

Año 29 N° 158 / 14 de diciembre de 2018



Boletín Oficial

Resolución N° 6
Consejo Superior

T.O. Ordenanza N° 279
Consejo Superior

Resolución N° 7
Consejo Superior

T.O. Ordenanza N° 179
Consejo Superior

Acuerdo General de Cooperación Académica y Anexo Plan de Trabajo Conjunto 2018-2020 suscripto entre la Universidad del Norte, Colombia y la UNLP

Contrato para la Cobertura de Riesgo de Trabajo suscripto entre Provincia Aseguradora de Riesgos de Trabajo S.A. y la UNLP

Convenio de Pasantías suscripto entre Aguas Danone de Argentina S.A. y la UNLP a través de la Facultad de Ciencias Económicas

Convenio de Pasantías suscripto entre Ezequiel Zampaglione y la UNLP

Convenio entre Fiscalía de Estado y la UNLP

Convenio Específico suscripto entre el Laboratorio de Entretenimiento Multidisciplinario para la Investigación Tecnológica de la Comisión de Investigaciones Científicas de la Provincia de Buenos Aires y la UNLP

Convenio Específico suscripto entre la Municipalidad de Ensenada y la UNLP

Ordenanza de Presupuesto Ejercicio 2019
Consejo Superior

Ordenanza N° 298
Consejo Superior

Resolución N° 252 y Anexo I Concursos ordinarios
Facultad de Informática

Resolución N° 394
Facultad de Ciencias Médicas

Resolución N° 1715
Presidencia

Resolución N° 1717 Anexo I y II Estructura Organizativa de la Presidencia



Expediente Código 100 Número 46.123 Año 1.997 Cde. 2/18

///Plata, 13 DIC. 2018

Visto, la propuesta de modificación de la Ordenanza N° 279 "Concursos para la provisión de horas cátedras y cargos docentes regulares para los Colegios dependientes de la UNLP" y,

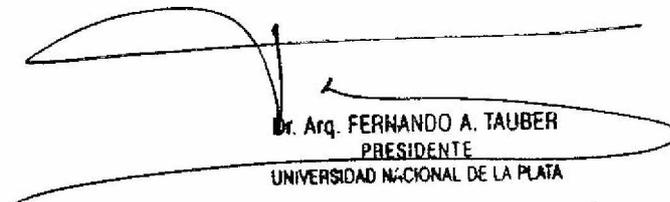
Considerando el dictamen de la Comisión de Interpretación y Reglamento;

**EL CONSEJO SUPERIOR
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA
RESUELVE:**

ARTICULO 1º: Aprobar la modificación del Artículo 3º de la Ordenanza N° 279 "Concursos para la provisión de horas cátedras y cargos docentes regulares para los Colegios dependientes de la UNLP" quedando redactado, como Texto Ordenado, en los términos del documento adjunto.

ARTICULO 2º: Pase a la Secretaría de Asuntos Jurídico-Legales a los efectos de su publicación en el Boletín Oficial. Vuelva para su comunicación a todas las Unidades Académicas y Establecimientos de Pregrado Universitario vía correo electrónico y actualizar la misma en el digesto de Ordenanzas de la U.N.L.P. Tome razón Secretaria General, Secretaría y Prosecretaría de Asuntos Académicos, Unidad de Auditoría Interna y Direcciones Generales de Administración, Personal y Operativa. Hecho, archívese.

RESOLUCIÓN N° 6


Dr. Arq. FERNANDO A. TAUBER
PRESIDENTE
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA


PATRICIO LORENTE
Secretario General
Universidad Nacional de La Plata

2018

Año del Centenario de la Reforma Universitaria



ORDENANZA N° 279/09

(Versión Taquigráfica Acta N° 1.193)

“CONCURSOS PARA LA PROVISIÓN DE HORAS CÁTEDRA Y CARGOS DOCENTES REGULARES PARA LOS COLEGIOS DEPENDIENTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA”

ARTÍCULO 1º: Los concursos para la provisión de horas cátedra y cargos docentes regulares en los establecimientos dependientes de la Universidad Nacional de La Plata (U.N.L.P.) se registrarán por lo establecido en el Estatuto de la Universidad y en la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 2º: Para cubrir las horas cátedra y los cargos docentes regulares el Presidente llamará a concurso público de títulos, antecedentes y oposición. Los docentes serán designados por el término de cuatro años. Transcurrido dicho plazo ingresarán al sistema de evaluación, de acuerdo a lo establecido por Disposición N° 36/2008 del Consejo Superior.

El llamado especificará el establecimiento, el cargo, el nivel de la enseñanza y el área disciplinar o asignatura a cubrir con horas cátedra de acuerdo con lo propuesto por cada Colegio en función de su organización curricular, su plan de estudios y sus programas específicos, y demás características que se establezcan en la convocatoria.

La convocatoria deberá especificar, asimismo, la fecha de apertura y cierre de la inscripción y la constitución del jurado.

El plazo de inscripción será de treinta (30) días corridos.

(¹) **ARTÍCULO 3º:** El llamado a concurso deberá publicarse y darse a difusión por la Presidencia de la Universidad con una antelación no inferior a cinco días hábiles de la fecha de comienzo de la inscripción. Dicha publicación deberá contener la fecha de iniciación y cierre de la inscripción. La publicidad y difusión deberá efectuarse por los siguientes medios: 1) en la página web del Colegio respectivo, en lugar visible destinado al efecto y de fácil acceso. 2) En la página web de la UNLP, en ambos casos deberá mantenerse el anuncio hasta la fecha de finalización de la inscripción. Asimismo se comunicará el llamado a concurso a las distintas Unidades Académicas y Dependencias de la UNLP y otras Universidades del país para su difusión o en redes sociales oficiales del Colegio.

ARTÍCULO 4º: La inscripción se realizará en el establecimiento objeto del llamado. La misma podrá efectuarse por escrito o por carta poder, con facultad al apoderado para ejercer la

(¹) Texto vigente modificado por Resolución N° 6/18 del Consejo Superior, Versión Taquigráfica Acta N° 1.233.



Dirección del Consejo Superior / Presidencia / Universidad Nacional de La Plata

defensa en caso de impugnación, el que no podrá ser otro inscripto, ni miembro del jurado encargado de sustanciar el concurso.

ARTÍCULO 5º: A los fines de la inscripción los aspirantes deberán presentar, en el plazo previsto en el artículo 2º:

1. Solicitud de inscripción en el concurso.
2. Fotocopia autenticada de título habilitante.
3. Nómina de datos y antecedentes en original escrito impreso y seis (6) copias, todos firmados y convenientemente metodizados según lo especificado en la convocatoria.
4. Documentación probatoria que avale los títulos y antecedentes invocados.
5. Propuesta pedagógica enmarcada en el Proyecto Institucional del colegio objeto de la convocatoria. La misma se presentará en original y cinco copias todo firmado en un único sobre cerrado que será abierto en el momento del concurso.

ARTÍCULO 6º: No se admitirá la invocación de nuevos títulos, antecedentes o trabajos con posterioridad a la clausura del plazo de inscripción.

ARTÍCULO 7º: El personal directivo del establecimiento que decidiera presentarse al concurso objeto de la convocatoria deberá abstenerse de participar en la totalidad del mismo, ya sea en sus aspectos académicos, administrativos o de simple procedimiento.

ARTÍCULO 8º: Para dictaminar sobre los títulos, antecedentes, oposición y propuesta pedagógica de los docentes inscriptos se constituirán jurados.

ARTÍCULO 9º:

A) JURADO PARA PROFESORES (HORAS CÁTEDRA): 5 INTEGRANTES:

- 1) Un profesor ordinario del sistema de grado especialista en la disciplina.
- 2) Un profesor ordinario del sistema de grado especialista en enseñanza de la disciplina y con reconocida trayectoria en el nivel de pregrado.
- 3) Un profesor regular de la disciplina a concursar con reconocida trayectoria en el sistema de pregrado de la Institución en la que se implementará el concurso.
- 4) Un graduado universitario de la carrera afín a la disciplina.
- 5) Un alumno universitario de la carrera afín a la disciplina.

Cinco (5) miembros suplentes en idéntica proporción.

B) JURADO PARA PRECEPTORES:

- 1) Un docente ordinario del sistema de grado de la Carrera de Ciencias de la Educación, o carreras afines a educación.
- 2) Un integrante regular del equipo de Dpto. de Orientación Educativa/Psicopedagógico del colegio en el cargo que se concursó o un jefe de disciplina del colegio.
- 3) Un preceptor regular.
- 4) Un graduado universitario de la carrera afín a Educación.



Dirección del Consejo Superior / Presidencia / Universidad Nacional de La Plata

- 5) Un alumno universitario de la Carrera de Cs. de la Educación o carreras afines a educación.

Cinco (5) miembros suplentes en idéntica proporción.

C) JURADO PARA AYUDANTES DE DEPARTAMENTO/DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA / PSICOPEDAGÓGICO:

- 1) Un profesor ordinario del sistema de grado especialista en la disciplina que se concursará.
- 2) Un jefe de departamento o área (de la disciplina que se concursará).
- 3) Un graduado universitario de la carrera afín al cargo en cuestión.
- 4) Un ayudante regular de la misma disciplina.
- 5) Un alumno universitario de la carrera afín a la disciplina

Cinco (5) miembros suplentes en idéntica proporción.

D) JURADO PARA MAESTRO DE GRADO O SECCIÓN:

- 1) Dos profesores ordinarios del sistema de grado especialista en la enseñanza de la disciplina en el nivel que se concursará.
- 2) Dos Coordinadores de la disciplina del área de la Institución.
- 3) Un maestro de otras Universidades Nacionales del mismo nivel que se concursará

Entre el punto 1 y 2 se tienen que cubrir las 4 áreas de conocimiento

Cinco (5) miembros suplentes en idéntica proporción.

ARTÍCULO 10º: Los miembros del Consejo Superior y del CEMyP no podrán ser miembros de Jurados regulados por la presente norma.

ARTÍCULO 11º: Los docentes del jurado, titulares y suplentes, serán designados por el Presidente a propuesta del Consejo de Enseñanza Media y Primaria (CEMyP). La designación de los representantes de graduados y de estudiantes será propuesta por los respectivos claustros del Consejo Superior.

ARTÍCULO 12º: Al momento del cierre de la inscripción se labrará un acta donde constarán las inscripciones registradas para el cargo, área o asignatura en concurso, la cual será firmada por el funcionario del establecimiento de mayor jerarquía que se encuentre presente.

ARTÍCULO 13º: Dentro de los tres (3) días de cerrada la inscripción, la Dirección del establecimiento deberá exhibir la nómina de aspirantes y la de miembros titulares y suplentes del jurado del concurso por el término de cinco (5) días.

Dentro del mismo plazo de cinco (5) días los aspirantes tendrán derecho a tomar vista de los antecedentes acompañados por los otros postulantes inscriptos, con excepción de la documentación obrante en sobre cerrado de acuerdo con lo prescripto, en el artículo 5º inc. 4), el que será abierto en la oportunidad señalada por el artículo 25º.



Dirección del Consejo Superior / Presidencia / Universidad Nacional de La Plata

ARTÍCULO 14°: Podrá impugnarse a los postulantes inscriptos y recusar a los miembros del jurado en el plazo de cinco (5) días a contar del siguiente al último de la exhibición a la que se refiere el primer párrafo del artículo 13° de la presente. Las impugnaciones y recusaciones podrán ser formuladas por los otros inscriptos aspirantes al cargo docente.

ARTÍCULO 15°: Las impugnaciones y recusaciones deben ser presentadas por escrito, debidamente fundadas, de conformidad a los recaudos exigidos por los artículos 16° y 17° de la Ordenanza N° 101 y acompañadas por las pruebas respectivas o indicación de donde ellas se encuentren.

ARTÍCULO 16°: Las impugnaciones académicas se sustanciarán ante el jurado. De ellas se deberá dar traslado en el término de tres (3) días al inscripto impugnado, en el domicilio constituido por el inscripto a los efectos del concurso, por los medios previstos en la Ordenanza N° 101, quién dentro de los tres (3) días de notificado deberá presentar el descargo y el ofrecimiento de prueba correspondiente. Vencido el plazo, efectuado o no el descargo, el jurado resolverá las impugnaciones.

ARTÍCULO 17°: El trámite de las impugnaciones de carácter académico será resuelto en el seno del jurado en forma simultánea con el desarrollo de su tarea específica y resuelto directamente en el dictamen final, cuidando de no demorar como consecuencia de dicho trámite la substanciación del concurso. El jurado podrá disponer todas las diligencias necesarias dirigidas a confirmar o desechar el contenido de las impugnaciones. Asimismo incluirá en la fundamentación de su dictamen el resultado de las investigaciones que efectúe. Ante impugnaciones de carácter no académico será el CEMyP quién cumplirá lo establecido en el artículo 16° como tratamiento previo al resto de la tramitación.

ARTÍCULO 18°: Serán causales de recusación:

1. El parentesco por consanguinidad dentro del cuarto grado y segundo de afinidad entre los miembros del Jurado y algún aspirante.
2. Tener el miembro del Jurado o sus consanguíneos o afines, dentro de los grados establecidos en el inciso anterior, interés no académico en el concurso o en otros estrechamente correlacionados, o sociedad con algunos de los aspirantes.
3. Tener el miembro del Jurado pleito pendiente con algún aspirante.
4. Ser el miembro del Jurado o algún aspirante, recíprocamente, acreedor, deudor o fiador.
5. Ser o haber sido el miembro del Jurado autor de denuncia o querrela contra el aspirante, o denunciado o querrellado por éste ante los Tribunales de Justicia o Tribunal Académico con anterioridad a la designación del miembro del Jurado.
6. Haber emitido el miembro del Jurado opinión, dictamen o recomendación en el concurso que se está tramitando que pueda ser considerado como prejuicio acerca del resultado del mismo.
7. Tener el miembro del Jurado, manifiesta enemistad por hechos conocidos en el momento de su designación con alguno de los aspirantes.
8. Haber recibido el miembro del Jurado beneficios de importancia de algún aspirante.
9. Carecer el miembro del Jurado de versación reconocida en el nivel de la enseñanza y en el área del conocimiento científico y técnico motivo del concurso.
10. Haber sido sancionado por transgresiones a la ética universitaria.



Dirección del Consejo Superior / Presidencia / Universidad Nacional de La Plata

11. En este tipo de recusaciones se podrá recurrir ante el Consejo Superior, que deberá resolverlo en forma perentoria de acuerdo con la previsión del artículo 33° de esta Ordenanza.

ARTÍCULO 19°: Todo miembro del Jurado que se hallare comprendido en alguna de las causales de recusación a las que se refiere el artículo anterior, estará obligado a excusarse.

ARTÍCULO 20°: Dentro de los tres (3) días de vencido el plazo para las recusaciones contra los miembros del Jurado el CEMyP deberá correr traslado al recusado si entendiere que los hechos alegados revisten entidad suficiente para configurar las causales invocadas, para que en el plazo de cinco (5) días presente su descargo; hecho lo cual, el CEMyP resolverá en el plazo de cinco (5) días. En todos los supuestos la decisión será susceptible del recurso prescripto por el artículo 33° de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 21°: Los miembros del Jurado y los aspirantes, podrán hacerse representar en los trámites de las impugnaciones y recusaciones. Para ello será suficiente una carta poder con certificación de la firma por Escribano Público. No podrán ejercer dicha representación, el Presidente, los Vicepresidentes, los Decanos, Vicedecanos, los Secretarios de la Universidad y de las Facultades, Directores y Vicedirectores de los colegios dependientes de la U.N.L.P., los miembros del Consejo Superior o Directivo, el personal administrativo y los restantes miembros del Jurado ó los demás aspirantes. Si la incompatibilidad surgiera durante el trámite de las impugnaciones o recusaciones, el apoderado deberá ser reemplazado dentro de los tres (3) días de producida aquélla, lapso durante el cual quedarán suspendidos los términos.

ARTÍCULO 22°: Finalizados los plazos para las recusaciones o impugnaciones, o cuando las primeras hayan quedado resueltas, el Secretario de Asuntos Académicos de la Universidad procederá de inmediato a citar por escrito en forma fehaciente a los miembros del Jurado a los efectos de su constitución dentro de los quince (15) días de la citación.

A partir de esta instancia los aspirantes no podrán tener acceso a las actuaciones hasta la oportunidad prevista en el artículo 31°.

Cuando se hubieran producido recusaciones contra los miembros del Jurado, el trámite del concurso no proseguirá hasta tanto dichas recusaciones no hubieran sido resueltas definitivamente, en cuyo caso se procederá como lo prescribe la primera parte de este artículo.

ARTÍCULO 23°: El Jurado deberá expedirse dentro de los treinta (30) días de haber recibido los antecedentes y documentación de los aspirantes. Dicho término podrá ampliarse cuando una solicitud fundada en tal sentido fuera aprobada por el CEMyP. De mediar imposibilidad de cumplir con el término establecido por inconvenientes de algún o algunos miembros del Jurado, lo cual deberá estar suficientemente acreditado en las actuaciones, el Secretario de Asuntos Académicos de la Universidad podrá optar entre ampliar el término o reemplazarlo/s por el o los miembro/s suplente/s correspondiente/s, siempre y cuando no se hayan efectuado la prueba de oposición y la entrevista personal, en cuyo caso el Jurado producirá dictamen válido siempre que se respetare lo previsto en el artículo 27° de esta Ordenanza.

ARTÍCULO 24°: Dentro del plazo indicado en el artículo precedente, el Jurado entrevistará a cada uno de los aspirantes con el objeto de valorar directamente la defensa de la propuesta a la que se refiere el artículo 5° punto 4).



Dirección del Consejo Superior / Presidencia / Universidad Nacional de La Plata

ARTÍCULO 25°: El CEMyP determinará para cada uno de los concursos el contenido y las modalidades de la oposición a sustanciarse.

ARTÍCULO 26°: El Jurado producirá dictamen válido siempre que se expidiera en el mismo sentido, al menos, la mayoría absoluta de sus miembros. Las clases de oposición podrán ser recibidas por tres (3) de sus miembros, no pudiendo los ausentes suscribir el dictamen final.

ARTÍCULO 27°: La propuesta de concursantes que no posean título exigible para el cargo que concursan sólo podrá decidirse por "especial preparación". La "especial preparación" deberá ser solicitada por el concursante al momento de la inscripción, acompañando los antecedentes necesarios, y se acreditará por trabajos que demuestren un profundo y completo conocimiento de la materia, deberá ser resuelta, con anterioridad a la intervención de la Comisión Asesora, por el CEMYP, mediante dictamen fundado.

ARTÍCULO 28°: El dictamen del Jurado deberá ser explícito y debidamente fundado y el acta correspondiente contendrá, al menos, la evaluación de los siguientes elementos de juicio:

- 1.- Para concursar horas cátedra/maestros de grado/sección:
 - a) Antecedentes y Títulos.
 - b) Propuesta pedagógica.
 - c) Clase de oposición que no podrá ser menor de 30 minutos ni mayor de 45 minutos.
 - d) Entrevista personal.
 - e) Demás elementos de juicio considerados.
- 2.- Para concursar cargos de Preceptores y Ayudantes de Departamento:
 - a) Antecedentes y Títulos.
 - b) Propuesta Pedagógica.
 - c) Defensa de la Propuesta Pedagógica que no podrá ser menor de 30 minutos ni mayor de 45 minutos.
 - d) Entrevista personal.
 - e) Demás elementos de juicio considerados.

El Jurado examinará los antecedentes y las aptitudes docentes de los aspirantes. Se podrá tener en cuenta las innovaciones áulicas, publicaciones, trabajos de investigación/extensión, cursos de actualización y capacitación docente. Los antecedentes obtenidos durante períodos no constitucionales deberán ser estudiados detenidamente por el Jurado a efectos de determinar si pueden ser valorados en igualdad de condiciones con aquellos obtenidos en otros períodos.

El dictamen no podrá omitir el orden de méritos.

ARTÍCULO 29°: Elevado el dictamen del Jurado, el CEMyP, en una sola y única votación, podrá:

- a) Solicitar al Jurado la ampliación o aclaración del dictamen, debiendo expedirse dentro de los cinco (5) días de tomar conocimiento.
- b) Aconsejar al Presidente los docentes a ser designados.
- c) Aconsejar al Presidente dejar sin efecto el concurso.
- d) Aconsejar al Presidente declarar desierto el concurso con invocación de causa.



Dirección del Consejo Superior / Presidencia / Universidad Nacional de La Plata

Una vez efectuada la votación, la misma no podrá ser revisada por el CEMyP.

ARTÍCULO 30°: El CEMyP no podrá modificar el orden de mérito establecido por la comisión asesora. El acto resolutorio del concurso corresponde al Presidente.

ARTÍCULO 31°: Contra la resolución final del Presidente los aspirantes podrán, en un plazo de cinco (5) días de notificados, recurrir de conformidad a lo prescripto por los incisos 1) y 2) del artículo 56° del Estatuto Universitario.

Este recurso deberá ser presentado ante el Presidente que elevará las actuaciones al Consejo Superior.

ARTÍCULO 32°: Una vez firme la Resolución de designación el docente deberá asumir sus funciones dentro de los veinte (20) días, salvo que invocare ante el Secretario de Asuntos Académicos de la Universidad un impedimento justificado. Transcurrido ese plazo o vencida la prórroga acordada si el docente no se hiciera cargo de sus funciones, podrá considerársele incurso en incumplimiento grave de los deberes establecidos por el Estatuto Universitario. En este caso el Secretario de Asuntos Académicos de la Universidad podrá efectuar una nueva propuesta, con sustento en el dictamen existente o llamar nuevamente a concurso.

ARTÍCULO 33°: Todas las notificaciones serán efectuadas en el domicilio constituido por el inscripto en el radio de la ciudad de La Plata a los efectos del concurso.

ARTÍCULO 34°: Salvo indicación en contrario todos los términos establecidos en esta Ordenanza se contarán por días hábiles en la Universidad, debiendo considerarse un plazo de tres (3) días cuando la disposición no establezca un término distinto.

ARTÍCULO 35°: Derógase la Ordenanza N° 243 y todas aquellas normas que se opongan a la presente.

ARTÍCULO 36°: Téngase por Ordenanza N° 279. Comuníquese a todas las Unidades Académicas de la Universidad. Tomen razón Presidencia de la Universidad, Secretaría de Asuntos Académicos, Direcciones Generales de Operativa y de Personal. Cumplido, pase a la Prosecretaría de Asuntos Jurídico-Legales a los efectos de que tome razón y de su publicación en el Boletín Oficial. Hecho, archívese.



Dirección del Consejo Superior / Presidencia / Universidad Nacional de La Plata

(2) ANEXO I

Fijar la valoración de los elementos de juicio que deberán evaluar los Jurados de los Concursos de los Colegios dependientes de la UNLP, a efecto de facilitar el cumplimiento de su función específica.

En consecuencia se adjudicará, sobre un máximo de 100 puntos posibles:

1- Para concursar horas cátedra:

Porcentaje	Elementos de juicio
35%	a) Antecedentes y Títulos
50%	b) Propuesta pedagógica (25%) c) Clase de oposición que no podrá ser menor a 30 minutos ni mayor a 45 minutos (25%)
15%	d) Entrevista personal e) Demás elementos de juicio considerados

2- Para concursar maestros de grado/sección:

Porcentaje	Elementos de juicio
35%	a) Antecedentes y Títulos
50%	b) Propuesta pedagógica y clase de oposición que no podrá ser menor a 30 minutos ni mayor a 45 minutos (30% y 20% respectivamente)
15%	d) Entrevista personal e) Demás elementos de juicio considerados

3- Para concursar cargos de Preceptores y Ayudantes de Departamento:

Porcentaje	Elementos de juicio
35%	a) Antecedentes y Títulos
65%	b) Propuesta pedagógica (30%) c) Defensa de la propuesta pedagógica que no podrá ser menor a 30 minutos ni mayor a 45 minutos, entrevista personal y demás elementos de juicio considerados (35%)

²⁾ Anexo incorporado por Resolución Nº 4/2011 del C.S., Versión Taquigráfica Acta Nº 1199.



Dirección del Consejo Superior / Presidencia / Universidad Nacional de La Plata

- Para los cargos de profesores, ayudantes de clases prácticas y departamentos de orientación educativa o gabinete psicopedagógico, el título exigible al que hace referencia el art. 27 de la ordenanza 279/09, será título universitario de grado.
- En los casos en que existan carreras de profesorados universitarios específicamente relacionadas con la asignatura objeto de concurso, se otorgara mayor valoración al título docente.

1) Anexo incorporado por Resolución N° 4/11 del C.S., Versión Taquigráfica Acta N° 1199.



Expediente Código 100 Número 29.415 Año 1.986

///Plata, 19 DIC. 2018

Visto, la propuesta de modificación de la Ordenanza N° 179 "Reglamento de Concursos para la provisión de cargos de Profesores Ordinarios" y,

Considerando el dictamen de la Comisión de Interpretación y Reglamento;

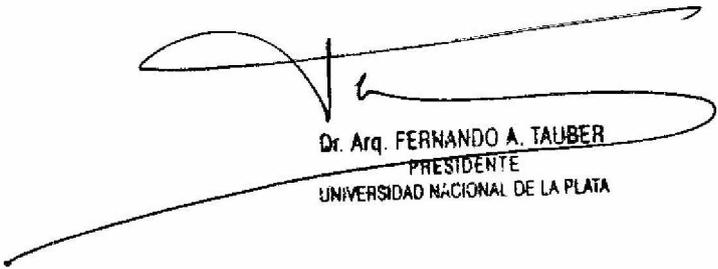
**EL CONSEJO SUPERIOR
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA
RESUELVE:**

ARTICULO 1°: Aprobar la modificación del Artículo 3° de la Ordenanza N° 179 "Reglamento de Concursos para la provisión de cargos de Profesores Ordinarios" quedando redactado, como Texto Ordenado, en los términos del documento adjunto.

ARTICULO 2°: Pase a la Secretaría de Asuntos Jurídico-Legales a los efectos de su publicación en el Boletín Oficial. Vuelva para su comunicación a todas las Unidades Académicas vía correo electrónico y actualizar la misma en el digesto de Ordenanzas de la U.N.L.P. Tome razón Secretaría General, Secretaría de Asuntos Académicos, Unidad de Auditoría Interna y Direcciones Generales de Administración, Personal y Operativa. Hecho, archívese.

RESOLUCIÓN N°

7



Dr. Arq. FERNANDO A. TAUBER
PRESIDENTE
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA



PATRICIO LORENTE
Secretario General
Universidad Nacional de La Plata

2018

Año del Centenario de la Reforma Universitaria



Dirección del Consejo Superior / Presidencia / Universidad Nacional de La Plata

ORDENANZA N° 179/86

(Versión Taquigráfica Acta N° 964)

"REGLAMENTO DE CONCURSOS PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS DE PROFESORES ORDINARIOS"

ARTÍCULO 1º: Los concursos para la provisión de cargos de Profesores Ordinarios se regirán por lo establecido en el Estatuto de la Universidad Nacional de La Plata y en la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 2º: Para cubrir los cargos de Profesor Ordinario el Consejo Directivo llamará a concurso público de méritos, antecedentes y oposición. El llamado especificará el cargo a cubrir, la categoría y demás características que establezca la Unidad Académica, fecha de apertura y cierre de la inscripción y la constitución de la Comisión Asesora. El plazo de inscripción será de 30 días corridos.

(1) **ARTÍCULO 3º:** El llamado a concurso deberá publicarse y darse a difusión por la Facultad o Escuela Superior por un plazo no inferior a cinco días hábiles de la fecha de inscripción. Dicha publicación deberá contener la fecha de iniciación y cierre de la inscripción. La publicidad y difusión deberá efectuarse por los siguientes medios: 1) en la página web de la Facultad o Escuela Superior, en lugar visible destinado al efecto y de fácil acceso. 2) En la página web de la UNLP, en ambos casos deberá mantenerse el anuncio hasta la fecha de finalización de la inscripción. Asimismo cada Facultad o Escuela Superior solicitará mediante nota a la Secretaría correspondiente que los llamados a concursos sean difundidos en el exterior del país por los medios que se estimen convenientes, sin perjuicio del anuncio mediante carteles murales en la Facultad o Escuela Superior correspondiente y en otras Unidades Académicas dependientes de esta Universidad o en redes sociales oficiales de la Unidad Académica. Se solicitará una difusión similar por parte de las Universidades Nacionales y de otras instituciones científicas y culturales del país, así como las Universidades e Instituciones de otros países por los medios que se consideren convenientes.

La inscripción podrá efectuarse por escrito o por carta poder, con facultad al apoderado para ejercer la defensa en caso de impugnación, quien no podrá ser otro inscripto, ni miembro de la Comisión Asesora encargada de sustanciar el concurso. En caso de producirse dicha incompatibilidad el apoderado deberá ser reemplazado en el plazo de diez (10) días los que no se computarán a los efectos de esta reglamentación."

(2) **ARTÍCULO 4º:** A los fines de la inscripción los aspirantes deberán presentar, en el plazo fijado en el artículo 2º:

- 1) Solicitud de inscripción en el concurso, dirigida al Decano o Director de Escuela Superior, según corresponda.

(1) Texto vigente modificado por Resolución N° 7118 del Consejo Superior, Versión Taquigráfica Acta N° 1.233.

(2) Texto vigente sustituido por Ordenanza N° 223 al 14/07/92, Versión Taquigráfica Acta N° 1046.



Dirección del Consejo Superior / Presidencia / Universidad Nacional de La Plata

2) ⁽³⁾Nómina de datos y antecedentes en original escrito a máquina y documentados, con copia en CD o DVD u otro soporte electrónico equivalente según el siguiente detalle:

- a) Fecha de inscripción.
- b) Nombre y apellido del aspirante.
- c) Lugar y fecha de nacimiento.
- d) Datos de filiación y estado civil.
- e) Número de Cédula de Identidad, Libreta de Enrolamiento, Libreta Cívica o Documento Nacional de Identidad u otro documento que legalmente lo reemplace con indicación de la autoridad que lo expidió.
- f) ⁽⁴⁾Domicilio real y domicilio constituido para el concurso en La Plata, aún cuando resida fuera de ella, se podrá optar por constituir domicilio electrónico en los términos del artículo 20° de la Ordenanza N° 101.
- g) Mención pormenorizada y documentada de los elementos siguientes que contribuyan a valorar la capacidad del aspirante para la docencia, la investigación y la extensión universitaria:
 - I. ⁽⁵⁾Títulos Universitarios, con indicaciones de la Facultad o Escuela Superior y Universidad que los otorgó y fecha en que fueron otorgados. Los títulos universitarios no expedidos por la Facultad o Escuela Superior que llama a concurso, deberán presentarse en fotocopias legalizadas o en sus originales. Estos serán devueltos al aspirante previa autenticación por cada Unidad Académica de una fotocopia que se agregará al expediente del concurso. Los títulos extranjeros deben tener reconocimiento nacional por convalidación o reválida.
 - II. Antecedentes docentes e índole de las tareas desarrolladas indicando la institución, el período ejercido y la naturaleza de su designación.
 - III. Antecedentes científicos, consignando las publicaciones (con determinación de la editorial o revista, el lugar y fecha de la publicación) u otros relacionados con la especialidad, así como los cursos de especialización seguidos, conferencias y trabajos de investigación realizados, sean ellos éditos o inéditos. En este último caso, el aspirante deberá presentar un ejemplar firmado, el cual se agregará al expediente del concurso. Los miembros de las Comisiones Asesoras podrán exigir que se presenten copias de las publicaciones y los trabajos realizados, las que serán devueltas a los aspirantes una vez sustanciado el concurso.
 - IV. ⁽⁶⁾Antecedentes en actividades de extensión universitaria, acompañando el plan de trabajo desarrollado, lugar, fecha, duración, beneficiarios, estimación de impacto si correspondiera.
 - V. ⁽⁷⁾Antecedentes en actividades de transferencia de conocimientos, productos, registro de propiedad intelectual, patentes, acompañando el plan de trabajo, lugar, fecha, duración, comitente y estimación del impacto de la labor desarrollada.

⁽³⁾ Párrafo vigente sustituido por Resolución N° 2/2011 del C.S., Versión Taquigráfica Acta N° 1198.

⁽⁴⁾ Texto vigente modificado por Resolución N° 2/2011 del C.S., Versión Taquigráfica Acta N° 1198.

⁽⁵⁾ Texto vigente modificado por Resolución N° 2/2011 del C.S., Versión Taquigráfica Acta N° 1198.

⁽⁶⁾ Texto vigente modificado por Resolución N° 2/2011 del C.S., Versión Taquigráfica Acta N° 1198.

