

RESOLUCIÓN 067/2022 CS

RAFAELA, 21 DIC 2022

VISTO: El Expte. 019/2018 del Registro General de la Universidad Nacional de Rafaela, referido a la Estructura Orgánica de la UNRaf, y

CONSIDERANDO: Que mediante nota de fecha 07 de diciembre de 2022, el Secretario General de la UNRaf, elevó a Rectorado y por su intermedio a este Consejo Superior, la propuesta de modificación de la Estructura Orgánica de la Universidad.

Que, la misma encuentra fundamento en la necesidad de adecuar el funcionamiento de la Universidad en una dinámica más horizontal, eficiente y práctica. A tal efecto, dentro de cada Secretaría se incorporó una estructura institucional de gestión: la coordinación, que será un nexo entre el cuerpo no docente y las autoridades. Asimismo, se reemplazó la denominación "Dirección" por "Área", un concepto transversal a la Universidad y que se hará presente tanto en la organización administrativa como académica.

Que, a su vez, se modificó la denominación de "Secretaría Administrativa" por "Secretaría Económica, Financiera e Infraestructura" para comprender más acabadamente todas las áreas de su incumbencia.

Que también se modificó el concepto de Departamentos por Facultades y de Director/a de Departamento por Decano/a de Facultad, en pos de alinear la Estructura Orgánica al Estatuto de la Universidad.

Que la propuesta representa una estructura de máxima, quedando como facultad de administración del Rector cubrir los puestos de acuerdo a las necesidades institucionales.

Que la Dirección de Asuntos Jurídicos ha tomado la intervención de su competencia.

Que el presente acto administrativo se efectúa en virtud de las atribuciones conferidas por el artículo 25 inc. u) del Estatuto de la Universidad Nacional de Rafaela, aprobado por Resolución Nº 1333/2021 del Ministerio de Educación de la Nación.



Por ello,

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE RAFAELA
RESUELVE

Artículo 1º.- Dejar sin efecto la Estructura Orgánica vigente, aprobada por Resolución UNRaf CS Nº 019/2018 y modificada por las Resoluciones UNRaf CS Nº 043/2019; 110/2021; 021/2022.

Artículo 2º.- Aprobar la Estructura Orgánica de la Universidad Nacional de Rafaela que, como ANEXO, se adjunta y forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3º.- Establecer que será facultad de administración del Sr. Rector cubrir los puestos de la Estructura Orgánica, de acuerdo a las necesidades institucionales.

Artículo 4º.- Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

RESOLUCIÓN UNRaf CS - Nº 067 / 2022

CONSEJO SUPERIOR

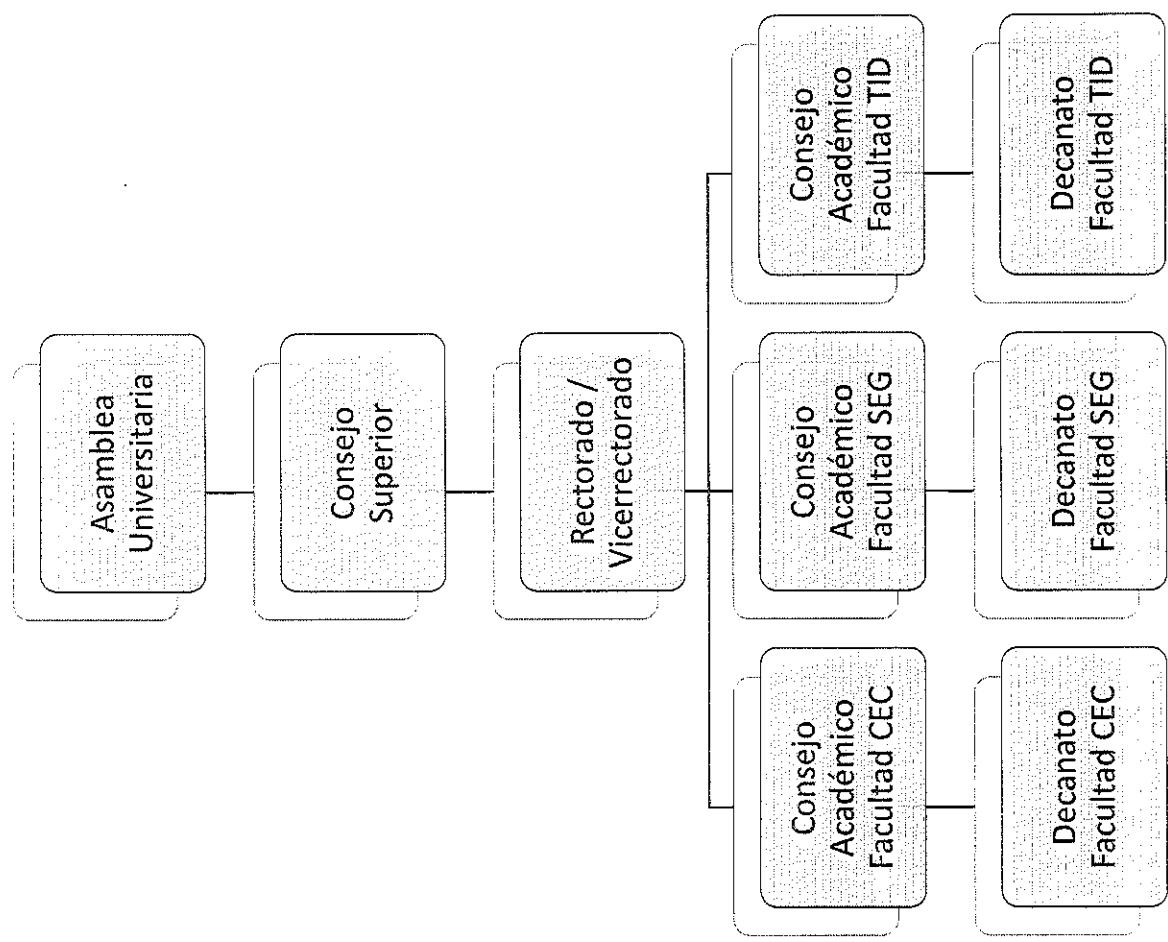
UNRaf

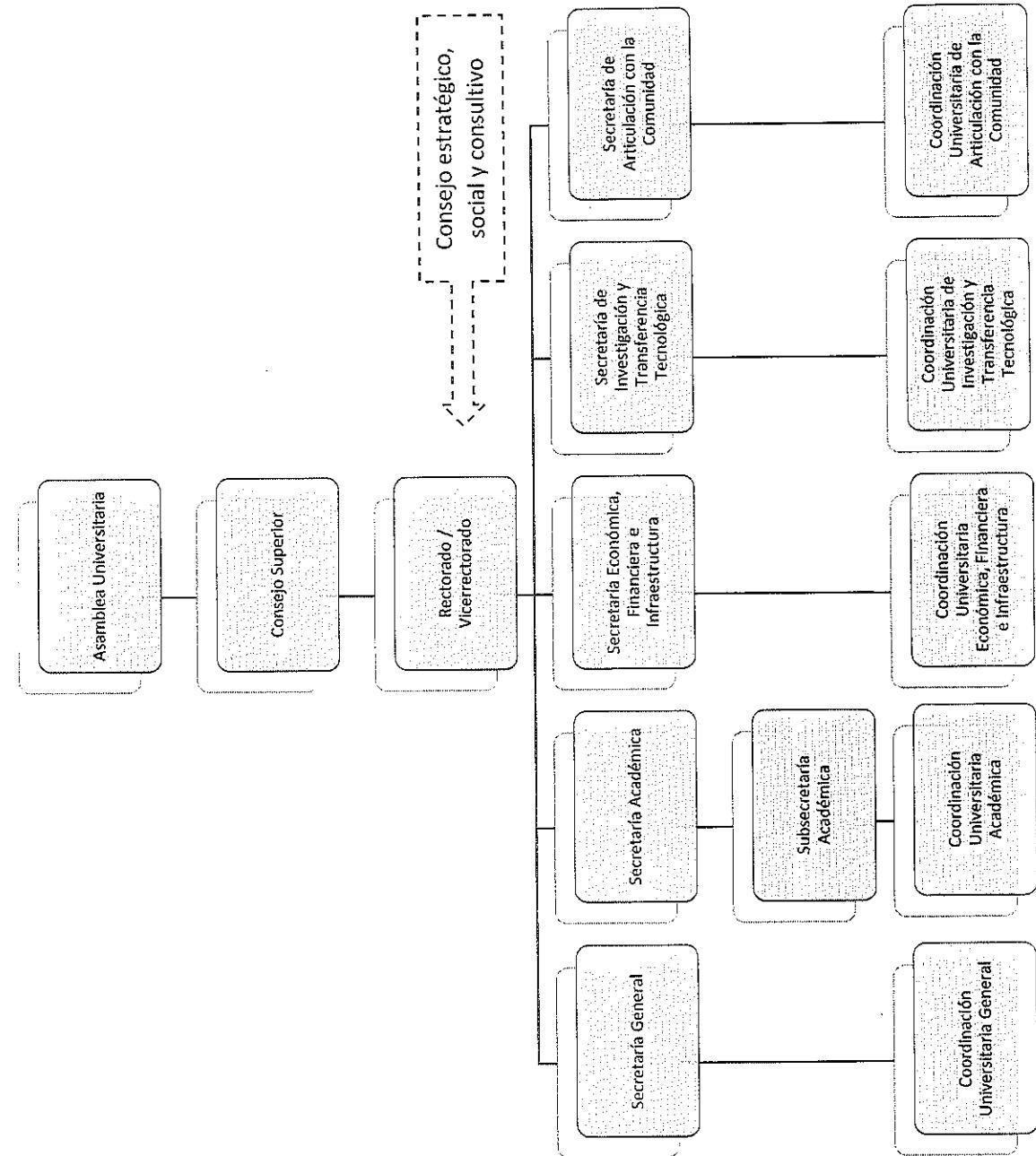


Abog. Jenifer M. Paire
Secretaría del Consejo Superior
Universidad Nacional de Rafaela

