alumno no regular. Un alumno que hubiere perdido la regularidad pero que a posteriori cumpliera con las condiciones para ser regular, podrá solicitar en caso de serle necesario y antes del siguiente 2 de mayo un certificado de alumno regular, el que deberá ser emitido dentro de las 48 horas hábiles de haber sido requerido.

Artículo 3°: Si un alumno regular no hubiere presentado aún su Título Único de estudios secundarios, y solicitare un certificado de alumno regular, éste se le extenderá haciendo constar que su validez es hasta la fecha límite que la Presidencia haya establecido para la entrega del Título Único. En cualquier otro caso, los certificados de alumno regular tendrán validez hasta la fecha en que corresponda la nueva determinación de su regularidad.

Artículo 4°: La calidad de alumno se perderá:

- (a) al culminar los estudios de grado;
- (b) al renunciar o cancelar la inscripción a la carrera, retirando a tal efecto la documentación pertinente;
- (c) al ser suspendido por sanción disciplinaria, mientras dure la misma;
- (d) al ser expulsado de la Universidad;
- (e) al transcurrir siete ciclos lectivos sin aprobar trabajos prácticos ni exámenes finales, excepto cuando el alumno no hubiere aprobado ningún trabajo práctico ni examen final en la carrera, en cuyo caso perderá su condición de alumno al transcurrir tres ciclos lectivos en tal situación.

Artículo 5°: Por razones de fuerza mayor debidamente justificadas todo estudiante tendrá derecho a solicitar la suspensión de los plazos de su actuación académica según lo que reglamente el Consejo Directivo.

³ Ciclo lectivo: período entre el 15 de marzo y el 14 de marzo del año siguiente.

⁴ Todas las fechas calendario de este reglamento se entenderán prorrogadas hasta el primer día hábil siguiente si correspondieran a día no hábil, excepto la finalización de un ciclo lectivo, el cual nunca podrá extenderse más allá del 14 de marzo.



FACULTAD DE CIENCIAS ASTRONÓMICAS
Y GEOFÍSICAS

TÍTULO II

CURSADAS

Artículo 6°: Las materias de esta Facultad correspondientes al primer semestre se dictarán⁵ durante el período comprendido entre el inicio del ciclo lectivo y el inicio del receso invernal. Las materias de esta Facultad correspondientes al segundo semestre se dictarán durante el período comprendido entre el primer día hábil de la segunda semana posterior al receso invernal y los primeros cinco días hábiles de diciembre. Las materias anuales se dictarán a lo largo de ambos períodos.

Artículo 7°: Para inscribirse en una materia y cursarla, deberán satisfacerse los requisitos de correlatividad correspondientes al plan de estudios. En caso de tratarse de correlatividades de trabajos prácticos, estos deberán estar vigentes.

Artículo 8°: Las correlatividades de nuevas materias optativas y seminarios serán propuestas al Consejo Directivo por el Profesor Titular o quien hiciera sus veces en la cátedra.

Artículo 9°: La inscripción a materias dictadas en esta Facultad se realizará a partir del quinto día hábil previo al inicio del ciclo lectivo y durante 20 (veinte) días hábiles para materias anuales y del primer semestre, y a partir del primer día hábil luego del receso invernal y durante 20 (veinte) días hábiles para materias del segundo semestre.

Artículo 10°: El número de materias en las que un alumno se inscriba más el número de materias que tuviera con trabajos prácticos vigentes sin final rendido, no podrá superar la cifra de 16 (dieciséis).

Artículo 11°: La aprobación de los trabajos prácticos se regirá de acuerdo al régimen que determine cada cátedra. Dicho régimen, para aprobar los trabajos prácticos, deberá contemplar para las materias de esta Facultad al menos dos fechas de aprobación antes del receso invernal para materias del primer semestre, al menos dos fechas de aprobación antes de la tercera semana de diciembre incluida para materias anuales y del segundo semestre, y al menos tres fechas para cada instancia de evaluación⁶ separadas entre sí al menos 7 (siete) días corridos desde la comunicación de los resultados.