⁽⁷⁾ Subinciso vigente incorporado por Resolución N° 2/2011 del C.S., Versión Taquigráfica Acta N° 1198.



221

Dirección del Consejo Superior / Presidencia / Universidad Nacional de La Plata

- VI. Actuación en Universidades e instituciones del país o extranjero; cargos que desempeñó o desempeña en la Administración Pública o en la actividad Privada, en el país o en el extranjero.
 - VII. Participación en Congresos o acontecimientos similares nacionales o internacionales y en qué carácter.
 - VIII. Una síntesis de los aportes originales efectuados en el ejercicio de la especialidad respectiva.
 - IX. Una síntesis de la actuación profesional.
 - X. Metodología propuesta para la enseñanza.
 - XI. Otros datos de interés.
- h) ⁽⁸⁾El aspirante acompañará el plan de actividades docentes, de investigación y extensión universitaria que en líneas generales desarrollará en caso de obtener el cargo. Será requisito indispensable la presentación en sobre cerrado y firmado por el aspirante de los requisitos exigidos por los incisos g) punto X y h) del presente artículo.
- i) ⁽⁹⁾En caso de aspirar a una prórroga del cargo ordinario, el postulante deberá agregar una descripción detallada de su actividad docente durante los años transcurridos en el ejercicio del cargo ordinario.

ARTÍCULO 5º: No se admitirá la invocación de nuevos títulos, antecedentes o trabajos con posterioridad a la clausura del plazo de inscripción.

ARTÍCULO 6º: Para presentarse a concurso, los aspirantes deberán reunir al momento de su inscripción las condiciones establecidas en el Estatuto para cada una de las categorías.

ARTÍCULO 7º: Si el Presidente, los Vicepresidentes, los Decanos, Vicedecanos, Director de Escuela Superior o Secretario de Universidad, Facultades o Escuela Superior decidieran presentarse a concurso, deberán abstenerse de participar en la totalidad de la tramitación del concurso, ya sea en sus aspectos académicos, administrativos o de simple procedimiento.

ARTÍCULO 8º: Al momento del cierre de la inscripción se labrará un acta donde constarán las inscripciones registradas para el cargo en concurso, la cual será firmada por el funcionario de la Facultad o Escuela Superior de mayor jerarquía que esté presente.

ARTÍCULO 9º: Dentro de los tres (3) días de cerrada la inscripción el Decano o Director de Escuela Superior deberá exhibir en la cartelera mural de la Unidad Académica de que se trate, las nóminas de aspirantes y la de miembros titulares y suplentes de las Comisiones Asesoras por el término de cinco (5) días. Dichas nóminas serán asimismo enviadas a los Centros de Graduados y Estudiantes reconocidos.

Dentro del mismo plazo de cinco (5) días los aspirantes tendrán derecho a tomar vista de los antecedentes acompañados por los otros postulantes inscriptos, con excepción de la documentación obrante en sobre cerrado, el que será abierto en la oportunidad prescripta por el artículo 22º.

ARTÍCULO 10º: Podrá impugnarse a los postulantes inscriptos y recusar a los miembros de las Comisiones Asesoras, en el plazo de tres (3) días a contar del siguiente al último de la

⁽⁸⁾ Texto vigente sustituido por Ordenanza N° 228 al 26/10/93, Versión Taquigráfica Acta N° 1062.

⁽⁹⁾ Texto vigente incorporado por Resolución N° 10/09 del C.S., Versión Taquigráfica Acta N° 1193.



Dirección del Consejo Superior / Presidencia / Universidad Nacional de La Plata

exhibición en cartelera mural de cada Unidad Académica. Las impugnaciones y recusaciones podrán ser formuladas por Profesores, otros inscriptos, Centros de Graduados y Estudiantes reconocidos y además las Asociaciones Científicas y Profesionales con personería jurídica.

ARTÍCULO 11º: Las impugnaciones y recusaciones deben ser presentadas por escrito, debidamente fundadas, de conformidad a los recaudos exigidos por los artículos 16º y 17º de la Ordenanza 101 y acompañadas por las pruebas respectivas o indicación de donde ellas se encuentren.

ARTÍCULO 12º: Las impugnaciones académicas se sustanciarán ante la Comisión Asesora, de ellas se deberá dar traslado en el término de tres (3) días al inscripto impugnado, quien dentro de los tres (3) días de notificado deberá presentar el descargo y el ofrecimiento de prueba correspondiente. La falta de negación puntual de las causales articuladas facultará a la Comisión Asesora para reconocer la veracidad de los hechos.

ARTÍCULO 13º: El trámite de las impugnaciones de carácter académico será resuelto en el seno de la Comisión Asesora en forma simultánea con el desarrollo de su tarea específica y resuelto directamente en el dictamen final, cuidando de no demorar como consecuencia de dicho trámite la sustanciación del concurso. La Comisión Asesora podrá disponer todas las diligencias necesarias dirigidas a confirmar o desechar el contenido de las impugnaciones. Asimismo incluirá en la fundamentación de su dictamen el resultado de las investigaciones que efectúe. Ante impugnaciones de carácter no académico será el Consejo Directivo de cada Facultad o Escuela Superior quien cumplirá lo establecido en el artículo 12º, como tratamiento previo al resto de la tramitación.

ARTÍCULO 14º: Los miembros del Consejo Superior, Consejo Directivo de cada Facultad o Escuela Superior, no podrán ser miembros de ninguna Comisión Asesora de Concursos de la Universidad Nacional de La Plata.

ARTÍCULO 15º: Serán causales de recusación:

- 1) El parentesco por consanguinidad dentro del cuarto grado y segundo de afinidad entre el miembro de la Comisión Asesora y algún aspirante.
- 2) Tener el miembro de la Comisión Asesora o sus consanguíneos o afines dentro de los grados establecidos en el inciso anterior, interés no académico en el concurso o en otros estrechamente correlacionados, o sociedad con alguno de los aspirantes.
- 3) Tener el miembro de la Comisión Asesora pleito pendiente con algún aspirante.
- 4) Ser el miembro de la Comisión Asesora o algún aspirante, recíprocamente, acreedor, deudor o fiador.
- 5) Ser o haber sido el miembro de la Comisión Asesora autor de denuncia o querrela contra el aspirante, o denunciado o querrellado por éste ante los Tribunales de Justicia o Tribunal Académico con anterioridad a la designación del miembro de la Comisión Asesora.
- 6) Haber emitido el miembro de la Comisión Asesora opinión, dictamen o recomendación en el concurso que se está tramitando, que pueda ser considerado como prejuicio acerca del resultado del mismo.
- 7) Tener el miembro de la Comisión Asesora odio, resentimiento o enemistad que se manifieste por hechos conocidos en el momento de su designación con alguno de los aspirantes.



Dirección del Consejo Superior / Presidencia / Universidad Nacional de La Plata

- 8) Haber recibido el miembro de la Comisión Asesora beneficios de importancia de algún aspirante.
- 9) Carecer el miembro ⁽¹⁰⁾ **Docente** de la Comisión Asesora de versación reconocida en el área del conocimiento científico y técnico motivo del concurso.
- 10) Transgresiones a la Ética universitaria por parte del miembro de la Comisión Asesora debidamente probadas ante el Consejo Directivo.
En este tipo de recusaciones, se podrá recurrir ante el Consejo Superior, que deberá resolverlo en forma perentoria, de acuerdo con la previsión del artículo 30° de esta Ordenanza.

ARTÍCULO 16°: Todo miembro de la Comisión Asesora que se hallare comprendido en alguna de las causales de recusación mencionadas en el artículo anterior, estará obligado a excusarse.

ARTÍCULO 17°: Las Comisiones Asesoras producirán dictámenes válidos siempre que se expidieran al menos la mayoría absoluta de sus miembros. Las clases de oposición podrán ser recibidas por tres de sus miembros, no pudiendo los ausentes suscribir el dictamen final.

ARTÍCULO 18°: Dentro de los tres (3) días de vencido el plazo de las recusaciones contra los miembros de la Comisión Asesora, el Consejo Directivo deberá correr traslado al recusado si entendiere que los hechos alegados revisten entidad suficiente para configurar las causales invocadas, para que en el plazo de cinco (5) días presente su descargo, hecho lo cual el Consejo Directivo resolverá en el plazo de cinco (5) días. En todos los supuestos la decisión será susceptible del recurso prescripto por el artículo 30° de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 19°: Los miembros de la Comisiones Asesoras y aspirantes, podrán hacerse representar en los trámites de las impugnaciones y recusaciones. Para ello será suficiente una carta poder con certificación de la firma por Escribano Público. No podrán ejercer dicha representación el Presidente, los Vicepresidentes, los Decanos, Vicedecanos o Director de Escuela Superior, los Secretarios de Universidad y de las Facultades o Escuela Superior, los Miembros del Consejo Superior, Directivo, el personal Administrativo y los restantes miembros de la Comisión Asesora o los demás aspirantes. Si la incompatibilidad surgiera durante el trámite de las impugnaciones o recusaciones, el apoderado deberá ser reemplazado dentro de los tres (3) días de producida aquella, lapso durante el cual quedarán suspendidos los términos.

ARTÍCULO 20°: Finalizados los plazos para las recusaciones o impugnaciones o cuando las primeras hayan quedado resueltas, el Decano o Director de Escuela Superior procederá de inmediato a citar por escrito y en forma fehaciente a los efectos de su constitución en fecha determinada a la Comisión Asesora dentro de los quince (15) días siguientes al de la citación.

A partir de esta instancia los aspirantes no podrán tener acceso a las actuaciones hasta la oportunidad prevista en el artículo 28°.

Cuando se hubieran presentado recusaciones contra miembros de la Comisión Asesora, el trámite del concurso no proseguirá hasta tanto dichas recusaciones no hubieran sido resueltas definitivamente, en cuyo caso se procederá como lo prescribe la primera parte de este artículo.

⁽¹⁰⁾ Texto vigente incorporado por Resolución N° 2/2011 del C.S., Versión Taquigráfica Acta N° 1198.



Dirección del Consejo Superior / Presidencia / Universidad Nacional de La Plata

ARTÍCULO 21°: La Comisión deberá expedirse dentro de los treinta (30) días de haber recibido los antecedentes y documentación de los aspirantes. Dicho término podrá ampliarse cuando una solicitud fundada en tal sentido fuera aprobada por el Consejo Directivo: De mediar imposibilidad de cumplir con el término establecido por inconvenientes de los miembros de la Comisión Asesora, lo cual deberá estar suficientemente acreditado en las actuaciones, el Decano podrá optar entre ampliar el término o reemplazarlo por el miembro suplente correspondiente, siempre y cuando no se hayan efectuado la prueba de oposición y la entrevista personal, en cuyo caso la Comisión Asesora producirá dictamen válido siempre que se respetare lo previsto en el artículo 17° de esta Ordenanza.

ARTÍCULO 22°: Dentro del plazo indicado en el artículo 21° la Comisión Asesora efectuará entrevistas con cada uno de los aspirantes con el objeto de valorar directamente sobre el punto VIII del inc. g) e inc. h) del artículo 4°.

La entrevista será potestativa y será suficiente el pedido de un solo miembro de la Comisión Asesora para que se realice.

ARTÍCULO 23°: El Consejo Directivo determinará para cada uno de los concursos, el contenido y modalidades de oposición a sustanciarse y determinará los criterios de evaluación para cada aspecto indicado en el artículo 26° de la presente Ordenanza, teniendo en cuenta la categoría del cargo objeto del concurso y la naturaleza de la Unidad Pedagógica respectiva.

ARTÍCULO 24°: La Comisión Asesora examinará en forma minuciosa los antecedentes y las aptitudes docentes de los aspirantes, no pudiendo computar como título probatorio de competencia el ejercicio mecánico y rutinario de la cátedra por parte de quienes han profesado en ella sin destacarse por la realización de cursos intensivos, trabajos de investigación, publicaciones y otras iniciativas de jerarquía científica y docente. Tampoco se computarán como mérito la acumulación de publicaciones de escaso o nulo valor científico o docente. Los antecedentes obtenidos durante períodos no constitucionales, deberán ser estudiados detenidamente por la Comisión Asesora, a efectos de determinar si pueden ser valorados en igualdad de condiciones con aquellos obtenidos en otros períodos.

ARTÍCULO 25°: La propuesta de concursantes que no posean título exigido para el cargo que concursan o antigüedad suficiente en el mismo, sólo podrá decidirse por "especial preparación", la que será declarada de conformidad con lo dispuesto por el artículo 80° inc. 28 del Estatuto Universitario.

La especial preparación deberá ser solicitada por el concursante al momento de la inscripción, acompañando los antecedentes necesarios y se acreditará por trabajos que demuestren un profundo y completo conocimiento de la materia y deberá ser resuelta con anterioridad a la emisión del dictamen.

ARTÍCULO 26°: El dictamen de la Comisión Asesora deberá ser explícito y debidamente fundado y el acta correspondiente contendrá la evaluación de los siguientes elementos de juicio:

- a) antecedentes y títulos



Dirección del Consejo Superior / Presidencia / Universidad Nacional de La Plata

- b) ⁽¹¹⁾publicaciones, trabajos científicos y profesionales, actividades de extensión y transferencia debidamente documentadas.
- c) prueba de oposición
- d) entrevista personal, si la hubiera
- e) demás elementos de juicio considerados

El dictamen no podrá omitir el orden de méritos.

La nómina será encabezada por los aspirantes propuestos para ocupar los mismos. De no existir unanimidad se elevarán tantos dictámenes como posiciones existieran.

(12) ARTÍCULO 27º: Elevado el dictamen de la Comisión Asesora al Consejo Directivo, en una sola y única votación, podrá:

- a) Solicitar a la Comisión Asesora la ampliación o aclaración del dictamen, debiendo expedirse dentro de los cinco (5) días de tomar conocimiento.
- b) Proceder a la designación de él o los Profesores.
- c) Dejar sin efecto el concurso.
- d) Declarar desierto el concurso con invocación de causa.

En los casos en que el Consejo Directivo disponga no aceptar el dictamen de mayoría e inclinarse por uno de minoría, deberá expresar inexcusablemente las razones por las que desecha el pronunciamiento de la mayoría de la Comisión Asesora, explicitando claramente los motivos por los que considera más apropiado el dictamen de la minoría.

Una vez efectuada la votación, la misma no podrá ser revisada por el Consejo Directivo. Sólo procederá, el recurso jerárquico, previsto en la Ordenanza procedimental, para ante el Consejo Superior.

ARTÍCULO 28º: La resolución final del Consejo Directivo recaída sobre el concurso de que se trate, será en todos los casos debidamente fundada y notificada en el plazo de tres (3) días a los aspirantes.

ARTÍCULO 29º: En el caso que correspondiere la designación de los docentes por parte del Consejo Directivo, este cuerpo sólo podrá decidir de acuerdo a la única propuesta o entre las varias despachadas por la Comisión Asesora, no pudiendo en ningún caso establecer una prelación diferente.

ARTÍCULO 30º: Contra la resolución final del Consejo Directivo los aspirantes podrán en un plazo de cinco (5) días de notificados, recurrir de conformidad a lo prescripto por los incisos 1) y 15) del artículo 56º del Estatuto Universitario, su manifiesta arbitrariedad.

Este recurso deberá ser presentado ante el Consejo Directivo que elevará las actuaciones al Consejo Superior en el término de tres (3) días.

ARTÍCULO 31º: Recibidas las actuaciones el Consejo Superior resolverá en el plazo de treinta (30) días, de conformidad a lo prescripto en los incisos 1), 2) y 15) del artículo 56º del Estatuto Universitario.

⁽¹¹⁾ Texto vigente modificado por Resolución N° 2/2011 del C.S., Versión Taquigráfica Acta N° 1198.

⁽¹²⁾ Texto vigente sustituido por Ordenanza N° 230 al 26/07/94, Versión Taquigráfica Acta N° 1071.



Dirección del Consejo Superior / Presidencia / Universidad Nacional de La Plata

ARTÍCULO 32°: Notificado de su designación, el Profesor deberá asumir sus funciones dentro de los veinte (20) días, salvo que invocare ante el Decano o Director de Escuela Superior un impedimento justificado. Transcurrido ese plazo o vencida la prórroga acordada, si el Profesor no se hiciera cargo de sus funciones, podrá considerárselo incurso en incumplimiento grave de los deberes establecidos por el Estatuto Universitario. En este caso el Decano o Director de Escuela Superior, podrá efectuar una nueva propuesta, en base al o los dictámenes existentes o llamar nuevamente a concurso.

ARTÍCULO 33°: Todas las notificaciones serán efectuadas en el domicilio constituido según el inciso f) del artículo 4° de esta Ordenanza.

ARTÍCULO 34°: Salvo indicación en contrario todos los términos establecidos en esta Ordenanza se contarán por días hábiles en la Universidad, debiendo considerarse un plazo de tres (3) días cuando la disposición no establezca un término distinto.

ARTÍCULO 35°: Los plazos que alude el artículo 25° del Estatuto Universitario vigente no operan en los casos de los cargos docentes ocupados por el Presidente, los Vicepresidentes y Secretarios de Universidad, Decanos y Secretarios de Facultad, Directores y Secretarios de Escuela o Instituto Superior. El cómputo de la validez de dichos plazos, se contabilizará a partir del cese de las funciones de las autoridades electas por aplicación del Estatuto Universitario vigente.

(¹³) **ARTÍCULO 36°:** Las prórrogas de los cargos docentes ordinarios se considerarán una vez vencido el plazo de las designaciones ordinarias y por un período de igual duración a las designaciones originales. El Consejo Directivo podrá resolver afirmativamente la prórroga de los cargos docentes mediante un procedimiento propio de cada Facultad. En todo otro caso, el Consejo Directivo notificará a los docentes en condiciones de aspirar a una prórroga para que realicen la solicitud y acompañen la documentación pertinente.

(⁵) **ARTÍCULO 37°:** La convocatoria para la prórroga de un cargo docente particular será individual, restringida al docente que ostenta el cargo ordinario, quién será notificado fehacientemente de los plazos para la inscripción, y la constitución de la Comisión Asesora. En aquellos casos en los que se hubieran sustanciado los concursos originales por equipos o por áreas del conocimiento, cada Facultad deberá reglamentar la forma de la convocatoria. El plazo de inscripción será de 30 días corridos.

(⁵) **ARTÍCULO 38°:** La forma de la presentación para la inscripción a una prórroga del cargo docente ordinario será similar a la exigida para los concursos públicos. Deberá contener los elementos de juicio establecidos en el artículo 4° de la presente Ordenanza. Para estos casos, la presentación deberá incorporar específicamente lo establecido en el inciso i) de dicho artículo.

(⁵) **ARTÍCULO 39°:** La Comisión Asesora designada para evaluar la prórroga de un cargo docente ordinario se constituirá de la misma forma y por el mismo mecanismo que las designadas para los concursos públicos.

(¹³) Texto vigente incorporado por Resolución C.S. Nº 10/09 del C.S., Versión Taquigráfica Acta Nº 1193.



Dirección del Consejo Superior / Presidencia / Universidad Nacional de La Plata

(5) **ARTÍCULO 40°:** Las impugnaciones y recusaciones a que hace referencia la presente Ordenanza, también serán válidas para el postulante a una prórroga del cargo ordinario y para los miembros de las Comisiones Asesoras que actúen para dictaminar acerca de dicha prórroga.

(5) **ARTÍCULO 41°:** La Comisión Asesora designada para evaluar la prórroga de un cargo docente ordinario emitirá dictamen según lo establecido en los artículos 21°, 22°, 23°, 24° y 26° de la presente Ordenanza.

(5) **ARTÍCULO 42°:** Para la evaluación de la prórroga de un cargo ordinario no será de aplicación lo establecido en el artículo 25°, dado que tratándose de un docente ordinario ya ha superado las exigencias de dicho artículo al momento de la presentación al concurso público.

(5) **ARTÍCULO 43°:** El Consejo Directivo decidirá sobre la prórroga en base a los dictámenes producidos por la Comisión Asesora y procederá según lo establecido en los artículos 27°, 28° y 29° de la presente Ordenanza.

(5) **ARTÍCULO 44°:** Contra la resolución del Consejo Directivo en relación con la prórroga de un cargo docente ordinario, el postulante podrá recurrir en los términos establecidos en la presente Ordenanza.



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE LA PLATA



UNIVERSIDAD
DEL NORTE



ACUERDO GENERAL DE COOPERACIÓN ACADÉMICA ENTRE LA UNIVERSIDAD DEL NORTE (COLOMBIA) Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA (ARGENTINA) -----

La Universidad del Norte, en adelante denominada Uninorte, con sede en el Km. 5, Vía Puerto Colombia, área metropolitana de la ciudad de Barranquilla, Colombia, representada por su Rector, Dr. Jesús Ferro Bayona y la Universidad Nacional de La Plata, en adelante denominada UNLP con sede en calle 7 n° 776 de la ciudad de La Plata, Argentina representada por su Presidente, Dr. Arq. Fernando Tauber, acuerdan firmar el presente convenio general de cooperación. -----

ACUERDAN -----

CLÁUSULA PRIMERA: Promover la cooperación académica entre ellas, sobre la base del respeto mutuo de la autonomía de cada una, de conformidad con las leyes y regulaciones vigentes en cada país e institución. -----

CLÁUSULA SEGUNDA. Uninorte y la UNLP harán esfuerzos para lograr las siguientes formas de cooperación: -----

1. Intercambio de estudiantes de pregrado y postgrado. -----
2. Intercambio de docentes. -----
3. Desarrollo de proyectos conjuntos de investigación en disciplinas y campos de interés mutuo. -----
4. Desarrollo de programas de doble titulación. -----
5. Intercambio de experiencias e información científica. -----
6. Participación en coloquios, seminarios, realización de publicaciones conjuntas. -----
7. Desarrollo de pasantías académicas e investigativas. -----

CLÁUSULA TERCERA: El alcance y las condiciones para el desarrollo de actividades de cooperación a que se refiere este convenio serán descritos en acuerdos específicos que deberán contar con la aprobación y firma del Rector de Uninorte y el Presidente de la UNLP. En estos acuerdos específicos deberán respetarse los requisitos académicos administrativos de las partes. -----

CLÁUSULA CUARTA: Ambas partes se comprometen a favorecer el desarrollo de





UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE LA PLATA



aquellas iniciativas tendientes a fortalecer y enriquecer este convenio general de cooperación académica. -----

CLÁUSULA QUINTA: Este convenio tendrá una vigencia de cinco años (5) y surtirá efectos a partir de la fecha en que sea firmado por el Rector de **Uninorte** y el Presidente de la **UNLP**. No obstante, cualquiera de las partes podrá darlo por terminado, comunicándolo así a la otra, mediante aviso escrito. En tal caso, se tiene entendido que todas las actividades que ya estén en desarrollo serán concluidas según había sido acordado. -----

CLÁUSULA SEXTA: Para la solución de cualquier cuestión litigiosa derivada de este convenio o de las actividades llevadas a cabo bajo el presente convenio, incluyendo las disputas sobre la calidad del mismo, las partes intentarán encontrar una solución por la vía conciliadora. En caso de que no se pueda llegar a una solución por esta vía, se designará a una comisión mixta conformada por representantes designados por cada una de las partes quienes realizarán su mejor esfuerzo para buscar una solución a sus diferencias. -----

CLÁUSULA SÉPTIMA: Los resultados parciales o definitivos que se obtengan en virtud del presente convenio podrán ser publicados de común acuerdo, dejándose constancia en las publicaciones de la participación de cada una de las partes. En cualquier caso, toda publicación o documento relacionado con este instrumento y producido en forma unilateral, hará siempre referencia a éste convenio y deberá contar con aprobación expresa de la otra parte, sin que ello signifique responsabilidad alguna para ésta respecto al contenido de la publicación del documento. -----

Los resultados que puedan ser objeto de patentamiento u otra protección bajo los sistemas de propiedad intelectual y/o eventuales aprovechamientos económicos, serán objeto de acuerdo separado entre ambas partes. -----

CLÁUSULA OCTAVA: Confidencialidad y reserva de la información. -----

Toda la información que suministre una parte a la otra tendrá el carácter de "confidencial" o "privilegiada". Cada una de las partes se obliga a no usar la información que reciba de la otra parte en virtud de la celebración y ejecución del presente acuerdo para ningún



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE LA PLATA



UNIVERSIDAD
DEL NORTE



propósito distinto al objeto del presente acuerdo, a menos de que obtenga previamente la expresa autorización por escrito de la parte propietaria de la información. Cada una de las partes se obliga a adoptar las medidas necesarias para evitar la divulgación, indebida utilización y explotación de la información que reciba, a vigilarla y a compartirla, únicamente, con el personal que en razón sus funciones deba conocerla. -----

CLÁUSULA NOVENA: Publicidad. -----

Las instituciones podrán hacer uso de los logos de la otra parte para promover actividades relacionadas con este acuerdo, así como para promover la participación de los estudiantes en este programa. Por consiguiente, los firmantes de este acuerdo autorizan la publicación de sus logos en la página web institucional de la otra parte. Para actividades no relacionadas en este convenio, ambas partes acordarán el uso de las imágenes institucionales de ambas instituciones. -----

En prueba de conformidad se suscriben dos ejemplares en español del mismo acuerdo siendo los textos idénticos e igualmente válidos. -----

UNIVERSIDAD DEL NORTE

Universidad Nacional de La Plata

Dr. Jesús Ferro Bayona
Rector

Dr. Arq. Fernando Tauber
Presidente

Fecha: 02.26/2018

Fecha: 0-0-2018

El presente documento lo suscribe El **Dr. Adolfo Enrique Meisel Roca**, identificado con la cédula de ciudadanía 19.233.334 de Bogotá, Rector de la Universidad Del Norte, tal y como consta en el acta No. 639 de fecha 30 de abril de 2018.



ANEXO. PLAN DE TRABAJO CONJUNTO 2018-2020 (Convenio específico). -----

De una parte; **La Fundación Universidad del Norte** con sede en el Km. 5, Vía Puerto Colombia, área metropolitana de la ciudad de Barranquilla, Colombia, representada por su Rector, Dr. Jesús Ferro Bayona por la otra, **La Universidad Nacional de La Plata**, creada por ley 4699/05, con domicilio en Av. 7 n° 776 de La Plata, Argentina, representada en este acto por su Presidente Dr. Arq. Fernando Tauber y con el aval de la Decana de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación Ana Julia Ramírez ; convienen en suscribir el presente anexo de plan de trabajo conjunto para el periodo 2018-2020. A tal efecto, exponen:-----

Objetivo general -----

Facilitar cooperación entre estas dos universidades con el propósito de establecer redes de trabajo conjunto con universidades de América Latina y el Caribe. -----

Objetivos específicos -----

Establecer metas de trabajo bilateral sobre temáticas relevantes en el campo de las ciencias sociales en Argentina y Colombia. -----

De difusión e intercambio: -----

1. Crear espacios accesibles de intercambio de experiencias en abordajes de las violencias, la construcción de la memoria, los movimientos sociales y la integración latinoamericana. -----
2. Generar publicaciones coeditadas por ambas instancias. -----
3. Sentar las bases para una red latinoamericana de intercambio de experiencias y formación en investigación-acción en problemas socioterritoriales asociados a prácticas sociales violentas. Incorporar otras universidades, mexicanas, argentinas y latinoamericanas y organizaciones de la sociedad civil. -----

De capacitación: -----

1. Establecer mecanismos académico -administrativos que promuevan estancias de investigación entre alumnos y profesores de ambas instituciones, tanto de maestrías como de doctorado. -----
2. Generar programas de capacitación dirigido a investigadores y promotores comunitarios interesados en el estudio de abordajes sobre las violencias y temas de interés recíproco. -----

Alcances esperados: -----

A corto plazo. Primeros 12 meses -----

- Crear de manera conjunta un Plan anual de acción. -----





- Establecer una base común de datos y documentos sobre intervención no violenta en zonas con alto índice de criminalidad. -----
 - Generar un contacto frecuente para el intercambio de experiencias de intervención en casos de violencia (Videoconferencias). -----
 - Definir estrategias de vinculación con organizaciones civiles y académicas que estén trabajando temas afines en ambos países. -----
 - Realizar visitas de vinculación: **1ª visita:** Viaje de Dr. Alejandro M. Schneider a la Universidad del Norte (UNINORTE) durante el mes de octubre de 2018. -----
 Actividades previstas: -----
 -Participación como expositor en el IV Seminario Internacional sobre Historia de la Violencia en América Latina. -----
 -Reunión del Grupo de Trabajo de CLACSO: "Movimientos Sociales, armados y proceso de paz". -----
 -Participación como docente invitado en el Seminario de Maestría de Historia de América Latina, los días 5 y 6 de octubre. -----
 - 2ª visita:** Visita del Dr. Roberto González Arana, Dr. Luis Trejos y Mg. Ivonne Molinares (UNINORTE) a Argentina en noviembre de 2018. -----
 Actividades previstas: -----
 -Participación en la 8va Conferencia Latinoamericana y Caribeña de Ciencias Sociales (CLACSO). -----
 -Panel sobre "Movimientos armados y procesos de paz en Colombia" en la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación (UNLP). -----
 -Presentación del libro Caribbean Revolutions. Cold War Armed Movements. Rachel May, Alejandro Schneider y Roberto González Arana. (Cambridge University Press, 2018). -----
 - Revisar programas de estudio afines a investigaciones sobre violencia para validar posibles intercambios y estancias de alumnos y profesores. -----
 - Gestionar financiamientos externos para fortalecer los proyectos de investigación conjuntos. -----
 - Generar proyectos de investigación acción que sean afines en ambos países. -----
 - Establecer estadías cortas (1 o 2 meses) de investigación e intercambio entre ambas universidades. -----
 - **3ª visita:** Presentación del libro Caribbean Revolutions. Cold War Armed Movements. Rachel May, Alejandro Schneider y Roberto González Arana. (Cambridge University Press, 2018) en mayo de 2019 en Barranquilla (UNINORTE) -----
- A mediano plazo (siguientes 3 años): -----



- Conformar de un plan de continuidad del trabajo. -----
- Estructurar un curso de posgrado en línea sobre abordajes de las violencias en A.L. -----
- Estructurar un curso de capacitación para promotores en campo sobre intervención en casos de violencias. -----
- Establecer estadías largas (hasta un semestre) de investigación e intercambio entre ambas universidades. -----
- Generar publicaciones conjuntas sobre violencias (de género, en el postconflicto). -----

A largo plazo (de tres años en adelante): -----

- Conformar de una red latinoamericana de intercambio de experiencias sobre intervención en casos de violencias. -----
- Creación de estancias post doctorales en los países adscritos a la red. -----
- Establecer un foro en línea de discusión constante sobre los modelos de intervención en problemáticas de mayor impacto en nuestro Continente. -----
- Generar publicaciones a nivel latinoamericano sobre violencia de género, movimientos sociales, construcción de memoria. -----

Ambas instituciones contribuirán al financiamiento de estas actividades, en la medida de sus posibilidades presupuestarias. -----

En prueba de conformidad se expiden dos ejemplares a un mismo tenor y efecto. -----

Por UNIVERSIDAD DEL NORTE

Por UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

A Meisel Roca

El presente documento lo suscribe El Dr. Adolfo Enrique Meisel Roca, identificado con la cédula de ciudadanía 19.233.334 de Bogotá, Rector de la Universidad Del Norte, tal y como consta en el acta No. 639 de fecha 30 de abril de 2018.