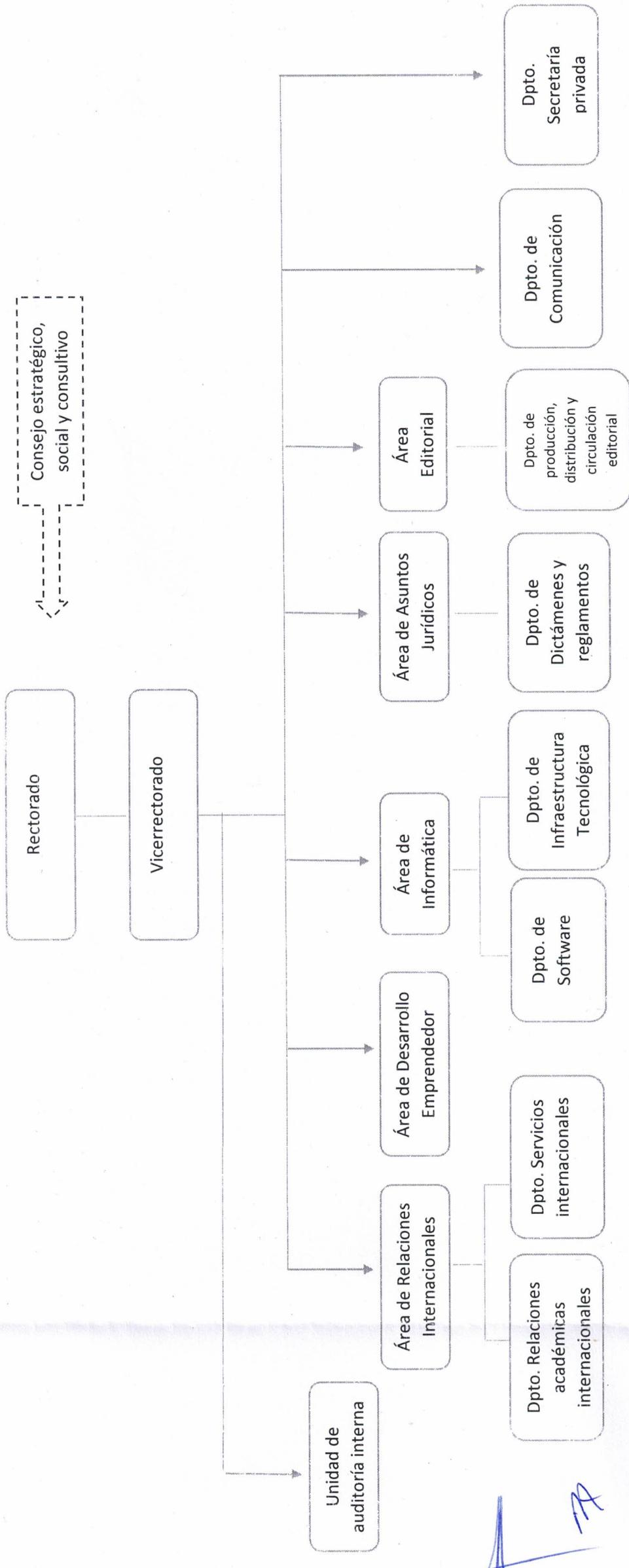


Dr. Rubén A. Ascúa
Rector
Universidad Nacional de Rafaela

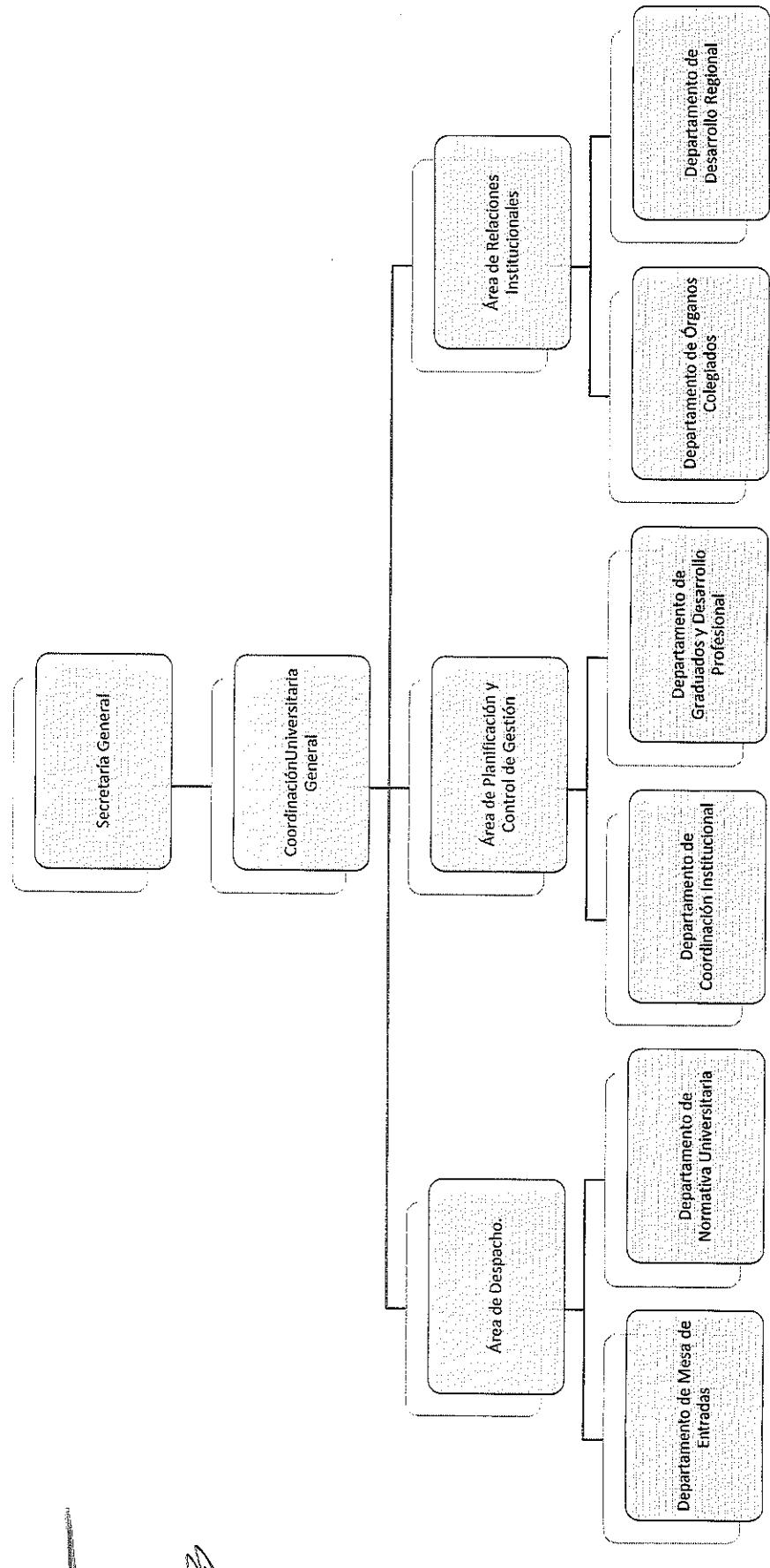


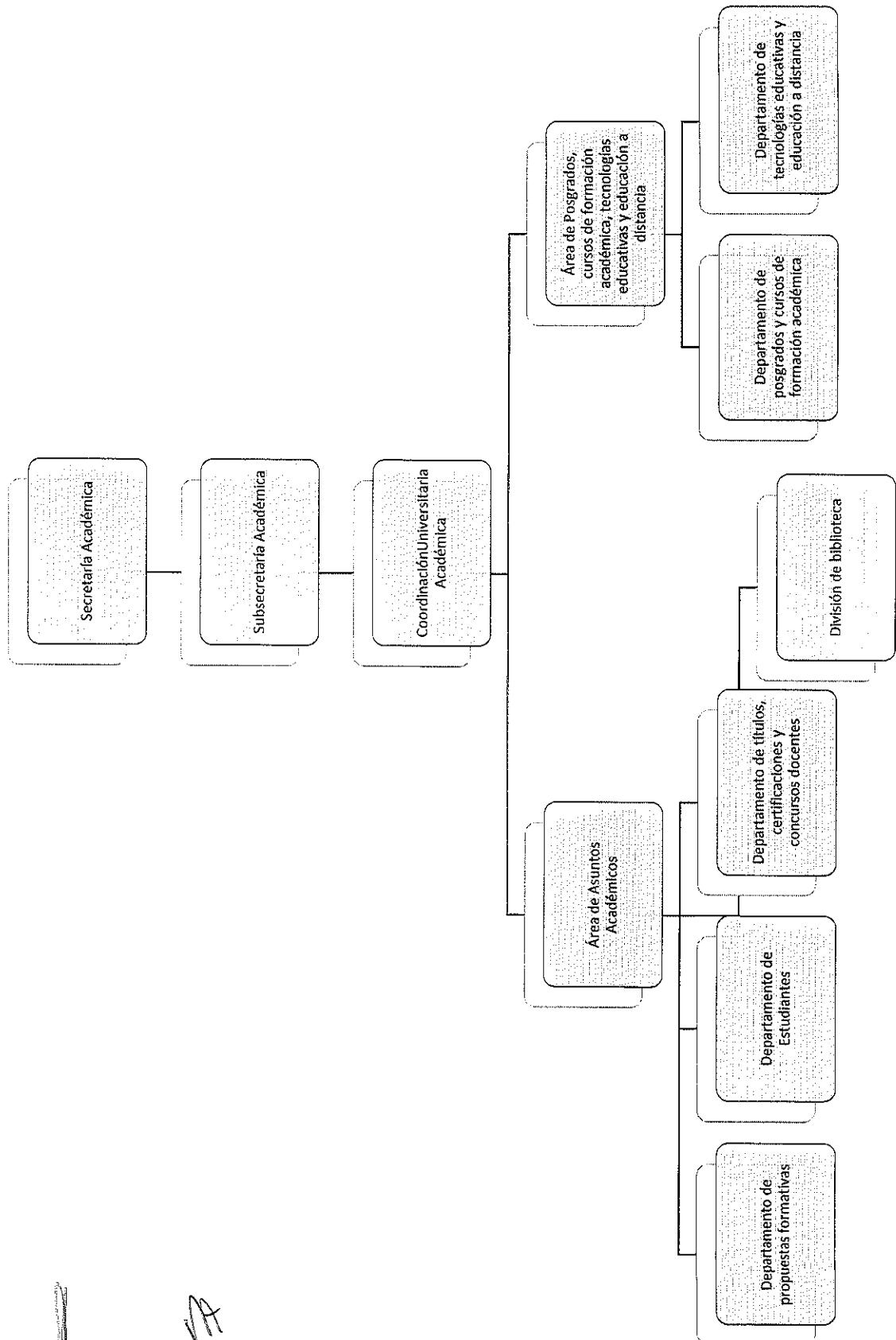


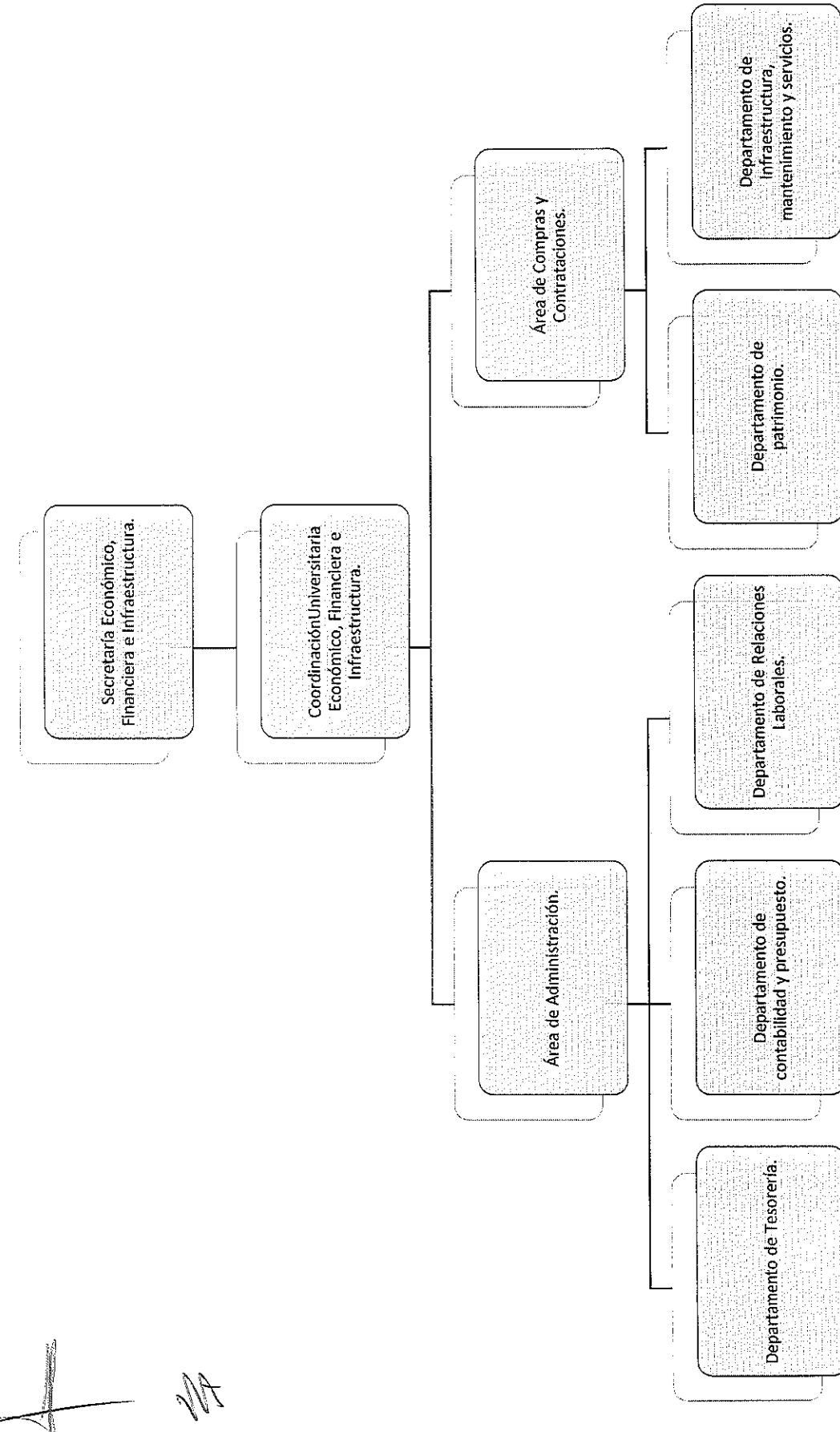
[Handwritten signatures]

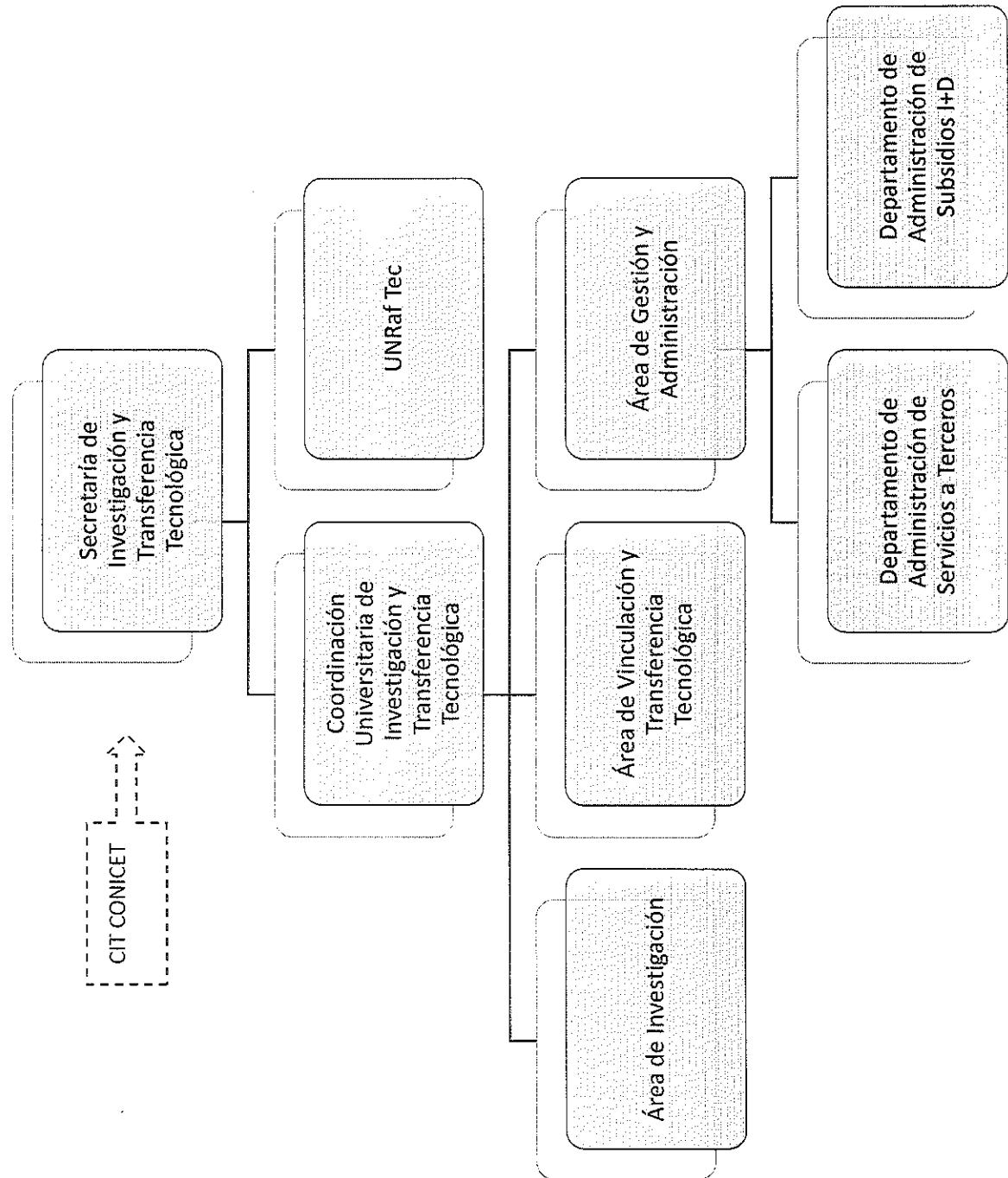


→

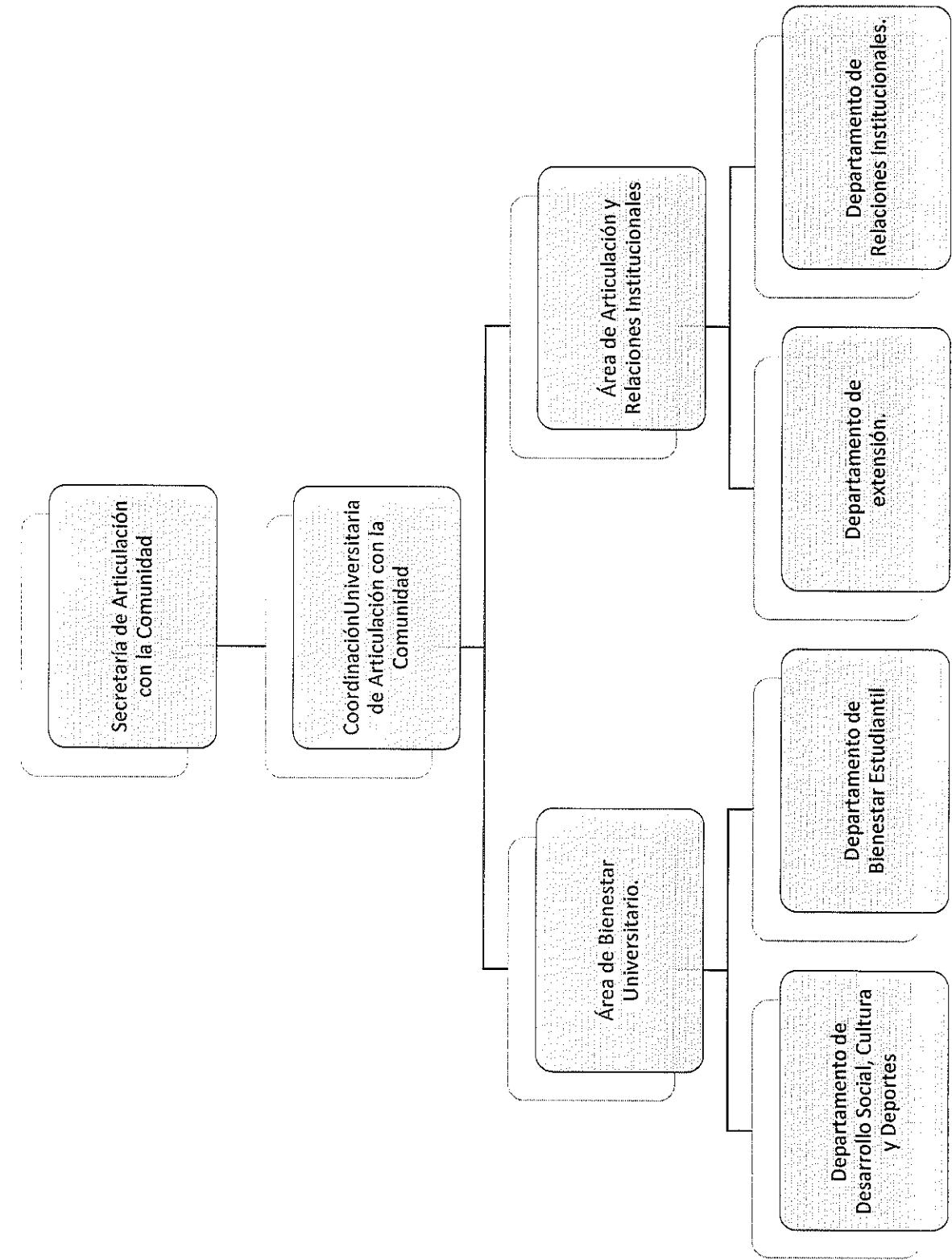


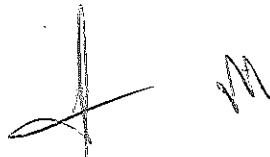






A *B*







ESTRUCTURA ORGÁNICA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE RAFAELA
MISIONES Y FUNCIONES

RECTORADO

(1) ORGANISMO: UNIVERSIDAD NACIONAL DE RAFAELA

RECTORADO

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

MISIÓN:

Formular la planificación de las tareas de la Unidad de Auditoría Interna (UAI), mediante la elaboración de trabajos específicos, confeccionando los informes, exámenes y evaluaciones que le sean requeridos, utilizando el enfoque de control integral e integrado.

FUNCIONES:

- Formular la planificación de las tareas de la UAI, y elaborar los programas de trabajo específicos.
- Emitir opinión profesional mediante la emisión de los informes pertinentes, con sujeción a las normas vigentes aplicables.
- Asistir en la evaluación integral de los actos y la aplicación de los controles operativos, contables, de sistemas, de legalidad y financieros.
- Diligenciar los resultados y/o hallazgos de las auditorías realizadas y otras tareas desempeñadas.
- Elaborar y conformar los papeles de trabajo que constituyen la evidencia de la labor realizada.
- Elaborar informes relativos a las auditorías realizadas.
- Efectuar el seguimiento periódico de la instrumentación de las medidas correctivas comprometidas por las autoridades superiores dirigidas al fortalecimiento del sistema de control interno.
- Ejecutar con integridad y debido cuidado profesional las tareas que le fueren asignadas, aplicando en cuanto resultaren pertinentes las normas técnicas emitidas por el órgano rector del sistema de control interno.



(2) ORGANISMO: UNIVERSIDAD NACIONAL DE RAFAELA

RECTORADO

DEPARTAMENTO: SECRETARÍA PRIVADA

MISIÓN:

Asistir al Rector en todos los temas inherentes a las funciones administrativas y de apoyo que sean competencia del Rector.

FUNCIONES:

- Ejecutar las tareas de secretaría privada del Rector.
- Elaborar y gestionar las solicitudes referidas a la administración del personal del Rectorado.
- Asistir en la elaboración y gestión de las solicitudes de compras del Rectorado, su seguimiento y recepción de bienes y servicios.
- Asistir en la elaboración y gestión de las solicitudes de servicios de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento del Rectorado.
- Actualizar la información sobre el patrimonio del Rectorado.
- Administrar la caja chica y los adelantos con cargo a rendir cuenta con sus correspondientes rendiciones ante la Secretaría de Administración.
- Gestionar los expedientes, notas y memorándum correspondientes al Rectorado.
- Diligenciar la documentación recibida y generada por el Rectorado.
- Organizar los recursos y la logística de los eventos realizados por el Rectorado.
- Organizar los materiales bibliográficos, hemerográficos y académicos del Rectorado.