Artículo 12°: Las primeras tres fechas de cada instancia de evaluación programada por la cátedra, serán en algunos de los días establecidos para el dictado de las clases teóricas o prácticas y comenzarán al inicio del horario de las mismas. En ningún caso las instancias de evaluación de materias dictadas en esta Facultad se tomarán más allá de los 5 (cinco) días hábiles luego del receso invernal para materias del

⁵ Se entiende por dictado de una materia al dictado de sus clases, tanto teóricas como prácticas, excluidos los exámenes.

⁶ Por instancia de evaluación se entiende a exámenes escritos parciales, coloquios, entrega de prácticas u otras que la cátedra considere oportuna.



**FACULTAD DE CIENCIAS ASTRONÓMICAS
Y GEOFÍSICAS**

primer semestre, o de los primeros 10 (diez) días hábiles de febrero para materias anuales y del segundo semestre.

Artículo 13°: La obligatoriedad de asistencia a los trabajos prácticos quedará a criterio de cada cátedra. La misma, en caso de optar por exigir asistencia obligatoria, deberá informar el régimen de asistencia elegido a la Secretaría Académica previo al inicio de la cursada. Dicho régimen podrá establecer hasta un máximo del ochenta por ciento de asistencia.

Artículo 14°: Las cátedras que decidieran establecer un régimen de promoción de trabajos prácticos⁷, deberán contemplar un régimen paralelo de aprobación con las condiciones establecidas en los artículos 11°, 12° y 13° de este reglamento, para aquellos que abandonaren o no aprobaren la promoción.

Artículo 15°: Cada cátedra elevará al Departamento de Alumnos, dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes al de la aprobación, la nómina de alumnos que hubieran aprobado los trabajos prácticos.

Artículo 16°: La vigencia o validez de los trabajos prácticos de las materias cursadas en esta Facultad se extenderá desde la aprobación de los mismos hasta la finalización del quinto ciclo lectivo subsiguiente a aquel en el que fueran aprobados.

Artículo 17°: La obtención de un cero en un examen final implicará la pérdida de vigencia de los trabajos prácticos respectivos.

Artículo 18°: La pérdida de vigencia de los trabajos prácticos de una materia suspenderá la vigencia de los trabajos prácticos de aquellas materias que la tuvieren como correlativa. Esta suspensión quedará sin efecto cuando se produjere la posterior aprobación de los trabajos prácticos que la provocaron, no contándose los plazos de vigencia de las materias que estuvieron suspendidas durante el primer año de suspensión.

Artículo 19°: Todo estudiante podrá inscribirse de manera condicional cuando la aprobación de los trabajos prácticos de las materias correlativas no haya sido debidamente comunicada al inicio del período de inscripción. El Departamento de Alumnos será el encargado de hacer efectiva la inscripción una vez recibida la respectiva comunicación de aprobación de trabajos prácticos.

TÍTULO III

EXÁMENES FINALES

Artículo 20°: Las mesas de examen se distribuirán en 14 (catorce) turnos, según el siguiente detalle: un turno en los meses de febrero, abril, mayo, junio, septiembre, octubre y noviembre, 2 (dos) turnos en los meses de marzo y diciembre, y 3 (tres) turnos repartidos entre los meses de julio y agosto. El Departamento de Alumnos publicará en cartelera, con la debida antelación, las fechas correspondientes a cada

⁷ Se entiende al régimen de promoción de trabajos prácticos al régimen que permite la aprobación de los trabajos prácticos sin rendir parciales.



**FACULTAD DE CIENCIAS ASTRONÓMICAS
Y GEOFÍSICAS**

examen. No podrá haber dos turnos de examen en semanas contiguas. La inscripción para rendir un examen final de una materia dictada en esta Facultad deberá realizarse por lo menos con 5 (cinco) días hábiles de anticipación. El período de inscripción no podrá ser menor a 5 (cinco) días hábiles. La inscripción a mesas de examen de materias dictadas en otras Facultades se registrará en base a las reglamentaciones de la Unidad Académica respectiva. Los alumnos que hubieran terminado de cursar sus respectivos planes de estudio podrán pedir hasta tres mesas examinadoras adicionales a los turnos establecidos en cualquier momento del año para materias de esta Facultad.