[Handwritten signature]

Dr. Arq. Fernando Tauber

Presidente

Fecha 8-8-2018

Por Facultad de Humanidades y Cs de la Educación – UNLP

Ana Julia Ramirez

Decana

Fecha:

Ensenada, 1/8/2018

[Handwritten signature]

Prof. Ana Julia Ramirez
Decana
Facultad de Humanidades
y Cs. de la Educación
Universidad Nacional de La Plata





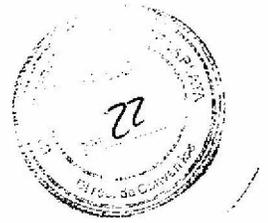
CONTRATO PARA LA COBERTURA DE RIESGOS DE TRABAJO

Solicitud de afiliación N° 10489941

Entre la **UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA- C.U.I.T. N° 30546666707** (en adelante "EL ASEGURADO"), con domicilio en la calle **7 N° 776** - de la CIUDAD DE LA PLATA, representado en este acto por su Presidente, Dr. Arq. Fernando Alfredo Tauber (DNI 12.208.360), por una parte y por la otra, **PROVINCIA ASEGURADORA DE RIESGOS DEL TRABAJO S.A.** (en adelante "ART"), C.U.I.T. N° 30-68825409-0, con domicilio en la calle Carlos Pellegrini N° 91, CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, representada en este acto por el Sr. Mariano Francisco Mastrolorenzo (DNI 26.122.746), en su carácter de Apoderado; y actuando como institorio al presente contrato el **BANCO DE LA NACION ARGENTINA - C.U.I.T. N° 30500010912 - Registro de agentes Institorios número 27**, representado en este acto por el Sr. Rodrigo Ferreira (DNI 17.192.880), en su carácter de Gerente Zonal La Plata, convienen en celebrar el presente contrato, sujeto a las cláusulas que se detallan a continuación:

CLÁUSULA PRIMERA: Objeto del contrato: El presente contrato tiene por objeto la contratación del seguro de Riesgos del Trabajo en un todo de acuerdo con lo establecido por la Ley 24.557, sus Decretos Reglamentarios y la Ley 20.091 y por las Resoluciones dictadas por la SUPERINTENDENCIA DE RIESGOS DEL TRABAJO; por el tiempo que demore la sustanciación del pertinente procedimiento de licitación pública.-----

CLÁUSULA SEGUNDA: Encuadre legal de la contratación: La presente contratación se realiza bajo la figura de la Contratación Directa por Adjudicación Simple, prevista en el Artículo 25, Inciso d), Apartado V del Decreto N° 1023 de fecha 13 de agosto de 2001; en los términos de la Resolución N°1464/18 de la Presidencia de la Universidad Nacional de La Plata-----



CLÁUSULA TERCERA: Condiciones de prestación del servicio: Las partes acuerdan que el servicio se prestará conforme las especificaciones técnicas detalladas en el anexo descriptivo que se ajunta y que forma parte del presente contrato. -----

CLÁUSULA CUARTA: Valor de la Alícuota: Se establece una alícuota sobre la Masa Salarial mensual del cero con cincuenta por ciento (0.50 %) más el importe de CERO COMA SESENTA CENTAVOS (\$ 0,60) correspondientes al Fondo Fiduciario para Enfermedades Profesionales establecido mediante Decreto N° 1278/00. El importe del Fondo Fiduciario para Enfermedades Profesionales y la alícuota sobre la masa salarial se aplicarán mensualmente conforme lo establecido en la Ley 24.557, con depósito ante la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS, mediante el formulario correspondiente.-----

CLÁUSULA QUINTA: Plazo de la póliza: La póliza de seguro de Riesgos del Trabajo deberá asegurar al personal de la **UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA** por el plazo de DOCE (12) meses contados a partir del día **01 de noviembre de 2018**, sin perjuicio de la condición resolutoria prevista en la cláusula siguiente.-----

CLÁUSULA SEXTA: Condición resolutoria: El presente contrato quedará automáticamente resuelto en el momento en que finalice la sustanciación del procedimiento de licitación pública iniciado por Resolución N° 1464/18 de la Presidencia de la Universidad Nacional de La Plata, circunstancia que la universidad notificará fehacientemente a las otras partes en el transcurso de los cinco días de producida. La resolución aquí prevista operará de pleno derecho a partir del primer día hábil del mes siguiente a aquel en que se produjera la notificación y no dará lugar a reclamo de ninguna naturaleza.

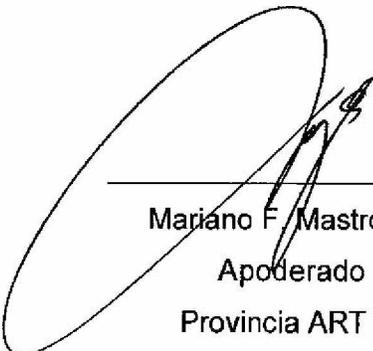
CLÁUSULA SÉPTIMA: Domicilios. Tribunal Competente: Las partes constituyen domicilio a todos los efectos del convenio, en los denunciados en el encabezado del



presente, en los que serán válidas todas las notificaciones y/o comunicaciones que se cursaren. En caso de controversias, las partes establecen en calidad de jurisdicción pactada la de los Tribunales Federales con asiento en la Ciudad de La Plata, con renuncia expresa a cualquier otro fuero o jurisdicción.-----

CLÁUSULA OCTAVA: Normativa: Forman parte integrante del presente contrato, los documentos detallados a continuación, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente: 1) El Decreto N° 1023 de fecha 13 de agosto de 2001; 2) El Anexo Descriptivo sobre condiciones de prestación; 3) El acto administrativo de adjudicación; 4) El presente contrato. -----

En prueba de conformidad se firman DOS (2) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la ciudad de La Plata, a los 24 días del mes de octubre de 2018.


Mariano F. Mastrolorenzo
Apoderado
Provincia ART S.A.


Fernando A. Tauber
Presidente
Universidad Nacional de La Plata


Rodrigo Ferreira
Gerente Zonal La Plata
Banco de la Nación Argentina

ANEXO DESCRIPTIVO AL CONTRATO PARA LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS DE RIESGOS DE TRABAJO



CLÁUSULA PRIMERA: FINALIDAD

La finalidad de la presente licitación, como así también el objetivo del contrato es:

1. La prevención y reducción de la siniestralidad laboral.
2. La cobertura de las contingencias que causen accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales, las que causen muertes y/o incapacidades laborales temporarias permanentes totales o parciales, definitivas o provisorias, y gran invalidez, mediante prestaciones dinerarias y en especie, conforme al alcance que a tales figuras asigna la LRT en sus artículos 6 a 20 y modificaciones establecidas por el decreto 1278/00, desde el momento mismo de su denuncia y hasta la cesación de sus efectos.
3. La reparación de los daños derivados de accidentes de trabajo y de enfermedades profesionales incluyendo la rehabilitación, recalificación y recolocación de los trabajadores damnificados.

CLÁUSULA SEGUNDA: ALCANCE DE LA COBERTURA

A todos los agentes que presten servicios en los diferentes establecimientos de la Universidad Nacional de La Plata, radicados en el país o en el exterior e incluirá al personal universitario en relación de dependencia, (autoridades superiores, docente y no docentes), como también a pasantes, becarios, practicantes, que eventualmente se incorporen a esta jurisdicción durante el período de vigencia del contrato, todo lo cual determina una masa de remuneración anual bruta del personal, sujeta a aportes previsionales o no, especificada más adelante.

La cobertura abarcará todo el territorio nacional y todo lugar donde un agente, por orden superior y en ocasión de servicio, desempeñe sus funciones, como así también al personal destinado en comisión oficial al exterior del país. Esta cobertura contempla a los viajeros frecuentes u ocasionales.

CLÁUSULA TERCERA: MANTENIMIENTO DE MEJORAS

El adjudicatario mantendrá las mejoras sobre aspectos de higiene y seguridad acordados con la adjudicataria anterior y que se encuentran vigentes al momento de la presente contratación. Toda recomendación y/o modificación destinada al mejoramiento de los aspectos relativos a la higiene y seguridad, deberá alcanzarse sobre la base del acuerdo mutuo con la Universidad Nacional de La Plata.

En ocasión de realizar la visita deberá solicitar las recomendaciones y mejoras.

CLÁUSULA CUARTA: RESPONSABILIDAD

La ART será la única directa responsable de la prestación del servicio, el cual deberá ser íntegramente efectuado con ajuste a las disposiciones legales, y de todos los actos de su personal médico, técnico y/o administrativo, y responderá por cualquier anomalía que se produzca durante el lapso en que se cumplan las tareas contratadas.

Los riesgos de mala praxis médica quedarán única y exclusivamente bajo responsabilidad directa de la ART y/o establecimiento asistencial interviniente,

relevando a las Instituciones universitarias de toda responsabilidad civil y/o penal al respecto, debiendo observar en cada caso las recomendaciones que la moderna praxis médica aconseje, conforme la comunidad científica lo indique.



CLÁUSULA QUINTA: VIGENCIA - PLAZO CONTRACTUAL – INICIO Y FINALIZACIÓN DE LA PRESTACIÓN – RESCISIÓN.

La vigencia del presente contrato será hasta la fecha tope del 31 de octubre de 2019, con opción a prórroga a favor de cada Institución universitaria de hasta otro período igual en las mismas condiciones y precio, de no mediar modificaciones que permita la disminución de los costos de cobertura según las reglamentaciones vigentes, ajustado a las siguientes cláusulas.

Se incorpora como anexo el texto del contrato de afiliación aprobado por la Superintendencia de Riesgos del Trabajo, que se firmará de acuerdo con las previsiones de este texto.

La Universidad Nacional de La Plata se reserva el derecho a rescindir unilateralmente el contrato con aviso previo de TREINTA (30) días corridos, sin necesidad de invocación de causa alguna y sin que ello de lugar a reclamo por parte de la ART, luego de transcurrido el plazo de UN (1) año que fija el artículo 15 punto 1 del Decreto N° 334/96.

En este caso, la ART tendrá derecho únicamente al pago de las sumas devengadas por las prestaciones contratadas y efectivizadas, hasta la fecha de la resolución contractual.

CLÁUSULA SEXTA: SERVICIOS

A los efectos de la certificación del cumplimiento de la prestación de los servicios y las recepciones se realizarán en las oficinas de personal de la Universidad Nacional de La Plata.

De no existir objeciones dentro de los primeros siete días hábiles del mes vencido asegurado se considerará recibido el servicio de conformidad.

CLÁUSULA SEPTIMA: PAGOS.

Los pagos se realizarán de conformidad con la normativa vigente con el aplicativo de la AFIP y los procedimientos internos de la Universidad Nacional de La Plata.

CLÁUSULA OCTAVA: PRÓRROGAS

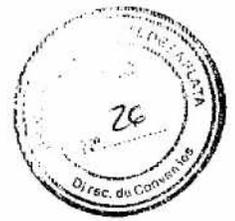
La opción a prórroga contemplada es facultativa para la Universidad Nacional de La Plata, la que podrá disponer su renovación por un período. Para ello deberá notificar a la ART la continuidad o finalización de la relación contractual con una antelación no menor a treinta (30) días corridos.

Si la ART, con el objeto de promover la decisión favorable a prorrogar la relación contractual, decidiera reconocer a la Universidad Nacional de La Plata una bonificación especial por permanencia o por baja siniestralidad, deberá consignarlo en la propuesta.

CLÁUSULA NOVENA: PENALIDADES

Además de las penalidades establecidas en la Ley N° 24.557 y sus Decretos Reglamentarios y Complementarios, para casos de incumplimiento de las obligaciones

asumidas, regirán las penalidades establecidas en el Régimen de Contrataciones de la Universidad Nacional de La Plata – Ordenanza N°297/18.



CLÁUSULA DECIMO PRIMERA: SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

Dentro del marco de sanciones previsto por el Régimen de Contrataciones de la Universidad Nacional de La Plata – Ordenanza N°297/18 y teniendo en cuenta que los servicios que se contratan, por su naturaleza y perentoriedad de los plazos para ser implementados, revisten características de prestaciones de carácter especial, se conviene como parte integrante de la contratación, el siguiente procedimiento para la evaluación y aplicación de las sanciones por incumplimientos de las obligaciones contractuales asumidas. Las Universidad Nacional de La Plata podrá dispensar la sanción que hubiere correspondido cuando se probase que hubo un hecho fortuito o fuerza mayor que impidió el cumplimiento.

Las sanciones que se especifican en este punto y que revisten la calidad de cláusula penal, que la ART acepte en este acto, se estipulan sin perjuicio de las demás sanciones que pudieren corresponder por otros incumplimientos.

Cuando la ART utilice a terceros para la prestación del servicio será responsable por todos los incumplimientos en que ellos incurran, como así también será responsable solidario de los daños y perjuicios que estos incumplimientos le causaren a las Instituciones universitarias o a terceros.

CLÁUSULA DECIMO SEGUNDA: INCUMPLIMIENTOS

Además de las de carácter general que surgieran del contrato celebrado, se considerará falta en especial el no cumplir con las obligaciones a su cargo en los plazos fijados.

En este caso, dentro de las VEINTICUATRO (24) horas hábiles administrativas de producido el hecho o desaparecidas las causales de impedimento, la ART podrá alegar por escrito las razones por las que incumplió las obligaciones asumidas.

Con el alegato deberá agregarse todos los elementos de los que pretenden valerse. La presentación deberá ser efectuada en las Direcciones de Compras y Contrataciones de la Universidad Nacional de La Plata.

No se considerará hecho fortuito o de fuerza mayor el conflicto gremial o sindical de cualquier grado o tipo, que imposibilite la prestación del servicio, salvo huelga o paro declarado legal por la autoridad competente.

CLÁUSULA DECIMO TERCERA: CONCURSO DE INFRACCIONES

Cuando un hecho abarcara varios supuestos tipificados como infracción, se aplicará la sanción que resulte de la acumulación de las sanciones que correspondan a cada uno de las infracciones cometidas.

CLÁUSULA DECIMO CUARTA: APERCIBIMIENTOS

Sin perjuicio de la aplicación de multas la Universidad Nacional de La Plata puede, asimismo apercibir a la ART. A partir de los CINCO (5) apercibimientos, la Universidad Nacional de La Plata podrá rescindir unilateralmente el contrato considerando defectuoso su cumplimiento, con las penalidades que para el caso correspondan, conforme la normativa en vigor.



Los apercibimientos por incumplimientos, serán dictados a criterio de la Universidad Nacional de La Plata sin necesidad de dictamen jurídico previo, los que serán comunicados por medio fehaciente al infractor. Contra ellos no procederá recurso administrativo por considerarlos calificaciones informativas y preventivas de la conducta del Adjudicatario, sin efecto jurídico propio.

CLÁUSULA DECIMO QUINTA: CLÁUSULAS PENALES

Asimismo se establecen las siguientes cláusulas penales:

- a) Por cada día de atraso en el pago de prestaciones dinerarias establecidas Capítulo IV de la Ley N° 24.557, la ART pagará al agente intereses resarcitorios; la tasa a aplicar será la utilizada por la Institución universitaria en función de las disposiciones del Artículo 1° de la Resolución N° 110 del Ministerio de Economía del 24 de Junio de 2002 y sus modificaciones posteriores, que reformen o sustituyan la tasa de interés, como asimismo normas resolutivas reglamentarias o legales que modifiquen o sustituyan la metodología indicada en el Artículo 1° de la citada Resolución.
- b) Cuando los intereses citados en el párrafo anterior no fueran ingresados en la fecha en que se acredite el capital adeudado, el monto de los intereses se capitalizará cada TREINTA (30) días corridos o fracción menor si correspondiere y sobre ese capital se aplicará la misma tasa de interés señalada en el párrafo anterior, hasta el completo pago de la deuda.
- c) Deberá abonarse a la Universidad Nacional de La Plata un monto igual en calidad de multa.
- d) Por cada incumplimiento y/o demora en el servicio de ambulancias ante una emergencia médica, la ART pagará a la Universidad Nacional de La Plata la suma de PESOS DIEZ MIL (\$10.000,00) en concepto de multa.
- e) Por cada vez que no se cumpla con el servicio en un establecimiento del nivel de atención ofrecido por la ART, deberá abonar una multa a la Universidad Nacional de La Plata cuyo monto será el doble del precio de mercado de la diferencia existente entre el nivel ofrecido y el prestado.
- f) Si la ART no comunicare dentro de los TREINTA (30) días corridos la baja o el alta de las clínicas prestadoras, se le aplicará una penalidad de pesos UN DIEZ MIL (\$ 10.000,00) por cada día de atraso en la comunicación a la Universidad Nacional de La Plata.
- g) Si la ART no comunicase dentro de los VEINTE (20) días hábiles administrativos la baja o el alta de médicos, se le aplicará una penalidad de PESOS MIL (\$ 1.000,00) por cada día de atraso y cada profesional.
- h) Si se detectare que el servicio fue prestado por una persona que no tiene título habilitante, se aplicará a la ART adjudicataria una multa de PESOS DOSCIENTOS MIL (\$ 200.000,00) sin detrimento de los daños y perjuicios que pudieren ocasionar al agente, y de la responsabilidad penal de la persona que hubiere prestado el servicio.
- i) Por incumplimiento en la entrega de prótesis y ortopedia, cuando el plazo sea mayor a SETENTA Y DOS (72) horas, la ART abonará a la Universidad Nacional de La Plata en calidad de multa, el 100% del valor del elemento, sin perjuicio del resarcimiento de daños y perjuicios que correspondieran al agente afectado.
- j) Por incumplimiento en la entrega de medicamentos, cuando el plazo exceda las CUATRO (4) horas estipuladas en el pliego para las prestaciones farmacéuticas,



la ART pagará en calidad de multa a la Universidad Nacional de La Plata, CINCO (5) veces el valor del tratamiento farmacéutico completo, sin detrimento de los derechos que por daños y perjuicios le pudiere corresponder al agente.

- k) Si el servicio médico de la Universidad Nacional de La Plata detectare que la licencia otorgada al agente y/o el tiempo de rehabilitación resultare insuficiente para su recuperación total, la ART deberá pagar una multa diaria a la Universidad Nacional de La Plata equivalente al 300% del haber diario del agente hasta su reinserción laboral.

CLÁUSULA DECIMO SEXTA: APLICACIÓN DE MULTAS

Las faltas (infracciones a las obligaciones estipuladas en la CLÁUSULA VIGÉSIMO QUINTA) serán comunicadas por la Universidad Nacional de La Plata al ART en forma fehaciente, quien podrá formular descargo dentro de los CINCO (5) días hábiles administrativos de notificada, ante la autoridad pertinente.

Si no formulara descargo se tendrá por aceptada la imputación.

Si la autoridad remitente acogiere los descargos, procederá al archivo de las actuaciones.

Si se rechazara la defensa articulada regirá el procedimiento previsto en la Ley N° 19.549 y su reglamentación.

Las constancias relativas a la faltas sin descargo o con descargos no aceptados por la institución se acumularán en su Departamento Compras y Contrataciones, a los fines de la aplicación de la multas previstas en la CLAÚSULA VIGÉSIMA. PENALIDADES.

CLÁUSULA DECIMO SÉPTIMA: COMUNICACIONES A LOS ORGANISMOS DE CONTRALOR

Las Universidad Nacional de La Plata se reserva el derecho de comunicar a los Organismos de contralor, los incumplimientos en que incurriera la ART contratada y las sanciones que le impusiera, todo ello con motivo de la presente contratación.

RODRIGO CASANFERREIRA
Gerente Zonal

Mariano F. MASTROLORENZO
Aboderado
Provincia A.R.T.

Dr. Arq. FERNANDO A. TAUBER
PRESIDENTE
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

PREVENCIÓN EN SEGURIDAD E HIGIENE

La ART deberá instrumentar una campaña de comunicación que asegure la toma de conocimiento, por parte de los asegurados, de los servicios que se contratan, su alcance y los procedimientos para el aviso de los accidentes de trabajo, para todos los agentes.

La campaña informativa incluirá como mínimo la instalación de puestos informativos en los cinco (5) días hábiles inmediatos posteriores a la firma del contrato y en los espacios físicos que la Universidad Nacional de La Plata indique, tanto en su sede, como en las distintas dependencias, a fin de evacuar todas las inquietudes y dudas que el personal asegurado pueda guardar respecto de la cobertura de riesgo de trabajo y de la totalidad de las restantes prestaciones a cargo de la ART, como así también toda modificación en las prestaciones y/o servicios producidos por cambios en la legislación actual.

Esta modalidad deberá repetirse para el caso en que las modificaciones en la ley lo justifiquen. La infraestructura necesaria para el cumplimiento del presente ítem estará a cargo de la adjudicataria.

ASESORAMIENTO

La ART deberá contar con una red de profesionales, que deberá atender a la Universidad Nacional de La Plata y sus dependencias, cuyo coordinador, afectado específicamente a la Universidad Nacional de La Plata, será el interlocutor entre la ART y el Servicio de Higiene y Seguridad de Universidad Nacional de La Plata.

Su organización y forma de trabajo serán presentadas al momento de ofertar, para lo cual deberá evaluar los establecimientos a fin de determinar el tipo de asesoramiento a brindar, periodicidad de las visitas y plan de capacitación.

Todos los datos y estadísticas que a los efectos elabore la aseguradora, se encontrarán a disposición permanente de los responsables del servicio de Higiene y Seguridad de la Universidad Nacional de La Plata.

La ART brindará asesoramiento y asistencia técnica permanente en materia de prevención de riesgos del trabajo, contando con equipamiento, soporte técnico e instrumental para mediciones ambientales, higiénicas, físicas y químicas. Dichas tareas serán coordinadas con el Servicio de Higiene y Seguridad y Medicina del Trabajo de cada la Universidad Nacional de La Plata, y consistirán en los aspectos que a continuación se detallan, en cualquiera de los establecimientos de la Universidad Nacional de La Plata:

1. Relevamiento de la normativa vigente, su reglamentación y modificación: deberá entregar semestralmente, un compendio de la normativa vigente en la materia, impreso y en un CD, al Servicio de Higiene y Seguridad de la Universidad Nacional de La Plata.
2. Deberá determinar la existencia de riesgos y sus potenciales efectos sobre la salud de los trabajadores en los establecimientos cubiertos, mediciones de ruidos, vibraciones, carga térmica, etc, con entrega del resultado impreso y en CD al Servicio de Higiene y Seguridad de la Universidad Nacional de La Plata.



3. Como resultado del punto anterior, deberá elaborar un propuesta de mejoras.
4. Deberá implementar un Programa de evacuación y elementos de protección personal, necesarios para el combate de siniestros y otras medidas preventivas, con entrega del resultado impreso y en CD al Servicio de Higiene y Seguridad de la Universidad Nacional de La Plata.
5. Deberá suministrar información relacionada a la seguridad en el empleo de los equipos, máquinas y personas. También la relacionada a la seguridad en el empleo de productos químicos, biológicos y/o nucleares a los fines de lograr mejoras en los ambientes de trabajo, para optimizar los estándares de productividad; en todos los casos, las medidas a adoptar que surjan como resultado de estos análisis deberán acordarse con el Servicio de Higiene y Seguridad, previamente a su implementación en el edificio o unidad de que se trate y según el tenor de las propuestas pertinentes en cada caso.
6. Deberá designar dos preventores con dedicación específica y exclusiva a la Universidad Nacional de La Plata, prestando un servicio acorde a las necesidades, pero nunca menos de cuatro horas diarias.
7. Deberá elaborar y entregar material gráfico, afiches y trípticos, sobre información y riesgos más frecuentes.
8. Deberá asesorar en forma permanente sobre riesgos.
9. Deberá poner a disposición de la Universidad Nacional de La Plata un sistema de información on line, desde donde se mantendrá informado y actualizado al empleador de todas las últimas novedades que se produzcan, tanto en conocimientos como en normativa.
10. Deberá elaborar y entregar material para los cursos de capacitación.

CAPACITACIÓN

La capacitación tendrá como objetivo principal la información sobre riesgos laborales, la promoción de conductas seguras

La ART detallará el programa propuesto consistente en cursos y seminarios, para no más de treinta (30) personas cada uno, a través de medios audiovisuales o cualquier otro sistema que considere conveniente, detallando plazos, contenidos, horas anuales, entrega de material didáctico, etc.

Certificación

Se creará el Certificado de Capacitación, y se le extenderá a todo aquel empleado que haya realizado los cursos de capacitación general y específicos de los riesgos de su trabajo.

Esta capacitación de actualización y/o especialización a cargo de la adjudicataria estará dirigida específicamente a personal designado por la Universidad Nacional de La Plata en cada uno de los establecimientos, siendo capacitado en:

- Riesgos y prevención de las actividades que se desarrollan en la Universidad Nacional de La Plata (mantenimiento, manejo de sustancias tóxicas, riesgo agrario, veterinario, médico, bioseguridad, laboratorios, manejo de cargas, de altura,



odontológico, obras de construcción, docente, uso de la voz, evacuación establecimientos escolares, resucitación, ergonomía, etc.)

- Manejo técnico del fuego, lineamientos para una evacuación segura y primeros auxilios. Esta capacitación de especialización incluirá también la distribución de material didáctico gráfico, medios audiovisuales y señalización, teniendo en cuenta los riesgos inherentes a las actividades de cada establecimiento y los principales factores de riesgo.
- Uso obligatorio de los elementos de protección personal, a dictarse por establecimiento, destinado a agentes pertenecientes a las áreas de mantenimiento. Esta capacitación de especialización incluirá también la distribución de material didáctico gráfico y medios audiovisuales.

El contenido será consensuado con Dirección de Capacitación de la UNLP al igual que la metodología, administración, evaluación y los espacios físicos para su dictado, debiendo comenzar con los mismos dentro de los 30 días corridos a partir de la fecha de firma del contrato resultante de la presente licitación.

La capacitación relacionada con evacuación e incendios deberá abarcar a todo el personal.

Cada agente deberá recibir al menos cuatro (4) horas de capacitación al año.

PRESTACIONES EN ESPECIE

La ART deberá acercar a los Servicios de Higiene, Seguridad y Dirección de Salud de los RRHH, no menos de 200 CD conteniendo la nómina de centros asistenciales y farmacéuticos componentes de su red prestacional, folletería sobre el modo de obrar en caso de accidentes de trabajo dentro y fuera de los edificios que integran la Institución universitaria, contemplando además las distintas actividades y horarios en que se cumplen las tareas en las dependencias, dentro de los 30 días corridos a partir de la fecha de la firma del contrato resultante de la presente licitación.

La ART deberá comunicar en el término de 24 horas, las altas y bajas de los agentes siniestrados.

Deberá extender además la CREDENCIAL que identifique la ART y garantice a su portador, con su sola presentación, el acceso a la red de prestadores ofrecida conforme lo establecido por la resolución SRT 310/02.

La entrega de las credenciales se hará efectiva ante la Dirección General de Personal de la Universidad Nacional de La Plata, dentro de los primeros diez días de celebrado el contrato.

Deberá disponer de una línea telefónica gratuita para consultas específicas y afectada con exclusividad al sistema universitario para atender todo tipo de requerimiento de cualquier institución universitaria o agentes asegurados.

PRESTACIONES DINERARIAS

Se entiende por prestaciones dinerarias, las prestaciones por incapacidad laboral temporaria (ILT), por incapacidad permanente parcial (IPP) y por incapacidad permanente total (IPT), sean estas provisionales o definitivas, de pago único y/o de pago



mensual, las prestaciones complementarias de la pensión por fallecimiento que corresponda según el régimen previsional al que estuviera afiliado el damnificado, para los derechohabientes, y la renta periódica que eventualmente se contratase, conforme las prescripciones de los artículos 11 al 19 inclusive de la LRT, respectivamente y modificaciones establecidas por el Decreto N° 1278/2000

Los salarios caídos y las demás prestaciones dinerarias que indica la ley será pagados por la adjudicataria a la Universidad Nacional de La Plata.

En caso de incapacidades, una vez finalizado el tratamiento y con la determinación del porcentaje dado por la comisión médica pertinente, la adjudicataria será quien haga efectivo el pago del beneficio que corresponda al agente.

ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

Estará a cargo de la ART la atención de todo accidente ocurrido en el ámbito de cobertura correspondiente a la Universidad Nacional de La Plata, por el hecho o en ocasión del trabajo, como así también si éste resultase *in itinere*; para ello deberá disponer de medios adecuados para su atención inmediata o proceder a su traslado mediante transporte idóneo según el estado del paciente, inclusive si éste se encontrara internado en un centro asistencial de urgencia y debiera ser trasladado a un centro asistencial perteneciente a la red prestacional de la adjudicataria. Dichos medios deberán ser suficientes para atender a cualquier accidentado ya sea por el carácter de la patología o por la cantidad de pacientes según siniestro.

En oportunidad de emergencias registradas en el ámbito de alguno de los establecimientos, la ART deberá atenderlas en forma inmediata, tomando en cuenta el momento en que le fuera comunicada.

El Servicio de Higiene y Seguridad y Medicina del Trabajo de la Universidad Nacional de La Plata, podrá ante la urgencia del caso, o en el supuesto de que la ART demorara más de lo aconsejado, disponer la atención del accidentado y su traslado y atención médica por otros medios. A tal efecto los oferentes deberán presentar la nómina de los prestadores de transporte de los agentes.

Si el agente se encuentra, al solo juicio del profesional actuante, en una condición tal que requiera la atención inmediata y no sea posible aguardar, se procederá directamente según la moderna praxis médica aconseje y conforme la comunidad científica indica para tales emergencias.

Asimismo para el caso de dependencias en las que no hubiere profesional médico, el responsable de ella estará facultado a proceder de igual forma según se previó en los párrafos precedentes. Los gastos en que incurriera la Institución universitaria por esta causa estarán a cargo de la adjudicataria.

Cuando tales emergencias ocurrieran fuera del ámbito de la Universidad Nacional de La Plata, los gastos en que incurriera la Universidad, el accidentado o sus familiares, para proceder al traslado o atención del damnificado, serán a cargo de la ART.

En cualquier caso la adjudicataria estará a cargo de la totalidad de la tramitación policial y/o administrativa que fuera necesaria y de los costos que ella implique.

Deberá contar con sistemas de rescate que permitan atender las emergencias a través de la utilización de medios de transporte que se encuentren dotados de la más alta



tecnología médica, debiendo ser aptos incluso para efectuar pequeñas cirugías durante el traslado, y ser atendidos por equipos especialmente entrenados en emergentología.

Serán a cargo de la ART los costos originados para el traslado de agentes accidentados que deban ser evaluados por comisiones médicas, sitios en localidades diferentes al lugar de su residencia habitual; esta obligación se hará extensiva a cualquier otro gasto derivado del traslado del agente (acompañante, alojamiento, etc.).

En todos los casos, la ART deberá notificar la Dirección de Salud de los RRHH, según una cronología de reportes que ésta le indique, la patología del accidentado y/o enfermo, la evolución del curso de acción que se siga, en los casos en que hubiera actuado inicialmente, y el centro asistencial en que se encuentra internado bajo tratamiento, a fin de facilitar su verificación.

Para estos efectos designará un coordinador médico cuya responsabilidad será la comunicación solicitada, como así también toda otra información que haga a los aspectos médicos que la Universidad Nacional de La Plata requiera.

Para el caso extraordinario que la Universidad Nacional de La Plata se hiciera cargo de algún tipo de prestación, la ART reintegrará los gastos en que hubiere incurrido en un plazo que no podrá exceder los diez (10) días desde que le sea presentada la correspondiente rendición.

ESTABLECIMIENTOS ASISTENCIALES PARA ATENCIÓN DE SINIESTRALIDAD Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

Los establecimientos asistenciales deberán contar con un lugar físico dotado de confort y funcionalidad para la atención del agente accidentado y poseer recursos técnicos acordes a la función prestacional a desempeñar. Deberán estar autorizados y habilitados por la autoridad competente, y contar con una capacidad operativa suficiente en personal, instalaciones y medios para atender cualquier accidente y/o patología que eventualmente se presentare.

La ART deberá proveer, al momento de su propuesta, un listado completo de los establecimientos que integren su red prestacional, sean propios, asociados o contratados, debiendo incluir para el caso de estos últimos comprobante donde conste la conformidad expresa de aquéllos respecto de su integración al sistema del prestador a los fines de la presente licitación.

Deberán ser clasificados como:

- a) Atención primaria: Se destinarán a la atención de pacientes con afecciones médicas que no demanden internación y deberán estar instalados con tecnología suficiente para tal fin, es decir con capacidad idónea para administrar in situ los tratamientos que en cada uno de ellos se impartan.
- b) Atención secundaria: Se destinarán a la atención de pacientes con patologías que demanden mayor complejidad: para ello deberán contar con terapia intensiva e intermedia, unidad coronaria, tomógrafo, resonancia magnética, quirófanos, como asimismo recursos tecnológicos para la atención de urgencias y cuadros de gravedad.

~~En todos los casos deberán contar con servicios permanentes de ambulancias con medios de comunicación adecuados para atención y traslados de urgencias, compuestos por equipos que incluyan un médico, una enfermera y un chofer paramédico por cada~~



unidad móvil. Asimismo deberá proveer traslados por vía aérea o terrestre, según la patología a tratar, en todo el ámbito del país y en el exterior.

Si en la atención de una urgencia resultara imposible el traslado del accidentado por la empresa médica que forma parte de la red de prestadores de la adjudicataria, ésta se hará cargo de los gastos derivados de las prestaciones en especie necesarias brindadas al accidentado.

Serán a total y exclusivo cargo de la ART los costos del traslado a causa de las diversas patologías que pudieran presentarse, de la distancia a cubrir entre los distintos centros de salud, de la segmentación del tratamiento que se haya indicado al agente, o de los traslados que se generen con posterioridad al alta, pero de naturaleza proveniente del accidente.