(3) ORGANISMO: UNIVERSIDAD NACIONAL DE RAFAELA

RECTORADO

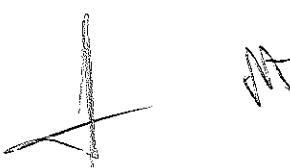
ÁREA: RELACIONES INTERNACIONALES

MISIÓN:

Promover, gestionar y coordinar la vinculación internacional y regional de la UNRaf en los aspectos institucionales, académicos, científicos, tecnológicos y culturales en el ámbito de la cooperación, en coordinación con los distintos Órganos Universitarios y con otras entidades e instituciones desarrollando una política de internacionalización horizontal, gradual y coherente con la disponibilidad de recursos humanos y materiales de la Universidad.

FUNCIONES:

- Diseñar estrategias de internacionalización acordes a las necesidades institucionales de la UNRaf.
- Elaborar, negociar, proponer y/o gestionar la suscripción de convenios y acuerdos internacionales de cooperación académica, científica y cultural.
- Colaborar en el desarrollo de proyectos especiales de cooperación internacional con organismos internacionales gubernamentales y no gubernamentales.
- Difundir y sensibilizar a la comunidad universitaria con respecto a las estrategias de internacionalización adoptadas.
- Brindar asesoramiento, orientación, apoyo y seguimiento a la gestión de las unidades académicas y demás actores implicados en la consecución de los objetivos institucionales de internacionalización.
- Promover y gestionar la movilidad académica internacional de docentes, investigadores, estudiantes y gestores desde y hacia la Universidad Nacional de Rafaela.
- Informar y asesorar a la comunidad universitaria sobre el establecimiento de convenios internacionales de intercambio y de cooperación académica.
- Actualizar y difundir información sobre las posibilidades de estudios, becas e intercambios.
- Asistir a la comunidad universitaria en la búsqueda y utilización de fuentes de financiamiento y modalidades de cooperación internacional y regional.
- Asesorar a los candidatos seleccionados en los programas de movilidad sobre la documentación que deben presentar, información sobre la cuantía de las becas y posibles ayudas complementarias, trámites de visado y permisos, así como, sobre las gestiones que tienen que realizar con las universidades de destino.
- Captación de nuevos Programas Internacionales.
- Colaborar en la promoción y difusión de las actividades y oferta académica de la UNRaf participando de foros de educación, ferias, seminarios, redes universitarias, talleres, etc. a nivel nacional e internacional.



- Coordinar las visitas internacionales.
- Facilitar la acogida de profesores y estudiantes internacionales.
- Facilitar información para la adquisición de competencias lingüísticas en el ámbito internacional trabajando conjuntamente con el Gabinete de Idiomas.
- Realizar toda otra tarea vinculada con la internacionalización.

(4) ORGANISMO: UNIVERSIDAD NACIONAL DE RAFAELA

RECTORADO

ÁREA: RELACIONES INTERNACIONALES

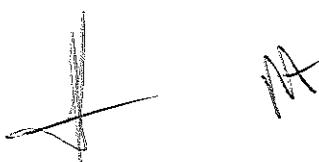
DEPARTAMENTO: RELACIONES ACADÉMICAS INTERNACIONALES

MISIÓN:

Gestionar y coordinar las vinculaciones académicas a nivel internacional, en coherencia con las otras áreas de la UNRaf mediante acuerdos institucionales y/o adhesión a programas de movilidad internacional.

FUNCIONES:

- Asistir al Área de Relaciones Internacionales en el diseño de estrategias de internacionalización según las necesidades de la Universidad.
- Ayudar a elaborar, negociar, proponer y/o gestionar la firma de convenios y acuerdos de cooperación académica, científica y cultural internacionales.
- Desarrollar proyectos especiales de cooperación internacional con organismos internacionales gubernamentales y no gubernamentales.
- Asistir al Área en el asesoramiento, orientación, apoyo y seguimiento a la gestión de las unidades académicas y otros actores para cumplir los objetivos institucionales.
- Ayudar a promover y gestionar la movilidad académica internacional de los estudiantes, el staff docente y no docente de la Universidad Nacional de Rafaela y de aquellos que vengan.
- Colaborar en asesorar a los candidatos seleccionados para programas de movilidad sobre la documentación necesaria para aplicar y viajar, trámites de visado, etc.
- Realizar toda otra tarea vinculada con la internacionalización.



(5) ORGANISMO: UNIVERSIDAD NACIONAL DE RAFAELA

RECTORADO

ÁREA: RELACIONES INTERNACIONALES

DEPARTAMENTO: SERVICIOS INTERNACIONALES

MISIÓN:

Brindar asesoramiento y ayuda en temas relacionados con las acciones internacionales dentro de la Universidad asistiendo, además, al Área en la difusión y promoción de la UNRaf en el resto del mundo.

FUNCIONES:

- Colaborar en la difusión y sensibilización de las estrategias de internacionalización adoptadas dentro de la comunidad universitaria.
- Asistir al Área en informar y asesorar a la comunidad universitaria sobre los convenios de intercambio y cooperación académica que se firmen.
- Ayudar en la difusión y actualización sobre las posibilidades de estudios, becas e intercambios.
- Colaborar en la asistencia a la comunidad universitaria en la búsqueda y utilización de fuentes de financiamiento y modalidades de cooperación internacional y regional.
- Ayudar a captar nuevos programas internacionales.
- Promover y difundir las actividades y la oferta académica de UNRaf mediante la participación en ferias, seminarios, talleres, redes universitarias, foros de educación, nacionales e internacionales, etc.
- Asistir al Área en la coordinación de las visitas internacionales y facilitar su acogida en la UNRaf.
- Trabajar en conjunto con el Gabinete de Idiomas en la promoción de la enseñanza de lenguas extranjeras.
- Realizar toda otra tarea vinculada con la internacionalización.

(6) ORGANISMO: UNIVERSIDAD NACIONAL DE RAFAELA

RECTORADO

ÁREA: DESARROLLO EMPRENDEDOR

MISIÓN:

Desarrollar una cultura emprendedora dentro de la comunidad educativa universitaria y fomentar el vínculo con emprendedores y pymes de la ciudad y región, respondiendo a sus necesidades, a través de la definición de estrategias relacionadas a la formación, investigación y vinculación con el medio.

FUNCIONES:

- Consolidar un modelo de Universidad Emprendedora comprometida con el medio.
- Desarrollar en la Universidad un ambiente propicio para la generación de emprendimientos, a través de acciones de formación, investigación y vinculación.
- Participar en redes que aporten beneficios, incrementen servicios y brinden oportunidades a partir de la sinergia institucional.
- Articular con Autoridades de distintos ámbitos que faciliten el desarrollo de la actividad emprendedora y el acompañamiento a pymes.
- Facilitar el proceso de formación emprendedora, no sólo destinado a los alumnos, sino también a docentes y personal de la Universidad.
- Facilitar el acceso a conocimiento específico sobre la temática emprendedora y de pymes.
- Desarrollar el concepto de emprendedurismo transversalmente en las carreras.
- Fomentar la investigación aplicada sobre emprendedurismo y pymes.
- Vincular a la Universidad con organismos nacionales e internacionales afines a la temática.



(7) ORGANISMO: UNIVERSIDAD NACIONAL DE RAFAELA

RECTORADO

ÁREA: ASUNTOS JURIDICOS

MISIÓN:

Prestar asesoramiento jurídico en general y dictaminar en los asuntos que se sometan a su consideración conforme los criterios interpretativos que se establezcan y lo especificado por las normas jurídicas vigentes, así como también cuando la UNRaf deba pronunciarse sobre recursos incoados contra resoluciones del Rector, asistiendo a la superioridad en los asesoramientos pertinentes y en la redacción de dictámenes.

FUNCIONES:

- Dictaminar en aquellos asuntos que sean puestos a su consideración, determinando la procedencia legal de las gestiones que se pretendan realizar y/o cualquier reclamo que se interponga vinculado al quehacer universitario.
- Asesorar en lo relativo a las disposiciones vigentes en el ámbito Universitario Nacional y establecer criterios interpretativos de las normas vigentes.
- Preparar y proponer reformas a las normas vigentes de la Universidad Nacional de Rafaela.
- Dictaminar acerca de los proyectos de reglamentos que se le someten sobre la materia universitaria por parte del Rectorado o de las restantes autoridades de la UNRaf.
- Proponer la sanción de dispositivos internos y reglamentarios destinados al mejor funcionamiento de la UNRaf.
- Asumir por sí o por terceros, la representación de la Universidad Nacional de Rafaela en las causas que se susciten y en las que ella fuere parte o tercerista, conforme a las instrucciones que al efecto le fueren impartidas por el Rector.
- Realizar los sumarios administrativos cuya apertura haya sido resuelta por el Rector, proponiendo la designación de instructor si correspondiera.
- Realizar cualquier otra función que le sea propia y las que les sean encomendadas dentro de su ámbito de competencia.
- Mantener un fichero ordenado de los dictámenes producidos clasificando los mismos según las materias de su contenido.
- Presentar los informes que requiera la superioridad sobre el funcionamiento del Área, dictámenes producidos y asuntos en trámite.

(8) ORGANISMO: UNIVERSIDAD NACIONAL DE RAFAELA

RECTORADO

ÁREA: ASUNTOS JURIDICOS

DEPARTAMENTO: DICTAMENES Y REGLAMENTOS

MISIÓN:

Colaborar en la formulación de dictámenes que le sean solicitados y confeccionar los proyectos de reglamentos que le sean requeridos para que rijan las distintas actividades de la Universidad Nacional de Rafaela, en consonancia con las distintas normas que regulan el quehacer universitario.

FUNCIONES:

- Elaborar proyectos de reglamentos que regulen las actividades de la Universidad Nacional de Rafaela que le sean solicitados.
- Colaborar en la confección de dictámenes que le sean solicitados.
- Vincularse con las distintas áreas de la UNRaf a fin de que aporten conocimientos prácticos y criterios para la elaboración de reglamentos relacionados con los distintos aspectos de la vida universitaria.
- Compatibilizar con las otras áreas de la UNRaf los procedimientos administrativos y su adecuación a la normativa vigente.
- Solicitar a las autoridades la adquisición del material doctrinario bibliográfico y/o informático necesario para que los profesionales del área cuenten con el debido elemento de consulta.
- Mantener un fichero ordenado de los dictámenes producidos clasificando los mismos según las materias de su contenido.
- Llevar un archivo de las normas legales y reglamentarias vigentes de aplicación a las Universidades Nacionales y de las reglamentaciones internas de la UNRaf.
- Realizar toda otra tarea que le sea encomendada relativa a su misión y función.



(9) ORGANISMO: UNIVERSIDAD NACIONAL DE RAFAELA

RECTORADO

ÁREA: EDITORIAL

MISIÓN:

Dotar a la Universidad Nacional de Rafaela de un sello editorial para publicar y difundir la producción escrita y académica que se genera e intercambia en sus claustros y también las obras de autores regionales, nacionales e internacionales que ingresen al mercado editorial. La editorial de UNRaf tiene como objetivo la construcción de un catálogo editorial de acuerdo a criterios de rigor académico-científico y textos de alto valor estético y cultural. Asimismo, el Área Editorial debe procurar los medios necesarios para la capacitación profesional y el aprendizaje.

FUNCIONES:

- Evaluar, editar, publicar y comercializar textos impresos y en diversos soportes tecnológicos, producto de la investigación, la docencia y la proyección social, tanto de los miembros de la Universidad del Rafaela como de autores externos.
- Organizar la publicación y la difusión de la labor intelectual de sus integrantes.
- Procurar publicar las obras más significativas de la cultura argentina, latinoamericana y universal.
- Posibilitar una mayor divulgación.
- Contribuir con la difusión del conocimiento generado a partir del desarrollo científico, académico y creativo de la comunidad universitaria.
- Ejecutar por sí o por medio de terceros, todos los procesos inherentes a la realización de publicaciones (corrección, diagramación, composición y arte, catalogación e impresión en los diversos formatos de soporte que se dispongan).
- Planificar con periodicidad anual y proponer la política de publicaciones en todos los formatos de la universidad.
- Efectuar la promoción, distribución y comercialización, por si o por medio de terceros, de las publicaciones editadas.
- Construir un catálogo editorial en donde se ordenen los contenidos que previamente han sido cuidadosamente seleccionado ponderando el rigor académico-científico conjugado con la producción de textos culturales de alto valor estético.
- Actualizar de manera periódica, y conservar el catálogo de publicaciones de la universidad.
- Generar y socializar la ciencia, la técnica, la tecnología, el arte y la cultura como un compromiso vital y permanente en el desarrollo social, mediante la educación crítica responsable y creativa.

(10) ORGANISMO: UNIVERSIDAD NACIONAL DE RAFAELA

RECTORADO

ÁREA: EDITORIAL

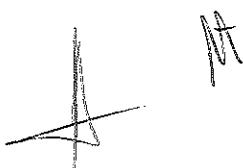
DEPARTAMENTO: PRODUCCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CIRCULACIÓN EDITORIAL

MISIÓN:

Llevar a cabo todos los procesos de edición, de acuerdo a las políticas editoriales planteadas por el Área Editorial. Interviniendo en los procesos de producción, distribución y circulación del catálogo de la editorial.

FUNCIONES:

- Coordinar todos los procesos inherentes a la realización de publicaciones (corrección, diagramación, composición y arte, catalogación e impresión en los diversos formatos de soporte que se dispongan).
- Ejecutar la planificación anual y las políticas de publicaciones en todos los formatos de la universidad.
- Coordinar tareas de promoción, distribución y comercialización, por si o por medio de terceros, de las publicaciones editadas.
- Actualizar de manera periódica, y conservar el catálogo de publicaciones de la universidad.



(11) ORGANISMO: UNIVERSIDAD NACIONAL DE RAFAELA

RECTORADO

ÁREA: INFORMATICA

MISION:

Entender en la planificación, desarrollo y promoción de las actividades vinculadas con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en todo lo referente a la Informática. Colaborar en la planificación y administrar el uso de los recursos informáticos disponibles articulando criterios de acción con el Rectorado y las distintas Unidades Académicas de la Universidad a efectos de contribuir a un mejoramiento continuo de la calidad, pertinencia y oportunidad de la información. Implementar las acciones de coordinación, asesoramiento, información, gestión y control destinadas a satisfacer los requerimientos informáticos de toda la Facultad.

FUNCIONES:

- Colaborar en la planificación, coordinación y asesoramiento de los sistemas operativos con los titulares de puestos de trabajo que operen equipos de computación en la Facultad.
- Informar y disponer las necesidades de incorporación, reemplazos, reparaciones y baja de equipos de computación o parte de ellos y aconsejar las soluciones posibles a las áreas afectadas.
- Elaborar, depurar y modificar los programas necesarios para la implementación de las propuestas de las distintas áreas.
- Definir políticas de resguardo de la información, en un lugar seguro y de manera confiable.
- Definir procedimientos de control de cambios en los sistemas verificando la seguridad de las plataformas y bases de datos utilizadas.
- Colaborar en planificación de la capacitación del personal del área y de los usuarios de los sistemas.
- Definir e implementar normas de administración de usuarios y de seguridad en los sistemas.

(12) ORGANISMO: UNIVERSIDAD NACIONAL DE RAFAELA
RECTORADO
ÁREA: INFORMATICA
DEPARTAMENTO: SOFTWARE

MISIÓN:

Gestionar y administrar todos los servidores y los servicios que los mismos prestan en la Universidad, incluyendo los sistemas / software que dan servicio a las diferentes áreas de la institución.

Asistir al Área Informática en la planificación y administración del uso de los recursos informáticos avocados a los sistemas. Implementar las acciones de coordinación, asesoramiento, información, gestión y control destinadas a satisfacer los requerimientos informáticos de toda la Facultad.

FUNCIONES:

- Colaborar y apoyar al personal del área de informática, así como la supervisión directa de tareas propias del personal auxiliar. Principalmente en los temas referidos a sistemas.
- Informar y disponer las necesidades de incorporación, reemplazos, reparaciones y baja de equipos de computación o parte de ellos y aconsejar las soluciones posibles a las áreas afectadas.
- Asistir al área en la definición de políticas de resguardo de la información, como también a la ejecución de las mismas.
- Definir procedimientos de control de cambios en los sistemas verificando la seguridad de las plataformas y bases de datos utilizadas.
- Asistir al área en la definición e implementación de normas de administración de usuarios y de seguridad en los sistemas.



(13) ORGANISMO: UNIVERSIDAD NACIONAL DE RAFAELA

RECTORADO

ÁREA: INFORMATICA

DEPARTAMENTO: INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

MISIÓN:

Gestionar y administrar todos los asuntos relacionados con la Red Informática de la Universidad. Asistir al Área Informática en la planificación y administración del uso de los recursos físicos informáticos y red de interconexión destinados a satisfacer los requerimientos informáticos de toda la institución.