Artículo 21°: El alumno podrá solicitar el corrimiento de la mesa de examen a partir del cierre de inscripción y durante un plazo de un día hábil. Dicho corrimiento podrá consistir de hasta 2 (dos) días hábiles anteriores o hasta 5 (cinco) días hábiles posteriores a la fecha establecida para el examen, debiendo constar fehacientemente la conformidad de al menos 2 (dos) de los Profesores integrantes de la mesa y de todos los alumnos inscriptos. En ningún caso se modificará el período de inscripción.

Artículo 22°: Para inscribirse a rendir un examen final el alumno deberá haber acreditado no adeudar materias del nivel medio y satisfacer los requisitos de correlatividad correspondientes, es decir, haber aprobado los exámenes finales de las materias correlativas, y tener vigentes los trabajos prácticos de la materia en cuestión.

Artículo 23°: Los exámenes finales de las materias dictadas en esta Facultad podrán ser orales y/o escritos, según lo determine cada cátedra, y serán públicos. La mesa examinadora estará compuesta por 3 (tres) Profesores, con excepción de la Tesis de Licenciatura y la Tesis de Grado, materias que poseen su propio régimen de examen. La mesa será presidida por el Titular de la cátedra o quien hiciere sus veces. Se integrará además con el Asociado y/o Adjunto de la cátedra, si los hubiera. De no ser posible esto último podrá ser integrada preferentemente por Profesores de la Facultad de materias afines, debiendo garantizarse la presencia de al menos 2 (dos) Profesores. La conformación de la mesa será propuesta por la Secretaría Académica en acuerdo con el Titular de la cátedra o quien hiciera sus veces al Consejo Directivo. Los exámenes finales de las materias dictadas en otras Facultades se registrarán en base a las reglamentaciones de la Unidad Académica respectiva.

Artículo 24°: El alumno, al momento de realizar la inscripción al examen final, podrá solicitar la presencia de 3 (tres) profesores en la mesa examinadora, mediante nota a la Secretaría Académica explicitando los motivos.

Artículo 25°: En caso que, transcurridos treinta minutos de la hora de inicio del examen, se hubiera hecho presente un solo Profesor de la mesa examinadora, el alumno podrá optar por no rendir el examen, -en cuyo caso deberá inscribirse en otro turno de examen para rendirlo-, o la mesa podrá completarse con el Decano o Vicedecano o, en sus ausencias, con cualquier otro Profesor de esta Facultad. Si subsistiera la imposibilidad de la conformación de la mesa, el alumno podrá rendir el examen final dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la mesa.

NR



**FACULTAD DE CIENCIAS ASTRONÓMICAS
Y GEOFÍSICAS**

En ninguna circunstancia podrá desarrollarse el examen ante un solo Profesor.

Artículo 26°: La calificación del examen se hará sobre una escala de cero a diez, según la siguiente tabla:

0	Reprobado
1, 2 y 3	Aplazado
4 y 5	Suficiente
6 y 7	Bueno
8 y 9	Distinguido
10	Sobresaliente

La calificación Reprobado corresponderá sólo cuando el alumno intentara aprobar el examen utilizando medios o metodologías reñidos con la ética universitaria⁸. En todos los casos, la calificación Reprobado se asentará sin perjuicio de las sanciones que pudieren corresponder por las acciones que condujeron a tal calificación. Las calificaciones a partir de Suficiente inclusive implicarán la aprobación del examen.

Artículo 27°: La calificación obtenida deberá constar en el legajo del alumno y en acta labrada al finalizar el examen, la que deberá ser firmada por los Profesores presentes en la mesa examinadora. El alumno tendrá derecho a que la calificación se haga constar en su Libreta Universitaria, no constituyendo esta última documento probatorio.