La dotación de profesionales actuantes deberá tener la habilitación para la práctica profesional en las especialidades de que se trate, demostrar idoneidad y cubrir todas las especialidades médicas.

La Universidad Nacional de La Plata se reserva el derecho de inspección y auditoría en cualquier momento y sin necesidad de autorización de la ART, o de las autoridades del establecimiento asistencial a través de la Dirección de Salud de los RRHH.

Cualquier tipo de cambio en la red de prestadores, respecto de lo ofertado, deberá ser informado a la Universidad Nacional de La Plata para su autorización.

Aceptación por parte de la ART de un convenio de exclusividad con el Sanatorio IPENSA el cual solo asistirá accidentes de trabajo de la Universidad Nacional de La Plata.

PRESTACIONES FARMACÉUTICAS

La ART deberá proveer en forma inmediata la totalidad de los medicamentos que requiera el estado del paciente, resultando indiferente que sean de procedencia nacional o extranjera.

La ART deberá reitnegrar los gastos en medicamentos que, por razones de urgencia, hayan sido provistos por la obra social de la Universidad Nacional de La Plata o solventados por el agente.

La ART asume el compromiso de la formalización de un contrato exclusivo para la Universidad Nacional de La Plata para la entrega de medicamentos en la farmacia Zorich, para accidentados con valor de hasta pesos diez mil (\$10.000) con tan solo la presentación de la orden médica.

PRÓTESIS Y ORTOPEDIA

La ART deberá proveer prótesis o cualquier otro elemento necesario para obtener la rehabilitación total del agente, en un período de tiempo que no supere las cuarenta y ocho horas (48hs) de requerido por el médico actuante.

De no contarse con los elementos de origen nacional para lograr dicha rehabilitación, la ART deberá proveer los elementos importados.

Asimismo permitirá a la La Dirección de Salud de los RRHH, la verificación del adecuado cumplimiento de esta prestación.



REHABILITACIÓN

Deberá incluir todos los elementos médicos y tecnológicos para restaurar las potencialidades físicas y/o psíquicas del trabajador, para posibilitar su reinserción laboral, pudiendo las Instituciones universitarias verificar a través del Servicio de Higiene y Seguridad y Medicina del Trabajo el cumplimiento de lo antedicho.

ALTA DE PACIENTES

Todo paciente que a juicio de la ART esté en condiciones de ser dado de alta deberá concurrir a la Dirección de Salud de los RRHH de la Universidad Nacional de La Plata, donde se deberá convalidar tal estado. Si para el otorgamiento del alta respectiva fuera necesario evaluar algunos de los estudios, pruebas, análisis u otro procedimiento utilizado, éstos deberán estar a disposición, en el momento de convalidar el alta.

De existir discrepancia, se efectuará una junta médica para reevaluar el caso y decidir en consecuencia.

Si la discrepancia se refiriese al alta definitiva, primará el criterio del Servicio de Medicina Laboral de la Universidad Nacional de La Plata, y/o el criterio que la comunidad científica sostenga para casos como el de la discrepancia.

Este procedimiento, que requiere la conformidad expresa y formal del Servicio de Medicina Laboral de la Universidad Nacional de La Plata, también registrará para los casos en que la ART contratada indique el regreso anticipado de un accidentado a alguna actividad, antes de haberse completado la totalidad de la terapéutica prescrita.

En caso de convalidarse a través del Servicio de Medicina Laboral de la Universidad Nacional de La Plata un alta que requiera mínima rehabilitación kinesiológica, se arbitrarán los medios para que dicha terapéutica sea provista fuera de los horarios de labor habitual del agente.

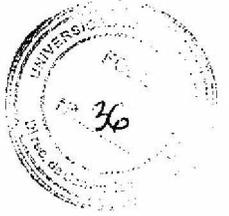
La convalidación del alta por el Servicio de Medicina Laboral de la Universidad Nacional de La Plata podrá delegarse, por cuestiones geográficas en algún otro servicio médico o profesional, siendo la única condición su individualización anticipada.

RECALIFICACIÓN PROFESIONAL

Estará a cargo de la ART, la que deberá informar a las distintas dependencias de la Universidad Nacional de La Plata, el grado de avance y pronóstico de recalificación del paciente, a fin de establecer fecha y puesto probable a asignar al agente. Para cubrir este requerimiento, deberá conformar un equipo compuesto por profesionales idóneos en las áreas de psicología, medicina laboral, terapia ocupacional y relaciones laborales. Dicho equipo reportará los resultados de su actuación directamente al Servicio de Medicina Laboral.

La Universidad Nacional de La Plata se reserva el derecho de verificar los grados de avance terapéuticos en los procesos de rehabilitación y recalificación, y la reinserción del agente deberá contar con su autorización expresa.

REGISTRO DE SINIESTRALIDAD



La ART mantendrá a su costo un REGISTRO DE SINIESTRALIDAD por cada establecimiento cubierto, consignando en todos los casos, desde la ocurrencia del siniestro o inicio de la dolencia hasta el alta y/o la completa rehabilitación del accidentado.

Deberá remitirlo mensualmente al Servicio de Higiene y Seguridad del Trabajo y Dirección de Salud de los RRHH de la Universidad Nacional de La Plata para su completa verificación, donde constarán los siguientes datos:

Por cada siniestro:

- a) Siniestro n°
- b) Nombre y apellido del accidentado
- c) Alta laboral
- d) Ocupación
- e) Fecha del accidente
- f) Edificio donde cumple funciones
- g) Forma del accidente
- h) Agente causante
- i) Naturaleza de la lesión
- j) Zona del cuerpo lesionado
- k) Gravedad
- l) Prestador
- m) Dirección del prestador
- n) Teléfono del prestador
- o) Pagos de ILT
- p) Pagos de ILP/IPT
- q) Días de baja
- r) Fecha del certificado de satisfacción

En general:

- a) Evolución mensual de trabajadores cubiertos y siniestros
- b) Porcentual de incidencia anualizado
- c) Cuadro de la OMS-CIE10
- d) Siniestros con alta laboral- Análisis de días caídos
- e) Informe de siniestralidad

Este listado será remitido a mes vencido dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes (Art. 31° incisos 1d y 2e de la LRT)

Asimismo queda a su cargo la obligación de informar, en su caso, al Registro Nacional de Incapacidades Laborales de la SRT.

Deberá suministrar información estadística permanente a la Universidad Nacional de La Plata.

SEPELIO

La ART deberá brindar un servicio de similares características en todos los lugares incluidos en el ámbito de cobertura del presente llamado, informando en la oferta las empresas componentes de su red de prestadores.

En el supuesto de fallecimiento de un agente en el desempeño de una comisión de servicios, la ART se hará cargo además del traslado de los restos hasta cualquier lugar del país en que el causante hubiera tenido su residencia o donde indicaren sus deudos, a elección de éstos.



La ART deberá precisar la forma en que hará efectivo el sepelio (v.g. suma fija, valores promedios, etc.) al momento de presentar la oferta. También deberá aclarar si la empresa fúnebre es de libre elección por parte de los derechohabientes, o si surgirá de un listado provisto por la adjudicataria. Deberá indicar asimismo, la calidad del servicio a prestar, con mención detallada de todos los elementos que lo componen.

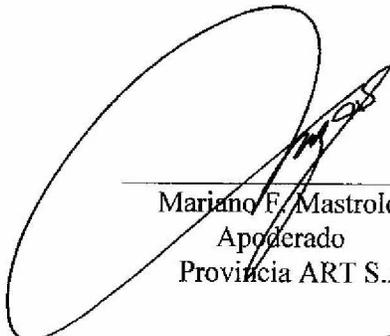
PRESTACIONES ADICIONALES

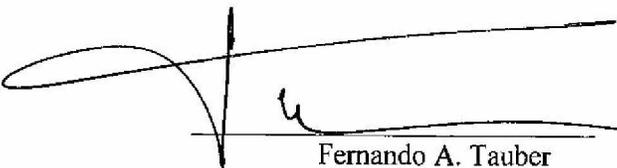
Sin perjuicio de lo aquí indicado, la ART será responsable de brindar todos los servicios a los que la Universidad Nacional de La Plata esté obligada por la normativa vigente en materia de riesgos de trabajo, y adecuarse a la que se dicten en lo sucesivo. En este último caso, de no ser posible la cobertura en razón de su costo o especificidad técnica con la que no cuente la adjudicataria, podrá rescindir el contrato sin costo para la Universidad Nacional de La Plata, y de modo tal que no cause discontinuidad en la cobertura contratada.

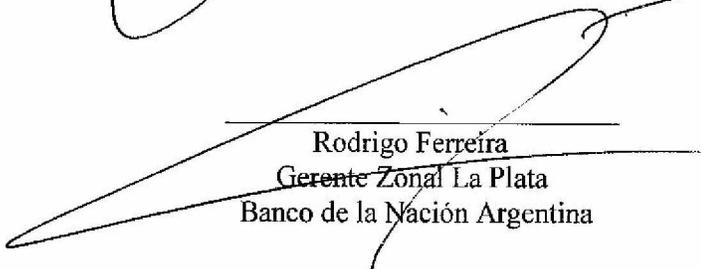
PRESENCIA EN LA UNIVERSIDAD

En las oportunidades en que la ART deba concurrir a algunas de las dependencias de la Universidad Nacional de La Plata, para efectuar las inspecciones que considere necesarias, deberá realizarlo con el personal del servicio de Servicio de Higiene y Seguridad, quien servirá de nexo entre las ART y las áreas involucradas, acordando, a través de una agenda previa, la fecha y el personal que los acompañará.

En prueba de conformidad se firman DOS (2) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la ciudad de La Plata, a los 24 días del mes de octubre de 2018.


Mariano F. Mastrolorenzo
Apoderado
Provincia ART S.A.


Fernando A. Tauber
Presidente
Universidad Nacional de La Plata


Rodrigo Ferreira
Gerente Zonal La Plata
Banco de la Nación Argentina



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE LA PLATA



CONVENIO DE PASANTÍAS ENTRE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA Y AGUAS DANONE DE ARGENTINA S.A.

PASANTÍAS DE ALUMNOS

Entre la **UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA**, en adelante LA UNIVERSIDAD, representada en este acto por su Vicepresidente Institucional Dr. Ing. Marcos ACTIS, 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 AGUAS DANONE DE ARGENTINA S.A..en adelante LA EMPRESA, representada por su Sr. JAVIER LOZADA DNI 16.974.684 y el Sr. SEBASTIAN PANNULLO DNI 32.401.524, con domicilio en MORENO 877 PISO 10° de la ciudad de BUENOS AIRES, 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 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 un (1) año y será renovado automáticamente por un nuevo período, salvo denuncia anticipada del mismo, por



cualquiera de las partes y en forma fehaciente con una antelación no menor a sesenta días.-----

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 nº 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 Nº 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.-----



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE LA PLATA

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: 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 QUINTA: 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 25 días del mes de JUNIO de 2018.-

JAVIER LOZADA
ABOGADO
Tº 32 - Fº 776 C.P.A.C.F.

JAVIER LOZADA
SEBASTIAN PANNULLO
Apoderados

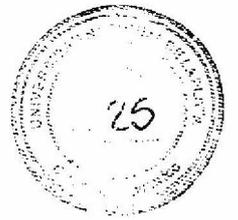
SEBASTIAN PANNULLO

Mg. Eduardo Andrés DE GIUSTI
Decano
Facultad de Ciencias Económicas

Dr. Ing. Marcos ACTIS
Vicepresidente Institucional
Universidad Nacional de La Plata



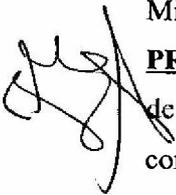
UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE LA PLATA



CONVENIO DE PASANTÍAS ENTRE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA Y EZEQUIEL ZAMPAGLIONE

PASANTÍAS DE ALUMNOS

Entre la **UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA**, en adelante LA UNIVERSIDAD, representada en este acto por su Vicepresidente Institucional Dr. Ing. Marcos ACTIS, 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 Ezequiel Zampaglione en adelante LA EMPRESA, representada por su persona, con domicilio en Bossinga N° 441. de la ciudad de Ensenada, 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 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 tendrá una duración de un (1) año y será renovado automáticamente por un nuevo período, salvo denuncia anticipada del mismo, por



cualquiera de las partes y en forma fehaciente con una antelación no menor a sesenta días.-----

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



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE LA PLATA



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: 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 QUINTA: 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 14.días del mes de Noviembre de 2018.-



Ezequiel Zampaglione
Titular



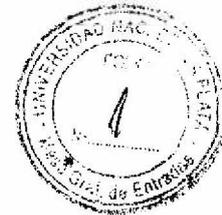
Dr. Ing. Marcos ACTIS
Vicepresidente Institucional
Universidad Nacional de La Plata



Mg. Eduardo Andrés DE GIUSTI
Decano
Facultad de Ciencias Económicas



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA



CONVENIO ENTRE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA Y FISCALIA DE ESTADO

Entre la **UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA**, representada por su Presidente, Lic. Raúl A. PERDOMO, con domicilio en la calle 7 N° 776 de la ciudad de La Plata, Provincia de Buenos Aires, Argentina y **FISCALIA DE ESTADO**, representada por su titular Dr. Hernán Rodolfo GOMEZ, con domicilio en Av. 1 esq. 60 n° 1342 de la ciudad de La Plata, se celebra el presente convenio de cooperación, sujeto a las siguientes cláusulas:

PRIMERA: Ambas instituciones favorecerán la concertación de programas de cooperación para la ejecución conjunta y coordinada de proyectos de investigación, docencia y/o extensión en áreas de mutuo interés.

SEGUNDA: Las acciones a que dé lugar este convenio serán instrumentadas en programas de trabajo o de intercambio, según el caso, en los que quedarán formulados los objetivos, las unidades ejecutoras, los detalles operativos y la duración.

TERCERA: Los programas de trabajo o de intercambio serán suscriptos por los titulares de ambas Instituciones o por quienes estos designen expresamente.

CUARTA: Los programas serán desarrollados – cuando fuera el caso – sobre la base de Planes Operativos, en los que se detallarán las acciones del período respectivo y los recursos a emplear.

Lic. MARIA AGOSTINA CACAULT
SUBSECRETARIA
FISCALIA DE ESTADO
ES COPIA FIEL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

QUINTA: Las partes intercambiarán entre sí, cuando una de ellas lo requiera, todo tipo de datos, observaciones, memorias, publicaciones y toda otra documentación necesaria para el trabajo que los organismos realicen conjunta o separadamente.

En caso de divulgación deberá el receptor solicitar la conformidad previa y por escrito por parte de la entidad que suministra dicha información, así como mencionar el nombre de la misma.

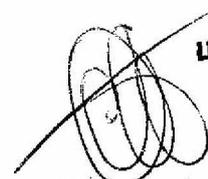
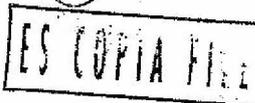
La información que sea considerada de carácter confidencial no podrá ser divulgada.

SEXTA: Los eventuales aprovechamientos económicos que pudieren tener su origen en este convenio, serán objeto de acuerdo separado entre ambas partes.

SEPTIMA: Este convenio podrá ser denunciado por cualquiera de las partes mediante comunicación de manera fehaciente a la otra, con seis meses de anticipación. La denuncia no enervará las acciones pendientes de programas que no fueren expresamente rescindidos por los organismos signatarios.

OCTAVA: El presente convenio tendrá vigencia por el término de dos (2) años renovable automáticamente por períodos iguales si las partes no manifiestan fehacientemente su voluntad en contrario.

NOVENA: Toda publicidad, propaganda o promoción que del presente convenio quiera realizarse deberá ser consensuada por ambas partes.


Llc. MARIA AGOSTINA CACAUET
SUBSECRETARIA
FISCALIA DE ESTADO




UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

DÉCIMA: A los fines que pudiera corresponder las partes fijan domicilio en los arriba indicados y se someten a los Tribunales Federales con asiento en la ciudad de La Plata.

De conformidad se firman dos (2) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad de La Plata, a los 21 días del mes de marzo de 2017.

Dr. Hernán Rodolfo GOMEZ
Fiscal
Fiscalía de Estado

Lic. Raúl A. PERDOMO
Presidente
Universidad Nacional de La Plata

Lic. MARÍA AGOSTINA CACAULT
SUBSECRETARIA
FISCALIA DE ESTADO

ES COPIA FIEL



CONVENIO ESPECÍFICO

Universidad Nacional de La Plata

Laboratorio de Entrenamiento Multidisciplinario para la Investigación Tecnológica

Entre la UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA, representada en este acto por su Vicepresidente **Dr Ing. MARCOS ACTIS**, con domicilio legal en Av. 7 N° 776 de la ciudad de La Plata, en adelante LA UNLP, a través de la FACULTAD DE CIENCIAS CIENCIAS NATURALES Y MUSEO de la UNLP, representada en este acto por su Decano **Dr. RICARDO O. ETCHEVERRY**, en adelante LA FACULTAD, y el **Laboratorio de Entrenamiento Multidisciplinario para la Investigación Tecnológica** de la Comisión de Investigaciones Científicas de la Provincia de Buenos Aires, en adelante EL LEMIT, representado en este acto por el **Ing. LUIS P. TRAVERSA**, en su carácter de Director con domicilio legal en 52 e/ 121 y 122 s/n°, Ciudad de La Plata; acuerdan celebrar el presente **Convenio Específico**, sobre la base del Convenio Marco firmado entre la Universidad Nacional de La Plata, la Comisión de Investigaciones Científicas de la Provincia de Buenos Aires y el Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas, el 20 de octubre del año 2015, que se registrá por los siguientes artículos:

ARTÍCULO 1°: EL LEMIT y LA FACULTAD acuerdan en celebrar el presente convenio de cooperación cuyo objetivo será fortalecer el vínculo entre ambas instituciones para promover la coordinación de actividades que contribuyan a la formación académica y a la capacitación de los estudiantes de las carreras de las Licenciaturas en Geología y Geoquímica, otorgándoles la posibilidad de obtener conocimientos, prácticas y herramientas propias de las disciplinas inherentes a las Ciencias Naturales.

ARTÍCULO 2°: A fin de lograr el objetivo planteado en el **ARTÍCULO 1°** EL LEMIT y LA FACULTAD acuerdan implementar Programas de Formación de Prácticas Pre Profesionales (PPP). Asimismo EL LEMIT permitirá el desarrollo de Trabajos Finales de las Licenciaturas en Geología y Geoquímica (TFL) en sus instalaciones cuando los directores de las TFL pertenezcan al personal del Laboratorio.

ARTÍCULO 3°: Los estudiantes destinatarios de lo acordado en el **ARTÍCULO 2°**, serán seleccionados por la Facultad según los criterios que se establezcan, de conformidad a la cantidad y especialización que se plantee.

ARTÍCULO 4°: Las tareas que se asignen a los practicantes serán coincidentes con las necesidades del área designada para la realización de las PPP. EL LEMIT y LA FACULTAD

2018

Año del Centenario de la Reforma Universitaria



determinarán expresamente los responsables y el número de participantes, como así también las tareas a desempeñar por los mismos. Se reconocerá el mínimo de 50 horas, concluidas las cuales, se entregará una certificación y/o resolución de la práctica realizada según el presente Acuerdo, bajo el convenio marco existente. La implementación de los programas se realizará en etapas sucesivas, de acuerdo con el avance que se alcance y a las fechas que se estipulen y acuerden.

ARTÍCULO 5°: Las PPP y las actividades correspondientes al desarrollo de las TFL se llevarán a cabo en los ámbitos que defina EL LEMIT. LA FACULTAD se hará responsable de contratar los correspondientes seguros, durante el plazo de duración de las actividades, en un todo de acuerdo a la normativa vigente. EL LEMIT facilitará su infraestructura y equipamiento para el desarrollo de las PPP y las TFL. En caso de existir aportes presupuestarios entre EL LEMIT y LA FACULTAD, para la realización de las tareas aquí descriptas, se establecerá la forma de común acuerdo

ARTÍCULO 6°: LA FACULTAD designa como responsable "ad hoc" de la ejecución y seguimiento de las tareas, conforme lo normado por la ordenanza 295/18 al Dr. Horacio Echeveste por un lado, y EL LEMIT a la Dra Yamile Rico por el otro.

ARTÍCULO 7°: La suscripción al presente Acuerdo no constituye impedimento alguno para que las partes signatarias puedan concretar convenios similares con otras instituciones o entidades interesadas en fines análogos.

ARTICULO 8°: El presente Convenio Específico tendrá una duración de un (3) años a partir de la fecha de su suscripción; y se considerará prorrogado automáticamente por un período igual, si ninguna de las partes declara su voluntad expresa, en contrario.

ARTÍCULO 9°: Cualquiera de las partes podrá denunciar el presente Convenio Especifico en forma unilateral y sin obligación de expresión de causa mediante comunicación fehaciente a la otra parte, con sesenta (60) días de anticipación. Esta denuncia no dará derecho a reclamo de ninguna naturaleza de la otra parte, no obstante deberá establecer de común acuerdo, el mejor procedimiento para interrumpir y/ o finalizar los programas y proyectos en ejecución. Cuando no mediara causa manifiesta ni razones válidas, subsistirán las obligaciones contraídas que afecten a las personas comprometidas en las actividades conjuntas y a terceras instituciones involucradas en éstas.

ARTÍCULO 10°: Para los efectos legales y judiciales que eventualmente pudieran corresponder, las partes constituyen sus domicilios legales en los ya mencionados más arriba y pactan expresamente la jurisdicción de los Tribunales Federales de La Plata, por eventual litigio que surgiera entre ambas como consecuencia del presente Acuerdo, renunciando a toda otra jurisdicción que pudiera corresponderle.

2018

Año del Centenario de la Reforma Universitaria

57



En prueba de conformidad se firman dos (3) ejemplares del mismo tenor y a un solo efecto, en La Plata, Provincia de Buenos Aires, a los 29 días del mes de Noviembre de 2018.

Dr. RICARDO O. ETCHEVERRY
Decano
Facultad de Ciencias Naturales y Museo
Universidad Nacional de La Plata

Dr. Ing. MARGOS ACTIS
Vicepresidente
Universidad Nacional de La Plata

Ing. LUIS P. TRAVERSA
Director
LEMIT
Comisión de Investigaciones Científicas
Provincia de Buenos Aires

Dr. HORACIO ECHEVESTE
Director
Licenciatura en Geología
Universidad Nacional de La Plata

Dra. YAMILE RICO
LEMIT
Comisión de Investigaciones Científicas
Provincia de Buenos Aires



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE LA PLATA



CONVENIO ESPECÍFICO DE COOPERACIÓN ENTRE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA A TRAVÉS DE LA FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL Y LA MUNICIPALIDAD DE ENSENADA

Entre la **UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA**, representada en este acto por su Vicepresidente, Dr. Ing. MARCOS ACTIS, con domicilio legal en Av. 7 N° 776 de la ciudad de La Plata, en adelante LA UNLP, a través de La Facultad de Trabajo Social, en adelante Facultad, con la conformidad de su Decano Dr. Néstor Artiñano y la **MUNICIPALIDAD DE ENSENADA**, en adelante el Municipio representada en este acto por el Sr. Intendente Municipal Don Mario Carlos Secco, con domicilio en la calle La Merced N° 450 de la ciudad de Ensenada, acuerdan celebrar el presente convenio en el marco del convenio celebrado entre las partes con fecha 26/9/2002, que se registrá por los siguientes artículos:

Artículo 1°: De común acuerdo, el Municipio y la Facultad, adoptarán programas de coordinación y cooperación para la ejecución conjunta, y/o a pedido de una de las partes en lo referido a: Prácticas de Formación Profesional de Grado, Desarrollo de Proyectos de Extensión e Investigación, Acciones de Capacitación, y/o toda otra actividad que resulte de mutuo interés y que se desprenda de los objetivos de cada anexo del presente Convenio.-----

Artículo 2°: El Municipio y la Facultad observarán en sus relaciones el mayor espíritu de colaboración teniendo en cuenta que la finalidad de este Convenio tiende a beneficiar el desarrollo de las actividades de cada una de las partes, más aun al tratarse de dos Instituciones de carácter público por lo que la labor a realizar deberá ser un ejemplo de buena voluntad y coordinación de esfuerzos.-----

Artículo 3°: El Municipio se compromete a ofrecer las condiciones necesarias para el desarrollo de las acciones acordadas en el marco de los proyectos que

fueran consensuados y la Facultad en lo referido a los aspectos que fueran programados en cuanto al cumplimiento de objetivos y su cronograma de realización.-----



Artículo 4°: Los proyectos y actividades realizados por docentes, no docentes y estudiantes se encontrarán pautadas en Anexos, brindando por lo tanto la Facultad un reconocimiento institucional a las tareas que desarrollan sus integrantes, incluyendo la cobertura sobre su seguridad física. En el caso de los estudiantes que realizan Prácticas de Formación Profesional se encontrarán bajo la cobertura de un seguro de vida contratado por la Facultad. -----

Artículo 5°: A efectos de facilitar la articulación y el desarrollo de los proyectos entre el Municipio y la Facultad se designarán responsables que se encuentren directamente involucrados en las áreas institucionales con las cuales se lleven a cabo las intervenciones propuestas y cuyos nombres quedarán expresados en los Anexos. En el caso de la Facultad el responsable lo será conforme a lo normado en la Ord. 295/18-----

Artículo 6°: La suscripción del presente convenio no constituye impedimento alguno para que las partes signatarias puedan concretar acuerdos similares con otras instituciones o entidades interesadas en fines análogos.-----

Artículo 7°: Para la publicación de los resultados parciales o definitivos que se logren generar a partir de la implementación de los proyectos acordados, se requerirá la aprobación de ambas partes, debiendo constar que han sido realizadas en el marco del presente convenio. En toda otra publicación o documento relacionado con este convenio o con aquellos producidos en forma unilateral por cada una de las instituciones, las mismas deberán dejar constancia de la colaboración prestada por la otra, sin que ello signifique responsabilidad alguna para esta respecto del contenido de la publicación o del documento.-----

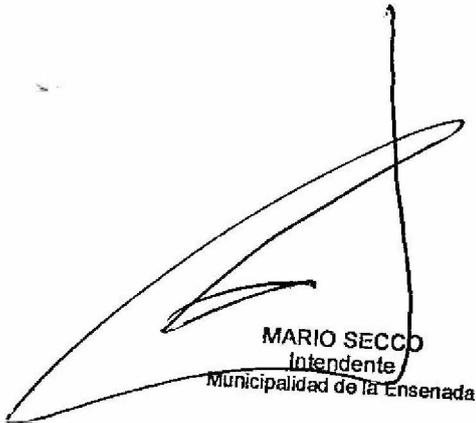
Artículo 8°: El presente convenio se suscribe por cuatro años, pudiendo cualquiera de las partes denunciarlo sin obligación de expresión de causa mediante comunicación fehaciente a la otra parte, con noventa (90) días de anticipación. Esta denuncia no dará derecho a reclamo de ninguna naturaleza



de la otra parte, no obstante deberá establecer de común acuerdo, el mejor procedimiento para interrumpir y/o finalizar los programas y proyectos en ejecución. Cuando no mediara causa manifiesta ni razones válidas, subsistirán las obligaciones contraídas que afecten a las personas comprometidas en las actividades conjuntas y a terceras instituciones involucradas en estas.-----

Artículo 9°: Para los efectos legales y judiciales que eventualmente pudieran corresponder, las partes constituyen sus domicilios legales en los ya mencionados más arriba y pactan expresamente la jurisdicción de los Tribunales Federales con asiento en la ciudad de La Plata, por eventual litigio que surgiera entre ambas como consecuencia del presente Convenio, renunciando a toda otra jurisdicción que pudiera corresponderle.-----

En prueba de Conformidad se firman tres (3) ejemplares del mismo tenor y a un solo efecto, en la ciudad de La Plata, Provincia de Buenos Aires, a los 15 días del mes de noviembre del año 2018.-



MARIO SECCO
Intendente
Municipalidad de La Ensenada



Dr. NESTOR A. ARTIÑANO
DECANO
Facultad de Trabajo Social
U.N.L.P.



Dr. Ing. MARCOS ACTIS
Vicepresidente
Área Institucional
Universidad Nacional de La Plata



Expediente 100 Número 22.400 Año 2.018

/// Plata, 13 DIC. 2018

Visto el Proyecto de Presupuesto General de la Administración Nacional para el ejercicio 2019 y el dictamen en mayoría de la Comisión de Economía y Finanzas del Consejo Superior, y

Considerando que resulta necesario la aprobación del Presupuesto para el ejercicio 2019 de la Universidad Nacional de La Plata,

Por ello,

**EL CONSEJO SUPERIOR
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA
RESUELVE:**

ORDENANZA DE PRESUPUESTO EJERCICIO 2019

ARTÍCULO 1º: Se fija en la suma de PESOS OCHO MIL CUATROCIENTOS CATORCE MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE (\$8.414.763.689) el total de Erogaciones Corrientes y de Capital del Presupuesto de la Universidad Nacional de La Plata para el ejercicio 2019, financiadas por aportes del Tesoro Nacional, con destino a cada una de las Facultades, Colegios, Dependencias y Presidencia (en adelante Dependencias), según distribución detallada en las Planillas Anexas N° 1, 2, 3 y 4, que forman parte integrante de la presente Resolución.

Cifras en Pesos

INCISOS	IMPORTE
✓ Inciso 1 – Personal	\$ 7.462.935.742.-
✓ Incisos 2 a 5 - Total	\$ 928.827.947.-
✓ Inciso 7 – Servicios de la Deuda	\$ 23.000.000.-
Total	\$ 8.414.763.689.-



ARTÍCULO 2º: Se estima en la suma de PESOS OCHO MIL CUATROCIENTOS CATORCE MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE (\$8.414.763.689) el cálculo de Recursos Corrientes y de Capital destinados a atender las Erogaciones a que se refiere el Artículo 1º, de acuerdo con la distribución que se indica en la Planilla Anexa al Artículo 12 del Proyecto de Presupuesto General de la Administración Nacional para el ejercicio 2019.

ARTÍCULO 3º: Se establece en CATORCE MIL CINCUENTA Y CINCO (14.055) el número de cargos de la Planta Docente Universitaria, integrantes de las distintas Dependencias de la Universidad Nacional de la Plata, de acuerdo al detalle de la Planilla Anexa N° 5, que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 4º: Se establece en QUINIENTOS SETENTA Y DOS CARGOS (572) y en OCHO MIL OCHOCIENTAS NOVENTA Y NUEVE HORAS CÁTEDRA (8.899) la Planta Docente Preuniversitaria, integrantes de las distintas Dependencias de la Universidad Nacional de la Plata, de acuerdo al detalle de la Planilla Anexa N° 6, que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 5º: Se establece en TRES MIL DIECISÉIS (3.016) el número de cargos de la Planta Nodocente, integrantes de las distintas Dependencias de la Universidad Nacional de la Plata, los que no podrán superar la cantidad de 4.915 puntos básicos.-

ARTÍCULO 6º: Se establece en CIENTO DIECINUEVE (119) el número de cargos de la Planta de Autoridades Superiores, integrantes de las distintas Dependencias de la Universidad Nacional de la Plata, de acuerdo al detalle de la Planilla Anexa N° 7, que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 7º: Se establece la escala salarial para el Personal Docente Universitario a partir del 01/01/2019, de acuerdo al detalle de la Planilla Anexa N° 8, que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 8º: Se establece la escala salarial para el Personal Docente Preuniversitario a partir del 01/01/2019, de acuerdo al detalle de la Planilla Anexa N° 9, que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 9º: Se establece la escala salarial para el Personal Nodocente a partir del 01/01/2019, de acuerdo al detalle de la Planilla Anexa N° 10, que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 10º: Se establece la escala salarial para las Autoridades Superiores a partir del 01/01/2019, de acuerdo al detalle de la Planilla Anexa N° 11, que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 11º: Se establece la escala salarial para el Personal de Gabinete a partir del 01/01/2019, de acuerdo al detalle de la Planilla Anexa N° 12, que forma parte integrante de la presente Resolución.



ARTÍCULO 12°: Se establece en la suma de PESOS SIETE MIL QUINIENTOS (\$7.500) el monto máximo de otorgamiento de Becas de Experiencia Laboral.

ARTÍCULO 13°: Se autoriza a adecuar las remuneraciones fijadas por los Artículos 7°, 8°, 9°, 10° y 11°, cuando sean modificadas por la política salarial acordada durante el ejercicio entre el Gobierno Nacional y los representantes gremiales. Cada vez que se utilice esta autorización, se comunicará a la Comisión de Economía y Finanzas del H. Consejo Superior.