FUNCIONES:

- Colaborar y apoyar al personal del área informática, así como la supervisión directa de tareas propias del personal auxiliar. Principalmente en los temas referidos a servicio técnico, mesa de ayuda y redes de interconexión de datos.
- Mantener en buen estado y funcionamiento todo el equipamiento de red y comunicaciones de la Universidad (elementos pasivos, elementos activos y periféricos).
- Instalar, administrar y mantener las herramientas y equipos necesarios para el correcto funcionamiento
- Elaborar y mantener actualizada la documentación técnica necesaria y derivada de la instalación y mantenimiento de los servicios ofrecidos por esta Área.
- Administrar y gestionar los usuarios y accesos a servidores de archivos y dispositivos locales.
- Administrar, gestionar y monitorear el Servicio de Correo electrónico en la Universidad.

(14) ORGANISMO: UNIVERSIDAD NACIONAL DE RAFAELA

RECTORADO

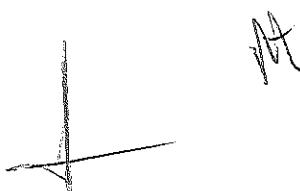
DEPARTAMENTO: COMUNICACIÓN

MISIÓN

Contribuir a la consolidación de la identidad institucional de la UNRaf según los objetivos y valores que de ella se desprendan, a través del diseño, producción, difusión y evaluación de productos comunicacionales que permitan proyectarlos interna y externamente, utilizando los canales y soportes disponibles y propiciando la innovación para la creación de nuevas alternativas.

FUNCIONES

- Participar en la organización de espacios de difusión y promoción de actividades académicas, científicas e institucionales.
- Diseñar, ejecutar y evaluar los contenidos de comunicación de la UNRaf.
- Formular campañas de comunicación y difusión.
- Entender en la diagramación de pauta estratégica publicitaria en medios de comunicación externos.
- Redactar las gacetillas informativas correspondientes a acontecimientos indicados por las autoridades universitarias como de interés informativo y enviarlas a los medios de comunicación.
- Gestionar y monitorear contenidos en redes sociales y nuevas plataformas web.
- Realizar los contenidos de difusión institucional de la página web y redes sociales institucionales y ejecutar acciones estratégicas para su desarrollo y expansión.
- Producir spots publicitarios de eventos específicos y de campañas de difusión institucional.
- Gestionar integralmente el sitio web www.unraf.edu.ar.
- Participar en el diseño y creación de un sistema de medios de comunicación de la UNRaf.
- Entender en la señalética y elementos de comunicación integrada a la infraestructura universitaria.
- Trabajar en la planificación, organización, coordinación y supervisión de todos los actos y ceremonias protocolares, tanto dentro como fuera de la Institución y acompañar a las autoridades en cada uno de ellos.
- Organizar conferencias de prensa y diagramar agendas de entrevistas en distintos medios de comunicación externas.



SECRETARIA GENERAL

(1) ORGANISMO: UNIVERSIDAD NACIONAL DE RAFAELA

RECTORADO

SECRETARÍA: SECRETARIA GENERAL

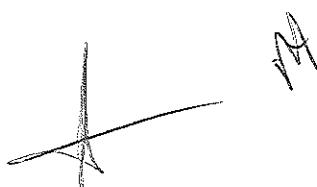
MISIÓN

Asistir al Rector en la planificación y control de la gestión, la coordinación y ejecución de las relaciones político-institucionales propias y del territorio, y en el despacho interno y externo.

FUNCIONES

- Asistir al Rector en el desempeño general de la UNRaf y en la organización de su despacho.
- Asistir al Rector en la planificación estratégica de las actividades de la UNRaf, impulsando de manera continua el proceso, así como en la generación de información y estadísticas relevantes para la toma de decisiones.
- Coordinar la interacción de las Secretarías, Áreas y Departamentos, tanto con el Rectorado como entre sí.
- Impulsar la existencia de una agenda común, y colaborar en su instrumentación y sostenimiento en el tiempo.
- Entender en todo lo referido a las relaciones político-institucionales con el medio local, regional y nacional.
- Promover la celebración de convenios interinstitucionales para el desarrollo y articulación con el medio local, regional y nacional.
- Promover ámbitos de intercambio que faciliten la relación con actores sociales.
- Entender en las relaciones político-institucionales con los distintos claustros y la comunidad universitaria.
- Coordinar la negociación, formalización, registro y seguimiento de los acuerdos, convenios, protocolos y compromisos, constitutivos de las relaciones político-institucionales, organizando el digesto de la UNRaf, la mesa de entradas y salidas, y el archivo institucional.
- Asistir y asesorar en lo referido a la tramitación y despacho de los asuntos de competencia del Rector, Consejo Superior y Asamblea Universitaria e intervenir en los proyectos de resolución.
- Entender en el trámite de los expedientes y la redacción y registro de normativa, como así también en la expedición de informes y legalización de copias de documentación.
- Asistir a los Consejos Académicos en el desarrollo de sus tareas estatutarias específicas.

- Protocolizar y difundir las decisiones político-administrativas adoptadas por la Asamblea Universitaria, el Consejo Superior, Consejos Académicos y el Rectorado.
- Colaborar en la planificación y gestión de la política de comunicación interna y externa, y el desarrollo de la imagen institucional, en general, y de la planificación estratégica en particular.
- Colaborar en la planificación y gestión de las relaciones con los graduados.
- Participar en redes, espacios de intercambio y eventos que se vinculen con los temas de su competencia.
- Impulsar la instrumentación sistemática de análisis prospectivos, en torno a la realidad de estudiantes, puntos de referencia, el impacto de la tecnología en la gestión universitaria, y la situación del sistema universitario nacional, entre otros.
- Ejercer las funciones que expresamente le sean delegadas por el Rector.
- Realizar la gestión administrativa de la Secretaría dirigiendo a los responsables funcionales.
- Efectuar el seguimiento, evaluación y control de la Secretaría a su cargo.



(2) ORGANISMO: UNIVERSIDAD NACIONAL DE RAFAELA

RECTORADO

SECRETARÍA: SECRETARIA GENERAL

COORDINACIÓN UNIVERSITARIA GENERAL

MISIÓN

Organizar el despacho interno y externo de la UNRaf y asistir al Secretario General en la planificación y control de la gestión y la coordinación de las relaciones político-institucionales propias y del territorio.

FUNCIONES

- Legalizar copias de documentación.
- Supervisar la organización del digesto de la UNRaf, la mesa de entradas y salidas, y el archivo institucional.
- Coordinar la agenda común e implementar las acciones conducentes para llevarla a cabo.
- Sistematizar la planificación de políticas, programas y/o acciones que contribuyan a un mejor funcionamiento de la Universidad.
- Solicitar a las áreas correspondientes la generación de información importante para la institución.
- Promover la comunicación fluida y permanente inter claustros, propiciando espacios de reflexión.
- Instrumentar los mecanismos que posibiliten la interacción constante entre la Universidad y el claustro de graduados/as.
- Gestionar el trámite administrativo pertinente para la suscripción de convenios interinstitucionales para el desarrollo y articulación con el medio local, regional, nacional e internacional.
- Supervisar la firma de los convenios marcos y específicos aprobados por las autoridades competentes.
- Implementar y hacer seguimiento de los instrumentos que fortalezcan las capacidades institucionales y de gestión de las instituciones ligadas al quehacer educativo de la Región, con las cuales UNRaf articule acciones.
- Intervenir en todos los asuntos referidos al tratamiento y consideración del Orden del día, propuestas y proyectos que sean competencia de la Asamblea Universitaria, del Consejo Superior, y de los Consejos Académicos.

(3) ORGANISMO: UNIVERSIDAD NACIONAL DE RAFAELA

RECTORADO

SECRETARÍA: SECRETARIA GENERAL

COORDINACIÓN UNIVERSITARIA GENERAL

ÁREA: DESPACHO

MISIÓN

Llevar adelante la generación, organización y seguimiento de expedientes, notas, resoluciones, normativa en general y archivo de los mismos, correspondientes a las dependencias de la Universidad Nacional de Rafaela.

FUNCIONES

- Proponer, coordinar y controlar la gestión de expedientes, correspondencia y el sistema de archivo.
- Proponer, coordinar y controlar la gestión de notificaciones.
- Proponer, coordinar y controlar la gestión de protocolización y digesto normativo.
- Administrar la base de datos de expedientes, correspondencia y digesto normativo, garantizando la disponibilidad inmediata de la información.
- Entender en el inicio de expedientes, su registro y custodia del libro de registro de los mismos.
- Supervisar el cumplimiento de los circuitos y procedimientos administrativos en los expedientes y la foliatura de los mismos.
- Registrar el movimiento de expedientes, realizar su seguimiento e informar sobre su ubicación, operando en los sistemas de información.
- Diligenciar toda la correspondencia.
- Actualizar el archivo de la Universidad y asegurar la disponibilidad inmediata de la información.
- Administrar la base de datos de expedientes, correspondencia y digesto normativo, garantizando la disponibilidad inmediata de la información.
- Colaborar en la elaboración de actos administrativos referentes a designaciones de personal, contratos de locación de servicios, convenios, reglamentos, entre otros.
- Coordinar la redacción de los proyectos de actos administrativos de las distintas áreas de la Universidad.
- Efectuar un control de orden administrativo de los expedientes remitidos por las distintas dependencias de la Universidad.
- Brindar información acerca de la tramitación de las actuaciones administrativas, a quien acredite la condición de parte, su apoderado o letrado patrocinante.



- Intervenir como oficial notificador de la Universidad, cuando ello le sea solicitado por sus superiores jerárquicos.
- Realizar la gestión diaria y seguimiento de los expedientes administrativos en los que debe tener intervención la Secretaría General
- Organizar y llevar el registro de notas, informes y dictámenes emitidos y/o recibidos por la Secretaría General.
- Efectuar el registro de novedades del personal del área y su posterior remisión a la Secretaría de Administración.
- Organizar y ejecutar todas las tareas administrativas inherentes al Área.

(4) ORGANISMO: UNIVERSIDAD NACIONAL DE RAFAELA

RECTORADO

SECRETARÍA: SECRETARIA GENERAL

COORDINACIÓN UNIVERSITARIA GENERAL

ÁREA: DESPACHO

DEPARTAMENTO: MESA DE ENTRADAS

MISIÓN

Asistir a la superioridad en todos los temas inherentes a las funciones administrativas y de apoyo que sean competencia del área.

FUNCIONES

- Realizar las tareas administrativas propias del área y el diligenciamiento de documentación entrante y saliente.
- Gestionar expedientes, correspondencia y el sistema de archivo.
- Realizar la base de datos de expedientes, correspondencia y digesto normativo, garantizando la disponibilidad inmediata de la información.
- Dar inicio a los expedientes, realizar su registro y custodia del libro de registro de los mismos.
- Llevar una agenda de vencimientos actualizada, a efectos de dar cumplimiento al planeamiento de actividades.
- Asistir en la elaboración y gestión de las solicitudes de compras de la Secretaría General, su seguimiento y recepción de bienes y servicios.
- Gestionar los expedientes, notas y memorándums correspondientes al área.
- Diligenciar la documentación recibida y generada por el área.
- Protocolizar la documentación emitida del área.
- Asistir en las tareas que le sean encomendadas para el cumplimiento de los objetivos del área.
- Ejecutar todas las tareas administrativas inherentes al Departamento.



(5) ORGANISMO: UNIVERSIDAD NACIONAL DE RAFAELA

RECTORADO

SECRETARÍA: SECRETARIA GENERAL

COORDINACIÓN UNIVERSITARIA GENERAL

ÁREA: DESPACHO

DEPARTAMENTO: NORMATIVA UNIVERSITARIA

MISIÓN

Confeccionar los proyectos de resoluciones y toda otra normativa que le sean requeridos por las Secretarías de la Universidad Nacional de Rafaela, y realizar la protocolización y notificación de las mismas.

FUNCIONES

- Entender en los proyectos de resolución del Rector, Consejo Superior y Asamblea Universitaria, previo control del cumplimiento de las intervenciones de las distintas unidades, asegurando la consistencia reglamentaria interna y externa.
- Entender en la protocolización y archivo de las resoluciones del Rector, Consejo Superior y Asamblea Universitaria y custodiar el libro de registro de resoluciones.
- Administrar y actualizar el digesto normativo informatizado de todas las normas.
- Entender en las notificaciones a las partes indicadas en las resoluciones del Rector, Consejo Superior y Asamblea Universitaria.

(6) ORGANISMO: UNIVERSIDAD NACIONAL DE RAFAELA

RECTORADO

SECRETARÍA: SECRETARIA GENERAL

COORDINACIÓN UNIVERSITARIA GENERAL

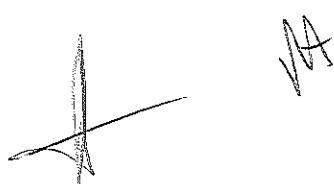
ÁREA: PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

MISIÓN

Llevar a cabo las tareas tendientes a dotar a la Universidad de los planes de largo, mediano, y corto plazo, necesarios para su un desempeño adecuado como organización, e instrumentar la puesta en práctica de los mismos, los mecanismos de control, y el diseño de acciones de mejora.

FUNCIONES

- Generación de cuadro general de proyectos, programas y acciones estratégicas de UNRaf, y gestionar aquellos de incumbencia específica de la Secretaría General
- Proponer al equipo de gestión las herramientas que permitan contar con un diagnóstico actualizado de la organización.
- Impulsar y coordinar la planificación de políticas, programas y/o acciones que contribuyan a un mejor funcionamiento de la misma.
- Llevar a cabo un monitoreo y seguimiento de la Planificación
- Diseñar e instrumentar aquellos indicadores que permitan concretar las acciones antedichas, a través de la generación de informes periódicos de avance de la gestión en general, y de la planificación estratégica y sus planes, programas, y proyectos en particular.
- Proponer al equipo de gestión las medidas correctivas que se consideren pertinentes.



(7) ORGANISMO: UNIVERSIDAD NACIONAL DE RAFAELA

RECTORADO

SECRETARÍA: SECRETARIA GENERAL

COORDINACIÓN UNIVERSITARIA GENERAL

ÁREA: PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

DEPARTAMENTO: COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

MISIÓN:

Asistir al Área en las acciones tendientes a facilitar las relaciones horizontales y verticales al interior de la Secretaría General en particular, y de la Universidad en general.

FUNCIONES:

- Mantener informado a la Secretaría General, y al Área, de las actividades del resto de los estamentos de la Universidad.
- Asistir al Área en las actividades relacionadas con el diseño y puesta en práctica de los Planes generales de trabajo.
- Requerir las necesidades de información atinentes con su desempeño.
- Articular con el Área de Comunicación todas aquellas acciones operativas necesarias para el buen funcionamiento de ambas reparticiones
- Asistir a cada una de las áreas de la Universidad en las tareas propias de planificación y control de gestión.
- Diseñar, articular con el Dpto. de Relaciones Laborales, y colaborar en la puesta en práctica, de todas aquellas actividades de capacitación que se consideren necesarias para un funcionamiento más eficiente de la organización.

(8) ORGANISMO: UNIVERSIDAD NACIONAL DE RAFAELA

RECTORADO

SECRETARÍA: SECRETARIA GENERAL

COORDINACIÓN UNIVERSITARIA GENERAL

ÁREA: PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

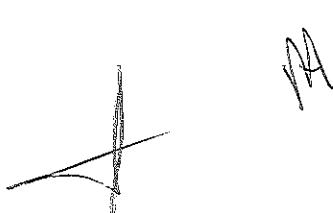
DEPARTAMENTO: GRADUADOS Y DESARROLLO PROFESIONAL

MISIÓN.

Generar y sostener un vínculo cercano con los/as graduados/as en pos de contribuir a su desarrollo profesional.

FUNCIONES.

- Asistir a la Secretaría en general, y al Área en particular, en el establecimiento y sostenimiento del vínculo con los/as graduados/as de las distintas propuestas formativas de la Universidad.
- Instrumentar los mecanismos que posibiliten la interacción constante entre la Universidad y el claustro de graduados/as.
- Coordinar acciones que contribuyan al desarrollo profesional y a la inserción laboral de los/as graduados/as de la Universidad.
- Diseñar y presentar al Área y/o Secretaría un plan de acción anual que contemple las actividades a desarrollar.



(9) ORGANISMO: UNIVERSIDAD NACIONAL DE RAFAELA

RECTORADO

SECRETARÍA: SECRETARIA GENERAL

COORDINACIÓN UNIVERSITARIA GENERAL

ÁREA: RELACIONES INSTITUCIONALES

MISIÓN

Llevar a la práctica las acciones que la conducción de la Universidad establezca como conducentes para lograr la integración plena de la UNRaf con las instituciones del Estado y de la sociedad y con el sistema universitario nacional, regional e internacional.

FUNCIONES

- Mantener actualizado un registro de las principales instituciones del territorio vinculados con el quehacer universitario.
- Asistir al Secretario en el mantenimiento de un diálogo fluido y permanente con los diversos actores del territorio.
- Diseñar y proponer acciones que profundicen la relación de la Universidad con los distintos actores, públicos, privados, y mixtos, del territorio.
- Coordinar y colaborar con la Secretaría de Articulación con la Comunidad, y con el Área de Comunicación, en lo atinente a su accionar y vinculado con su misión.
- Asistir a los eventos institucionales que se realicen en el territorio, en representación de la Universidad, y que Rectorado y/o sus Secretarías determinen.