TÍTULO IV

CURSADA LIBRE

Artículo 28°: Cada cátedra de esta Facultad podrá decidir la implementación o posterior eliminación del régimen de cursada libre, consistente en la aprobación de la materia a través de un examen especial, y sin la exigencia de cursar previamente la materia. Tanto la implementación como la eventual eliminación del régimen de cursada libre deberán comunicarse al Consejo Directivo durante el ciclo lectivo anterior a aquél en el cual se realizará el cambio.

Artículo 29°: Una cátedra con régimen de cursada libre deberá mantener vigente el régimen estándar de aprobación de trabajos prácticos para aquellos alumnos que optaren por este último.

Artículo 30°: Todo alumno que por razones académicas justificadas se considere capacitado para rendir como libre una materia que no hubiera optado por implementar el régimen de cursada libre, podrá solicitar rendir como libre ante el Consejo Directivo, el que evaluará la solicitud con acuerdo del Profesor responsable de la cátedra.

Artículo 31°: Para inscribirse a rendir una materia con régimen de cursada libre el alumno deberá haber acreditado no adeudar materias del

⁸ Ejemplos: copiarse, tanto de información propia preparada antes del examen como de un tercero; obtener el enunciado del examen antes de ser tomado; retirarse temporalmente de la sala del examen para obtener información sobre el mismo. Esta lista no es exhaustiva, sino sólo un conjunto de ejemplos de lo que se define como trasgresión a la ética universitaria.



**FACULTAD DE CIENCIAS ASTRONÓMICAS
Y GEOFÍSICAS**

nivel medio y satisfacer los requisitos de correlatividades si los hubiera.

Artículo 32°: Las mesas examinadoras de exámenes correspondientes a regímenes de cursada libre se distribuirán en 4 (cuatro) turnos: primeros turnos de marzo y agosto, uno en junio y uno en noviembre.

Artículo 33°: En caso que el alumno desaprobara en 3 (tres) mesas consecutivas el examen de cursada libre deberá seguir el régimen estándar de aprobación de trabajos prácticos.

Artículo 34°: El examen final de un régimen de cursada libre consistirá en una evaluación con contenidos teóricos y prácticos.

Artículo 35°: A los efectos de determinar la regularidad de un alumno, una materia aprobada por régimen libre contará como un trabajo práctico más un final aprobado.

TÍTULO V

MATERIAS CON RÉGIMEN DE PROMOCIÓN⁹

Artículo 36°: Si una cátedra desee modificar su régimen de aprobación, pasando de examen final a régimen de promoción o viceversa, deberá comunicarlo, durante el ciclo lectivo anterior a aquél en el cual se realizará el cambio, a la Secretaría Académica, quien lo girará a la Comisión de Enseñanza para dictaminar ante el Consejo Directivo. Si la nueva modalidad fuere de promoción de final, la cátedra deberá hacer constar las exigencias que constituirán la promoción. Dicha presentación deberá explicitar cuál será la exigencia respecto al régimen de asistencia y mecanismos explícitos de evaluación. Cuando una cátedra tuviere régimen de promoción, deberá establecer además un régimen paralelo de aprobación con examen final.

Artículo 37°: Para inscribirse en una materia con régimen de promoción, el alumno deberá tener aprobados los trabajos prácticos de las materias correlativas. Una vez aprobada la promoción de la materia la nota quedará registrada en el Departamento de Alumnos hasta tanto el alumno apruebe los finales correspondientes a las materias correlativas, lo que deberá ocurrir antes de la culminación del segundo ciclo lectivo siguiente. Si el alumno no cumpliera con este requisito, se le considerarán aprobados los trabajos prácticos de la materia con régimen de promoción, y deberá rendir el examen final de la misma con la modalidad que la cátedra determine.