ARTÍCULO 14°: Se autoriza de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 15 de la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156 y sus modificatorias, la contratación de obras o adquisición de bienes y servicios cuyo plazo de ejecución exceda el Ejercicio Financiero 2019 de acuerdo al siguiente detalle por año de ejecución y hasta los importes establecidos como total, pudiéndose transferir importes entre los distintos ejercicios:

<u>CONCEPTO</u>	<u>CIFRAS EN PESOS</u>
1er. DIFERIDO – Año 2020	\$ 30.000.000.-
2do. DIFERIDO – Año 2021	\$ 30.000.000.-
3er. DIFERIDO – Año 2022	\$ 30.000.000.-

Los servicios administrativos deberán solicitar a la Dirección de Presupuesto la autorización previa para hacer uso de este artículo.

ARTÍCULO 15°: Se establece que los remanentes del Presupuesto Ejercicio 2018 se podrán utilizar, previo agotamiento de los créditos del ejercicio 2019 y la correspondiente autorización de la Presidencia, y vencerán indefectiblemente el 31/12/2019.

ARTÍCULO 16°: Se establece que las plantas de personal docente universitario que se determinan por el Artículo 3° Anexo N° 5 de la presente, se reflejan en puntos de acuerdo a la tabla que se expone a continuación.

Se podrá modificar la planta docente siempre que los movimientos no superen los puntos asignados a cada Unidad Académica. A tal fin mensualmente la Secretaría de Administración y Finanzas verificará esta situación a fin de poder autorizar los movimientos de altas y bajas enviados.

Las Unidades Académicas que soliciten incrementar su planta docente por sobre los puntos asignados, deberán hacerlo ante el H. Consejo Superior.

Se autoriza a la Presidencia a modificar los puntos cuando por recategorización aprobada en la Comisión Paritaria Nacional se modifique la relación de los sueldos básicos entre las distintas categorías.



TABLA DE PUNTOS DOCENTES EQUIVALENTES A SUELDOS BÁSICOS

CAT.	CARGO	PUNTOS
05 E	Titular Exclusiva	100,00
06 E	Asociado Exclusiva	88,89
07 E	Adjunto Exclusiva	77,78
08 E	JTP Exclusiva	66,67
09 E	Ayudante de 1º Exclusiva	55,56
05 S	Titular Semiexclusiva	50,00
06 S	Asociado Semiexclusiva	44,44
07 S	Adjunto Semiexclusiva	38,89
08 S	JTP Semiexclusiva	33,33
09 S	Ayudante de 1º Semiexclusiva	27,78
05 X	Titular Simple	25,00
06 X	Asociado Simple	22,22
07 X	Adjunto Simple	19,44
08 X	JTP Simple	16,67
09 X	Ayudante de 1º Simple	13,89
10 X	Ayudante de 2º Simple	11,11

ARTÍCULO 17º: Pase a la Secretaría de Asuntos Jurídico-Legales a los efectos de su publicación en el Boletín Oficial. Hecho, vuelva para su comunicación a todas las Unidades Académicas, Dependencias y Establecimientos de la Universidad vía correo electrónico. Tomen razón Direcciones Generales Operativa y de Administración, Dirección de Presupuesto y Unidad de Auditoría Interna. Cumplido, pase a la Secretaría de Administración y Finanzas para su conocimiento y demás efectos.

RESOLUCIÓN N°

5

Dr. Arq. FERNANDO A. TAUBER
PRESIDENTE
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

PAL
PATRICIO LORENTE
Secretario General
Universidad Nacional de La Plata

PRESUPUESTO EJERCICIO 2019 - RESUMEN GENERAL DE EROGACIONES

FUENTE: 11 - TESORO NACIONAL

Planilla Anexa N° 1

Organismos	Inciso 1	Inciso 2 a 5	Inciso 7	Total
Administración General	7.462.935.742	426.826.024	23.000.000	7.912.761.766
Dependencias y Colegios		53.795.429		53.795.429
Facultades		429.583.018		429.583.018
Refuerzo presupuestario para Servicios Públicos		18.623.476		18.623.476
Total	7.462.935.742	928.827.947	23.000.000	8.414.763.689



PRESUPUESTO EJERCICIO 2019 - EROGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL

FUENTE: 11 - TESORO NACIONAL

Planilla Anexa N° 2

Administración General	Incisos 2 a 5
Presidencia	4.258.831
Secretaría General	6.932.308
Prosecretaría de Bienestar Universitario	100.670.654
Prosecretaría de Derechos Humanos	1.080.000
Secretaría de Administración y Finanzas	1.743.930
Prosecretaría de Administración y Finanzas	10.021.321
Administración de la Presidencia	64.425.301
Prosecretaría de Planificación y Gestión Laboral	2.928.799
Secretaría de Asuntos Académicos	47.994.183
Prosecretaría de Asuntos Académicos	1.600.879
Prosecretaría de Grado	1.477.672
Prosecretaría de Posgrado	2.095.443
Secretaría de Ciencia y Técnica	105.342.713
Secretaría de Extensión Universitaria	11.405.677
Prosecretaría de Extensión Universitaria	522.450
Prosecretaría de Políticas Sociales	2.174.850
Prosecretaría de Medios y Publicaciones	218.400
Secretaría de Vinculación e Innovación Tecnológica	3.556.862
Secretaría de Asuntos Jurídicos	1.145.696
Prosecretaría Legal y Técnica	2.893.860
Secretaría de Planeamiento, Obras y Servicios	44.559.596
Secretaría de Arte y Cultura	4.500.000
Secretaría de Salud	820.000
Secretaría de Relaciones Institucionales	4.456.599
Total	426.826.024



[Handwritten signature]

PRESUPUESTO EJERCICIO 2019 - EROGACIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y COLEGIOS

FUENTE: 11 - TESORO NACIONAL

Planilla Anexa N° 3

Dependencias y Colegios	Incisos 2 a 5
Secretaría de Extensión - Canal Universitario	2.212.798
Secretaría de Extensión - Radio Universidad	2.731.857
Secretaría de Extensión - Editorial Universitaria	1.808.744
Secretaría de Arte y Cultura - Taller de Teatro	171.315
Secretaría de Arte y Cultura - Red de Museos	171.315
Secretaría de Arte y Cultura - Elencos Estables	1.494.339
Presidencia - Consejo Social	574.695
Presidencia - Escuela Universitaria de Oficios	2.836.100
Centro de Innovación Tecnológica	780.000
CeSPI	1.156.270
Dirección General de Deportes	1.723.229
Museo y Casa de Descanso Samay Huasi	1.378.577
Biblioteca Pública	4.505.395
Colegio Nacional	9.796.620
Liceo Víctor Mercante	5.621.234
Bachillerato de Bellas Artes	6.054.621
Escuela Anexa	5.803.945
Escuela Inchausti	4.974.375
Total	53.795.429



PRESUPUESTO EJERCICIO 2019 - EROGACIONES DE LAS FACULTADES

FUENTE: 11 - TESORO NACIONAL

Planilla Anexa N° 4

Facultades	Incisos 2 a 5
Ciencias Agrarias y Forestales	27.793.243
Ingeniería	28.265.732
Ciencias Jurídicas y Sociales	22.195.226
Humanidades y Ciencias de la Educación	23.382.067
Ciencias Veterinarias	28.064.788
Ciencias Exactas	28.801.199
Ciencias Médicas	27.339.372
Escuela de Recursos Humanos	2.750.855
Ciencias Económicas	22.708.412
Ciencias Naturales	30.822.486
Museo de Ciencias Naturales	6.507.072
Ciencias Astronómicas y Geofísicas	20.463.831
Planetario	1.970.000
Bellas Artes	23.382.067
Arquitectura y Urbanismo	22.431.460
Odontología	30.521.251
Periodismo y Comunicación Social	22.058.401
Trabajo Social	20.041.852
Informática	20.041.852
Psicología	20.041.852
Total	429.583.018



PRESUPUESTO EJERCICIO 2019

PLANTA PERSONAL DOCENTE UNIVERSITARIO

Planilla Anexa N° 5

CARGO	Titular			Asociado			Adjunto			Jefe de Trabajos Prácticos			Ayudante de 1°			Ayudante de 2°		Total Cargos 2019
	Exclusivo	Semi	Simple	Exclusivo	Semi	Simple	Exclusivo	Semi	Simple	Exclusivo	Semi	Simple	Exclusivo	Semi	Simple	Simple	Simple	
Cs. Agrarias	28	5	5	0	0	0	31	16	23	46	36	51	21	17	103	25	407	
Ingeniería	53	4	37	4	0	5	78	34	175	38	42	220	18	18	434	131	1.291	
Cs. Jurídicas	12	10	73	0	0	0	8	29	232	0	7	129	0	7	329	87	923	
Humanidades	51	15	54	0	0	0	71	93	115	18	102	81	5	83	344	13	1.055	
Cs. Veterinarias	31	5	8	8	2	5	43	19	40	34	49	90	11	34	128	30	537	
Cs. Exactas	37	2	43	2	1	7	50	5	188	47	16	240	41	16	388	247	1.328	
Cs. Médicas	13	11	11	1	0	0	21	23	18	14	33	58	14	22	227	80	545	
Cs. Económicas	18	23	64	1	1	0	28	29	246	2	33	33	14	27	393	5	917	
Cs. Naturales	29	13	50	1	2	5	10	21	56	20	45	136	7	31	344	41	821	
Arquitectura	21	42	12	0	0	0	8	32	22	3	39	76	3	306	429	45	1.038	
Cs. Astronómicas	6	2	5	11	0	4	19	5	24	10	15	47	1	11	60	54	275	
Bellas Artes	52	100	88	0	0	0	7	72	151	1	74	223	1	66	856	103	1.604	
Periodismo	34	24	77	1	0	2	37	58	145	6	24	110	5	34	331	40	928	
Presidencia	1	5	1	0	0	0	5	0	0	0	6	0	0	4	98	0	148	
Odontología	25	17	10	0	1	1	16	37	24	8	35	34	19	94	243	11	575	
Trabajo Social	16	8	13	0	0	0	10	17	13	3	28	15	0	29	142	2	296	
Informática	17	1	12	5	1	8	23	15	44	4	13	52	2	16	108	53	372	
Psicología	4	4	5	0	1	0	3	30	12	0	30	14	0	42	195	0	340	
Hospital Médicina	1	23	3	0	0	0	0	10	68	0	12	85	0	3	317	6	528	
Escuela de RR.HH	0	2	9	0	0	0	0	0	8	0	0	25	0	1	80	3	128	
Total	459	316	590	34	9	37	488	548	1.604	282	539	1.719	162	561	5.353	976	14.055	



[Handwritten signature]

CÓD	CARGO	COLEGIO NACIONAL	LICEO	ESCUELA GRADUADA	ESCUELA INCHAUSTI	D.G.D.	BACHILLERATO	JARDÍN MATERNAL	ESCUELA DE RR.HH.	TOTAL
29S	Preceptor	60	38	3	19	2	29	2	4	157
30S	Ayudante de Clases	26	12			8	6		25	77
30T	Ayud. Clases Prácticas			1	13					14
33S	Bibliotecario				1					1
40A	Maestro de Grado Especial			67						67
40G	Maestro Jardín Maternal			30				71		101
40J	Maestro Jardín de Infantes									0
40T	Maestro Enseñanza Práctica J				3					3
42T	Ayud. Equipo de Orientación				2					2
43S	Prof. Equipo de Orientación	13	6				6			25
43T	Prof. Equipo de Orientación				3					3
47C	Secretario	1		1			1			3
47S	Secretario									0
4JD	Jefe Departamento	1		5			4			10
55S	Subjefe de Preceptores				1					1
56E	Jefe de Preceptores	2	2				2			6
56S	Jefe de Preceptores								1	1
57E	Asesor Pedagógico	2	2	3			2			9
57S	Asesor Pedagógico	1			3					4
58C	Regente			2						2
58E	Regente	2	2				1			5
63C	Vicedirector							1		1
63E	Vicedirector	1	1	1	1		1			5
6JD	Jefe Departamento	10	8	6	3		11			38
73E	Director	1	1	1	1		1			5
73S	Director								1	1
8JD	Jefe Departamento	7	9	8			7			31
	Total Cargos	127	81	126	50	10	71	74	31	572

3HC	Horas Cátedra	2.718	1.716	700	959	357	2.449	0	0	8.899
	Total Horas Cátedra	2.718	1.716	700	959	357	2.449	0	0	8.899

PRESUPUESTO EJERCICIO 2019

PLANTA AUTORIDADES SUPERIORES

Planilla Anexa N° 7

Cargo y Dedicación	Presidente	V. ceps.	Secretario General Universidad	Secretario Universidad	Jefe de Gabinete	Prosec. Universidad	Decano	Vicedecano	Secretario Facultad	Total
Presidencia	1	2	1	10	1	19				34
Cs. Agrarias							1	1	3	5
Ingeniería							1	1	3	5
Cs. Jurídicas							1	1	3	5
Humanidades							1	1	3	5
Cs. Veterinarias							1	1	3	5
Cs. Exactas							1	1	3	5
Cs. Médicas							1	1	3	5
Cs. Económicas							1	1	3	5
Cs. Naturales							1	1	3	5
Arquitectura							1	1	3	5
Cs. Astronómicas							1	1	3	5
Bellas Artes							1	1	3	5
Periodismo							1	1	3	5
Odontología							1	1	3	5
Trabajo Social							1	1	3	5
Informática							1	1	3	5
Psicología							1	1	3	5
Total	1	2	1	10	1	19	17	17	51	119



PRESUPUESTO EJERCICIO 2019

ESCALA SALARIAL DOCENTES UNIVERSITARIOS (Enero 2019)

Planilla Anexa N° 8

CLASE Y GRUPO	CARGO	BÁSICO	ADIC REM NO BONIFICABLE (hasta 4A, 11M de antig)	ADICIONAL REMUNERATIVO NO BONIFICABLE (Garantía)		PARITARIA NO BONIFICABLE	TOTAL NOMINAL SIN APORTES	TOTAL NOMINAL
				hasta 4 A	de 5 a 6 A			
06E	Titular Exclusiva	39.298,45	7.859,69			40,00	39.298,45	39.338,45
06E	Asociado Exclusiva	34.931,96	6.986,39			40,00	34.931,96	34.971,96
07E	Adjunto Exclusiva	30.565,47	6.113,09			40,00	30.565,47	30.605,47
08E	JTP Exclusiva	26.198,97	5.239,79			40,00	26.198,97	26.238,97
09E	Ayudante de 1° Exclusiva	21.832,48	4.366,50	4.776,52	2.384,27	40,00	21.832,48	21.872,48
05S	Titular Semieclusiva	19.649,21	3.929,84			30,00	19.649,21	19.679,21
06S	Asociado Semieclusiva	17.465,96	3.493,19			30,00	17.465,96	17.495,96
07S	Adjunto Semieclusiva	15.282,72	3.056,54			30,00	15.282,72	15.312,72
08S	JTP Semieclusiva	13.099,47	2.619,99			30,00	13.099,47	13.129,47
09S	Ayudante de 1° Semieclusiva	10.916,23	2.163,25	2.388,28	1.192,65	30,00	10.916,23	10.946,23
05X	Titular Simple	9.824,45	1.964,69			20,00	9.824,45	9.844,45
06X	Asociado Simple	8.732,84	1.746,57			20,00	8.732,84	8.752,84
07X	Adjunto Simple	7.641,24	1.528,25			20,00	7.641,24	7.661,24
08X	JTP Simple	6.549,63	1.309,93			20,00	6.549,63	6.569,63
09X	Ayudante de 1° Simple	5.456,02	1.091,60	1.194,73	595,93	20,00	5.456,02	5.476,02
10X	Ayudante de 2° Simple	4.366,44	873,29			20,00	4.366,44	4.386,44



PRESUPUESTO EJERCICIO 2019

ESCALA SALARIAL DOCENTES PREUNIVERSITARIOS (Enero 2019)

Planilla Anexa N° 9

NIVEL	CATEGORIA	CLASE Y GRUPO	HORAS RELOJ	BASICO	TOTAL NOMINAL Cont Aportes	FONDO	ACTA PARITARIA SUJMA no Refri no Bon	ADICIONAL no Ram no Bon	TOTAL NOMINAL Sin Aportes	TOTAL NOMINAL
AUTORIDADES	Director dedicación exclusiva	73E	40	58.378,03	58.378,03	1.210,00	30,00		1.240,00	59.618,03
	Director tiempo completo	73C	30	43.783,52	43.783,52	1.210,00	30,00	ADICIONAL	1.240,00	45.023,52
	Director	73S	25	36.486,27	36.486,27	1.210,00	30,00		1.240,00	37.726,27
	Vicedirector dedicación exclusiva	63E	40	51.509,54	51.509,54	1.210,00	30,00	IGUAL A LA	1.240,00	52.749,54
	Vicedirector tiempo completo	63C	30	38.632,16	38.632,16	1.210,00	30,00	DIFERENCIA	1.240,00	39.872,16
	Vicedirector	63S	25	32.193,46	32.193,46	1.210,00	30,00		1.240,00	33.433,46
	Regente dedicación exclusiva	58E	40	35.610,06	35.610,06	1.210,00	30,00		1.240,00	36.850,06
	Regente tiempo completo	58C	30	26.707,55	26.707,55	1.210,00	30,00		1.240,00	27.947,55
	Regente	58S	25	22.255,29	22.255,29	1.210,00	30,00	ENTRE	1.240,00	23.496,29
	Asesor pedagógico dedicación exclusiva	57E	40	46.676,11	46.676,11	1.210,00	30,00		1.240,00	47.916,11
	Asesor pedagógico tiempo completo	57C	30	35.007,08	35.007,08	1.210,00	30,00	EL VALOR	1.240,00	36.247,08
	Asesor pedagógico	57S	25	29.172,57	29.172,57	1.210,00	30,00		1.240,00	30.412,57
TRANSVERSAL	Secretario dedicación exclusiva	47E	40	39.147,09	39.147,09	1.210,00	30,00		1.240,00	40.387,09
	Secretario tiempo completo	47C	30	29.360,32	29.360,32	1.210,00	30,00		1.240,00	30.600,32
	Secretario	47S	25	24.466,03	24.466,03	1.210,00	30,00	NOMINAL	1.240,00	25.706,03
	Prosecretario dedicación exclusiva	46E	40	35.712,84	35.712,84	1.210,00	30,00	DE	1.240,00	36.952,84
	Prosecretario tiempo completo	46C	30	26.784,63	26.784,63	1.210,00	30,00		1.240,00	28.024,63
	Prosecretario	46S	25	22.320,53	22.320,53	1.210,00	30,00	LA GARANTÍA	1.240,00	23.560,53
	Preceptor	29S	25	17.064,21	17.064,21	1.210,00	30,00		1.240,00	18.304,21
	Jeft de preceptores dedicación exclusiva	56E	40	32.763,45	32.763,45	1.210,00	30,00		1.240,00	34.003,45
	Jeft de preceptores tiempo completo	56C	30	24.572,58	24.572,58	1.210,00	30,00	RESTANDO	1.240,00	25.812,58
	Jeft de preceptores	56S	25	20.477,15	20.477,15	1.210,00	30,00		1.240,00	21.717,15
	Subjeft de preceptores dedicación exclusiva	55E	40	30.335,88	30.335,88	1.210,00	30,00		1.240,00	31.575,88
	Subjeft de preceptores tiempo completo	55C	30	22.751,91	22.751,91	1.210,00	30,00	EL BÁSICO	1.240,00	23.991,91
Subjeft de preceptores	55S	25	18.959,92	18.959,92	1.210,00	30,00		1.240,00	20.199,92	
INICIAL	Bibliotecario	33S	30	20.477,05	20.477,05	1.210,00	30,00	LA ANTIG.	1.240,00	21.717,05
	Profesional equipo de orientación	43S	12	14.241,21	14.241,21	1.210,00	30,00		1.240,00	15.481,21
	Profesional equipo de orientación	43T	18	21.361,83	21.361,83	1.210,00	30,00	Y	1.240,00	22.601,83
	Ayudante equipo de orientación	42S	12	12.817,74	12.817,74	1.210,00	30,00		1.240,00	14.057,74
	Ayudante equipo de orientación	42T	18	19.226,61	19.226,61	1.210,00	30,00	EL FONDO.	1.240,00	20.466,61
	Jeft/Director/Coord nador de departamento	8JD	8	11.944,56	11.944,56	969,00	30,00		935,00	12.942,56
	Jeft/Director/Coord nador de departamento	6JD	6	8.958,42	8.958,42	726,00	30,00	LIMITE	756,00	9.714,42
	Jeft/Director/Coord nador de departamento	4JD	4	5.872,28	5.872,28	484,00	30,00		544,00	6.416,28
	Maestro de jardín maternal	40G	30	30.146,33	30.146,33	1.210,00	30,00	2 ASIG.	1.240,00	31.386,33
	Maestro de jardín de infantes	40J	20	19.529,93	19.529,93	1.210,00	30,00	FOR DOC.	1.240,00	20.769,93
	Maestro de grado (Escuela Graduata)	40A	22,5	21.330,77	21.330,77	1.210,00	30,00		1.240,00	22.570,77
	Maestro de grado	40P	20	18.960,68	18.960,68	1.210,00	30,00		1.240,00	20.200,68
SECUNDARIO TÉCNICO MEDIO	Ayudante de clases prácticas	30S	12	12.817,64	12.817,64	1.210,00	30,00		1.240,00	14.057,64
	Ayudante de clases prácticas	30T	18	19.226,45	19.226,45	1.210,00	30,00		1.240,00	20.466,45
	Maestro enseñanza prácticas / Jeft de sección	40T	18	19.708,96	19.708,96	1.210,00	30,00		1.240,00	20.948,96
	Horas cátedra (nivel medio)	3HC	2/3	948,01	948,01	80,67	2,00		82,67	1.030,67



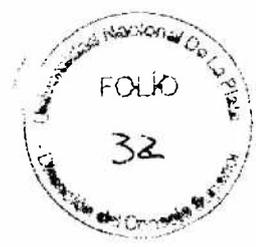
[Handwritten signature]

PRESUPUESTO EJERCICIO 2019

ESCALA SALARIAL NO DOCENTE (Enero 2019)

Planilla Anexa N° 10

CATEGORIA	BASICO	ANTIGÜEDAD	ADICIONAL PERMANENCIA Remunerativo no Bonificable Diferencia entre la categoría y la categoría inmediata superior				ADICIONAL POR GRADO	TOTAL NOMINAL Con Aportes	SUMA No Rem No Bonif	TOTAL NOMINAL Sin Aportes	TOTAL NOMINAL
			2 años 10%	4 años 25%	6 años 45%	8 años 70%					
			1	54.590,98	545,99	2.020,16					
2	45.499,25	454,99	909,97	2.274,93	4.094,88	6.369,81	4.200,00	49.699,25	0,00	49.699,25	
3	37.855,32	378,55	764,39	1.910,98	3.439,77	5.350,75	3.600,00	41.455,32	0,00	41.455,32	
4	31.485,30	629,71	637,00	1.592,51	2.866,51	4.459,01	3.300,00	34.785,30	0,00	34.785,30	
5	26.207,58	524,15	527,77	1.319,43	2.374,97	3.694,40	4.000,00	30.207,58	0,00	30.207,58	
6	21.839,37	436,79	436,82	1.092,06	1.965,70	3.057,75	5.800,00	27.639,37	0,00	27.639,37	
7	16.199,56	363,99	363,98	909,95	1.637,91	2.547,87	5.500,00	23.699,56	0,00	23.699,56	



PRESUPUESTO EJERCICIO 2019

ESCALA SALARIAL AUTORIDADES SUPERIORES (Enero 2019)

Planilla Anexa N° 11

CLASE Y GRUPO	CARGO	BÁSICO	TOTAL NOMINAL
01E	Presidente	63.116,88	63.116,88
01S	Vice-Presidente Dedicación Exclusiva	43.850,77	43.850,77
01C	Vice-Presidente Tiempo Completo	17.055,53	17.055,53
01P	Vice-Presidente Tiempo Parcial	11.399,32	11.399,32
01J	Vice-Presidente Dedicación Simple	5.995,20	5.995,20
03E	Secretario Universidad Dedicación Exclusiva	31.000,12	31.000,12
03C	Secretario Universidad Tiempo Completo	18.736,37	18.736,37
03P	Secretario Universidad Tiempo Parcial	8.399,23	8.399,23
03J	Secretario Universidad Dedicación Simple	5.195,75	5.195,75
02E	Decano Dedicación Exclusiva	39.181,15	39.181,15
02C	Decano Tiempo Completo	22.078,27	22.078,27
02P	Decano Tiempo Parcial	10.554,66	10.554,66
02J	Decano Dedicación Simple	5.791,61	5.791,61
02S	Vice-Decano Dedicación Exclusiva	29.093,28	29.093,28
02K	Vice-Decano Tiempo Completo	18.894,56	18.894,56
02X	Vice-Decano Tiempo Parcial	13.229,88	13.229,88
02I	Vice-Decano Dedicación Simple	6.947,21	6.947,21
04E	Secretario Facultad Dedicación Exclusiva	24.711,80	24.711,80
04C	Secretario Facultad Tiempo Completo	15.993,35	15.993,35
04P	Secretario Facultad Tiempo Parcial	11.645,09	11.645,09
04J	Secretario Facultad Dedicación Simple	6.161,88	6.161,88
21E	Prosecretario Universidad Dedicación Exclusiva	27.834,46	27.834,46
21C	Prosecretario Universidad Tiempo Completo	15.425,77	15.425,77
21J	Prosecretario Universidad Dedicación Simple	5.046,06	5.046,06
27E	Prosecretario Facultad Dedicación Exclusiva	16.279,04	16.279,04
27C	Prosecretario Facultad Tiempo Completo	8.407,45	8.407,45
27J	Prosecretario Facultad Dedicación Simple	4.237,47	4.237,47



PRESUPUESTO EJERCICIO 2019

ESCALA SALARIAL GABINETE (Enero 2019)

Planilla Anexa N° 12

CLASE Y GRUPO	CARGO	BÁSICO	TOTAL NOMINAL
22E	Director Ejecutivo Universidad Dedicación Exclusiva	16.229,79	16.229,79
22C	Director Ejecutivo Universidad Tiempo Completo	8.241,42	8.241,42
22J	Director Ejecutivo Universidad Dedicación Simple	4.085,10	4.085,10
28E	Director Ejecutivo Facultad Dedicación Exclusiva	13.631,45	13.631,45
28C	Director Ejecutivo Facultad Tiempo Completo	6.740,28	6.740,28
28J	Director Ejecutivo Facultad Dedicación Simple	3.378,12	3.378,12
23E	Asistente "A" Universidad Dedicación Exclusiva	12.639,28	12.639,28
23C	Asistente "A" Universidad Tiempo Completo	6.481,74	6.481,74
23J	Asistente "A" Universidad Dedicación Simple	2.148,26	2.148,26
29E	Asistente "A" Facultad Dedicación Exclusiva	10.642,90	10.642,90
29C	Asistente "A" Facultad Tiempo Completo	5.449,98	5.449,98
29J	Asistente "A" Facultad Dedicación Simple	2.334,15	2.334,15
24E	Asistente "B" Universidad Dedicación Exclusiva	9.149,10	9.149,10
24C	Asistente "B" Universidad Tiempo Completo	3.603,07	3.603,07
24J	Asistente "B" Universidad Dedicación Simple	1.581,56	1.581,56
30E	Asistente "B" Facultad Dedicación Exclusiva	7.758,33	7.758,33
30C	Asistente "B" Facultad Tiempo Completo	4.079,25	4.079,25
30J	Asistente "B" Facultad Dedicación Simple	2.160,26	2.160,26
25E	Asistente "C" Universidad Dedicación Exclusiva	6.857,89	6.857,89
25J	Asistente "C" Universidad Dedicación Simple	1.213,30	1.213,30
31E	Asistente "C" Facultad Dedicación Exclusiva	5.780,36	5.780,36
31J	Asistente "C" Facultad Dedicación Simple	1.296,76	1.296,76
26E	Asistente "D" Universidad Dedicación Exclusiva	3.061,41	3.061,41
26J	Asistente "D" Universidad Dedicación Simple	830,62	830,62
32E	Asistente "D" Facultad Dedicación Exclusiva	3.982,33	3.982,33





Dirección del Consejo Superior / Presidencia / Universidad Nacional de La Plata

ORDENANZA N° 298/18

(Versión Taquigráfica Acta N° 1233)

“REGLAMENTO DE BECAS INTERNAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA”

ARTICULO 1°: La Universidad Nacional de La Plata otorgará Becas de maestría y doctorado destinadas a actividades de Investigación y Desarrollo para obtener el título de Maestría o Doctorado y Becas de Posdoctorado destinadas a la formación como investigadores, mediante la realización de actividades de investigación científica, tecnológica y artística de candidatos que han completado el doctorado, a través de llamados a concursos de méritos y antecedentes.

ARTICULO 2°: Los concursos de postulantes a las becas se efectuarán a través de la Secretaría de Ciencia y Técnica de la Universidad, adoptándose como reglamento el que, agregado como Anexo I, forma parte de la presente Ordenanza.

ARTICULO 3°: La Comisión de Investigaciones Científicas y Tecnológicas (CICYT) del Consejo Superior tendrá a su cargo:

- a) supervisar la evaluación de las solicitudes presentadas y confeccionar la nómina de los beneficiarios a los efectos de su designación,
- b) supervisar la evaluación de los informes correspondientes, a través de los mecanismos establecidos.

ARTICULO 4°: El número de becas a ofrecer y el monto de las mismas será establecido anualmente por el Consejo Superior a propuesta de la Comisión de Investigaciones Científicas y Tecnológicas (CICYT).

ARTICULO 5°: La Comisión de Investigaciones Científicas y Tecnológicas (CICYT) establecerá anualmente el cronograma de presentación a los concursos de Becas, de Informes y Evaluación y será elevado a conocimiento del Consejo Superior.

ARTICULO 6°: Deróganse las Ordenanzas N° 283/11 y N° 268/04, y toda Disposición o Resolución que se oponga a la presente, sin perjuicio de mantener su vigencia en los términos dispuestos por el Artículo 22° (Transitorio) de la presente. Pase a la Secretaría de Asuntos Jurídico-Legales a los efectos de su publicación en el Boletín Oficial. Hecho, vuelva para su comunicación a todas las Unidades Académicas, vía correo electrónico. Tome razón Secretaría General, Secretaría y Prosecretaría de Asuntos Académicos, Unidad de Auditoría Interna y Direcciones Generales de Administración, Personal y Operativa. Cumplido, gírese a la Secretaría de Ciencia y Técnica para su conocimiento y demás efectos.



ANEXO I

CAPITULO I: Disposiciones generales.

SECCION I. Aspectos generales.

ARTICULO 1º: Objetivos.

Las Becas de posgrado para Maestría y Doctorado de la Universidad Nacional de La Plata se otorgan con el fin de que egresados de esta Universidad, se capaciten en actividades de formación académica y en tareas de Investigación y/o Desarrollo Científico, Tecnológico y/o Artístico, siendo su objetivo que la formación de postgrado obtenida culmine con la obtención de un grado académico de Maestría o Doctorado en alguna de las Unidades Académicas de la UNLP. Las becas de Posdoctorado se otorgan con el fin que doctores de esta Universidad se perfeccionen en actividades de investigación y /o Desarrollo Científico, Tecnológico y/o Artístico.

ARTICULO 2º: Categorías.

El Consejo Superior otorgará Becas Internas en tres categorías:

Becas de Maestría, destinadas a realizar estudios de Maestría en la UNLP.

Becas Doctorales, destinadas a realizar estudios de Doctorado en la UNLP.

Becas Posdoctorales, destinadas a realizar trabajos especializados de Investigación y/o Desarrollo Científico, Tecnológico y/o Artístico con posterioridad a la obtención del título de Doctor.

ARTICULO 3º: Lugar de trabajo.

El lugar de trabajo propuesto para el desarrollo de la beca debe ser una Unidad de Investigación reconocida por la UNLP (Laboratorios, Centros, Institutos) y/o reconocida por la Unidad Académica.

El responsable de la Unidad de Investigación debe prestar el acuerdo del lugar de trabajo donde se desarrollará la beca.

ARTICULO 4º: Duración.

Las becas de Maestría tendrán una duración máxima de tres (3) años.

Las becas de Doctorado tendrán una duración máxima de cinco (5) años.

Quienes hayan obtenido un título de Magister con una Beca de Maestría podrán extender su Beca para Doctorado, por un período máximo de dos (2) años.

Si el Becario obtuviera su título de postgrado antes del vencimiento de la Beca podrá mantener la Beca hasta terminar el período anual correspondiente.

Las becas Posdoctorales tendrán una duración máxima de dos (2) años.