(10) ORGANISMO: UNIVERSIDAD NACIONAL DE RAFAELA

RECTORADO

SECRETARÍA: SECRETARIA GENERAL

COORDINACIÓN UNIVERSITARIA GENERAL

ÁREA: RELACIONES INSTITUCIONALES

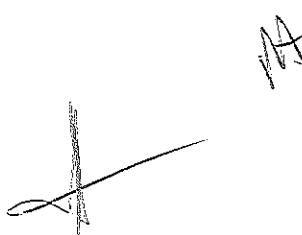
DEPARTAMENTO: ORGANOS COLEGIADOS

MISION

Asistir técnicamente a la Asamblea Universitaria, al Consejo Superior, y a los Consejos Académicos, en todos los asuntos referidos al tratamiento y consideración del Orden del día, propuestas y proyectos.

FUNCIONES

- Asistir y asesorar técnicamente en lo referido a la tramitación de los asuntos de competencia de la Asamblea Universitaria y al Consejo Superior y controlar los proyectos de resolución.
- Verificar el cumplimiento de la reglamentación interna y externa en los asuntos sometidos a la consideración de la Asamblea Universitaria y el Consejo Superior.
- Supervisar el cumplimiento de las intervenciones de las distintas unidades en los expedientes tratados por Asamblea Universitaria y el Consejo Superior.
- Organizar los temas de tratamiento de la Asamblea Universitaria y el Consejo Superior, y asesorar y revisar técnicamente los anteproyectos de resolución que tengan que ver con dichos órganos.
- Asesorar y revisar técnicamente los anteproyectos de resolución elaborados por las distintas unidades.
- Realizar la convocatoria a los miembros de la Asamblea Universitaria y el Consejo Superior.
- Custodiar las resoluciones de la Asamblea Universitaria y el Consejo Superior.
- Coordinar las acciones para el registro, grabación, transcripción, difusión y archivo de los temas tratados en la Asamblea Universitaria y el Consejo Superior.
- Realizar informes y estudios a solicitud de la Asamblea Universitaria y el Consejo Superior.



(11) ORGANISMO: UNIVERSIDAD NACIONAL DE RAFAELA

RECTORADO

SECRETARÍA: SECRETARÍA GENERAL

COORDINACIÓN UNIVERSITARIA GENERAL

ÁREA: RELACIONES INSTITUCIONALES

DEPARTAMENTO: DESARROLLO REGIONAL

MISION

Asistir técnicamente a la Secretaría General, en todos los asuntos referidos al diseño e instrumentación de acciones que favorezcan la inserción de la Universidad en la Región, contemplando las particularidades que cada uno de los territorios que la componen.

FUNCIONES

- Formular y ejecutar programas y acciones que contribuyan a un mejor y mayor posicionamiento de UNRaf en el territorio de su incumbencia.
- Diseñar, Implementar y hacer seguimiento a instrumentos que fortalezcan las capacidades institucionales y de gestión de las instituciones ligadas al quehacer educativo de la Región, con las cuales UNRaf articule acciones.
- Prestar asesoría técnica al Equipo de Gestión en general, y a la Secretaría General en particular, en materia de políticas, programas, y acciones que fomenten el desarrollo de la Región de incumbencia de UNRaf.
- Asistir en el diseño e instrumentación de acciones que promuevan la presencia de UNRaf en la Región, específicamente enfocadas a partir de las particularidades de cada uno de los territorios que la componen.
- Proponer y conducir actividades y eventos que promuevan conductas proactivas de buenas prácticas de gestión educativa, en todo el territorio de la Gestión.
- Colaborar con la Secretaría en general en la generación de información relevante, cuantitativa y cualitativa, acerca de la realidad de los distintos territorios de la Región.
- Colaborar con la Secretaría de Articulación con la Comunidad, y con el Departamento de Comunicación, en el accionar de dichas áreas en el interior de la Región.

SECRETARIA ACADÉMICA

(1) ORGANISMO: UNIVERSIDAD NACIONAL DE RAFAELA

RECTORADO

SECRETARÍA: SECRETARÍA ACADÉMICA

MISIÓN

Organizar e implementar todos los aspectos que hacen al desarrollo, la organización y la gestión de las políticas y actividades académicas de la Universidad.

FUNCIONES

- Participar en el diseño e implementación de las políticas académicas de la Universidad.
- Entender el diseño, ejecución, revisión y actualización de planes, proyectos y programas académicos.
- Coordinar, supervisar y evaluar las acciones de los Departamentos a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.
- Entender en lo atinente a la formulación del calendario académico, la enseñanza, la promoción, el cursado de materias, los horarios de clases y los exámenes de las diferentes Propuestas Formativas.
- Administrar los Sistemas de Información Universitaria específicos a la actividad académica de la Universidad y otros, promoviendo la integración, transversalización y digitalización de los sistemas de gestión.
- Coordinar e intervenir en los procesos de creación, evaluación y modificación de Propuestas Formativas de pregrado, grado y posgrado, presenciales y a distancia, propiciando la interdisciplinariedad como la interinstitucionalidad.
- Promover y coordinar acciones tendientes a la difusión de la oferta académica de la Universidad.
- Coordinar e implementar la inscripción y las políticas de ingreso a la Universidad.
- Efectuar acciones de articulación e integración con el resto del Sistema Educativo Público de la zona de influencia de la UNRaf.
- Promover acciones tendientes al fortalecimiento del acceso, la permanencia y promoción de las/os estudiantes.
- Promover y coordinar programas de evaluación, capacitación, formación y promoción de los integrantes de la comunidad universitaria.
- Entender en la elaboración de información estadística relevante para analizar la gestión académica.
- Coordinar y supervisar la expedición de títulos, diplomas y certificados académicos de la Universidad.



- Organizar y supervisar los procesos de incorporación del personal docente de la Universidad a través de la sustanciación de los concursos de acuerdo con los requerimientos y la política de la Universidad en la materia.
- Supervisar y orientar el servicio de la Biblioteca de la Universidad a través de los criterios de accesibilidad, actualización y pertinencia de la información que ella almacena y difunde.
- Coordinar y supervisar el Departamento de tecnologías educativas y educación a distancia.
- Ejercer las funciones que expresamente le sean delegadas por el Rector.

(2) ORGANISMO: UNIVERSIDAD NACIONAL DE RAFAELA.

RECTORADO

SECRETARÍA: SECRETARÍA ACADÉMICA

SUBSECRETARÍA ACADÉMICA.

MISIÓN

Acompañar y colaborar a la Secretaría en la organización e implementación de todos los aspectos que hacen al desarrollo, la organización y la gestión de las políticas y actividades académicas de la Universidad.

FUNCIONES

- Colaborar en el diseño e implementación de las políticas académicas de la Universidad que impulse la Secretaría Académica.
- Contribuir en el diseño, ejecución, revisión y actualización de planes, proyectos y programas académicos.
- Colaborar en la coordinación, supervisión y evaluación de las acciones de los Departamentos a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.
- Cooperar en lo atinente a la formulación del calendario académico, la enseñanza, la promoción, el cursado de materias, los horarios de clases y los exámenes de las diferentes Propuestas Formativas.
- Acompañar en la administración de los Sistemas de Información Universitaria específicos a la actividad académica de la Universidad y otros promoviendo la integración, transversalización y digitalización de los sistemas de gestión.
- Contribuir en la coordinación e intervención de los procesos de creación, evaluación y modificación de Propuestas Formativas de pregrado, grado y posgrado, presenciales y a distancias, propiciando la interdisciplinariedad como la interinstitucionalidad.
- Participar en la promoción y coordinación de las acciones tendientes a la difusión de la oferta académica de la Universidad.
- Cooperar en la coordinación e implementación de la inscripción y las políticas de ingreso a la Universidad.
- Acompañar en la ejecución de las acciones de articulación e integración con el resto del Sistema Educativo Público de la zona de influencia de la UNRaf.
- Acompañar en la promoción de acciones tendientes al fortalecimiento del acceso, la permanencia y promoción de los estudiantes.
- Cooperar en la promoción y coordinación de programas de evaluación, capacitación, formación y promoción de los integrantes de la comunidad universitaria.
- Cooperar en la coordinación de la aplicación del Régimen de Carrera Docente y otras disposiciones que regulan la actividad académica en la Universidad.



- Contribuir en el entendimiento en la elaboración de información estadística relevante para analizar la gestión académica.
- Colaborar en la coordinación y supervisión de la expedición de títulos, diplomas y certificados académicos de la Universidad.
- Cooperar en la organización y supervisión de los procesos de incorporación del personal docente de la Universidad a través de la sustanciación de los concursos de acuerdo con los requerimientos y la política de la Universidad en la materia.
- Supervisar y orientar el servicio de la Biblioteca de la Universidad a través de los criterios de accesibilidad, actualización y pertinencia de la información que ella almacena y difunde.
- Acompañar y cooperar en la coordinación del departamento de tecnologías educativas y de educación a distancia.
- Prestar colaboración en las funciones que ejerce el/la Secretario/a que expresamente le sean delegadas por el Rector.

(3) ORGANISMO: UNIVERSIDAD NACIONAL DE RAFAELA.

RECTORADO

SECRETARÍA: SECRETARÍA ACADÉMICA

SUBSECRETARÍA ACADÉMICA.

COORDINACIÓN UNIVERSITARIA ACADÉMICA

MISIÓN

Asistir a la Secretaría y a la Subsecretaría en las tareas de coordinación y operativas de los equipos de trabajo de las Áreas y Departamentos.

FUNCIONES

- Ejecutar las acciones conducentes a dar cumplimiento a la misión de la Secretaría Académica, según las directivas emanadas del Secretario/a.
- Proponer a la superioridad iniciativas tendientes a mejorar el funcionamiento de la estructura organizativa que favorezcan la integración institucional.
- Asistir a la Secretaría y Subsecretaría en todas las cuestiones inherentes a la actividad administrativa respecto a la tramitación, estudio, resolución y ejecución de los asuntos encomendados a su área.
- Coordinar, organizar y evaluar sistemáticamente las acciones de las Áreas y Departamentos bajo su dependencia.



(4) ORGANISMO: UNIVERSIDAD NACIONAL DE RAFAELA

RECTORADO

SECRETARÍA: SECRETARÍA ACADÉMICA

SUBSECRETARÍA ACADÉMICA

COORDINACIÓN UNIVERSITARIA ACADÉMICA

ÁREA: ASUNTOS ACADÉMICOS

MISIÓN

Participar y colaborar en el desarrollo, la organización y gestión de las actividades académicas, administrativas e institucionales específicas impulsadas desde las Secretaría y Subsecretaría Académica.

FUNCIONES

- Planificar, organizar, coordinar y evaluar el funcionamiento de los Sistemas de Información Universitaria vinculados a la actividad académica de la Universidad (SIU Guaraní – SIU Araucano y otros).
- Intervenir en el diseño, la actualización y las reformas curriculares de los Planes de Estudio de las Propuestas Formativas pregrado y grado presenciales de la Universidad.
- Supervisar y colaborar en todo lo relativo a la enseñanza de pregrado, grado.
- Coordinar y supervisar la gestión administrativa y reglamentaria de las áreas bajo su dependencia.
- Intervenir y suscribir la expedición de la documentación referida a las actividades académicas de los estudiantes y docentes de la Universidad.
- Colaborar en la redacción y elaboración de disposiciones, resoluciones, circulares y notas de acuerdo a los lineamientos y directivas recibidas.
- Ordenar, mantener y custodiar la documentación archivada.
- Supervisar las actividades del Departamento de Estudiantes, interviniendo en los procesos de ingreso y permanencia.
- Realizar el acompañamiento pedagógico, asesorando a las/os docentes para mejorar la calidad de sus prácticas psicopedagógicas y sociales.

(5) ORGANISMO: UNIVERSIDAD NACIONAL DE RAFAELA

RECTORADO

SECRETARÍA: SECRETARÍA ACADÉMICA

SUBSECRETARÍA ACADÉMICA

COORDINACIÓN UNIVERSITARIA ACADÉMICA

AREA: ASUNTOS ACADÉMICOS

DEPARTAMENTO: PROPUESTAS FORMATIVAS

MISIÓN

Entender en la planificación, gestión, promoción y articulación de acciones orientadas al acompañamiento de las trayectorias académicas de las/os estudiantes y egresadas/os en el marco de las políticas y lineamientos que fije la Universidad.

FUNCIONES

- Proponer prácticas de orientación educativa interdisciplinarias destinadas a promover el desarrollo de estrategias de enseñanza - aprendizaje que favorezcan las trayectorias educativas estudiantiles.
- Coordinar acciones institucionales tendientes a fortalecer el trayecto de ingreso de las/os estudiantes al sistema universitario, buscando su inclusión e integración.
- Proponer el desarrollo de actividades que vinculen a la Universidad con la Escuela Secundaria en programas que promuevan el ingreso y la exploración de la oferta educativa de la UNRaf.
- Generar acciones tendientes a mejorar la retención en los primeros años de las Propuestas Formativas mediante el acompañamiento y la orientación sistemática en aquellos aspectos que influyan en los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Planificar, desarrollar y supervisar acciones conducentes a la atención de las necesidades de las/os estudiantes y las/os docentes, en lo concerniente a las estrategias didáctico-pedagógicas.
- Fomentar la participación de la comunidad universitaria para el trabajo sobre la superación de las dificultades relacionadas con la permanencia de los estudiantes en las Propuestas Formativas.
- Proponer la construcción de diferentes espacios institucionales de escucha, asesoramiento, apoyo y guía con la finalidad de acompañar las trayectorias de los estudiantes para la concreción de su proyecto académico.
- Promover la creación de programas y dispositivos de acompañamiento destinados a estudiantes avanzados, próximos al egreso y egresadas/os.
- Generar información que permita reflexionar sobre algunos aspectos institucionales tendientes a la transformación de aquellos necesarios para una mejor retención y calidad educativa.



(6) ORGANISMO: UNIVERSIDAD NACIONAL DE RAFAELA

RECTORADO

SECRETARÍA: SECRETARÍA ACADÉMICA

SUBSECRETARÍA ACADÉMICA

COORDINACIÓN UNIVERSITARIA ACADÉMICA

ÁREA: ASUNTOS ACADÉMICOS

DEPARTAMENTO: ESTUDIANTES

MISIÓN

Entender en lo referido a la información, aplicación y control de la reglamentación vigente relacionada con las/os estudiantes, brindando una eficiente gestión administrativa y el servicio de apoyo necesario para la vida académica de las/os estudiantes de la Universidad.

FUNCIONES

- Entender en lo relativo a programación, instrumentación y asesoramiento del proceso de admisión e inscripción de aspirantes como las tareas inherentes al registro de estudiantes.
- Entender en la tramitación de reinscripciones, reincorporaciones, cambios de especialidad, equivalencias y pases solicitados por las/os estudiantes, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes de la Universidad.
- Coordinar las acciones institucionales referidas a la planificación y la organización del dictado de las materias de las distintas Propuestas Formativas y realizar las inscripciones y las comunicaciones respectivas.
- Entender y supervisar las acciones vinculadas al registro de regularidades, promociones y exámenes, como la organización, resguardo y archivo de las actas correspondientes.
- Coordinar las acciones referidas a la programación, la organización, la comunicación y la inscripción a las mesas de exámenes de acuerdo al Calendario Académico.
- Organizar y actualizar la información de estudiantes en los legajos de la Universidad y el sistema de información universitaria correspondiente.
- Expedir las documentaciones y certificaciones específicas de la actividad académica a solicitud de estudiantes y/o profesoras/es.
- Entender en la organización y mantenimiento del archivo de resoluciones, ordenanzas y toda otra documentación relativa al estudiantado.
- Resguardar y custodiar toda la documentación respaldatoria específica de los diferentes procesos y actividades académicas que desarrolla el departamento.
- Llevar adelante las políticas vinculadas a la temática propuestas desde la Secretaría Académica.

(7) ORGANISMO: UNIVERSIDAD NACIONAL DE RAFAELA

RECTORADO

SECRETARÍA: ACADÉMICA

SUBSECRETARÍA ACADÉMICA

COORDINACIÓN UNIVERSITARIA ACADÉMICA

ÁREA: ASUNTOS ACADÉMICOS

DEPARTAMENTO: TÍTULOS, CERTIFICACIONES Y CONCURSOS DOCENTES

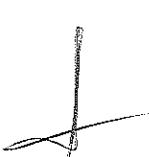
MISIÓN

Entender en los procesos de solicitud, confección y expedición de títulos, diplomas y certificados de la Universidad Nacional de Rafaela, y en todos los procesos y etapas de las convocatorias a concursos docentes de la Universidad Nacional de Rafaela.

Entender en los procesos de tramitación y expedición de títulos, diplomas y certificaciones de la Universidad, asegurando un adecuado control y la custodia de la documentación respaldatoria.

FUNCIONES

- Gestionar los diplomas universitarios, los certificados analíticos de estudio y los certificados de dictados en el ámbito de la Universidad asegurando el cumplimiento de las actuaciones procedimentales en conformidad a la reglamentación vigente.
- Fiscalizar y revisar los procesos y los aspectos formales concernientes a la expedición de títulos de pregrado, grado y posgrado de la Universidad Nacional de Rafaela.
- Verificar la veracidad de la información que corresponde certificar a las autoridades de la Universidad, contenida en los diplomas y certificados analíticos de estudio, y someterlos a la intervención correspondiente.
- Fiscalizar el cumplimiento de planes de estudio, homologación y reglamentaciones de acuerdo a la normativa vigente en relación al egreso de los alumnos.
- Aplicar las normas de seguridad referidas a la emisión de títulos y certificados analíticos de estudio, y proyectar los reglamentos pertinentes.
- Decidir conjuntamente con la Secretaría Académica la organización de los actos de colación de grado.
- Asegurar al graduado la entrega en tiempo y forma del diploma que le acredita el título habilitante.
- Asesorar y entender en el procedimiento de reválida y convalidaciones de títulos extranjeros.