Artículo 38°: El Acta de aprobación de una materia con régimen de promoción será refrendada con la firma del Profesor de la cátedra, y la de al menos otro docente (Profesor o Auxiliar Graduado) de la misma u otra cátedra.

⁹ Se entiende como "promoción" al régimen alternativo (diferente al tradicional) que permite aprobar la materia en su totalidad.



**FACULTAD DE CIENCIAS ASTRONÓMICAS
Y GEOFÍSICAS**

Artículo 39°: A los efectos de determinar la regularidad de un alumno, una materia aprobada por régimen de promoción, contará como un trabajo práctico más un final aprobados.

Artículo 40°: La calificación de una materia bajo régimen de promoción deberá realizarse de acuerdo a lo indicado en el Artículo 26°.

TÍTULO VI

EQUIVALENCIAS

Artículo 41°: Cualquier alumno de esta Facultad que hubiera aprobado materias con examen final o por promoción en otras Unidades Académicas Universitarias, podrá solicitar con ellas la aprobación de materias de esta Facultad por equivalencia. Para ello, el alumno deberá precisar por escrito ante Mesa de Entradas cuáles materias de esta Facultad desea que le sean aprobadas por equivalencia. A tal efecto, presentará original o copia autenticada del certificado analítico de la Unidad de origen en el que conste la aprobación de las materias y original o copia autenticada de los programas respectivos, donde deberán constar las cargas horarias de las mismas.

Artículo 42°: Para que una materia de esta Facultad pueda ser aprobada por equivalencia, su programa deberá estar cubierto en por lo menos un ochenta por ciento con los programas de las materias aprobadas en la Unidad Académica de origen. Se podrán aprobar por equivalencia materias para las cuales el alumno no posee las correlatividades pertinentes; en tal caso, se asentará la aprobación por equivalencia sólo cuando completare dichas correlatividades. En ningún caso se aprobará por equivalencia sólo parte de una materia. Las decisiones del Consejo Directivo sobre equivalencias no sentarán jurisprudencia.

Artículo 43°: En caso que un alumno de esta Facultad decidiera inscribirse en otra carrera de esta misma Unidad Académica, se le dará automáticamente la equivalencia de aquellas materias aprobadas que sean comunes a ambos planes de estudio, la misma figurará en el analítico con su nota y su fecha original de aprobación, y se incluirá en la obtención del promedio.

Artículo 44°: Se podrá solicitar la aprobación por equivalencia de trabajos prácticos de materias de otras carreras, de esta u otra Unidad Académica, si se cumplen las siguientes condiciones:

(a) tener vigentes los trabajos prácticos de la materia en la carrera de origen,

(b) que las clases teóricas y prácticas impartidas hayan sido las mismas para los alumnos de la carrera de origen y de la carrera para la cual se solicita la equivalencia, asegurando así la equivalencia absoluta de los conocimientos impartidos y de la modalidad seguida para su aprobación. El plazo de vigencia de los trabajos prácticos se contabilizará a partir de la fecha de aprobación en la carrera de origen.

Artículo 45°: Las materias aprobadas por equivalencia y los trabajos prácticos aprobados por equivalencia no contarán en ningún caso como



**FACULTAD DE CIENCIAS ASTRONÓMICAS
Y GEOFÍSICAS**

materias o trabajos prácticos aprobados a los efectos de establecer la regularidad del alumno.

Artículo 46°: En los certificados analíticos de esta Facultad que incluyeran materias aprobadas por equivalencia, figurará cada una de ellas como "aprobada por equivalencia", sin calificación, y no se utilizarán para establecer el promedio de la carrera del alumno, a excepción del caso que refiere el Artículo 43°. El o los promedios que figuren en el certificado analítico llevarán claramente la indicación de que para su obtención se han excluido las materias aprobadas por equivalencia. La fecha de aprobación de una materia por equivalencia corresponderá a la del día de la sesión de Consejo Directivo en la que se hubiere otorgado la equivalencia.