ARTICULO 5º: Presentación de la Solicitud de Beca.

Los aspirantes deberán presentar en la Secretaría de Ciencia y Técnica de la UNLP en los plazos establecidos, una solicitud según los formularios oficiales. Junto con el Plan de Trabajo deberá presentarse un presupuesto que contemple todos los gastos, con excepción del sostenimiento del becario, e indicación de los recursos disponibles. La solicitud deberá ser suscripta por el postulante, por el Director/Directores de Beca propuestos, con conformidad de la autoridad máxima del lugar de trabajo y avalada por el Decano de la Unidad Académica correspondiente. La Secretaría de Ciencia y Técnica verificará el cumplimiento de los requisitos en tiempo y forma.



Dirección del Consejo Superior / Presidencia / Universidad Nacional de La Plata

Los aspirantes a Becas y su Director/Directores deberán conocer este Reglamento, y su presentación al concurso da por aceptadas las obligaciones que el mismo establece.

ARTICULO 6º: Evaluación de las Presentaciones.

La Comisión de Investigaciones Científicas y Tecnológicas, a través de los mecanismos establecidos por el Consejo Superior supervisará el proceso de evaluación de las presentaciones y propondrá el orden de méritos de los aspirantes a Becas. Este orden de méritos será elevado al Consejo Superior para su aprobación.

ARTICULO 7º: Evaluación de los Informes de Becas.

Los Becarios deberán presentar sus Informes en los plazos y formatos que establezca la Secretaría de Ciencia y Técnica de la UNLP.

La Comisión de Investigaciones Científicas y Tecnológicas (CICYT), a través de los mecanismos establecidos por el Consejo Superior, supervisará la evaluación de los Informes de Becas, sobre la base exclusiva del cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Trabajo aprobado y a pautas adecuadas a las características de cada disciplina.

La Secretaría de Ciencia y Técnica organizará un banco de evaluadores de la UNLP para consulta. De ser necesario, por la naturaleza del tema, se podrá solicitar evaluación externa a la Universidad.

ARTICULO 8º: Causas de la cancelación de las Becas.

La Universidad podrá cancelar la beca en los siguientes casos:

- a. Incumplimiento manifiesto de las obligaciones del becario contenidas en el presente Reglamento.
- b. Resultado no satisfactorio de la evaluación de algún informe.
- c. No presentación de informes en los plazos establecidos.
- d. No presentación de la constancia de inscripción al posgrado elegido en el plazo establecido en el Artículo 10º del presente Reglamento (para becas de Maestría o Doctorado).
- e. No ser admitido a la Carrera de Postgrado donde el becario solicitó su inscripción o no presentar la constancia correspondiente en el plazo establecido en el Artículo 10º del presente Reglamento (para becas de Maestría o Doctorado).

ARTICULO 9º: En los casos en que lo considere conveniente, y sobre razones fundadas, la Comisión de Investigaciones Científicas y Tecnológicas (CICYT) podrá proponer al postulante a becario, modificaciones en lo atinente al plan y/o lugar de trabajo, Director/Directores.

SECCION II. De los Becarios.

ARTICULO 10º: Obligaciones de los Becarios.

- a. Para becas de Maestría o Doctorado presentar en la Secretaría de Ciencia y Técnica de la Universidad la constancia de inscripción al postgrado elegido antes que se cumplan los **seis (6)** meses de iniciada la beca. De lo contrario, la beca podrá quedar cancelada en los términos del Artículo 8º.
- b. Para becas de Maestría o Doctorado presentar en la Secretaría de Ciencia y Técnica de la Universidad la constancia de admisión al postgrado elegido antes que se cumplan los **dieciocho (18)** meses de iniciada la beca. De lo contrario, la beca podrá quedar cancelada en los términos del Artículo 8º.

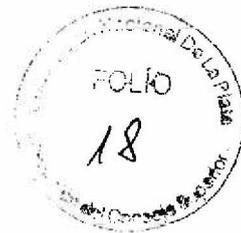


Dirección del Consejo Superior / Presidencia / Universidad Nacional de La Plata

- c. Desarrollar las tareas indicadas en el Plan de Trabajo con dedicación exclusiva. La misma será compatible con una dedicación simple o un cargo docente con mayor dedicación a condición de que las tareas de investigación correspondientes a la mayor dedicación sean las mismas que las del Plan de Trabajo de la Beca y que estén avaladas por el Director/Directores de la Beca y certificadas por la autoridad correspondiente de la Unidad Académica.
En todos los casos el monto máximo que podrá percibir el Becario es el correspondiente al estipendio de la Beca más el correspondiente al cargo en cuestión con dedicación semi-exclusiva.
- d. Presentar los informes reglamentarios. Los informes NO presentados o NO satisfactorios inhibirán al Becario y a su/s Director/Directores a presentarse a los diferentes instrumentos de financiamiento de la Secretaría de Ciencia y Técnica por un período de 3 años.
- e. Para becas de Maestría o Doctorado, presentar ante la Secretaría de Ciencia y Técnica la constancia de obtención del título de postgrado dentro del año posterior a la finalización de la beca.
- f. Realizar, a requerimiento de las autoridades de la Unidad Académica en la que se desarrolla la Beca, tareas docentes, colaborando en una cátedra, curso o área pedagógica afín al tema de la Beca.
- g. Señalar su calidad de Becario de la Universidad Nacional de La Plata en todas las publicaciones, producciones o material que realice en el transcurso de la beca, indicando además el lugar de trabajo específico (Unidad Académica, Unidad de Investigación) de acuerdo a la normativa vigente para tal fin
- h. El becario, conjuntamente con los directores, deberá informar por anticipado cualquier modificación en las condiciones establecidas para la adjudicación de la beca. No podrán modificarse el plan de investigación, el lugar de trabajo y/o los directores oportunamente aprobados al otorgar la beca sin previa autorización de la UNLP. Los cambios deberán ser solicitados fundadamente por el becario, conjuntamente con los directores, para que el Consejo Superior analice la conveniencia de autorizarlos o decidir el cese de la beca.

ARTICULO 11º: Derechos especiales de los Becarios.

- a. Gozar de los beneficios del Personal Docente de la UNLP en lo que se refiere a licencia anual, por maternidad o por enfermedad.
- b. Gozar de los beneficios sociales en los términos previstos en la Disposición R.N 382 del Consejo Superior
- c. Los becarios podrán solicitar un pedido de prórroga a la fecha de presentación de sus informes reglamentarios con el aval del/de los Director/Directores. La solicitud debe estar debidamente fundamentada y certificada.
Los pedidos deberán entregarse en la Secretaría de Ciencia y Técnica de la UNLP con un mínimo de 15 días antes de la fecha de presentación del Informe.
La CICYT analizará los fundamentos elevados para el otorgamiento de la prórroga, y se expedirá en un lapso máximo de treinta (30) días a partir de la fecha de presentación de dicha solicitud.



Dirección del Consejo Superior / Presidencia / Universidad Nacional de La Plata

En caso de otorgarse una prórroga y no ser presentado el informe correspondiente, la beca será cancelada de acuerdo al Artículo 8º y corresponderá aplicar lo establecido en el art. 10 inc. d) del Reglamento de Becas Internas de la UNLP.

- d. En caso que el becario sea incorporado a algún sistema de incentivos a la docencia y/o la investigación reconocido por la UNLP, podrá sumar íntegramente el incentivo que le corresponda al estipendio de la beca.
- e. En casos especiales donde se considere que una acotada experiencia externa sea favorable para la formación o perfeccionamiento del Becario, podrá serle otorgado un permiso de estadía externa para que realice Cursos, participe en Reuniones Científicas y/o desarrolle alguna actividad temporaria de investigación o adiestramiento en Centros Científicos o Universidades de nuestro país o del exterior. Las actividades mencionadas deberán realizarse sobre temas que sean congruentes con su actividad de investigación como Becario de la UNLP y por un lapso de tiempo que no podrá exceder (en total) un tercio del período por el que le fuera otorgada la Beca, pudiendo particionarse en períodos no mayores a 12 meses. En todos los casos, el Becario deberá contar con la autorización expresa de su/s Director/Directores y presentar además una nota de conformidad explícita de las autoridades de la Institución Receptora.

En el caso de autorizaciones de estadías externas, la UNLP se compromete únicamente a mantenerle al interesado el estipendio de su Beca correspondiente al período del permiso. Para estos casos la Beca de la UNLP será considerada compatible con la percepción de becas o subsidios de manutención, residencia y/o matrícula, que sean otorgados por instituciones diferentes a esta Universidad y que permitan a los becarios realizar las actividades de capacitación fuera del ámbito de la UNLP.

Los Becarios deberán presentar su solicitud de estadía externa ante la Secretaría de Ciencia y Técnica a esta Universidad con cuarenta y cinco (45) días de antelación a la fecha de partida, y a su regreso deberán presentar un informe sobre la actividad desarrollada, con las certificaciones correspondientes.

Los becarios deben tener al menos 3 meses de iniciada su Beca para poder solicitar una estadía externa.

ARTICULO 12º: Renuncia a la beca. Consecuencias.

Si el becario renunciara en el transcurso del usufructo de la Beca y abandonara sus tareas, motivo del otorgamiento de la misma, la Universidad podrá exigirle, según su criterio, el reintegro de las sumas que se le hubieren abonado en concepto de estipendios, salvo que la renuncia obedezca a causas que, siendo ajenas a la voluntad del becario, le impidan la continuación de las tareas.

El becario deberá presentar el informe correspondiente al periodo que ejerció la Beca.

SECCION III. Del Director/Directores.

ARTICULO 13º: Director/Directores.

La dirección de las Becas podrá ser ejercida por un (1) Director o dos (2) Directores, que deberán ser docentes universitarios que realicen trabajos de investigación y/o desarrollo pertinentes a la temática del Plan de Trabajo propuesto y cumplan al menos alguna de las siguientes condiciones:

- Ser Profesor / Jefe de Trabajos Prácticos en ambos casos con Categoría I, II, III o equivalente.



Dirección del Consejo Superior / Presidencia / Universidad Nacional de La Plata

- Ser Ayudante Diplomado con título de Postgrado (Magíster o Doctor) y con Categoría I, II, III o equivalente.

La categoría equivalente la podrán solicitar quienes no estén categorizados o tengan una categoría obtenida en una convocatoria de más de 4 años.

No podrán dirigir más de 5 becarios simultáneamente.

Al menos uno de los Directores debe tener el mismo lugar de trabajo de investigación que el propuesto por el postulante para el desarrollo de la beca.

Al menos uno de los Directores debe ser docente en la Unidad Académica donde se desarrolle la beca

La denominación "Profesor", se refiere a las categorías de Profesor Titular, Asociado, Adjunto o Extraordinarios, en carácter de Ordinarios o Interinos. Análogamente los Auxiliares docentes pueden ser ordinarios o interinos.

En el caso que el director sea un profesor extraordinario, la presentación deberá contar obligatoriamente con otro director en actividad en docencia e investigación.

Si el director se jubilara en el transcurso de la dirección de la beca, podrá seguir ejerciendo la dirección hasta la finalización de la misma con el aval de la Unidad Académica, debiendo, si no lo tuviera, incorporar otro director en actividad en docencia e investigación

ARTICULO 14º: Obligaciones del/de los Director/Directores de Beca.

- a. Conocer este Reglamento y cumplir y hacer cumplir todas sus disposiciones debiendo comunicar a la Universidad cualquier transgresión al mismo.
- b. Contribuir a la formulación del Plan de Trabajo del becario, y estimar su plazo de ejecución así como su correspondiente cronograma y presupuesto.
- c. Dirigir al becario, responsabilizándose por la formación del mismo en la metodología de trabajo propia del Plan y su formación de postgrado o perfeccionamiento en las actividades de I + D (postdoctoral)
- d. Informar a la Comisión de Investigaciones Científicas y Tecnológicas sobre el desempeño del becario, acompañando al informe presentado por éste una evaluación académica que incluya un juicio sobre las aptitudes demostradas en el trabajo efectuado.
- e. Responsabilizarse ante la Universidad de que en el lugar de trabajo se le proporcionen al becario los elementos necesarios para su tarea.
- f. Un Director no podrá ausentarse del lugar de trabajo por un período continuo superior a los 60 días o períodos discontinuos por un total de ciento veinte (120) días durante la beca, a menos que la beca cuente con otro director o la Universidad haya designado, a su propuesta, otro Director.
- g. Entrevistarse con la Comisión de Investigaciones Científicas y Tecnológicas en caso que le sea requerido.
- h. Presentar el descargo pertinente en caso que el becario no presente el informe correspondiente.

ARTICULO 15º: Evaluación del desempeño

Al término de la beca, la Comisión de Investigaciones Científicas y Tecnológicas (CICYT) podrá evaluar el desempeño del/de los Director/Directores de Beca. Esta evaluación será reservada para consulta, especialmente a los efectos de una futura asignación de Dirección de Becarios.



Dirección del Consejo Superior / Presidencia / Universidad Nacional de La Plata

CAPITULO II: De las becas de maestría y doctorado

ARTICULO 16º: Objetivo

Las Becas de Maestría o Doctorado están destinadas a iniciar y desarrollar estudios de Maestría o Doctorado. Podrán presentarse a ellas quienes al momento de comenzar la Beca hayan obtenido el título superior de grado de la UNLP y aspiren a obtener el grado académico de Magíster o Doctor en una Unidad Académica de la UNLP

ARTICULO 17º: Requisitos.

- No haber dejado transcurrir más de 5 años a partir de la obtención del primer título superior de grado.
- Presentar la solicitud y los formularios que defina la Secretaría de Ciencia y Técnica de la UNLP debidamente cumplimentados.
- Acompañar dicha presentación con el certificado analítico de estudios, incluidos los aplazos, y el currículum vitae de acuerdo a las normas que especifique la Secretaría de Ciencia y Técnica.
- No haber usufructuado ni estar haciéndolo, una beca equivalente de cualquier institución nacional, provincial o privada.
- Los candidatos a becas de maestría no deberán tener título de posgrado de Magister o Doctor.
- Los candidatos a becas de doctorado no deberán tener título de posgrado de Doctor. Los candidatos que posean título de Magister, excepcionalmente podrán aspirar a una beca de doctorado con una duración máxima de 2 años, debiendo estar admitidos en el doctorado.

ARTICULO 18º: Criterios de Adjudicación.

Para la adjudicación de las becas de Maestría o Doctorado, la Comisión de Investigaciones Científicas y Tecnológicas considerará la evaluación realizada por expertos de las Comisiones Asesoras Técnicas de la UNLP, las cuales deberán tener en cuenta:

- Interés del tema propuesto en relación con las prioridades que pudiera fijar la Universidad.
- Plan y lugar de trabajo propuesto. Claridad de objetivos. Metodología: adecuación con los objetivos, originalidad. Factibilidad, teniendo en cuenta el cronograma y los recursos disponibles. Dirección de la Beca
- Antecedentes del postulante consignados en el currículum vitae presentado.
- El certificado analítico de estudios de grado, incluyendo aplazos.

Los miembros de la Comisión de Investigaciones Científicas y Tecnológicas podrán solicitar una entrevista personal con el postulante.



Capítulo III- de las Becas posdoctorales

ARTICULO 19º: Objetivo.

Las Becas Posdoctorales están destinadas a la formación como investigadores mediante la realización de actividades de investigación o desarrollo en áreas científicas, tecnológicas y artísticas de candidatos que han completado el doctorado.

ARTICULO 20º: Requisitos.

- a. No haber dejado transcurrir más de 3 años a partir de la obtención del título de Doctor.
- b. Presentar la solicitud y los formularios que defina la Secretaría de Ciencia y Técnica debidamente cumplimentados.
- c. Acompañar la presentación con el título de Doctor, o certificado que lo acredite y el curriculum vitae de acuerdo a las normas que especifique la Secretaría de Ciencia y Técnica.
- d. Haber obtenido el título de doctor de la UNLP con una beca de la UNLP
- e. No haber usufructuado ni estar haciéndolo, una beca equivalente de cualquier institución nacional, provincial o privada.

ARTICULO 21º: Criterios de Adjudicación.

Para la adjudicación de las becas Posdoctorales, la Comisión de Investigaciones Científicas y Tecnológicas considerará la evaluación realizada por expertos de las Comisiones Asesoras Técnicas de la UNLP, las cuales deberán tener en cuenta:

- a. Interés del tema propuesto en relación con las prioridades que pudiera fijar la Universidad.
- b. Plan y lugar de trabajo propuesto. Claridad de objetivos. Metodología: adecuación con los objetivos, originalidad. Factibilidad, teniendo en cuenta el cronograma y los recursos disponibles.
- c. Antecedentes consignados en el curriculum vitae presentado, en especial la producción científica, teniendo en cuenta las características propias de la disciplina, y los antecedentes de investigación/desarrollo y docencia.
- d. Antecedentes del/de los Director/Directores. Se considerará especialmente si los antecedentes permiten garantizar la formación posdoctoral del postulante y si se adecuan a la temática y tipo de trabajo propuesto.
- e. No haber usufructuado ni estar haciéndolo, una beca equivalente de cualquier Institución Nacional, Provincial o Privada.

La Comisión de Investigaciones Científicas y Tecnológicas podrá solicitar una entrevista personal con el postulante.



Dirección del Consejo Superior / Presidencia / Universidad Nacional de La Plata

ARTICULO 22: (transitorio) Articulación con la normativa anterior (Ordenanza N° 283/11)

- Becas Tipo A.

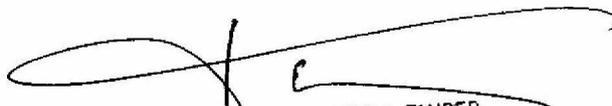
Los becarios que iniciaron su beca el 1° de abril de 2018, se incorporarán al primer año de la beca de Maestría o Doctorado según corresponda. Los que iniciaron su beca el 1° de abril de 2017, pasan al segundo año de las becas de Maestría o Doctorado según corresponda. Los que iniciaron su beca el 1° de abril de 2016, pasan al tercer año de las becas de Maestría o Doctorado según corresponda.

- Becas Tipo B.

Los becarios de Tipo B – Maestría- y de Tipo B – Doctorado-, seguirán en el sistema anterior (Ordenanza Nro. 283) hasta la finalización de la misma.

Los casos particulares no contemplados en esta Reglamentación serán tratados por la CICYT y en caso de ser necesario por la Comisión de Interpretación y Reglamento del Consejo Superior.

ARTICULO 23: Delegar en la Secretaría de Ciencia y Técnica la instrumentación y control del anexo de la presente, debiendo poner en conocimiento del Consejo Superior, a través de la Comisión de Investigaciones Científicas y Tecnológicas, la resolución de los casos sometidos a su consideración.



Dr. Arq. FERNANDO A. TAUBER
PRESIDENTE
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA



PATRICIO LORENTE
Secretario General
Universidad Nacional de La Plata



Corresponde a Expediente N° 3300-009695/18-000

La Plata, 16 de Noviembre de 2018

VISTO

La necesidad de reglamentar aspectos de las evaluaciones y concursos docentes de Profesores, Jefes de Trabajos Prácticos y Ayudantes Diplomados de la Facultad de Informática, en base al Estatuto de la UNLP, el convenio Colectivo de Trabajo de los Docentes Universitarios y actas paritarias, y reglamentaciones de la Facultad de Informática y la UNLP,

CONSIDERANDO

la presentación efectuada por el Secretario Académico de la Facultad, Dr. Marcelo Naiouf a fs. 1,

-- El Honorable Consejo Directivo en su reunión de fechas 15/11/2018 por unanimidad (16 votos)

RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR las pautas para las evaluaciones y concursos docentes de Profesores, Jefes de Trabajos Prácticos y Ayudantes Diplomados en la Facultad de Informática, según se detallan en el anexo 1 de la presente resolución.

ARTICULO 2°.- REGISTRESE por Mesa de Entradas y Archivo. **NOTIFÍQUESE** a Personal y Concursos. **DESE** amplia difusión.

Prof. Dr. Marcelo Naiouf
Secretario Académico

Prof. Lic. Patricia Pesado
Decana

Resolución HCD N° 252/18

2018

Año del Centenario de la Reforma Universitaria

87



Corresponde a Expediente N° 3300-009695/18-000

Anexo I

Pautas para las evaluaciones docentes y concursos docentes Profesores, Jefes de Trabajos Prácticos y Ayudantes Diplomados

- En la Facultad de Informática las *prórrogas* y las *evaluaciones docentes* se asimilan a *Concursos Cerrados* (Reglamento para el llamado a concursos internos cerrados)
- Los concursos pueden ser de dedicación simple, semiexclusiva y exclusiva (Ord 303 y 308).
- Los concursos se llaman por Areas con indicación de la carga docente (Ord. 308).
- Los concursos con dedicación semiexclusiva y exclusiva son llamados además con lugar de trabajo y tema de investigación (Ord 303).
- La designación ordinaria de un Profesor será por 8 años, prorrogable por otros 8 años (Estatuto UNLP).
- La designación ordinaria de un Jefe de Trabajos Prácticos o Ayudante Diplomado será por 4 años, prorrogable por otros 4 años (Estatuto UNLP).
- Los docentes de cargos con dedicación (semiexclusiva y exclusiva) deben presentar Informes de Mayor Dedicación cada dos años, en los años pares, y de tener dos evaluaciones consecutivas de informe negativas o tres alternadas el HCD puede retirarles la mayor dedicación (Ord 164 UNLP).

El HCD fija la periodicidad para realizar las evaluaciones docentes, igual a la mitad de la duración de la designación en el cargo.

Prórrogas:

- Un docente puede solicitar prórroga en el cargo si no tiene dos evaluaciones docentes negativas. Asimismo, si el cargo es con dedicación, no debe tener dos evaluaciones consecutivas de Informe de Mayor Dedicación negativos ni tres alternadas y debe contar con el aval del director del lugar de trabajo para la prórroga.
- El HCD puede aprobar o rechazar la solicitud.
Si el HCD aprueba la solicitud realizará un concurso cerrado.
Si el HCD no aprueba la solicitud podrá realizar una evaluación o un concurso abierto según corresponda.

Evaluaciones:

- Con la periodicidad correspondiente se realizarán las evaluaciones docentes (esta instancia puede reemplazarse cuando el docente lo solicite por un proceso de prórroga aprobado por el HCD)
- Ante dos evaluaciones docentes negativas el HCD podrá llamar a concurso abierto en cualquier momento.
- Asimismo, cada dos años se efectuarán las evaluaciones de los Informes de Mayor Dedicación que correspondieran.

2018

Año del Centenario de la Reforma Universitaria

88



Corresponde a Expediente N° 3300-009695/18-000

- Ante dos evaluaciones consecutivas de Informes de Mayor Dedicación negativas o tres alternadas, el HCD podrá reasignar la mayor dedicación y llamar a los concursos abiertos que correspondan.

•
Concursos abiertos:

El HCD podrá llamar a concurso abierto en los siguientes casos:

- Para transformar un cargo transitorio en ordinario o para un cargo vacante.
- Cuando el docente tenga dos evaluaciones docentes negativas.
- Cuando (luego del período de vigencia de la designación) el HCD con razones fundadas decida realizar el concurso afectando el cargo a otra área y/o otracarga docente u otra carrera de la Facultad, respecto de la designación original, y/o se cambie lugar de trabajo y/o tema de investigación en el caso de cargos con dedicación a la investigación.

Prof. Dr. Marcelo Naiouf
Secretario Académico

Prof. Lic. Patricia Pesado
Decana



Expediente N° 800-14860/18.-

Ref.: SECRETARIO DE ASUNTOS ACADÉMICOS.

PROF. DR. MARIO PEDRO SAN MAURO ORDENA CARATULAR NOTA DIRIGIDA AL CONSEJO DIRECTIVO, PRESENTADA POR EL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS, A LOS EFECTOS DE QUE SE CONSIDERE LA ADECUACIÓN DE LAS RESOLUCIONES 314/09 Y 119/10.

RESOLUCION N° 394

La Plata, 27 NOV. 2018

VISTO el presente expediente, atento a la nota elevada por el Señor Decano de la Facultad de Ciencias Médicas, Profesor Doctor Juan Ángel Basualdo Farjat, mediante la cual solicita que las Comisiones de Enseñanza e Interpretación y Reglamento analicen si corresponde mantener en vigencia las Resoluciones N° 314/09 y N° 119/10, de acuerdo a lo establecido por Disposición N° 237/15 de la Universidad Nacional de La Plata;

considerando lo dispuesto en el Artículo 11° del Estatuto vigente;

y en atención a los dictámenes que anteceden de ambas comisiones (fs 9 y 10);

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

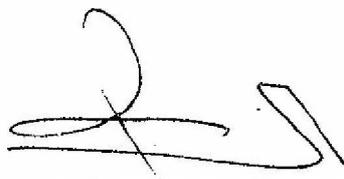
-en sesión de fecha 21/11/2018 -

RESUELVE

ARTICULO 1°.- Derogar los Artículos 7°, 8° y 10° de la Resolución N° 314/09 y la totalidad de la Resolución N° 119/10, por ir en contradicción a lo establecido en el Artículo 11° del Estatuto de la Universidad Nacional de La Plata y la Disposición N° 237/15 de la Presidencia.

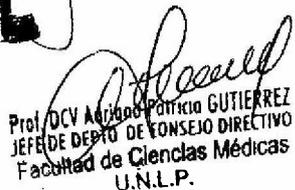
ARTICULO 2°.- Regístrese, tómesese debida nota, publíquese en el Boletín Oficial y cumplido, ELÉVESE a la Universidad.

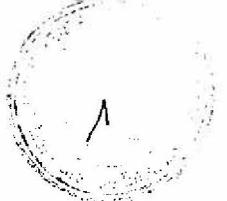
mpt


Prof. Dr. Mario Pedro SAN MAURO
SECRETARIO DE ASUNTOS ACADÉMICOS
Facultad de Ciencias Médicas - UNLP


Prof. Dra. María Alicia MARINI
VICEDECANA
Facultad de Ciencias Médicas - UNLP

ES COPIA


Prof. DCV Adolfo POTTINO GUTIERREZ
JEFE DE DEPTO. DE CONSEJO DIRECTIVO
Facultad de Ciencias Médicas
U.N.L.P.



LA PLATA, - 5 DIC. 2018

ATENTO a que es necesario establecer el período y las condiciones en que el personal de la Universidad comprendido en los distintos Agrupamientos del Convenio Colectivo de Trabajo (Decreto 366/06) hará uso de la licencia anual correspondiente al año 2018, de acuerdo con las normas del artículo 49° y siguientes del citado Convenio,

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

ARTÍCULO 1°.- Establecer el receso de actividades en la Universidad Nacional de La Plata durante el mes de enero del año 2019, en cuyo transcurso el personal comprendido en los distintos Agrupamientos del Convenio Colectivo de Trabajo (Decreto 366/06), deberá hacer uso de la licencia anual correspondiente al año 2018.

ARTÍCULO 2°.- El personal que en razón de su antigüedad tenga derecho a un período mayor de descanso, podrá fraccionar su licencia en dos (2) períodos siempre que el remanente se agote antes del 31 de agosto de 2019 (Art. 7°, segundo párrafo, de la Resolución n° 470/12).

ARTÍCULO 3°.- Durante el mes de enero, se implementarán guardias mínimas en aquellos servicios y oficinas donde la naturaleza de las respectivas prestaciones las tornen indispensables. La determinación de las guardias en la Presidencia estará a cargo de la Secretaría de Administración y Finanzas y en las Facultades y Dependencias de los titulares de las mismas. En tales casos, los agentes afectados a las guardias tomarán la licencia a partir del primer día hábil siguiente a la finalización de la guardia respectiva.

ARTÍCULO 4°.- La Dirección de Salud de los Recursos Humanos permanecerá cerrada durante el período de receso, debiendo presentarse las solicitudes de carpeta médica correspondientes a ese período, hasta el 8 de febrero de 2019, inclusive, acompañadas de los certificados médicos respectivos.

ARTÍCULO 5°.- Suspender, durante el período de receso, todos los términos legales y administrativos en el ámbito de la Universidad.

ARTÍCULO 6°.- Dejar establecido que en los casos en que razones fundadas de servicio hagan imprescindible la postergación de las vacaciones, deberá mediar la nota de pedido de licencia por parte del interesado y la resolución expresa de la autoridad competente (Secretaría de Administración y Finanzas en la Presidencia y titular de Facultad o Dependencia). Esta norma será de aplicación para todo el personal, cualquiera fuere su jerarquía y función y su incumpli

D.G.O

1715

////

2018



////

miento determinará la pérdida del derecho al uso de la licencia no tomada.

ARTÍCULO 7°.- Facultar al señor Prosecretario de Administración y Finanzas para resolver en la Presidencia las situaciones de excepción a la presente, por razones debidamente fundamentadas.

ARTÍCULO 8°.- Comuníquese a todas las Facultades y Dependencias de la Universidad, a la Asociación de Trabajadores de la Universidad Nacional de La Plata (ATULP) y a la Asociación de Docentes de la Universidad Nacional de La Plata (ADULP); pase a la Secretaría de Asuntos Jurídico-Legales para su publicación en el Boletín Oficial. Tomen razón Direcciones Generales Operativa y de Personal, la que notificará a todos los Organismos de la Presidencia. Cumplido, ARCHÍVESE.-

RESOLUCIÓN N° **1715**

D.G.O.
SS

Dr. Arq. FERNANDO A. TAUBER
Presidente
Universidad Nacional de La Plata

Lic. CLAUDIO CANOSA
Prosecretario
de Administración y Finanzas
Universidad Nacional de La Plata

Dra. MERCEDES BEATRIZ MOLTENI
Secretaria de Administración y Finanzas
Universidad Nacional de La Plata

Vicepresidencia Área Institucional

Responsabilidad Primaria/Acciones

Las que establecen el Título IV, Capítulos VIII y IX del Estatuto.



A handwritten signature or mark is located in the bottom right quadrant of the page. It consists of a series of fluid, connected strokes, characteristic of a cursive signature. The mark is dark and stands out against the white background.

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 los sujetos, 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, generando procesos de innovación científica y tecnológica 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.





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.

Coordinación de los Consejos Consultivos

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 edificios.



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 pares de prestigio internacional.
- 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 los sujetos, 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 externos 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 provisión permanente de modelos de convenios tipo.
- 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 requieren 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 los docentes e investigadores que solicitan subsidios para viajes antes la Comisión de investigaciones u otras convocatorias.





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.

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, mediante la página web de la UNLP y otras herramientas.
- Capacitar al profesional y docente.
- Asesorar e informar a los profesionales universitarios.
- Confeccionar estadísticas y bases de datos referente a los graduados.



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.



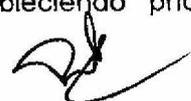
Secretaría de Extensión Universitaria

Responsabilidades primarias

- Promover la construcción social de conocimiento y la práctica solidaria y formativa, contribuyendo a la mejora de la calidad de vida de la población, fortaleciendo programas, proyectos y acciones dirigidas a la comunidad de acuerdo a las demandas, diagnósticos y problemáticas detectadas y requeridas para su intervención, desde un abordaje integral.
- Contribuir en el diseño y participación de políticas públicas a través de la planificación de acciones que tengan impacto regional.
- Diseñar una estrategia de 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 y extensión.
- 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.
- Articular con otras instituciones universitarias, organizaciones y redes existentes en ámbitos universitarios, a efectos de profundizar en políticas extensionistas e intercambiar experiencias.

Acciones

- Reconocer y jerarquizar académicamente a la práctica extensionista como componente sustancial a la formación y a la actividad universitaria.
- Integrar a la Universidad con la comunidad de la que forma parte, en el proceso de conocimiento, comprensión, concertación, decisión y construcción del tejido social y de la plataforma ambiental y económica en la que se asienta la región a la que pertenece.
- Promover programas de capacitación orientados a la gestión de la Extensión, al desarrollo de proyectos de Extensión, a la formación de recursos humanos que demande el proceso de desarrollo de la comunidad en sus diversos sectores y a la evaluación.
- Desarrollar políticas de consolidación de las relaciones de la Educación Superior con el sistema socioeconómico productivo integradas a las demás funciones de las instituciones de la educación Superior.
- Consolidar el reconocimiento de la Universidad Pública como asesora y consultora del sector público municipal, provincial y nacional como soporte fundamental de su desarrollo.
- Promover la participación de alumnos, docentes, graduados y trabajadores no docentes en actividades de Extensión, a través de actividades, proyectos y programas.
- Promover la vinculación con los graduados para el intercambio de experiencias.
- Canalizar las demandas de la sociedad cumpliendo el rol de nexo de la Extensión con la investigación y la docencia, tomando a estas como insumos para orientar actividades de investigación y estableciendo prioridades y



recursos y determinando el crecimiento de la masa crítica de conocimiento; con el objetivo de producir las incorporaciones y reformas curriculares y metodológicas necesarias para el nuevo contexto.