- Entender en las distintas instancias de los procesos de concursos docentes de la Universidad asegurando el cumplimiento de las actuaciones procedimentales en conformidad a la reglamentación vigente.
- Supervisar los procesos de planificación y sustanciación de los concursos docentes de la Universidad.
- Generar procesos de capacitación permanente al personal del área de concursos docentes en las distintas normativas para la convocatoria a concursos docentes.
- Propiciar evaluaciones y brindar información actualizada a la Secretaría Académica sobre los procesos concursales de la universidad.
- Establecer colaboración activa con otras Universidades a efectos de obtener Jurados Evaluadores para la evaluación de los distintos concursos docentes.
- Organizar y archivar toda la documentación que corresponda estableciendo sistemas de seguridad para la misma.
- Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de su tarea, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la/el Secretaria/o Académica/o.

(8) ORGANISMO: UNIVERSIDAD NACIONAL DE RAFAELA

RECTORADO

SECRETARÍA: SECRETARÍA ACADÉMICA

SUBSECRETARÍA ACADÉMICA

COORDINACIÓN UNIVERSITARIA ACADÉMICA

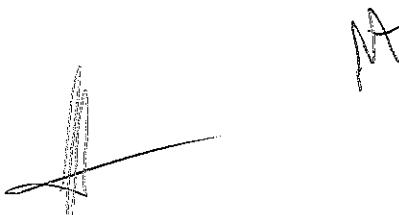
DIVISIÓN: BIBLIOTECA– Agrup. Administrativo (Nivel 4)

MISIÓN

Gestionar y administrar servicios de información y documentación a fin de satisfacer las necesidades académicas de la comunidad universitaria y la consecución de los objetivos de la Universidad.

FUNCIONES

- Atender las necesidades de información académica de la comunidad universitaria, conformada por las/os estudiantes, docentes-investigadores, no docentes y graduada/os.
- Organizar, promover y administrar las actividades relacionadas con la adquisición, resguardo y utilización de material bibliográfico y documental, en soporte material o virtual, de apoyo a las actividades académicas de la Universidad.
- Proveer servicios eficientes de acceso rápido y oportuno a recursos de información pertinentes, suficientes y actualizados.
- Establecer programas de capacitación en el uso y acceso a la información para todos los miembros de la comunidad universitaria.
- Gestionar, organizar, actualizar y preservar la Biblioteca Virtual de la UNRaff de recursos de terceros y la Memoria Académica de la Universidad a través de colecciones de documentos digitales propios.
- Coordinar y gestionar el desarrollo y mantenimiento de la información sobre servicios bibliotecarios del sitio Web de la Universidad.
- Atender la gestión administrativa propia de sus actividades.
- Desarrollar las acciones y funciones que expresamente sean señaladas por el Secretario/a Académico/a.



(9) ORGANISMO: UNIVERSIDAD NACIONAL DE RAFAELA

RECTORADO

SECRETARÍA: SECRETARÍA ACADÉMICA

SUBSECRETARÍA ACADÉMICA

COORDINACIÓN UNIVERSITARIA ACADÉMICA

AREA: POSGRADOS, CURSOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA, TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS Y EDUCACIÓN A DISTANCIA

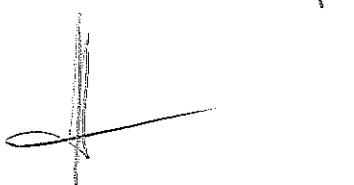
MISIÓN

Planificar, evaluar, gestionar y hacer un seguimiento continuo de las políticas establecidas por la Secretaría Académica en materia de posgrados, diplomaturas, cursos de formación académica, así como de tecnologías educativas y educación a distancia de la Universidad.

FUNCIONES

- Impulsar y coordinar la gestión de las distintas actividades de posgrados, diplomaturas, cursos de formación académica, así como de tecnologías educativas y educación a distancia de la Universidad.
- Intervenir en el diseño, la actualización y las reformas curriculares de los planes de estudios de los posgrados, diplomaturas, cursos de formación académica y propuestas formativas de educación a distancia de la Universidad.
- Promover, coordinar y gestionar la promoción y capacitación en el uso de tecnologías educativas en docentes y estudiantes.
- Participar de los procesos de evaluación de la adecuación de los proyectos de posgrado a los requisitos establecidos reglamentariamente por la Universidad y por las instituciones nacionales de evaluación y acreditación.
- Coordinar todos los trámites académicos y administrativos relativos al área.
- Llevar un archivo actualizado que contenga la información de posgrados, diplomaturas, cursos de formación académica y propuestas formativas de educación a distancia de la Universidad.
- Participar de las funciones administrativas relacionadas con la admisión, el cursado y el egreso de los estudiantes de posgrados, diplomaturas, cursos de formación académica y propuestas formativas de educación a distancia de la Universidad.
- Realizar propuestas de mejoramiento y de fortalecimiento académico de los distintos programas de posgrados, diplomaturas, cursos de formación académica y propuestas formativas de educación a distancia de la Universidad.
- Proponer criterios, mecanismos e indicadores de seguimiento y evaluación de las actividades de posgrados, diplomaturas, cursos de formación académica y propuestas formativas de educación a distancia de la Universidad.

- Coordinar la realización de los estudios que sustenten propuestas respecto de la articulación de las actividades de posgrado con las actividades de investigación, los criterios de vinculación interinstitucional y la relación con los objetivos de inserción local, regional, nacional e internacional.
- Coordinar acciones de difusión en la comunidad local, nacional e internacional de las actividades de posgrados, diplomaturas, cursos de formación académica y propuestas formativas de educación a distancia de la Universidad.
- Desarrollar comunicación permanente y fluida con las áreas encargadas de llevar a cabo las actividades de posgrados, diplomaturas, cursos de formación académica y propuestas formativas de educación a distancia de la Universidad y en el extranjero.
- Proponer acciones coordinadas con los Colegios Profesionales y Centros de Graduados.
- Entender en la permanente actualización de la información disponible acerca de la oferta académica de actividades de posgrados, diplomaturas, cursos de formación académica y propuestas formativas de educación a distancia de la Universidad y en el extranjero.
- Proponer actualizaciones y modificaciones de la reglamentación de las actividades de posgrados, diplomaturas, cursos de formación académica y propuestas formativas de educación a distancia de la Universidad.
- Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.



(10) ORGANISMO: UNIVERSIDAD NACIONAL DE RAFAELA

RECTORADO

SECRETARÍA: SECRETARÍA ACADÉMICA

SUBSECRETARÍA ACADÉMICA

COORDINACIÓN UNIVERSITARIA ACADÉMICA

**AREA POSGRADOS, CURSOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA, TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS
Y EDUCACIÓN A DISTANCIA.**

DEPARTAMENTO DE POSGRADOS Y CURSO DE FORMACIÓN ACADÉMICA

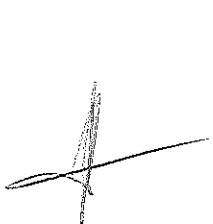
MISIÓN

Intervenir en los procesos administrativos y académicos relativos a las propuestas formativas de posgrados, diplomaturas y cursos de formación académica.

FUNCIONES

- Entender en lo relativo a programación, instrumentación y asesoramiento del proceso de admisión e inscripción de aspirantes como las tareas inherentes al registro de diplomaturas y estudios de posgrado.
- Coordinar las acciones institucionales referidas a la planificación, coordinación y organización general del dictado de las materias de las distintas propuestas formativas y facilitar la tramitación de las inscripciones, matrículas y las comunicaciones respectivas.
- Entender y supervisar las acciones vinculadas al registro de regularidades, promociones y exámenes, como las organizaciones, resguardo y archivo de las actas correspondientes.
- Coordinar las acciones referidas a la programación, la organización, la comunicación y sistemas de evaluación y autoevaluación de las propuestas.
- Expedir las documentación y certificaciones específicas de la actividad académica a solicitud de estudiantes y/o profesores.
- Entender en la organización y mantenimiento del archivo de resoluciones, ordenanzas y toda otra documentación relativa al estudiantado.
- Resguardar y custodiar toda la documentación respaldatoria específica de los diferentes procesos y actividades académicas que desarrolla el departamento.
- Coordinar y realizar las actividades administrativas relacionadas con la inscripción de los aspirantes, establecimiento de calendarios académicos y evaluaciones de los módulos correspondientes a las propuestas formativas.
- Efectuar acciones de articulación e integración a nivel regional, nacional e internacional.
- Promover y coordinar programas de evaluación, capacitación, formación y promoción de las/os integrantes de la comunidad universitaria.

- Entender en la elaboración de información estadística relevante para analizar la gestión académica.
- Entender además todas las otras funciones que surjan de sus objetivos, las complementarias de los mismos y las que se fijen desde las áreas de conducción.



(11) ORGANISMO: UNIVERSIDAD NACIONAL DE RAFAELA

RECTORADO

SECRETARÍA: SECRETARÍA ACADÉMICA

SUBSECRETARÍA ACADÉMICA

COORDINACIÓN UNIVERSITARIA ACADÉMICA

ÁREA POSGRADOS, CURSOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA, TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS Y EDUCACIÓN A DISTANCIA.

DEPARTAMENTO: TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS Y EDUCACIÓN A DISTANCIA

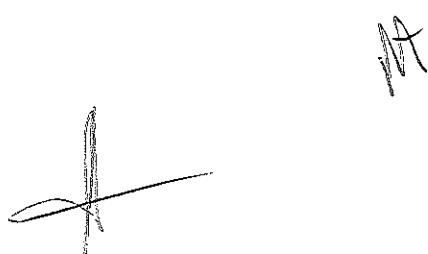
MISIÓN

Intervenir en los procesos administrativos y académicos relativos a la implementación de tecnologías educativas y a los cursos, propuestas formativas y posgrados de educación a distancia.

FUNCIONES

- Impulsar la implementación y renovación de nuevas tecnologías y herramientas digitales disponibles para fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Impulsar capacitaciones para el procesamiento didáctico, tutorías y evaluación en el sistema de educación a distancia.
- Colaborar en lo relativo a programación, instrumentación y asesoramiento del proceso de admisión e inscripción de aspirantes de las propuestas formativas y cursos a distancia.
- Coordinar las acciones institucionales referidas a la planificación, coordinación y organización general del dictado de las materias de las distintas propuestas formativas del área y facilitar la tramitación de las inscripciones, matrículas y las comunicaciones respectivas.
- Supervisar las acciones vinculadas al registro de regularidades, promociones y exámenes, como las organizaciones, resguardo y archivo de las actas correspondientes.
- Coordinar las acciones referidas a la programación, la organización, la comunicación y sistemas de evaluación y autoevaluación de las propuestas.
- Expedir las documentación y certificaciones específicas de la actividad académica a solicitud de las/os estudiantes y/o las/os profesores.
- Colaborar las actividades administrativas relacionadas con la inscripción de las/os aspirantes, establecimiento de calendarios académicos y evaluaciones de los módulos correspondientes a las propuestas formativas.
- Efectuar acciones de articulación e integración a nivel regional, nacional e internacional.
- Promover y coordinar programas de evaluación, capacitación, formación y promoción de los integrantes de la comunidad universitaria.

- Entender en la elaboración de información estadística relevante para analizar la gestión académica y toda otra actividad que las autoridades del área propongan.



A series of handwritten signatures in black ink, appearing to be initials or names, are stacked vertically on the left side of the page. The top signature is a stylized 'A', followed by a signature that looks like 'H', and at the bottom, there is a signature that appears to be 'J'.

SECRETARIA ECONÓMICA-FINANCIERA E INFRAESTRUCTURA

(1) ORGANISMO: UNIVERSIDAD NACIONAL DE RAFAELA

RECTORADO

SECRETARÍA: ECONÓMICA-FINANCIERA E INFRAESTRUCTURA

MISIÓN

Asistir el Rector en la planificación, coordinación y ejecución de la gestión económico-financiera y presupuestaria, de los recursos humanos, de las compras y contrataciones e infraestructura.

FUNCIONES

- Proponer y ejecutar las políticas referidas a la planificación, coordinación, gestión y evaluación de la aplicación y rendición de los recursos económicos y financieros.
- Intervenir en la elaboración del presupuesto universitario, controlando su ejecución.
- Atender las necesidades de abastecimiento de bienes y servicios ejecutando las acciones de planeamiento y adquisición de los mismos.
- Proponer y ejecutar las políticas referidas al desarrollo y administración del personal.
- Coordinar y gestionar la capacitación del personal en todo lo referido a normas, procedimientos y circuitos administrativos.
- Asesorar al Rector y a las unidades académicas sobre políticas de planeamiento económico-financiero, relaciones laborales y compras.
- Proponer y actualizar las normas relacionadas con los temas de su competencia.
- Implementar un sistema de monitoreo y seguimiento de control interno, normativo económico y financiero sobre las operaciones patrimoniales para asegurar la certeza y confiabilidad de la información.
- Participar en redes, espacios de intercambio y eventos que se vinculen con los temas de su competencia.
- Elaborar el Informe y el Plan Anual de Actividades y su correspondiente presupuesto y realizar su seguimiento y control.
- Ejercer las funciones que expresamente le sean delegadas por el Rector.
- Realizar la gestión administrativa de la Secretaría dirigiendo a los responsables funcionales.
- Efectuar el seguimiento, evaluación y control de la Secretaría a su cargo.

(2) ORGANISMO: UNIVERSIDAD NACIONAL DE RAFAELA

RECTORADO

SECRETARÍA: ECONÓMICA-FINANCIERA E INFRAESTRUCTURA

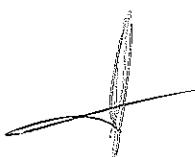
COORDINACIÓN UNIVERSITARIA ECONÓMICA-FINANCIERA E INFRAESTRUCTURA

MISIÓN

Asistir a la Secretaría en las tareas de coordinación y operativas de los equipos de trabajo de las Áreas y Departamentos, particularmente en lo que respecta a la organización y funcionamiento del Campus Universitario.

FUNCIONES

- Ejecutar las acciones conducentes a dar cumplimiento a la misión de la Secretaría, según las directivas emanadas del Secretario/a.
- Proponer a la superioridad iniciativas tendientes a mejorar el funcionamiento de la estructura organizativa que favorezcan la integración institucional.
- Asistir a la Secretaría en todas las cuestiones inherentes a la actividad administrativa respecto a la tramitación, estudio, resolución y ejecución de los asuntos encomendados a su área.
- Coordinar, organizar y evaluar sistemáticamente las acciones de las Áreas y Departamentos bajo su dependencia.
- Supervisar el correcto desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en el Campus Universitario.
- Articular con las distintas áreas de la Universidad la utilización de los espacios comunes del Campus.
- Asistir a los usuarios de las instalaciones del Campus en la organización de actividades.



(3) ORGANISMO: UNIVERSIDAD NACIONAL DE RAFAELA

RECTORADO

SECRETARÍA: SECRETARÍA ECONÓMICA-FINANCIERA E INFRAESTRUCTURA

COORDINACIÓN UNIVERSITARIA ECONÓMICA-FINANCIERA E INFRAESTRUCTURA

ÁREA: DE ADMINISTRACIÓN

MISIÓN

Asistir a la Secretaría Administrativa en la organización, coordinación, gestión y control de las actividades presupuestarias, contables, financieras, de tesorería y recursos humanos.

FUNCIONES

- Coordinar todos los procesos administrativos de las dependencias de la Secretaría.
- Coordinar el funcionamiento y vinculación de las áreas y departamentos a su cargo.
- Dirigir la organización y control de los actos y procedimientos administrativos, presupuestarios, contables y financieros.
- Intervenir en la organización y control del registro de la gestión presupuestaria, contable, patrimonial y financiera.
- Dirigir la gestión presupuestaria y contable produciendo los informes y estados contables requeridos por las normas vigentes.
- Organizar y supervisar las acciones relativas a la recaudación, custodia y manejo de fondos y valores.
- Intervenir en los actos relativos a la apertura, modificación y cierre de las cuentas bancarias de la institución.
- Intervenir en todo lo relativo a la gestión de recursos humanos, lo que incluye la administración del personal y la liquidación de haberes.
- Intervenir en los procedimientos administrativos que requieran afectación presupuestaria.
- Proponer la actualización de las normas relacionadas con los temas de las diferentes dependencias integrantes de la Administración.
- Asesorar a las diferentes unidades en los temas de su incumbencia.
- Proponer las mejoras en los procedimientos administrativos en busca de la eficiencia y eficacia de los mismos.
- Participar en redes, espacios de intercambio y eventos que se vinculen con los temas de su competencia.
- Ejercer las funciones que expresamente le sean delegadas por la Secretaría.

(4) ORGANISMO: UNIVERSIDAD NACIONAL DE RAFAELA

RECTORADO

SECRETARÍA: SECRETARÍA ECONÓMICA-FINANCIERA E INFRAESTRUCTURA

COORDINACIÓN UNIVERSITARIA ECONÓMICA-FINANCIERA E INFRAESTRUCTURA

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO: TESORERÍA

MISIÓN

Asistir a la superioridad en todos los temas inherentes a las funciones administrativas y de apoyo que sean competencia del área.