TÍTULO VII

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 47°: El ingreso a las carreras de esta Facultad será libre e irrestricto. Cualquier curso introductorio que se dicte en esta Facultad no será obligatorio. Será responsabilidad de la Secretaría Académica y del Observatorio Pedagógico incentivar la asistencia a los mismos, destacando su importancia como herramienta de integración al ámbito universitario. El Consejo Directivo será el encargado de decidir los contenidos de dichos cursos.

Artículo 48°: La Secretaría Académica se encargará de coordinar los horarios de cursadas teóricas y prácticas en consenso con los docentes de las cátedras, debiendo asegurar que las materias correspondientes a un mismo cuatrimestre del plan de estudio no se superpongan. Además, deberán dejar un margen de al menos una hora entre las 12:00 hs y las 14:00 hs en lo posible, de acuerdo a las disponibilidades edilicias.

Firmado digitalmente por: CHALAR
Elfriede
Fecha y hora: 12.10.2022
12:07:53
Secretaria de Asuntos Académicos-
FCAG-UNLP

Fecha y hora: 12.10.2022
12:45:53
Firmado digitalmente por: MEZA
Amalia Margarita

Decana de la
Facultad de Cs. Astronómicas y Geofísica



Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

"2022 - Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas. En homenaje a los veteranos y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico Sur"

1

ADDENDA AL CONVENIO ESPECÍFICO DE ASISTENCIA TÉCNICA ENTRE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE
ESTADÍSTICA Y CENSOS DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE
BUENOS AIRES

Entre la **DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS**, representada en este acto por su Director General, Lic. José María Donati (DNI 16.975.643) (Resolución N° 21/AGIP/08, ratificado por Resolución 4/AGIP/16), con domicilio legal en Av. Martín García 464, Piso 3° de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en adelante "LA DGESYC", por una parte, y, por la otra, la **UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA**, representada en este acto por su Vicepresidenta Institucional Dra. Andrea Mariana Varela (DNI 23.648.048) (Expediente Código 100 Resolución N° 10.131/2022) con la conformidad del Sr. Decano de la Facultad de Informática Dr. Marcelo Naiouf (DNI 17.291.342) y del Director del Centro de Investigación LIFIA Dr. Alejandro Fernández (DNI 22.671.236, responsable ad hoc del convenio vigente), en adelante "LA UNIVERSIDAD", conjuntamente denominadas "LAS PARTES", convienen celebrar la presente Addenda al Convenio Específico de Asistencia Técnica, manifestando lo siguiente:-----

Que con motivo de continuar con los trabajos que actualmente se realizan y, con el fin de afrontar los gastos emergentes de los mismos, "LAS PARTES" suscriben la presente Addenda al Convenio Específico mencionado ut supra, inscripto bajo el registro escritural N° 12403533 con fecha 1° de abril de 2022, acordando ampliar el monto originalmente pactado, por la suma de \$ 1.512.000 (Pesos Un millón quinientos doce mil) más .-----

A propio tiempo, LAS PARTES expresan que lo ut supra mencionado no afecta ninguna de las cláusulas anteriormente pactadas, las que se ratifican de pleno derecho.-----



Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

"2022 - Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas. En homenaje a los veteranos y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico Sur"

2

En prueba de conformidad, se firma el presente instrumento electrónico a un solo efecto en las fechas indicadas en las respectivas firmas digitales.-----

**VARELA
Andrea
Mariana** Firmado digitalmente por
VARELA Andrea
Mariana
Fecha: 2022.09.22
10:39:36 -03'00'

**Dra. Andrea Mariana Varela
Vicepresidenta**

Universidad Nacional de La Plata

**José María
Donati** Firmado digitalmente por
José María Donati
Fecha: 2022.09.20
14:44:49 -03'00'

**Lic. José María Donati
Director General**

Dirección General De Estadística y Censos

Firmado digitalmente por:
NAIOUF Ricardo Marcelo
Fecha y hora: 21.09.2022
09:33:40

**Dr. Marcelo Naiouf
Decano Facultad de Informática
Universidad Nacional de La Plata**