- Promover nuevas tecnologías de enseñanza, propiciando estrategias metodológicas que dinamicen y promuevan el autoaprendizaje y permitan a los ciudadanos nuevas oportunidades educativas.
- Orientar actividades de Extensión atendiendo los grupos vulnerables de la sociedad (niños/as, jóvenes, adultos mayores, etc.) en particular y al conjunto social en general, basadas en la prevención y la capacitación.
- Jerarquizar el reconocimiento de la práctica extensionista con relación a la docencia y a la investigación.
- Articular los resultados y diagnósticos detectados en proyectos de investigación universitarios, con las propuestas extensionistas a la hora de planificar intervenciones en la comunidad. Integrar las mismas con las áreas de docencia e investigación.
- Adecuar las reglamentaciones vigentes a fin de jerarquizar la extensión en las unidades académicas; y contribuir en el desarrollo del creciente compromiso de los docentes, estudiantes, graduados y trabajadores nodocentes en las prácticas extensionistas.



Dirección de Coordinación

Responsabilidades primarias

- 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 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.
- Articular con el Área de Extensión de la Secretaría de Políticas 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.



12

Dirección de Convocatorias y Proyectos Externos

Responsabilidad primaria

- 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 de los proyectos de trabajo.
- Difundir y gestionar líneas de financiamiento existentes destinadas a la comunidad universitaria.



13

Coordinación de Asuntos Latinoamericanos

Responsabilidades primarias

- Fortalecer los vínculos con organismos e instituciones de países de Latinoamérica a partir de experiencias en Extensión universitarias.
- Jerarquizar la mirada latinoamericanista en la UNLP.

Acciones

- Promover intercambios de experiencias extensionistas con Universidades de otros países de América Latina.
- Promover la articulación de las distintas líneas de trabajo sobre integración latinoamericana que se desarrollan actualmente en las distintas Facultades de la UNLP.
- Propiciar la inclusión dentro de los Planes de Estudio de desarrollos teórico-prácticos latinoamericanos.
- Referenciar a la Secretaría de Extensión de la UNLP como un actor con política activa en relación a la integración latinoamericana.



14

Prosecretaría de Extensión Universitaria

Responsabilidades primarias/Acciones

- Producir reformas de las reglamentaciones vigentes, para dar respuesta a 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, para avanzar en el reconocimiento del extensionismo y generar políticas que integren las diferentes funciones de la UNLP.
- Continuar fortaleciendo el trabajo con relación a la gestión, seguimiento y evaluación de Proyectos y Programas, y trabajar articuladamente con la Comisión de Extensión Consejo Superior.
- Reemplazar al Secretario de Extensión Universitaria en caso de ausencia transitoria, en las funciones específicas que se derivan de los alcances de estas Responsabilidades Primarias.



15

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

- Contribuir al desarrollo y seguimiento de las convocatorias a programas, proyectos y acciones de extensión.
- Generar estrategias y promover mecanismos de evaluación de programas y proyectos de extensión.
- Facilitar la gestión administrativa de los programas, proyectos y actividades de extensión y de los recursos humanos de éstos.





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

- Contribuir al desarrollo y seguimiento de las convocatorias a programas, proyectos y acciones de extensión.
- Generar estrategias y promover mecanismos de evaluación de programas y proyectos de extensión.

Prosecretaría de Políticas Sociales

Responsabilidades primarias

- Diseñar, proponer y ejecutar programas, proyectos y actividades que integren saberes y prácticas, permitan la coordinación de acciones y la producción de conocimiento para el abordaje de problemas sociales de la agenda pública regional y el fortalecimiento de las capacidades individuales y colectivas de sectores de la población con derechos vulnerados.
- Reemplazar al Secretario de Extensión Universitaria en caso de ausencia transitoria, en las funciones específicas que se derivan de los alcances de estas Responsabilidades Primarias.

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 en Oficios como un elemento estratégico enmarcado en la Educación Formal Alternativa.
- Proponer y ejecutar programas y proyectos vinculados a procesos de cogestión de actores universitarios y de la región, en clave de inserción en el territorio.
- Proponer y ejecutar programas y proyectos vinculados a la implementación de políticas públicas que aporten, a partir del análisis y la construcción de conocimiento en tiempo real, al mejoramiento de los diseños.
- Administrar y gestionar el Centro Regional de Extensión Universitaria (CREU).
- 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.



Dirección de Fortalecimiento de la Red de Inclusión Social

Responsabilidad primaria

- Fortalecer los procesos individuales y colectivos que requieran asistencia técnica y/o capacitación para el mejoramiento de sus condiciones organizativas, socioeconómicas y de empleabilidad, priorizando la vinculación con la agenda del Consejo Social de la UNLP y el trabajo sostenido por las distintas Unidades Académicas.

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.
- Coordinar acciones, establecer prioridades de política y proponer orientaciones técnicas con el Consejo Social de la UNLP.
- 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.
- 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.



19

Coordinación de la Economía Popular

Responsabilidad primaria/Acciones

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

Dirección de la Escuela Universitaria de Oficios (EUO)

Responsabilidad primaria

- Diseñar y ejecutar propuestas de formación 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.

Acciones

- Implementar la propuesta de la EUO como dispositivo de capacitación, formación y acompañamiento en la inserción laboral de sus estudiantes.
- Coordinar acciones con las distintas facultades, colegios de la UNLP y dependencias de Presidencia, para el desarrollo de propuestas e implementación de cursos de oficios.
- Diseñar, proponer e implementar proyectos en el marco del concepto 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.
- Implementar el Centro de Formación Profesional conveniado con la provincia de Buenos Aires.



Subdirección de la Escuela Universitaria de Oficios (EUO)

Responsabilidad primaria/Acciones

- Supervisar el diseño e implementación de la propuesta formativa 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 los estudiantes de la EUO con el responsable de gestión de datos.
- Supervisar el plan de trabajo del equipo de Vinculación e Inserción Laboral de la EUO.



22

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 Prosecretaría de Políticas Sociales



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 Prosecretaría de Políticas Sociales

23



Dirección de Gestión Territorial

Responsabilidad primaria

- Promover una política de acción planificada en el territorio a través del fortalecimiento de los Centros Comunitarios de Extensión Universitaria en la región, la articulación con organizaciones gubernamentales y sociales con presencia en los barrios y la consolidación de una herramienta de información para la toma de decisiones: el mapa de intervenciones territoriales.

Acciones

- Fortalecer los espacios de trabajo en organizaciones comunitarias construidas colectivamente para el abordaje de las problemáticas sociales emergentes.
- Fortalecer la articulación de políticas públicas con implementación en el territorio desde una perspectiva multiactoral y situacional.
- Participar del diseño y desarrollo de propuestas que vinculen a diferentes actores con presencia en el territorio a partir de los acuerdos establecidos en el Consejo Social de la UNLP.
- Cogestionar espacios físicos de trabajo para los distintos proyectos y actividades de extensión, investigación y docencia en organizaciones sociales y/o comunitarias.
- Implementar los Centros Comunitarios de Extensión Universitaria como un dispositivo coordinador de la política extensionista en el territorio.
- Sistematizar la información sobre los distintos tipos de intervenciones territoriales de la UNLP en la región.



Coordinación Técnica Centros Comunitarios de Extensión Universitaria

Responsabilidad primaria/Acciones

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

25

26

Dirección de Gestión de Políticas Públicas

Responsabilidad primaria

- Participar en el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas para el abordaje de problemas sociales ejecutadas por organismos gubernamentales a través de procesos de asistencias técnicas, capacitación e investigación en el marco de acuerdos realizados con organismos gubernamentales, de la sociedad civil y de desarrollos propios de la UNLP .

Acciones

- Desarrollar experiencias, producciones y generar intercambio sobre temáticas que se encuentren vinculadas a las políticas sociales, que puedan ser insumo para la toma de decisiones en los procesos de diseño, implementación y evaluación de programas sociales en la región.
- Contribuir al análisis de problemáticas actuales y a la formulación de estrategias de cambio desde una perspectiva crítica y de mejoramiento de la calidad de vida de la población.
- Participar de diferentes instancias a nivel local y nacional que propicien el debate y la construcción de conocimiento sobre el proceso de producción de políticas desde la perspectiva del análisis y el aporte a los procesos de toma de decisión en los ámbitos gubernamentales.
- Construir y administrar una base de datos dinámica con las producciones realizadas por la UNLP relacionadas con Políticas Sociales, enrutando las diversas producciones, fortaleciendo la identidad de las dependencias y equipos de trabajo en las que fueron producidas.
- Diseñar y administrar un sitio que permita el acceso ágil a diferentes tipos de producciones relacionadas con Políticas Sociales.



Prosecretaría de Medios y Publicaciones

Responsabilidades privadas

- 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 promoción del derecho a la comunicación, 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 estas 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.
- Promover la producción de contenidos y los espacios de comunicación de las 17 unidades académicas y los cinco establecimientos educativos preuniversitarios de la UNLP.
- Promover y habilitar mecanismos de diagnósticos, análisis y evaluación de los medios universitarios y de otros medios de comunicación de la región.
- Delegar en un equipo de trabajo una indagación provisoria del panorama actual de plataformas virtuales y redes sociales en tanto hibridaciones de divulgación de la información en general y de nuevas propuestas artísticas de comunicación.
- Realizar campañas de publicidad 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.
- Promover el desarrollo de estrategias para la generación de recursos publicitarios públicos y/o privados que ingresen como pauta publicitaria dentro de la programación general de los medios y la Editorial.
- Fortalecer lazos de los medios de comunicación y la Editorial de la UNLP con la comunidad.
- Promover la difusión y generación de los contenidos de los medios universitarios en otros medios de la ciudad de La Plata y la región.



Dirección Canal 25 TV Universidad UNLP

Responsabilidad primaria

- Difundir y visibilizar la producción televisiva de la UNLP, sus aportes, los diálogos con la comunidad y las relaciones con el contexto social.

Acciones

- Sostener una estructura organizativa con personal capacitado.
- 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, entre otros.
- Iniciar 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 otras 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 se identifique con la historia que se está comenzando a gestar.
- Instalar el Canal como un medio alternativo a los medios hegemónicos locales.
- Jerarquizar y legitimar el Canal a partir de premios, presencia, reconocimientos.
- Referenciar el Canal de la UNLP dentro del universo de las universidades nacionales.
- 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 adquiramos 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.





Dirección Radio Universidad - AM/FM –

Responsabilidad primaria

- Fortalecer estrategias para que las dos señales de Radio UNLP puedan servir como vehículo primordial de la relación comunicacional radiofónica con la comunidad.

Acciones

- Generar programaciones que además de informar, generar servicios y entretener, operen como una plataforma dinámica de promoción y divulgación de la ciencia y la tecnología y de las actividades culturales que día a día generan y producen cada una de las unidades académicas de la UNLP.
- Regenerar el vínculo de las Facultades con LR11 a fin de que las distintas Casas de Estudio encuentren en la Radio un medio eficaz de difundir y promocionar sus proyectos académicos, de extensión y de investigación.
- Generar discursos públicos que posibiliten una comunicación estable, permanente y transversal con toda la población. La Radio debe constituirse como una herramienta que favorezca el encuentro de los habitantes de la región con su Universidad.
- Elaborar un discurso amable que no menoscabe la complejidad de la producción científica.
- Restablecer el vínculo que Radio Universidad supo tener con la comunidad de La Plata como así también con el público bonaerense.
- Desarrollar una estrategia integral que sitúe a la radio nuevamente como un medio atractivo 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 tiene hoy la emisora. Para ello habrá que valerse de las múltiples plataformas tecnológicas que hoy por hoy expanden la comunicación a niveles globales.
- Generar una Agencia de Contenidos Universitarios conjuntamente con los demás medios de la UNLP (el Canal de TV y la Editorial) que sirva como plafón de divulgación de la producción universitaria en distintos medios y redes informativas del país y de América Latina.
- Fortalecer los lazos 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. Profundizar la participación en ARUNA (la Asociación de Radios Universitarias Nacionales Argentinas), REMESUR (la Red de Medios de Universidades Públicas del MERCOSUR) y la RRULAC (Red de Radio Universitaria de Latinoamérica y el Caribe), entre otras.

Dirección Editorial de la UNLP

Responsabilidad primaria

- Establecer una política editorial destinada a la 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

- Ejecutar el Proyecto de Apoyo al Desarrollo de las Editoriales Universitarias Argentinas presentado y aprobado en el año 2014.
- 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, la biblioteca, 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.



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.



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 Secretaria 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 graduados.
- 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 Secretaria de Arte y Cultura.
- Impulsar la edición de publicaciones anuales sobre la programación anual del Centro Universitario 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.



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 los alumnos y graduados 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, graduados, 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.



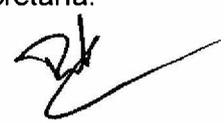
Prosecretaría de Cultura

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 los 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 estas 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.





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.

Secretaría de Vinculación e Innovación Tecnológica

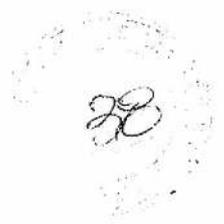
Responsabilidades primarias

- 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.
- 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: sector de energía, agroecología, 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.
- Generar una agenda de 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, ODS, 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, ODS e innovación.
- Consolidar la vinculación interuniversitaria y con el sector productivo, promover la formación de redes y consorcios.





Prosecretaría de Vinculación Tecnológica

Responsabilidades primarias

- Desarrollar y ejecutar la política de vinculación institucional por medio de la transferencia de conocimientos puestos a disposición de las demandas de la sociedad y del cuidado del medio ambiente, acompañando el desarrollo tecnológico, la asistencia técnica y las manifestaciones culturales, así como brindando las respuestas que las organizaciones de la sociedad civil, el sector empresario y la administración estatal requieren.
- 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.
- Establecer el paradigma ambiental como eje de gestión.
- Reemplazar al Secretario de Vinculación e Innovación Tecnológica en caso de ausencia transitoria.

Acciones

- Propiciar actividades de vinculación y transferencia tecnológica en el ámbito de la UNLP.
- Organizar encuentros sobre emprendedorismo, innovación, vinculación y transferencia tecnológica.
- Implementar estrategias de mejoramiento de los sistemas de calidad de los Laboratorios, Centros e Institutos de la UNLP.
- Acompañar a los centros de investigación de la UNLP que prestan servicios en la tramitación de Certificaciones de Calidad.
- Diseñar estrategias pertinentes para la creación de "start-up" y "spin-off".
- Generar espacios de gestión que establezcan estrategias amigables con el ambiente.
- Impulsar la participación de la UNLP en 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.

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.



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

- Colaborar en la programación, planificación, ejecución y seguimiento de las políticas de la Secretaría, así como también su permanente actualización.
- Colaborar con diferentes acciones que se emprenden en la Secretaría respecto del desarrollo de actividades de vinculación, emprendedorismo, transferencia, ODS y transferencia.



Coordinación del Programa E-Basura

Responsabilidades primarias

- Atender los graves problemas que pueden ser generados a la salud y al ambiente por la incorrecta disposición final e inadecuada gestión de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE).
- Posicionar a la UNLP como un modelo a seguir en la gestión de los residuos electrónicos tanto hacia el interior como al exterior de la UNLP; dando una respuesta integral a la problemática de los RAEE basado en los Objetivos del Desarrollo Sostenible (ODS); generando acciones concretas para proteger el ambiente, beneficiar a la sociedad, fomentar la cultura ecológica y educar, formando además profesionales responsables y comprometidos con la sociedad y el ambiente.

Acciones

- Reforzar el compromiso de la Universidad Pública con la Sociedad y el Ambiente a través de:
 - Generar conciencia y educar acerca del riesgo que conlleva la falta de tratamiento de los desechos eléctricos y electrónicos (RAEE), y reducir los niveles de consumo y descarte.
 - Propiciar la reutilización tecnológica prolongando el tiempo de vida del equipamiento informático a través de su restauración.
 - 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 destinados a contribuir con la equidad social y oportunidades para la búsqueda de empleo.
 - Contribuir a la protección ambiental y de los recursos naturales no renovables.
 - Fomentar la Responsabilidad Social de todos los actores sociales.
 - Buscar alianzas estratégicas nacionales e internacionales que permitan potenciar la iniciativa en post del beneficio de la comunidad.
 - Mantener operativa la Planta Piloto Experimental de RAEE alineada a los ODS.



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, no docentes 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.





Programa de Innovación Tecnológica y Cadenas Productivas

Responsabilidades primarias

- Diseñar, proponer y coordinar la ejecución de actividades en las que se promueva la articulación multidisciplinaria de docentes, estudiantes y egresados de nuestra universidad con metodologías de desarrollo ágil en proyectos. Haciendo foco en el uso de tecnología en los campos del Arte, la Salud y la Educación.

Acciones

- Ayudar a implementar el primer repositorio colaborativo con fines académicos, de modelos de prótesis para impresión 3D.
- Colaborar en eventos y talleres de Arte y Tecnología, realizados en el Centro de Arte de la Universidad.
- Colaborar en la organización de la Global Game Jam La Plata, 24 horas de Innovación y Una Idea.

Vicepresidencia Área Académica
Responsabilidad Primaria/Acciones
Las que establecen el Título IV, Capítulos VIII y IX del Estatuto.



A handwritten signature in black ink, consisting of stylized initials and a long horizontal stroke.

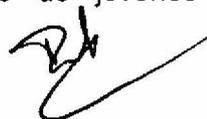
Secretaría de Ciencia y Técnica

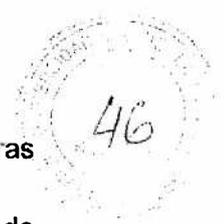
Responsabilidades primarias

- Promover la Investigación y Desarrollo de la UNLP propendiendo al fortalecimiento de las políticas, planificación y difusión de las actividades de Ciencia, Tecnología y Arte.
- 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.
- Formar 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.
- 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.
- 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 CIC-PBA 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.

47

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 Universidad.
- Actuar en la creación de Unidades de Investigación en el ámbito de la UNLP, de dependencia única o compartida con CONICET y/o CIC-PBA y en 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.



48

- 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.



49

Programa de Formación de Recursos Humanos

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 CIC-PBA en asuntos vinculados con la responsabilidad primaria.



50

Programa de Gestión 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, CIC-PBA, CONICET, 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.



Prosecretaría de Políticas en Ciencia y Técnica

Responsabilidades primarias

- 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.
- 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.
- 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.
- Entender en la recepción de investigadores y visitantes.
- Organizar reuniones con las Secretarías de Ciencia y Técnica o equivalentes de las distintas unidades académica 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, CIC-PBA, etc.).



- 52
- 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.





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.
- Coordinar y apoyar el trabajo de la Comisión de Enseñanza del Honorable Consejo Superior.
- 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.
- 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.
- 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 y favorecer la inserción de la UNLP en redes nacionales e internacionales de formación académica.

Acciones

- Promover 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.
- Desarrollar e implementar procesos de autoevaluación institucional permanente para el conjunto de las actividades académicas de la UNLP.
- Coordinar los procesos de acreditación y validación de carreras y títulos en todos los niveles de formación de la UNLP.
- Promover y supervisar la mejora y actualización tecnológica permanente de los sistemas de acceso al conocimiento y la información en bibliotecas, archivos y repositorios 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.

Biblioteca Pública

Responsabilidades primarias

- Contribuir a satisfacer las necesidades de acceso a la información y el conocimiento a alumnos, profesionales, investigadores y público en general, brindando los medios de estudio e investigación que faciliten alcanzar e incrementar su formación técnica, científica y cultural sobre la base de la gratuidad e igualdad de oportunidades.
- Preservar el patrimonio documental histórico de la Universidad, aplicando técnicas y tecnologías adecuadas.
- Asumir el rol de órgano rector de los Sistemas de Bibliotecas y Archivos de la UNLP, propiciando políticas y acciones de interés general.

Acciones

- Garantizar el procesamiento y actualización del fondo documental tendiendo a la incorporación permanente de nuevas tecnologías de la información para la elaboración de catálogos bibliográficos en línea. Garantizar y proveer el acceso a la información a través de servicios en todas sus formas, presenciales, a distancia y accesibles.
- Capacitar a usuarios en el uso de nuevas plataformas y herramientas de búsqueda documentales para acceso al conocimiento.
- Gestionar el desarrollo de colecciones documentales en diferentes soportes, papel y digital, que respondan a las necesidades de información y recreación de toda la comunidad de usuarios.
- Coordinar el catálogo centralizado de las bibliotecas de la UNLP en un OPAC accesible.
- Colaborar con redes y sistemas cooperativos nacionales e internacionales.
- Establecer y mantener vínculos de canje y coordinación de servicios con organismos similares, universitarios, nacionales y extranjeros.
- Promover actividades de extensión (recreación, culturales y académicas) para la difusión de fondos documentales con valor bibliofílico, conocimientos, promoción de la lectura.
- Propiciar y desarrollar acciones coordinadas con unidades de información de la UNLP para la formulación y puesta en marcha de planes integradores.



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 obtención y recuperación de información académico-científica con el objetivo de fortalecer la formación académica, científica y artística en la UNLP.
- Cumplir con la función de Repositorio Institucional de la UNLP en concordancia con la Ley 26899 a través del repositorio SEDICI.
- Promover la preservación y difusión del conocimiento generado en la UNLP con el objeto de contribuir a la socialización y al impacto de las producciones intelectuales y a la visibilidad de la institución y sus autores.

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 a 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 que no se encuentren disponibles en la institución.
- Promover el intercambio bibliográfico con instituciones externas (nacionales e internacionales) al realizar la búsqueda y la provisión de materiales pertenecientes al acervo bibliográfico de la UNLP.
- Establecer procesos y medios tecnológicos 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.
- Preservar y difundir la producción académica, científica, tecnológica y artística generada desde los distintos espacios de la UNLP incluidos sus datos primarios, de modo de garantizar el acceso al conocimiento generado por la Universidad.
- Promover el modelo de Acceso Abierto ayudando a los/las autores/as a conocer los derechos en relación a sus obras.
- Promover, asesorar, difundir y proveer soluciones tecnológicas a la producción de revistas científicas y académicas, así como a la realización de congresos, simposios, y eventos desarrollados en el ámbito de la UNLP.
- Formar parte del circuito de edición de Libros de la UNLP a través del mantenimiento un sitio web para maximizar la visibilidad y accesibilidad de los libros, en coordinación con el Repositorio Institucional.
- Analizar y contribuir a la mejora del posicionamiento y la visibilidad institucional a través de procesos de formación, desarrollo de herramientas e implementación de servicios tecnológicos.
- 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 acceso abierto, que involucren a actores de la UNLP con instituciones de ciencia y tecnología regionales, nacionales e internacionales.

Programa de Estudios sobre los Procesos Académicos

Responsabilidades primarias

- Realizar estudios e investigaciones sobre los procesos académicos de la UNLP.
- Analizar las distintas variables que inciden en las trayectorias universitarias de los y las estudiantes de la UNLP.
- Contribuir a la elaboración de diagnósticos que ofrezcan insumos para el diseño, implementación y evaluación de políticas académicas en los distintos ámbitos de la UNLP.

Acciones

- Análisis permanente y sistemático de los indicadores académicos de la UNLP.
- Realización de estudios específicos sobre perfiles sociodemográficos de los/las estudiantes de la UNLP.
- Realización de estudios específicos sobre trayectorias estudiantiles en el ámbito de la UNLP.



Dirección General de Educación a Distancia y Tecnologías

Responsabilidades primarias

- Promover y acompañar el desarrollo de proyectos educativos a distancia 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.





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.).
- Ejecutar el seguimiento tutorial del nexo entre los docentes que dictan las clases y los alumnos presenciales y a distancia, distribuyendo el material bibliográfico (impreso y/o digital), atendiendo las consultas telefónicas y/o de correo electrónico (dirección POP3), coordinando el chat en el momento del dictado de clases y los foros virtuales.
- 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.

Prosecretaría de Grado

- Asistir a la Secretaría de Asuntos Académicos en las actividades que aseguren la coherencia política de la acción de gobierno y en la coordinación del asesoramiento requerido para el establecimiento de políticas y criterios de gestión académica.
- 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.
- 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.
- 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 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.
- Promover y supervisar las estrategias de inclusión, permanencia y egreso de los y las estudiantes en la formación de grado.
- Participar en la formulación de objetivos y políticas concernientes a la docencia y a la actualización y capacitación continua de la planta docente de las carreras de grado de la Universidad.
- Proyectar y supervisar estrategias específicas de trabajo institucional que contribuyan a la evaluación y autoevaluación continua de la oferta de formación de grado, de modo de garantizar el mejoramiento de la calidad de los procesos y resultados de la formación.
- 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.
- Producir e impulsar estudios e investigaciones sobre las trayectorias estudiantiles con el objetivo de colaborar en el diseño, implementación y evaluación de políticas académicas en el ámbito de la universidad.



Dirección de Evaluación y Seguimiento Académico

Responsabilidades primarias

- Favorecer la recolección, sistematización y análisis de información relevante que posibilite una comprensión reflexiva de los procesos formativos que se desarrollan al interior de la UNLP y la identificación de núcleos problemáticos, así como la delimitación de estrategias de acción institucional.
- Propiciar el trabajo articulado entre las distintas Unidades Académicas en esta área con el objeto de contribuir a una producción de diagnósticos institucionales, que al mismo tiempo que contemplen la diversidad de las realidades, posibiliten consolidar estrategias de acción colectivas.
- 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

- Diseño de estrategias de autoevaluación institucional continuas.
- Asesoramiento a Facultades en procesos de acreditación de carreras de grado.
- Elaboración y coordinación de proyectos y estrategias de seguimiento de dimensiones relevantes de los procesos formativos.
- Mantenimiento de archivos documentales con las situaciones de acreditación de las carreras de grado de la UNLP y documentación respectiva.
- Articulación de áreas y/o direcciones o áreas de evaluación de las distintas Unidades Académicas.



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 y los procesos de enseñanza en la Universidad.

Acciones

- Diseñar e implementar estrategias institucionales de formación docente.
- 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.



62

Dirección de Currículum y Planes de Estudio

Responsabilidades primarias

- Favorecer la formación de los equipos de gestión académica de la UNLP, en el campo del currículum universitario, en sus diferentes expresiones y niveles de decisión y concreción.
- 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 en la UNLP.

Acciones

- Diseñar e implementar estrategias de formación de los cuerpos y equipos académicos de las distintas Unidades Académicas en lo relativo a las problemáticas, tendencias y tensiones en el currículum universitario en el contexto actual.
- Coordinar espacios de intercambio 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. Asesorar y acompañar a las Unidades Académicas en lo relativo al proceso de diseño o revisión del currículum 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.
- 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.



63

Dirección General de Promoción de las Trayectorias Estudiantiles

Responsabilidades primarias

- 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.
- 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 obstrutores 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

- Establecer vínculos con otros ámbitos del sistema educativo con el objeto de promover el ingreso a la UNLP y lograr una mejor articulación entre el último año de la escuela secundaria y los primeros tramos de la vida universitaria.
- Impulsar y acompañar, en acuerdo con los equipos de gestión de las Unidades Académicas, políticas académicas destinadas a mejorar los niveles de retención, permanencia y egreso en las carreras 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, tanto para los estudiantes como para el proyecto formativo de la unidad académica.
- 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

- Diseño e implementación de programas de articulación con el nivel medio desarrolladas por la UNLP o en coordinación con programas emanados de las jurisdicciones nacionales y provinciales.
- Desarrollo de acciones de difusión e información sobre la oferta académica de la UNLP a instituciones del nivel medio y a otras instituciones.
- Desarrollo de acciones de vinculación e intercambio entre las Unidades Académicas de la UNLP en lo respectivo a las políticas de ingreso.
- Promoción de acciones de articulación de proyectos curriculares con otras universidades nacionales o extranjeras y con instituciones de educación superior no pertenecientes al sistema universitario.
- Asesoramiento a las Facultades respecto de los marcos normativos que regulan las políticas y acciones de articulación, ingreso e inclusión educativa.
- Seguimiento de la situación académica de los y las estudiantes beneficiarios de programas de becas o de otras políticas de inclusión educativa.

65

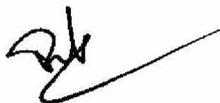
Dirección de Estrategias de Egreso

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.



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.
- 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 Honorable Consejo Superior.
- Desarrollar y sostener un relevamiento estadístico permanente sobre el desarrollo de las actividades y carreras Posgrado de la UNLP.
- Asesorar y colaborar en la creación e implementación de las actividades y carreras de posgrado de la UNLP.



67

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.
- 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

Acciones

- Gestión y coordinación de la Escuela de Verano de Posgrado de la UNLP.
- Coordinación académica de programas de movilidad de alumnos de posgrado.
- Articulación de estrategias institucionales para la promoción de la graduación en las carreras de posgrado.
- Contribuir a la difusión y promoción de la producción científica de la UNLP: coordinación y coedición del libro Tesis Doctorales —Serie resúmenes, en formato papel y digital.
- Difusión permanente y actualizada de la oferta de becas y convenios de posgrado.
- Promoción y gestión de becas para doctorados, maestrías y especializaciones en distintos ámbitos nacionales.
- Aporte continuo de indicadores para el sostenimiento de la base de datos estadísticos propia de la Prosecretaría de Posgrado.





Dirección de Acreditación y Validación del Posgrado

Responsabilidades primarias

- 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.

Acciones

- Asesorar a las Facultades en los procesos de creación y revisión de propuestas de formación y titulaciones de posgrado en la UNLP.
- Asesoramiento y coordinación de los procesos administrativos de validación y acreditación de las Carreras de Posgrado de la UNLP.
- Mantenimiento de archivos documentales con las situaciones de acreditación de las carreras de grado de la UNLP y documentación respectiva.

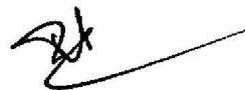
Prosecretaría de Asuntos Académicos

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 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.
- Ofrecer herramientas de formación y capacitación continua para la enseñanza inicial, primaria y secundaria.
- 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).
- Desarrollar programas de formación y capacitación continua destinados a los establecimientos de pregrado de la UNLP.
- 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.





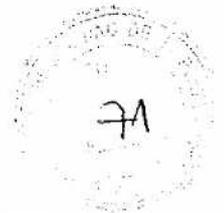
Dirección de Inclusión Educativa en el Pregrado

Responsabilidades primarias

- Promover, coordinar y evaluar el desarrollo de acciones, proyectos y programas vinculados a la inclusión educativa en las escuelas y colegios del Sistema de Pregrado.
- 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 y coordinar 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.
- Impulsar y coordinar proyectos de acompañamiento y seguimiento de las trayectorias educativas reales de los/as alumnos/as (ingreso, permanencia y egreso).
- 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.
- Favorecer espacios de articulación e intercambio entre los colegios de pregrado en tanto comunidad educativa perteneciente a la UNLP.



Dirección de Concursos Docentes de 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.
- Garantizar la continuidad del proceso de normalización de las plantas docentes de las escuelas y colegios 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 el 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.

72

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.
- 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.
- 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 los 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.
- Confeccionar y actualizar la base de datos de los/las Profesores/as de las distintas unidades académicas y docentes regulares de pregrado que pueden participar de las Comisiones Asesoras del proceso de Evaluación docente.
- Asesorar al Consejo de Enseñanza Media y Primaria (CEMyP) en el área de su incumbencia.



Secretaría de Salud

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 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.

Acciones

- Propiciar el desarrollo de las 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 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.



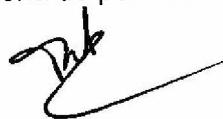
Prosecretaría de Salud

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 los alumnos 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.
- Reemplazar a la Secretaría de Salud en caso de ausencia transitoria.

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 los estudiantes con la comunidad.
- Reemplazar a la Secretaría en caso de ausencia o vacancia, y realizar toda función que ésta le delegue mediante acto administrativo.
- Realizar un diagnóstico participativo junto a Unidades Académicas e instituciones sanitarias a fin de planificar estrategias de formación teórico-práctica e instrumentar proyectos vinculados al sistema público de salud y sus instituciones.
- Promover las actividades de la Secretaría y su interrelación con entidades públicas.
- Asistir a 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 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 Secretaría.
- Colaborar 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.





Dirección de Coordinación de Programa Académicos de 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 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.

Dirección de Estrategias de Intervención Comunitaria en Salud

Responsabilidades primarias

- Proponer estrategias de intervención educativas en salud con la comunidad tendientes a cumplimentar las políticas académicas que se llevan adelante desde la Secretaría y Prosecretaría de Salud 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 Prosecretaría de Salud con 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.