FUNCIONES

- Planificar y administrar el flujo de fondos de la institución.
- Elaborar las normas y procedimientos de control y arqueo de fondos.
- Controlar e informar los ingresos de fondos a la Universidad.
- Controlar todas las operaciones bancarias y de transferencias de fondos.
- Entender en lo relativo a la apertura y cierre de cuentas bancarias.
- Entender en la gestión de cobranzas y pagos de la institución.
- Ejecutar las retenciones de los conceptos derivados de salarios, impuestos y asuntos previsionales.
- Realizar la registración de egresos financieros.
- Entender en las rendiciones de fondos que correspondan.
- Elaborar los informes financieros requeridos por sus superiores
- Custodiar los ingresos públicos y los valores en garantía, fondos de terceros y cualquier otro recurso de la institución.
- Administrar y controlar las inversiones financieras temporarias a propuesta de los superiores.
- Elaborar los informes financieros requeridos por sus superiores.
- Proponer y actualizar las normas relacionadas con los temas de su competencia.
- Asesorar y asistir a las dependencias en los temas de su incumbencia a pedido de sus superiores.
- Ejercer las funciones que expresamente le sean delegadas por la Secretaría.



(5) ORGANISMO: UNIVERSIDAD NACIONAL DE RAFAELA

RECTORADO

SECRETARÍA: SECRETARÍA ECONÓMICA-FINANCIERA E INFRAESTRUCTURA

COORDINACIÓN UNIVERSITARIA ECONÓMICA-FINANCIERA E INFRAESTRUCTURA

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

MISIÓN

Asistir a la superioridad en todos los temas inherentes a las funciones administrativas y de apoyo que sean competencia del área.

FUNCIONES

- Administrar todas las tareas referidas al presupuesto y contabilidad universitaria.
- Elaborar técnicamente el proyecto de presupuesto universitario.
- Controlar la ejecución presupuestaria del conjunto de las unidades de la institución.
- Elaborar y ejecutar los indicadores y metas económico-financieras para la evaluación presupuestaria.
- Emitir la información presupuestaria y contable que facilite la toma de decisiones de las distintas dependencias.
- Realizar el registro contable de los actos administrativos vinculados con la gestión económico-financiera de la institución.
- Realizar el procesamiento de toda la información presupuestaria suministrada por las unidades.
- Realizar todas las operaciones presupuestarias en el sistema de información.
- Elaborar la información presupuestaria y los estados contables requeridos por los diferentes organismos de gobierno y de control interno y externo.
- Realizar controles cruzados, relativos a los asuntos económicos y financieros, con todas las dependencias.
- Proponer y actualizar los estudios y normas técnicas para la formulación, aprobación, ejecución y control del presupuesto de la institución.
- Controlar la liquidación de los impuestos de la institución.
- Administrar y actualizar las bases de datos y los sistemas de información de administración financiera para asegurar la permanente disponibilidad de la información.
- Proponer y actualizar las normas relacionadas con los temas de su competencia.
- Asesorar y asistir a todas las dependencias en los asuntos de su competencia.
- Elevar el balance a sus superiores para revisión y presentación en los entes correspondientes.
- Ejercer las funciones que expresamente le sean delegadas por la Secretaría.

(6) ORGANISMO: UNIVERSIDAD NACIONAL DE RAFAELA

RECTORADO

SECRETARÍA: SECRETARÍA ECONÓMICA-FINANCIERA E INFRAESTRUCTURA

COORDINACIÓN UNIVERSITARIA ECONÓMICA-FINANCIERA E INFRAESTRUCTURA

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

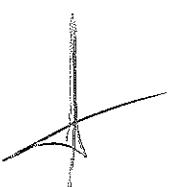
DEPARTAMENTO: RELACIONES LABORALES

MISIÓN

Asistir a la superioridad en todos los temas inherentes a las funciones administrativas y de apoyo que sean competencia del área.

FUNCIONES

- Planificar y administrar las líneas de acción para el desarrollo del personal.
- Planificar y administrar las líneas de acción para la apropiada implementación y cumplimiento de las normas referidas a la administración del personal.
- Intervenir en los procesos de ingresos del personal de la institución.
- Elaborar los informes sobre el personal requeridos por superiores.
- Administrar y actualizar las bases de datos del personal de la institución y asegurar la permanente disponibilidad de la información.
- Asistir y asesorar a todas las dependencias de la institución en los temas de su competencia.
- Gestionar la actualización de las normas relacionadas con los temas de su competencia.
- Coordinar todos los procesos y actuaciones referidas a los procesos de búsqueda, selección, concursos y carrera administrativa del personal no docente.
- Participar en la formulación de normas referidas a los concursos no docentes y sus cronogramas de sustanciación.
- Participar en todas las actuaciones administrativas relacionadas con los concursos del claustro no docente, las políticas de ingreso a la carrera administrativa y todo aquello relacionado con el mejor desempeño del personal técnico-administrativo.
- Asistir y asesorar a los jurados de concursos no docentes.
- Gestionar todos los asuntos relativos a la incorporación, modificación, administración y baja del personal.
- Realizar el seguimiento de los expedientes de designaciones y contrataciones del personal para la liquidación de haberes en tiempo y forma.
- Coordinar y gestionar las propuestas y las líneas de acción de formación y capacitación del personal no docente.
- Controlar los servicios prestados por empresas prestatarias de servicios al personal (seguros obligatorios, riesgo del trabajo, medicina laboral, entre otros).



- Administrar, actualizar y custodiar las bases de datos y la información del personal de la institución (Legajos).
- Ejercer las funciones que expresamente le sean delegadas por la Secretaría.
- Realizar la liquidación de haberes, cargas sociales y retenciones de ley del personal.
- Realizar el envío de información de RRHH solicitado por la Secretaría de Políticas Universitarias.
- Realizar el envío de los archivos bancarios y presupuestario contable a las áreas pertinentes.

(7) ORGANISMO: UNIVERSIDAD NACIONAL DE RAFAELA

RECTORADO

SECRETARÍA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN UNIVERSITARIA ECONÓMICA-FINANCIERA E INFRAESTRUCTURA

ÁREA: DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

MISIÓN

Asistir a la Secretaría de Administración en la organización, coordinación, gestión y control de las actividades de compras, contrataciones e infraestructura.

FUNCIONES

- Planificar y administrar la provisión de los bienes y servicios que requiere la Universidad.
- Ejecutar la provisión en tiempo y forma de los bienes y servicios que requiere la Universidad.
- Gestionar las tareas de búsqueda, asesoramiento, evaluación, seguimiento, desarrollo y control de proveedores.
- Elaborar y actualizar el Registro de Proveedores.
- Administrar y actualizar la base de datos sobre compras y contrataciones, operar los sistemas de información y asegurar la inmediata disponibilidad de la información para la toma de decisiones.
- Elaborar el Plan Anual de Compras y Contrataciones de la institución.
- Elaborar los informes sobre compras y contrataciones requeridos por los diferentes organismos de gobierno y de control interno y externo.
- Proponer y actualizar las normas relacionadas con los temas de su competencia.
- Coordinar y articular con las distintas áreas y dependencias de la institución, todos los temas referidos a las contrataciones, compras, obras públicas y las acciones relacionadas con el mantenimiento y los servicios generales.
- Asistir y asesorar a las comisiones de pre adjudicación y de recepción de bienes.
- Coordinar con el Área de Asuntos Jurídicos todos los aspectos referidos a los asuntos normativos y contractuales de las compras de la institución.
- Controlar los bienes y servicios adquiridos según las especificaciones en materia de plazos, calidad y precio fijados contractualmente.
- Entender en la codificación, el registro y control de los bienes de la Universidad.



(8) ORGANISMO: UNIVERSIDAD NACIONAL DE RAFAELA

RECTORADO

SECRETARÍA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN UNIVERSITARIA ECONÓMICA-FINANCIERA E INFRAESTRUCTURA

ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

DEPARTAMENTO: PATRIMONIO

MISIÓN

Asistir a la superioridad en todos los temas inherentes a las funciones administrativas y de apoyo que sean competencia del área.

FUNCIONES

- Efectuar la codificación, el registro y control de los bienes.
- Entender en la toma de inventarios de los bienes.
- Actualizar el detalle de la ubicación física de los bienes.
- Entender en los seguros patrimoniales de la institución.
- Controlar los pases, altas y bajas patrimoniales.
- Ejercer las funciones que expresamente le sean delegadas por la Secretaría.

(9) ORGANISMO: UNIVERSIDAD NACIONAL DE RAFAELA
RECTORADO
SECRETARÍA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN UNIVERSITARIA ECONÓMICA-FINANCIERA E INFRAESTRUCTURA
ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
DEPARTAMENTO: INFRAESTRUCTURA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

MISIÓN

Asistir a la superioridad en todos los temas inherentes a las funciones administrativas y de apoyo que sean competencia del área.

FUNCIONES

- Entender en el mantenimiento, mejoramiento, ampliación y/o modificación de todas las redes generales de infraestructura: luz, agua, cloacas, gas, telefonía, etc.
- Proponer el mantenimiento de la planta física universitaria.
- Planificar el Plan General de Infraestructura.
- Proponer y controlar los proyectos de inversión y obras.
- Planificar y coordinar las actividades sistemáticas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones.
- Supervisar el desempeño, calidad y cumplimiento de las empresas prestadoras de servicios y obras contratadas.
- Proponer y gestionar las acciones vinculadas a la accesibilidad y el medioambiente y seguridad e higiene.
- Organizar los estudios e informes técnicos vinculados a los temas de su competencia.
- Asistir técnicamente a todas las dependencias en los temas de su incumbencia.
- Proponer la creación y actualización de normativa relacionada con los procedimientos de mantenimiento y servicios generales.
- Participar en redes, espacios de intercambio y eventos que se vinculen con los temas de su competencia.
- Elaborar el Informe y el Plan Anual de Actividades y su correspondiente presupuesto y realizar su seguimiento y control.
- Ejercer las funciones que expresamente le sean delegadas por la Secretaría.
- Efectuar el seguimiento, evaluación y control de las dependencias a su cargo.



SECRETARIA DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

(1) ORGANISMO: UNIVERSIDAD NACIONAL DE RAFAELA

RECTORADO

SECRETARÍA: INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

MISIÓN

La Secretaría de Investigación y Transferencia Tecnológica (SITT) tiene como misión promover la investigación científica pertinente y de calidad, el desarrollo tecnológico, la transferencia de tecnología y la innovación de base científica y tecnológica desde la UNRaf y en relación al Sistema Regional y Nacional de Innovación.

FUNCIONES

- Fortalecer y promover la formación de docentes y estudiantes investigadores con profundo compromiso con el desarrollo integral de la región.
- Impulsar actividades de I+D de calidad, en los ámbitos tecnológico, social, cultural y humano.
- Impulsar el desarrollo de investigaciones de carácter interdisciplinario.
- Estimular la investigación colaborativa y el co-desarrollo tecnológico a través de alianzas, redes y convenios a nivel regional, nacional e internacional con el sector productivo, organismos científicos y tecnológicos, gobiernos y la sociedad civil.
- Estimular la vinculación y transferencia de tecnología.
- Brindar el soporte de administración y gestión necesario para el despliegue de actividades de investigación, desarrollo y transferencia de tecnologías y conocimientos,
- Diseñar y planificar convocatorias para el otorgamiento de subsidios de investigación.
- Diseñar los mecanismos de evaluación de las distintas actividades de investigación.
- Promover soluciones de capacitación originadas por demandas específicas
- Recomendar al Rector los integrantes del Comité Asesor Científico

(2) ORGANISMO: UNIVERSIDAD NACIONAL DE RAFAELA
RECTORADO
SECRETARÍA: INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA
UNRaf Tec

MISIÓN

El Centro UNRaf-TEC focaliza su accionar primordialmente a nivel regional y local, aspirando a tomar aprendizajes de allí y aportar y compartir los saberes, la experiencia y los conocimientos tecnológicos desarrollados.

Se orienta a las demandas y desafíos territoriales, inmediatos y futuros, y las demandas y necesidades locales constituyen los puntos de partida y antecedentes de su agenda principal de trabajo.

La investigación en el Centro actúa como enlace con las actividades académicas y de formación de la UNRaf. La experiencia de investigación y de trabajo se vuelca directamente en el trabajo cotidiano y en los cursos de las carreras de grado.

FUNCIONES

- Formar un equipo experto multidisciplinario para acompañar y estimular el desarrollo integral de la región, transformando a la Universidad en institución de referencia en las temáticas establecidas, generando y divulgando nuevos conocimientos y saberes en el territorio.
- Crear un espacio universitario de investigación y estudios de posgrado que permitan desarrollar áreas científicas y tecnológicas de excelencia en la UNRaf y contribuir al desarrollo científico, económico y social de la Región.
- Diseñar y gestionar proyectos de investigación, investigación aplicada, investigación experimental, desarrollo e innovación. Así como proyectos de “prototipos” o “pruebas piloto” en las áreas de especialización del UNRaf-TEC.
- Brindar asesoramiento, asistencia técnica y de gestión a empresas, instituciones públicas, organismos de gobierno y fundaciones o instituciones de la sociedad civil.
- Formar investigadores y contribuir a la integración con la docencia, la difusión y la formación de docentes y estudiantes.



(3) ORGANISMO: UNIVERSIDAD NACIONAL DE RAFAELA

RECTORADO

SECRETARÍA: INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

COORDINACIÓN UNIVERSITARIA DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

MISIÓN

Asistir a la Secretaría en las tareas de coordinación y operativas de los equipos de trabajo de las Áreas y Departamentos y asesorar en todo aquello relativo a las definiciones estratégicas de la UNRaf en materia de investigaciones científicas, desarrollos tecnológicos y su transferencia a la sociedad.

FUNCIONES

- Ejecutar las acciones conducentes a dar cumplimiento a la misión de la Secretaría de Articulación con la Comunidad, según las directivas emanadas del Secretario/a.
- Proponer a la superioridad iniciativas tendientes a mejorar el funcionamiento de la estructura organizativa que favorezcan la integración institucional.
- Asistir a la Secretaría en todas las cuestiones inherentes a la actividad administrativa respecto a la tramitación, estudio, resolución y ejecución de los asuntos encomendados a su área.
- Coordinar, organizar y evaluar sistemáticamente las acciones de las Áreas y Departamentos bajo su dependencia.
- Asesorar al Secretario de Investigación y Transferencia Tecnológica cada vez que le sea requerido.
- Recomendar políticas de formación de capital humano.
- Recomendar la promoción, continuidad o cierre de proyectos, líneas, programas de investigación y convenios.
- Recomendar la propuesta de convenios de cooperación e intercambio con otras instituciones, nacionales o extranjeras.
- Orientar en materia de publicaciones, en las actividades de divulgación científica y potencial de transferencia tecnológica.

(4) ORGANISMO: UNIVERSIDAD NACIONAL DE RAFAELA

RECTORADO

SECRETARÍA: INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

COORDINACIÓN UNIVERSITARIA DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

ÁREA: INVESTIGACIÓN

MISIÓN

Entender la promoción, planificación, gestión y administración de las actividades de investigación, desarrollo, innovación y transferencia tecnológica.

FUNCIONES

- Elaborar la memoria anual, el plan de actividades y el proyecto de presupuesto anual de las actividades de investigación, desarrollo, innovación y transferencia tecnológica, para su consideración por el Secretario de Investigación y Transferencia Tecnológica.
- Elevar anualmente los informes técnicos para monitoreo, seguimiento y evaluación de proyectos ejecutados de investigación, desarrollo, innovación y transferencia tecnológica al Secretario de Investigación y Transferencia Tecnológica.
- Proponer al Secretario de la SITT la contratación de investigadores visitantes para el desarrollo de temáticas específicas de investigación.
- Gestionar y negociar convenios específicos Nacionales e Internacionales para la investigación, desarrollo, innovación y transferencia tecnológica.
- Entender sobre los diferentes modos de vinculación con terceros (acuerdos de confidencialidad y de transferencia de materiales, asistencias técnicas, contratos de I+D, licencias, contratos asociativos, acuerdos para el desarrollo de nuevas empresas de base tecnológica y todo otro instrumento legal necesario para la protección de los resultados de investigación, desarrollo, innovación y transferencia tecnológica).
- Elevar a la SITT los informes técnicos que se requieran para la protección de la propiedad intelectual de la UNRaf.
- Asesorar a los investigadores en materia de protección de resultados de investigación.
- Difundir y socializar las oportunidades de innovación y transferencia tecnológica tanto entre la comunidad académica como en el entorno de influencia de la Universidad
- Responsable de la gestión y administración de la UNRaf en su figura de UVT (Ley 23.877/90).



(5) ORGANISMO: UNIVERSIDAD NACIONAL DE RAFAELA

RECTORADO

SECRETARÍA: INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

COORDINACIÓN UNIVERSITARIA DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

ÁREA: VINCULACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

MISIÓN

Coordinar, programar y gestionar procesos de innovación y transferencia tecnológica que involucren a los recursos de la Universidad.

FUNCIONES

- Coordinar y organizar la búsqueda de asesoramiento, evaluación, seguimiento y desarrollo de proyectos innovadores con impacto territorial.
- Asesorar en la identificación de la oferta tecnológica, productos, servicios, capacidades, entre otras capacidades que puedas ser útiles para actores externos.
- Monitorear los proyectos orientados a la transferencia tecnológica.
- Coordinar procesos de vigilancia tecnológica e inteligencia competitiva para el desarrollo local y regional.
- Formular proyectos de innovación que involucren recursos de la Universidad
- Dar soporte a los procesos de prestación de servicios tecnológicos y de transferencia de tecnologías desde la Universidad
- Promover la formación y consolidación de empresas de base tecnológica
- Apoyar a los emprendedores de la Universidad en el proceso de formulación y consolidación de sus modelos y planes de negocio en coordinación con el Área de Desarrollo Emprendedor.
- Reportar al Área de Investigación toda información relevante para la gestión del Centro.
- Dar soporte a la gestión y administración de la UNRaf en su figura de UVT (Ley 23.877/90).

(6) ORGANISMO: UNIVERSIDAD NACIONAL DE RAFAELA

RECTORADO

SECRETARÍA: INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

COORDINACIÓN UNIVERSITARIA DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

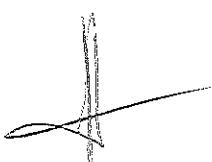
ÁREA: GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN

MISIÓN

Coordinar y supervisar el conjunto de acciones relacionadas con: las convocatorias para el financiamiento de actividades de investigación, desarrollo, innovación y transferencia tecnológica, la formación de recursos humanos en la investigación, la gestión y la administración de programas de Incentivos a docentes-investigadores.

FUNCIONES

- Colaborar con el Secretario de Investigación y Transferencia Tecnológica en la memoria anual, el plan de actividades y el proyecto de presupuesto anual.
- Gestionar la evaluación externa de los proyectos y determinar su continuidad o interrupción.
- Coordinar con áreas administrativas de la UNRaf.
- Administrar económica y financieramente los proyectos en la SITT y la figura de Unidad de Vinculación Tecnológica (Ley 23877).
- Supervisar y controlar los procedimientos y la ejecución de tareas de los Departamentos dependientes.
- Coordinar el proceso de sistematización de la información y el análisis de la producción y difusión de las actividades de investigación, desarrollo, innovación y transferencia tecnológica.
- Reportar al Secretario de Investigación y Transferencia Tecnológica toda información relevante para la gestión de los proyectos de las unidades ejecutoras.
- Dar soporte a la gestión y administración de la UNRaf en su figura de UVT (Ley 23.877/90).



(7) ORGANISMO: UNIVERSIDAD NACIONAL DE RAFAELA

RECTORADO

SECRETARÍA: INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

COORDINACIÓN UNIVERSITARIA DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

ÁREA: GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS A TERCEROS

MISIÓN

Intervenir en la administración de los fondos originados en acuerdos con terceros para actividades de investigación, desarrollo, innovación y transferencia tecnológica.

FUNCIONES

- Entender y supervisar el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la Universidad para la gestión de las actividades de investigación, desarrollo, innovación y transferencia tecnológica.
- Entender sobre la administración económico-financiera de los fondos provenientes de acuerdos con terceros.
- Elaborar informes de gestión y administración de las actividades de investigación, desarrollo, innovación y transferencia.
- Supervisar y actualizar la información presupuestaria de todos los proyectos de Investigación, desarrollo, innovación y transferencia.
- Realizar el control en tiempo y forma de las rendiciones de fondos.

(8) ORGANISMO: UNIVERSIDAD NACIONAL DE RAFAELA

RECTORADO

SECRETARÍA: INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

COORDINACIÓN UNIVERSITARIA DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

ÁREA: GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS DE I+D

MISIÓN

Intervenir en la administración de los subsidios internos y externos destinados a la promoción de las actividades de investigación, desarrollo, Innovación y transferencia tecnológica, cumpliendo con los procedimientos de la Universidad y las exigencias de los organismos financiadores.

FUNCIONES

- Entender y supervisar el cumplimiento de los procedimientos indicados en los Manuales de Procedimientos para la gestión de las actividades de investigación, desarrollo, innovación y transferencia tecnológica.
- Entender sobre la administración financiera de los fondos internos y externos.
- Elaborar informes de gestión y administración de las actividades de investigación, desarrollo, innovación y transferencia.
- Supervisar y actualizar la información presupuestaria de todos los proyectos de investigación, desarrollo, innovación y transferencia.
- Realizar el control en tiempo y forma de las rendiciones de fondos internos y externos.



SECRETARÍA DE ARTICULACIÓN CON LA COMUNIDAD

(1) ORGANISMO: UNIVERSIDAD NACIONAL DE RAFAELA

RECTORADO

SECRETARÍA: ARTICULACIÓN CON LA COMUNIDAD

MISIÓN

La Secretaría de Articulación con la Comunidad tiene como misión promover los vínculos entre la UNRaf y otros actores sociales para favorecer el desarrollo económico, social y cultural de la región, a través de la democratización de conocimientos, la divulgación científica y cultural y toda actividad tendiente a consolidar la relación entre UNRaf y la Sociedad.

FUNCIONES

- Fortalecer y promover la formación de docentes y estudiantes orientados a la extensión.
- Conducir procesos de diseño y ejecución de la política de vinculación entre la UNRaf y el territorio con fines de desarrollo económico, social y cultural.
- Coordinar, promover, diseñar e implementar actividades, proyectos y programas tendientes al desarrollo económico, social y cultural. Promover la realización de actividades de capacitación extra curriculares en coordinación con las diferentes áreas de la UNRaf.
- Promover la articulación externa para la realización de actividades conjuntas que favorezcan la complementariedad con otras instituciones del medio y la comunidad.
- Brindar el soporte de administración y gestión necesario para el despliegue de las actividades de extensión.
- Diseñar y planificar convocatorias para financiamiento de proyectos de articulación.
- Diseñar los mecanismos de evaluación de las distintas actividades de extensión.
- Diseñar estrategias de sistematización de las actividades de la Secretaría.
- Impulsar el desarrollo de la carrera del docente extensionista.
- Promover la oferta de capacitación orientada a las actividades de articulación.

(2) ORGANISMO: UNIVERSIDAD NACIONAL DE RAFAELA

RECTORADO

SECRETARÍA: ARTICULACIÓN CON LA COMUNIDAD

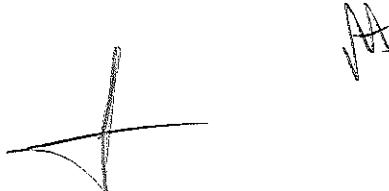
COORDINACIÓN UNIVERSITARIA DE ARTICULACIÓN CON LA COMUNIDAD

MISIÓN

Asistir a la Secretaría en las tareas de coordinación y operativas de los equipos de trabajo de las Áreas y Departamentos.

FUNCIONES

- Ejecutar las acciones conducentes a dar cumplimiento a la misión de la Secretaría de Articulación con la Comunidad, según las directivas emanadas del Secretario/a.
- Proponer a la superioridad iniciativas tendientes a mejorar el funcionamiento de la estructura organizativa que favorezcan la integración institucional.
- Asistir a la Secretaría en todas las cuestiones inherentes a la actividad administrativa respecto a la tramitación, estudio, resolución y ejecución de los asuntos encomendados a su área.
- Coordinar, organizar y evaluar sistemáticamente las acciones de las Áreas y Departamentos bajo su dependencia.



(3) ORGANISMO: UNIVERSIDAD NACIONAL DE RAFAELA

RECTORADO

SECRETARÍA: ARTICULACIÓN CON LA COMUNIDAD

COORDINACIÓN UNIVERSITARIA DE ARTICULACIÓN CON LA COMUNIDAD

ÁREA: BIENESTAR UNIVERSITARIO

MISIÓN

Asistir a la Secretaría en todos los temas inherentes a las funciones que sean competencia del área.

FUNCIONES

- Coordinar, organizar y evaluar sistemáticamente las acciones de los Departamentos bajo su dependencia.
- Ejecutar iniciativas conducentes a dar cumplimiento a la misión de la Secretaría de Articulación con la Comunidad según las directivas emanadas del Secretario/a.
- Planificar y colaborar en la gestión de políticas que aporten al proceso de formación integral del/la estudiante.
- Generar mecanismos de evaluación y seguimiento de las políticas de Bienestar Universitario, así como de los Directores de Departamentos que de ésta dependan.

(4) ORGANISMO: UNIVERSIDAD NACIONAL DE RAFAELA

RECTORADO

SECRETARÍA: ARTICULACIÓN CON LA COMUNIDAD

COORDINACIÓN UNIVERSITARIA DE ARTICULACIÓN CON LA COMUNIDAD

ÁREA: BIENESTAR UNIVERSITARIO

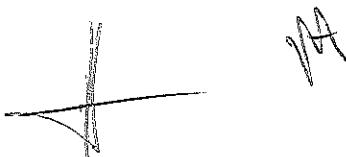
DEPARTAMENTO: DESARROLLO SOCIAL, CULTURA Y DEPORTE

MISIÓN

Desarrollar políticas universitarias fundadas en la promoción de la salud de toda la comunidad universitaria contribuyendo a lograr un buen estado integral de salud, entendiendo el mismo como el completo bienestar físico, mental y social.

FUNCIONES

- Promover actividades extracurriculares deportivas, culturales, sociales, o de interés general para los estudiantes, propiciando la participación de las mayorías y la diversidad cultural.
- Proponer actividades que aporten a desarrollar capacidades, habilidades y actitudes de autocuidado, a través del desarrollo de estilos de vida saludables.
- Coordinar acciones tendientes a concientizar sobre la importancia del uso del tiempo libre.
- Estimular a los alumnos para la práctica espontánea y permanente de las diferentes actividades propuestas.
- Incentivar la formación de grupos que participen en el desarrollo de la actividad deportiva.
- Establecer acciones coordinadas con otros organismos estatales y privados relacionados con el deporte y/o la educación para cumplir con la finalidad universitaria.
- Proyectar las actividades a desarrollar durante el año.
- Gestionar infraestructura necesaria para el normal desarrollo de las actividades.
- Realizar evaluación y sistematización de la experiencia de dicho Departamento al finalizar cada año académico.



(5) ORGANISMO: UNIVERSIDAD NACIONAL DE RAFAELA

RECTORADO

SECRETARÍA: ARTICULACIÓN CON LA COMUNIDAD

COORDINACIÓN UNIVERSITARIA DE ARTICULACIÓN CON LA COMUNIDAD

ÁREA: BIENESTAR UNIVERSITARIO

DEPARTAMENTO: BIENESTAR ESTUDIANTIL

MISIÓN

Contribuir de manera sustantiva en el proceso de formación integral del/la estudiante y a su permanencia en la Institución, mediante acciones que permitan el desarrollo de sus potencialidades personales, para afrontar las situaciones propias de la vida dentro de la comunidad universitaria.

FUNCIONES

- Favorecer la integración de los actores de la comunidad universitaria a la vida institucional.
- Promover acciones de carácter informativo y orientativo de diferentes aspectos relacionados a la vida universitaria dirigidas a ingresantes y estudiantes
- Organizar los procesos de admisión de alumnos a las distintas carreras, de acuerdo con las pautas fijadas por el Consejo Superior.
- Elaborar, ejecutar y gestionar programas de acompañamiento, y/o tutorías que fortalezcan la vida de los estudiantes en la universidad, generen pertenencia y contención de los mismos.
- Elaborar, ejecutar y gestionar programas de becas para los estudiantes de la universidad.
- Elaborar estadísticas internas que permitan diagramar políticas que reduzcan la deserción, aumenten el número de graduados, direccíonen los recursos y las acciones de la universidad a los sectores más necesitados. Producir indicadores que reflejen el bienestar estudiantil.
- Elaborar, ejecutar y gestionar programas de pasantías para los estudiantes de la universidad
- Recopilar y administrar información sobre la inserción laboral de los alumnos y los graduados, a fin de desarrollar acciones que faciliten la incorporación al mercado laboral y el mejoramiento de las condiciones de inserción.
- Monitorear los resultados de las políticas implementadas.
- Coordinar la política universitaria de becas.
- Establecer mecanismos de vinculación con los Programas Nacionales y Provinciales de becas.
- Dar seguimiento a las becas otorgadas.

(6) ORGANISMO: UNIVERSIDAD NACIONAL DE RAFAELA

RECTORADO

SECRETARÍA: ARTICULACIÓN CON LA COMUNIDAD

COORDINACIÓN UNIVERSITARIA DE ARTICULACIÓN CON LA COMUNIDAD

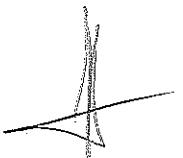
ÁREA: ARTICULACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES

MISIÓN

Promover los vínculos entre la universidad y otros actores de la región, fortaleciendo las relaciones sociales e institucionales y generando capital social con la finalidad de favorecer el desarrollo integral de la región. Fomentando los vínculos de la Universidad con otras instituciones locales y regionales, así como con asociaciones, fundaciones e instituciones educativas, diseñando proyectos conjuntos de articulación de acuerdo a la política institucional y enmarcados en un compromiso activo de la Universidad con su territorio. Esto permite abordar procesos diversos de vinculación a partir de los avances tecnológicos, pedagógicos y administrativos, ampliando y democratizando la información y el acceso al conocimiento.

FUNCIONES:

- Impulsar y promover los vínculos con diversos actores de la región, que favorezcan el desarrollo de actividades conjuntas.
- Fortalecer y generar nuevas relaciones institucionales, fomentando la creación de redes de contacto a nivel regional, nacional e internacional diversas, que resulten un aporte en diversos aspectos de la vida de la región.
- Promover y diseñar programas y actividades científicas, pedagógicas o artísticas no curriculares de diversa índole, respondiendo a propuestas y necesidades de múltiples actores.
- Difundir y divulgar todo el conocimiento cultural, científico y tecnológico que la UNRaf construye articulando y generando proyectos con otros actores territoriales, promoviendo la participación de docentes, graduados y estudiantes.
- Impulsar la búsqueda de financiamiento que permita la planificación, gestión y desarrollo de proyectos de articulación de diversa índole y participación amplia de multiplicidad de actores.



(7) ORGANISMO: UNIVERSIDAD NACIONAL DE RAFAELA

RECTORADO

SECRETARÍA: ARTICULACIÓN CON LA COMUNIDAD

COORDINACIÓN UNIVERSITARIA DE ARTICULACIÓN CON LA COMUNIDAD

ÁREA: ARTICULACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES

DEPARTAMENTO: EXTENSIÓN -

MISIÓN

Fortalecer los vínculos de la universidad con asociaciones, cooperativas, sindicatos, grupos sociales, estudiantes y la sociedad en general, que, siguiendo los lineamientos de la política institucional, permita abordar procesos diversos de vinculación en estas temáticas, a partir de los avances tecnológicos, pedagógicos y administrativos, ampliando y democratizando la información, el acceso al conocimiento y promoviendo la integración de saberes.

FUNCIONES

- Coordinar, promover, diseñar e implementar actividades, proyectos y programas tendientes al desarrollo económico, social y cultural de la región.
- Promover la realización de actividades de capacitación extra curriculares en coordinación con las diferentes áreas de la UNRaf con una perspectiva de los derechos humanos y con un enfoque interdisciplinario y regional.
- Difundir y divulgar todo el conocimiento cultural, científico y tecnológico que la UNRaf construye articulando y generando proyectos con otros actores territoriales, contando para ello con la participación de docentes, graduados y estudiantes.

(8) ORGANISMO: UNIVERSIDAD NACIONAL DE RAFAELA

RECTORADO

SECRETARÍA: ARTICULACIÓN CON LA COMUNIDAD

COORDINACIÓN UNIVERSITARIA DE ARTICULACIÓN CON LA COMUNIDAD

ÁREA: ARTICULACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES

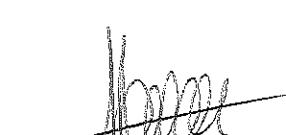
DEPARTAMENTO: RELACIONES INSTITUCIONALES

MISIÓN

Fortalecer los vínculos de la Universidad con otras instituciones locales y regionales, diseñando proyectos conjuntos de articulación con organizaciones tanto públicas como privadas, respetando los lineamientos de la política institucional, enmarcados en un compromiso activo de la Universidad con su territorio. Esto permite abordar procesos diversos de vinculación a partir de los avances tecnológicos, pedagógicos y administrativos, ampliando y democratizando la información y el acceso al conocimiento. Así como recibir inquietudes, necesidades y demandas de los actores territoriales, donde la Universidad pueda colaborar y dar apoyo a esas propuestas.

FUNCIONES

- Promover, organizar y difundir actividades científicas, pedagógicas o artísticas no curriculares, destinadas a los distintos estamentos que conforman la comunidad universitaria, así como al público en general.
- Establecer convenios con instituciones, organismos y empresas para financiar proyectos de extensión e investigación.
- Coordinar las relaciones con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales.
- Promover la articulación externa para la realización de actividades conjuntas que favorezcan la complementariedad con otras instituciones del medio y la comunidad.
- Impulsar la búsqueda de financiamiento que permita la planificación, gestión y desarrollo de proyectos con articulación interinstitucional.



Abog. Jennifer M. Paire
Secretaría del Consejo Superior
Universidad Nacional de Rafaela



Dr. Rubén A. Ascúa
Rector
Universidad Nacional de Rafaela