Coordinación del Programa de Prevención de Adicciones

Responsabilidades primarias

- Constituir un espacio de trabajo colectivo e interdisciplinario para la elaboración y ejecución de estrategias de prevención y abordaje de las problemáticas relacionadas con el consumo de sustancias psicoactivas, inscriptas en las temáticas que hacen a la salud pública.
- Trabajar en pos de visibilizar la cuestión, compartir miradas y experiencias con áreas de salud y educación, para construir instrumentos que permitan incidir y avanzar en el estado actual del tema, considerando a la comunidad con un rol activo en la prevención y acción de cambio.
- Articular, generar e impulsar iniciativas, para abordar las problemáticas vinculadas al consumo de sustancias psicoactivas, jerarquizando el rol de las políticas de prevención como instancia clave.
- Desarrollar tareas de investigación, capacitación, intervención, difusión y asesoramiento, destinado a estudiantes de distintos niveles educativos, trabajadores de las áreas de salud y educación y público en general a partir de la vinculación con diversos actores sociales dentro y fuera del sistema universitario.

Acciones

- Identificar problemas referidos al consumo y las adicciones en diferentes grupos poblacionales. Indagar cuantitativa y cualitativamente respecto de la relación entre violencia de género y consumo de sustancias psicoactivas.
- Favorecer el enfoque interdisciplinario en el abordaje del consumo de sustancias psicoactivas y las adicciones, como un problema de salud pública, a través de Congresos, Jornadas y Seminarios sobre el tema.
- Impulsar investigaciones e implementar instrumentos metodológicos para el abordaje del consumo de sustancias psicoactivas con actualizaciones conceptuales y prácticas.
- Elaborar, implementar y evaluar programas educativos, talleres y propuestas curriculares en diversas entidades.
- Elaborar acuerdos y protocolos de abordaje institucional.
- Confeccionar material audiovisual y de lectura dirigido a distintos destinatarios.
- Trabajar de manera conjunta con disciplinas vinculadas al deporte y la cultura atendiendo a su vital importancia en el abordaje del consumo de sustancias psicoactivas en sus distintos niveles.
- Conocer y establecer coordinación con áreas de extensión pertenecientes a las unidades académicas que conforman la UNLP para promover actividades conjuntas en los tres niveles de prevención de consumo de sustancias psicoactivas.
- Construir vínculos de colaboración mutua con instituciones y organizaciones de la sociedad civil, para impulsar el trabajo en red indispensable en el abordaje de las adicciones y fomentar el intercambio de experiencias en territorio.
- Conocer los programas de atención de adicciones en niveles gubernamentales y no gubernamentales para establecer posibles vínculos.



78

- Programar capacitaciones para los/as profesionales y trabajadores/as de salud y educación desde una perspectiva de género y de derechos, generando agentes multiplicadores en el abordaje de la problemática.



Dirección de Articulación con Instituciones de Atención Primaria de 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.
- Fortalecer la infraestructura edilicia y tecnológica de los Centros de Salud priorizados en coordinación con autoridades nacionales, provinciales y municipales.
- Recopilar, integrar y fomentar tanto la investigación como la extensión universitarias 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.



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.



Dirección de Consejo Superior y Despacho

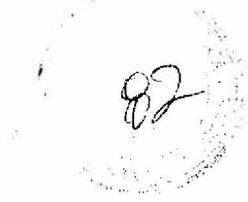
Responsabilidad Primaria

- 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.





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 la visitas de mandatarios del extranjero como así también de nuestro país.



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 trocal de Internet de la Universidad.
- Atención de usuarios, mesa de ayuda, sobre los servicios brindados por la Dirección.

84

- 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.



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 que tengan situaciones particulares de exclusión, como puede ser el caso de comunidades nativas y grupos étnicos minoritarios, 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.
- Desarrollar y operar un sistema para el manejo adecuado de los residuos generados en sus diferentes tipos de instalaciones y actividades, y la mitigación de la contaminación, mediante procesos de capacitación y orientación.
- 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;
- 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.
- 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.



86

Dirección de Vinculación con el Nivel Medio

Responsabilidad primaria

- Promover la difusión de las carreras que se dictan en la UNLP en establecimientos de Educación Media y expos educativas de todo el país, y en el ámbito de la Universidad.

Acciones

- Difundir la amplia oferta de formación de grado 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 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.
- 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.
- Integrar plenamente a los nuevos integrantes de la comunidad estudiantil en todas las actividades, beneficios y responsabilidades que conlleva la vida universitaria



87.

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 eliminar barreras socioeconómicas.
- Facilitar la permanencia y el progreso en los estudios de grado y preuniversitarios a los estudiantes con situaciones de vulnerabilidad socioeconómica, en situación de discapacidad y/o privados de su libertad.

Acciones

- Proveer ayudas económicas y de servicios a los estudiantes.
- Establecer distintas vías de comunicación tendientes a dar a conocer los beneficios desarrollados por el área.
- Gestionar y sistematizar el procedimiento de inscripción, selección y otorgamiento de los beneficios, en función de parámetros socioeconómicos y académicos previamente establecidos y comunicados.
- Articular con distintas áreas de la Universidad el desarrollo de estrategias conjuntas tendientes a brindar contención a los estudiantes.
- Generar una base de datos con información sobre los estudiantes postulantes y beneficiarios, con el fin de profundizar la relación y comunicación entre ellos y la Institución.





Dirección de Comedor Universitario

Responsabilidad primaria

- Administrar y gestionar el funcionamiento del Comedor Universitario.

Acciones

- Propiciar un punto de encuentro entre estudiantes, docentes y no docentes 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.

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 becarios desarrollar sus objetivos académicos.
- Instrumentar el intercambio estudiantil y docente garantizando plazas a valores accesibles.
- 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 y de la región.
- Fomentar la convivencia bajo los principios de responsabilidad, tolerancia, libertad y participación.



Dirección de Políticas de Salud Estudiantil

Responsabilidad primaria

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

Acciones

- 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 o 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 el estado de salud de ingreso de los alumnos preuniversitarios, con fines preventivos.
- Controlar los certificados médicos que ameriten justificación de ausencias a la actividad académica, tanto en el caso de estudiantes del sistema preuniversitario como 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.
- Ofrecer a la comunidad universitaria en particular y a la población en general un Centro de Vacunación que, localizado en el centro urbano de La Plata, le facilite el cumplimiento del Plan Nacional de Vacunación.
- Facilitar, de manera gratuita, a los estudiantes de carreras vinculadas a la salud, una vacunación que les permitan acceder a las prácticas de 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.



- 91
- Proveer exámenes médicos y estudios complementarios gratuitos a los deportistas de la Universidad que participan en certámenes representando a la misma.
 - Resolver las dificultades visuales de los estudiantes que carezcan de cobertura social a fin de mejorar la calidad del proceso de aprendizaje.
 - Detectar y prevenir trastornos auditivos y de la voz en los alumnos de los Colegios Universitarios de Pregrado de la UNLP.
 - Atención en situaciones de afecciones psicológicas de baja complejidad.
 - Articular con áreas de Salud Nacional, Provincial o Municipal, la situación en que requiera la colaboración de nivel de mayor complejidad.



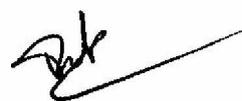
Prosecretaría de Derechos Humanos

Responsabilidades Primarias

- Garantizar, en el ámbito de la UNLP, la defensa, promoción y protección de los Derechos Humanos.
- 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.
- Promover la reflexión crítica para pensar los derechos humanos reconociéndolos como fundamento ético de la vida universitaria, que posibilita construir relaciones democráticas, inclusivas, igualitarias y plurales, acompañando las luchas por la igualdad y la libertad, centrandó la atención en el derecho social a la educación superior.

Acciones

- 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 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.



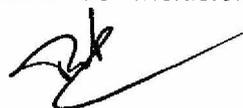
Dirección de Inclusión, Discapacidad y Derechos Humanos

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 no docentes 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.





Dirección de Género, Diversidad y Derechos Humanos

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 Prosecretaría de Derechos Humanos, en la Red de Universidades Nacionales y Género -recientemente reconocida por el CIN- en representación de la UNLP.

Dirección de Promoción y Protección Integral de Derechos

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.



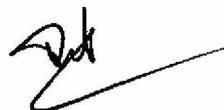
Dirección de Programas de Memoria y Reparación Histórica

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, no docentes 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.



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 estudiantxs 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.



Programa 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 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 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.

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.



Prosecretaría de Administración y Finanzas

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 de Administración y Finanzas 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.





Dirección General de Administración

Responsabilidad Primaria

- 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.



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.

103

Dirección Contable

Responsabilidades Primarias

- Entender en lo relativo a la administración, registraci3n contable patrimonial, su an3lisis y control.
- Supervisar y coordinar las tareas de cada uno de los departamentos de Ejecuci3n Presupuestaria, Contabilidad de Administraci3n Central, de Responsables y de Movimientos de Fondos y Valores.
- Confeccionar la cuenta Ahorro-Inversi3n-Financiamiento.

Acciones

- Entender en la tramitaci3n y registro de los cr3ditos presupuestarios librados a favor de la Universidad, as3 como de cualquier otro tipo de recaudaci3n.
- Entender en la liquidaci3n 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 registraci3n 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 elaboraci3n de los estados contables e informes peri3dicos que le sean requeridos por el organismo de control y las normas del Sistema de Contabilidad para la Administraci3n P3blica.



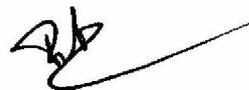
Dirección del Registro General de Bienes

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.



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.



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

107

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.



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 producto 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 producto 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 éstos privados, comunidades de pueblos originarios, instituciones de bien público e incluso otras Universidades. Elaboración de Convenios, Actas Acuerdos, Contratos de Locación para regularizar éstas 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.



109

- Incentivar la activa participación de la comunidad universitaria en propuestas y programas para la utilización integral de las tierras.

[Handwritten signature]

110

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 posibles 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.

-



112

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.





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 No Docentes y Convocatorias para asignar Contratos de Locación de Servicios.
- Intervenir funcionalmente en todos los Departamentos y Areas que dependan de la Dirección General.

114

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.



Subdirección General de Personal**Responsabilidad Primaria**

- Acompañar la gestión del Director General y oficial 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.



116

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 deberan 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 tematica 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.



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 Secretaria 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.





Departamento de Contabilidad

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.



Departamento de Tesorería

Responsabilidad primaria

- Ejecutar las acciones vinculadas con el pago de las ordenes 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.

120.

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.



121

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.



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.



123

Dirección General 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.





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.

125

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.



Intendencia

Responsabilidad Primaria

- Asistir a la Secretaria 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.



127

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.



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.





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.

130

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 Temporal (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 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.



132

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.



133

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.



134

Mesa 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.



Dirección Legal y Técnica

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 Prosecretaria 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.



136

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.



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.



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.





Subdirección 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.

140.

Subdirección 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.

141

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, dirigiendo, coordinando y supervisando su ejecución en todo el ámbito de la Universidad.
- Participar en la elaboración de las políticas de la Universidad Nacional de La Plata en materia de crecimiento de su infraestructura edilicia, jerarquización de espacios exteriores y mantenimiento edilicio.
- Formular en forma consensuada con todas las Facultades y dependencias de Presidencia de la UNLP, Planes Directores articulados y armónicos con un criterio integral de desarrollo edilicio acorde con las demandas presentes y futuras del funcionamiento de la Universidad, en el marco de su Plan Estratégico.
- Planificar los ámbitos universitarios sustentables e integrados a la ciudad y a la región.
- Conservar, recuperar y readecuar los edificios universitarios de valor patrimonial, adecuándolos a los usos que demanda hoy la universidad.
- Coordinar los planes, programas y proyectos relativos a obras de infraestructura con las Unidades Académicas y Dependencias.
- 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.
- 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.



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 edilicia universitaria, de acuerdo a los planes de obra de infraestructura.



143

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.
- Reemplazar de ser necesario de las autoridades superiores, Pros. de P.O. y S. y Sec. de P.O. y S. de UNLP
- 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.



144

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.



145

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.



Dirección de Licitaciones, Contrataciones y Certificados

196

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 del 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.



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.



148

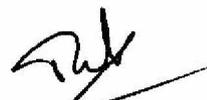
Dirección de Seguridad, Higiene y Desarrollo Sustentable

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.



148

- 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



150

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.



151

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.



152

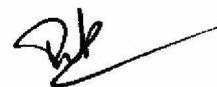
Dirección General de Comunicación Institucional

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.





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.

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.



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.



Auditoría General

Responsabilidades Primarias

- 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.



157

Secretaría de Presidencia

Responsabilidad Primarias

- 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.

Acciones

- Recibir, consultar, contestar, derivar y dar trámite a la correspondencia dirigida al Presidente.
- Recepcionar y llevar a la firma del Presidente todo trámite y documentación que así lo requiera.
- Solicitar a los organismos de competencia la información necesaria para mayor ilustración de los temas a tratarse en las audiencias.
- Asistir administrativamente al Presidente en las audiencias concedidas.
- Recepcionar, acompañar y/o atender a las personas que soliciten audiencias o que se hicieren presentes por haberseles concedido las mismas.
- 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.



150

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 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.



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.

159



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.

Dirección de Articulación con Educación

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 UNLP 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.
- Gestionar, junto a los equipos docentes, el dictado de las Diplomaturas del Consejo Social.
- Aportar a la gestión de los Programas del Consejo Social.



Dirección de Vinculación con Investigación y Transferencia

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 la interacción para facilitar los desarrollos productivos entre los integrantes del Consejo Social.
- 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.



163

Dirección de Articulación con Extensión y 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 UNLP, 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.



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.

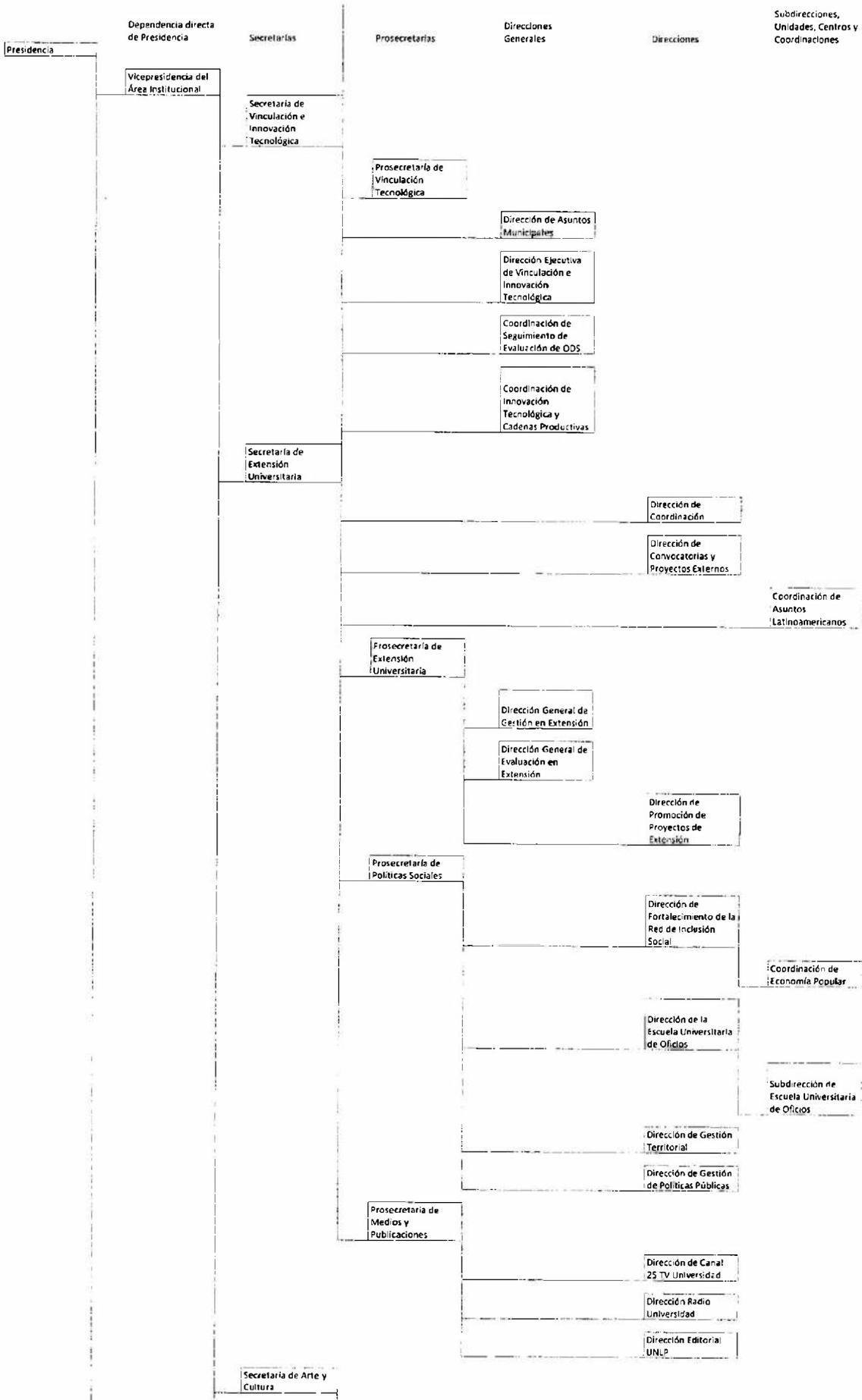
Acciones

- 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.

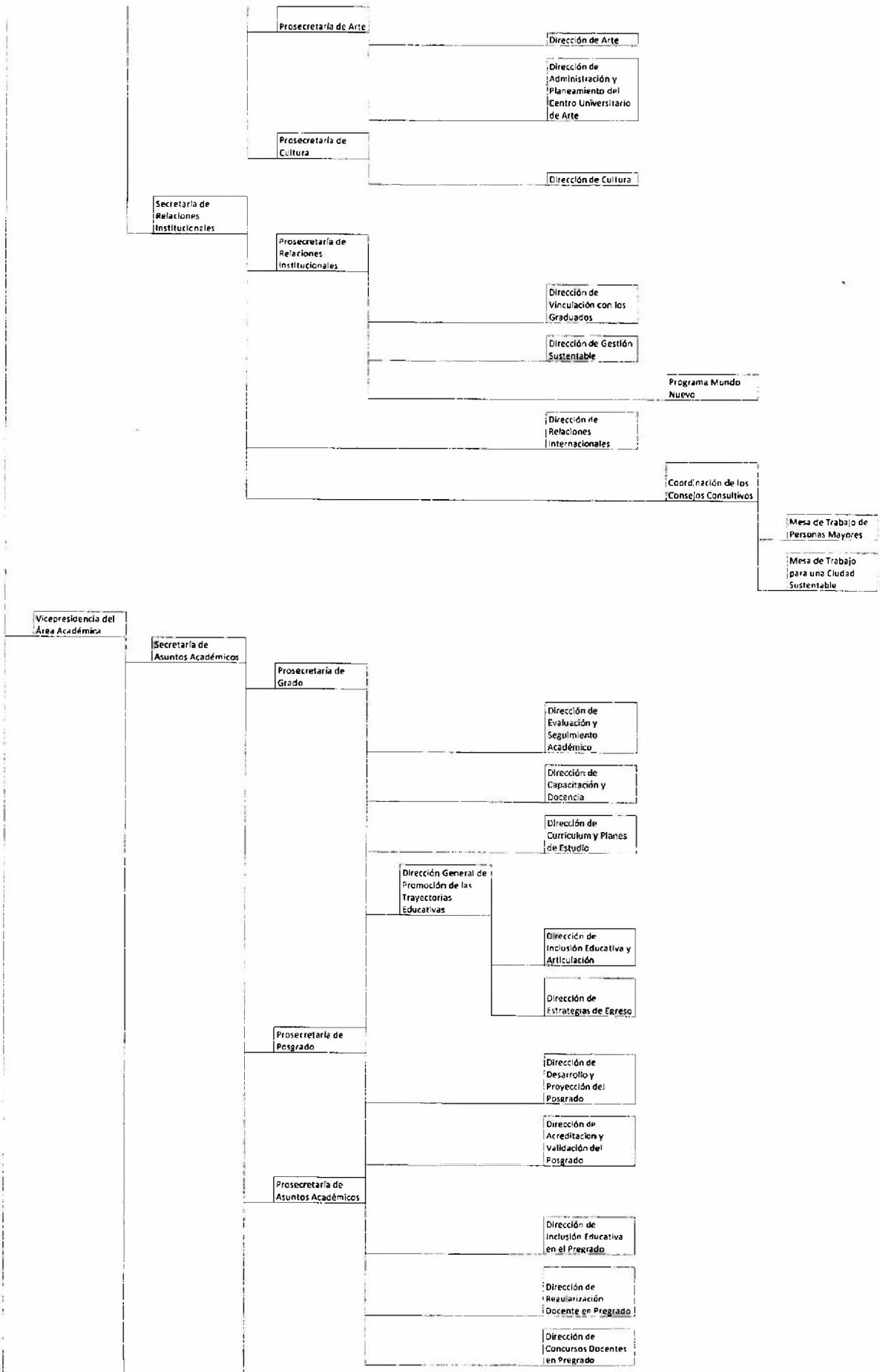


ANEXO I (Resolución N° 1717/18)

165

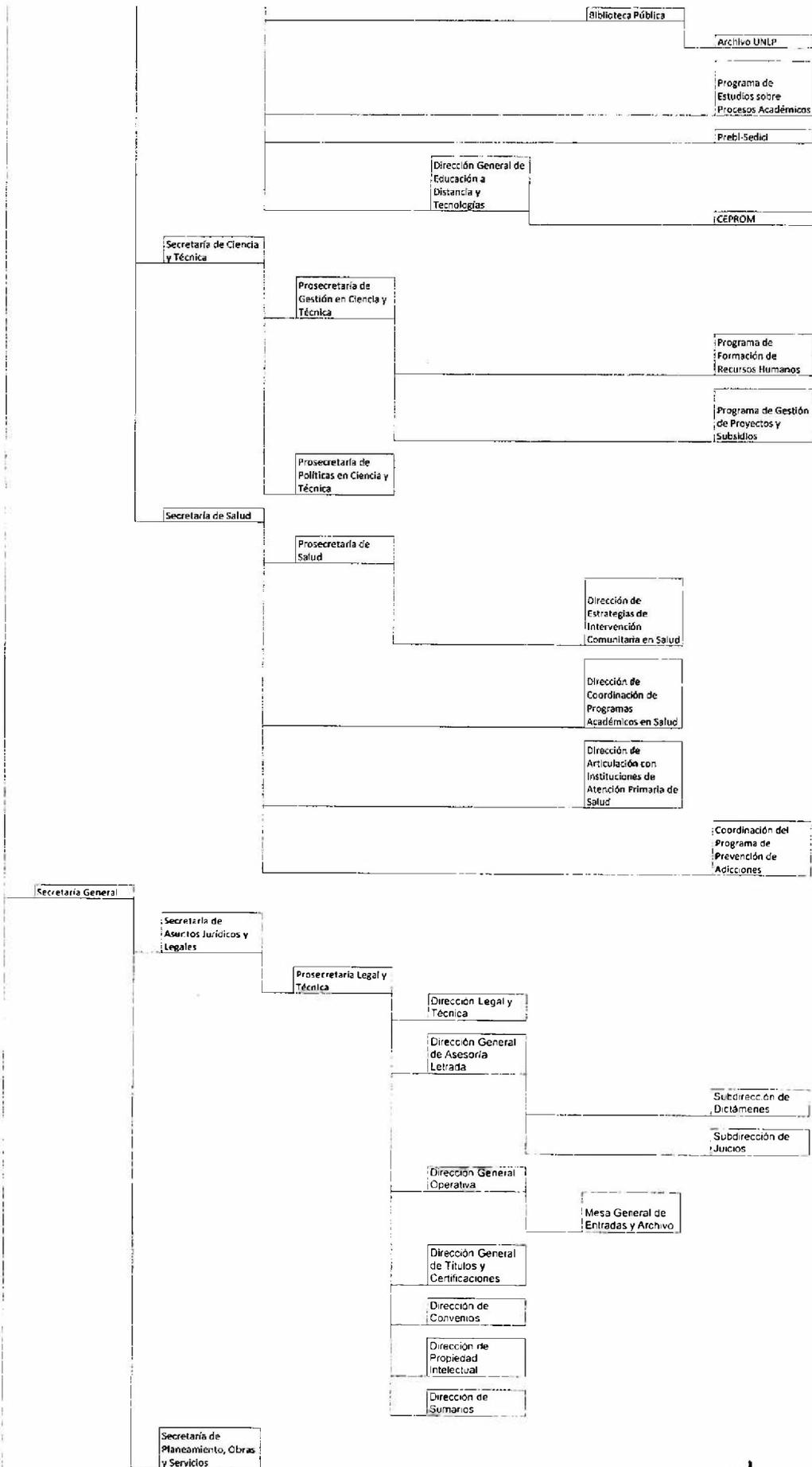


166

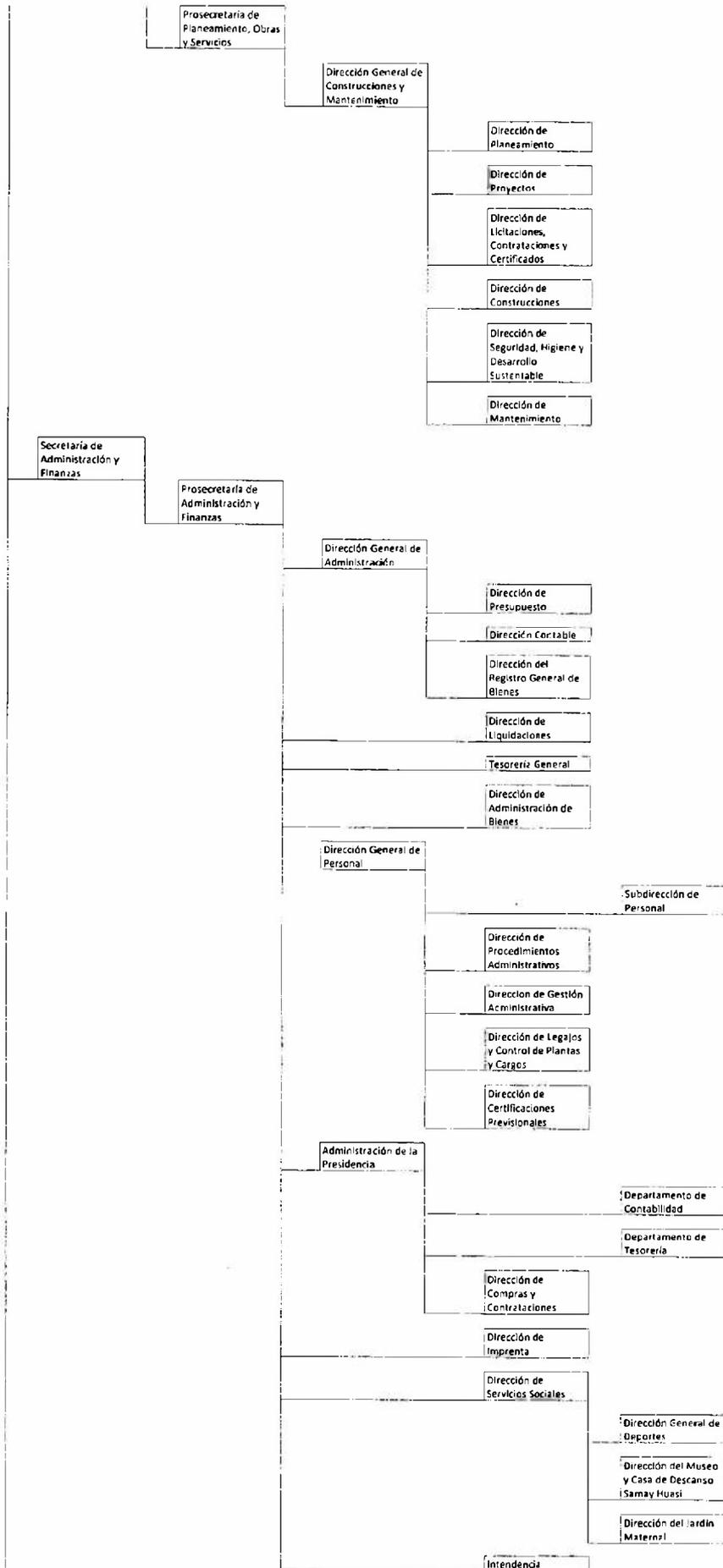


[Handwritten signature]

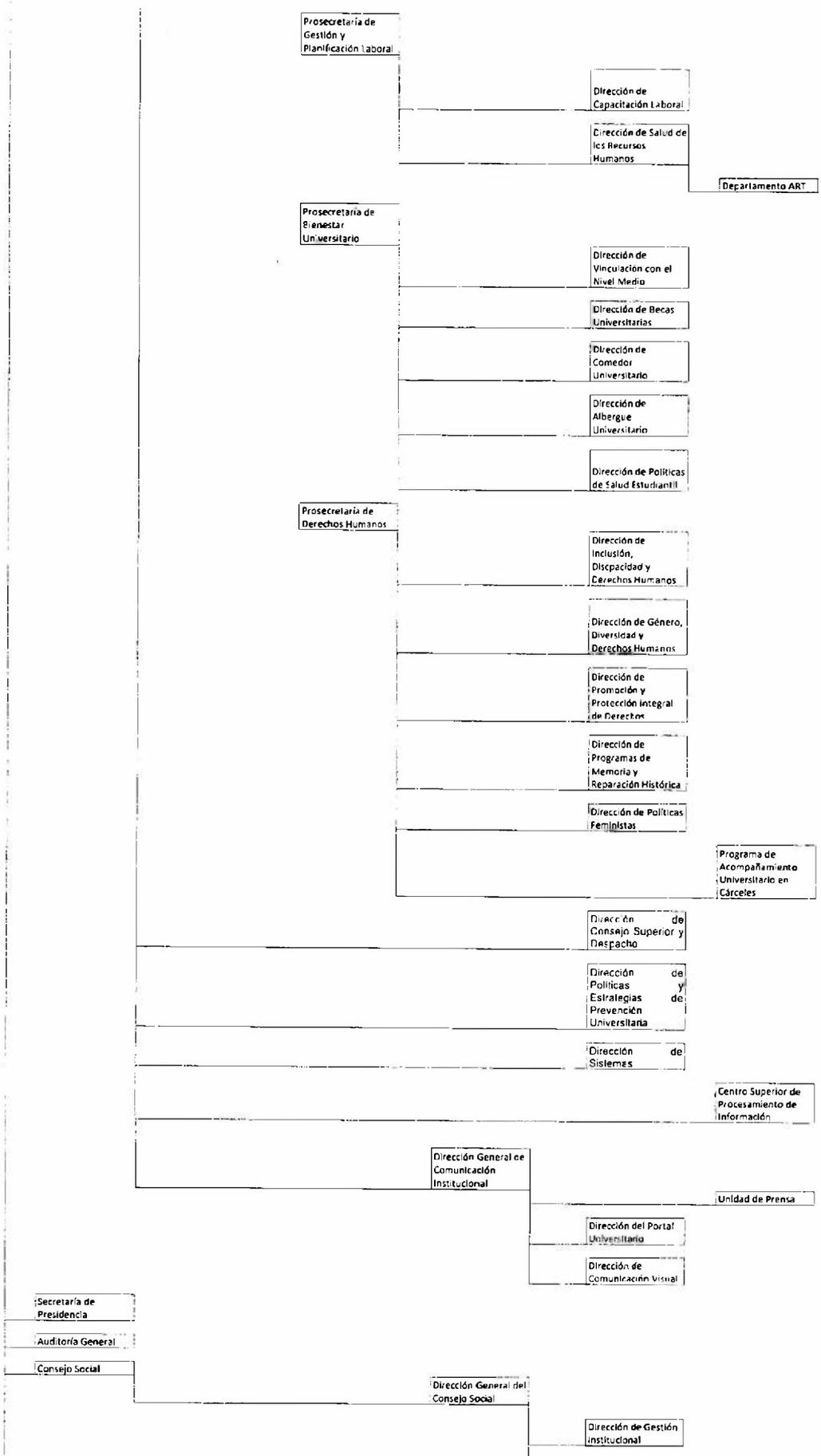
167



168



169



170

Jefatura de Gabinete

- Dirección de Gestión Social
- Dirección de Articulación con Educarla
- Dirección de Articulación con Investigación y Transferencia
- Dirección de Articulación con Extensión y Relaciones Institucionales

