



Universidad Nacional de Luján
REPÚBLICA ARGENTINA

EXP-LUJ: 0000322/2014

LUJÁN, 27 AGO 2019

VISTO: El Acuerdo de la Comisión Paritaria Nivel Particular del Sector Nodocente de fecha 27 de junio de 2019, mediante el cual se modifica el Ordenamiento Funcional de Transición de la Dirección General de Asuntos Académicos, homologado por Resolución C.S.Nº 402/06 y sus modificatorias, Resoluciones RESHCS-LUJ: 0000818-14, 0000334-16 y 0000270-18, y

CONSIDERANDO:

Que el H. Consejo Superior determinó que las futuras aperturas y/o modificaciones del Ordenamiento Funcional de Transición, definido en Resolución C.S.Nº 402/06, serán acordadas por la Comisión Paritaria Nivel Particular del Sector Nodocente.

Que la citada Comisión en reunión de fecha 27 de junio de 2019 y a fin de definir el nuevo ordenamiento del sector, aprobó la propuesta de modificación del Ordenamiento Funcional de Transición de la Dirección General que se trata efectuada por el superior jerárquico del área, conforme el Anexo que forma parte de la presente resolución.

Que motiva la presente que la propuesta resulta superadora en cuanto a sus alcances organizativos, por tratarse de un reordenamiento de responsabilidades y funciones cuyo fin es adecuar la estructura en función de las definiciones ya convenidas por la Comisión Paritaria Nivel Particular del Sector Nodocente, en función de los servicios que al área corresponde prestar a la Institución.

Que conforme lo determinado por el Artículo 2º de la Resolución RESHCS-LUJ: 0000535-12, la homologación de los acuerdos paritarios por parte de la autoridad administrativa es a los fines de verificar y registrar el cumplimiento de las especificaciones de lo convenido por las partes que integran la Negociación Colectiva en el Nivel Particular e instrumentar los acuerdos.

Que en virtud de lo expuesto y conforme lo determinado por el Reglamento Interno del H. Consejo Superior, Artículos 40 y 47 bis, el Cuerpo homologó el acuerdo en su sesión ordinaria del día 8 de agosto de 2019.

Por ello,

EL H. CONSEJO SUPERIOR DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LUJÁN
R E S U E L V E :

///



Universidad Nacional de Luján
REPÚBLICA ARGENTINA

EXP-LUJ: 0000322/2014

///

- 2 -

ARTÍCULO 1º.- Homologar el Acuerdo de la Comisión Paritaria Nivel Particular del Sector Nodocente de fecha 27 de junio de 2019, mediante el cual se determina la modificación del Ordenamiento Funcional de Transición de la Dirección General de Asuntos Académicos determinado por Resolución C.S.Nº 402/06 y sus modificatorias, Resoluciones RESHCS-LUJ: 0000818-14, 0000334-16 y 0000270-18, conforme Anexo que forma parte de la presente.-

ARTÍCULO 2º.- Regístrese, comuníquese y cumplido, archívese.-.-

RESOLUCIÓN RESHCS-LUJ:0000442-19

C.P Guillermo Patricio LIÑARES
Secretario de Administracion

Mgter. Antonio Francisco LAPOLLA
Presidente
H. Consejo Superior



Universidad Nacional de Luján
REPÚBLICA ARGENTINA

EXP-LUJ: 0000322/2014

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN RESHCS-LUJ: 0000442-19

Dirección General de Asuntos Académicos

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ACADÉMICOS

Cargo: Director General de Asuntos Académicos

Categoría: Uno (1) - Tramo Mayor

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia funcional: Unidad Política

Responsabilidad primaria: Entender en la planificación, organización, coordinación y control de los asuntos administrativos originados producto del desarrollo de las actividades académicas de la UNLu.

Acciones:

- Diseñar, coordinar y controlar la aplicación de los procedimientos administrativos del sector, asistiendo a las autoridades superiores en la modificación de los mismos.
- Planificar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas por las unidades de estructura a su cargo, interviniendo, de igual manera, en la organización del flujo de trabajo del sector.
- Organizar y coordinar las actividades inherentes a la administración académica de las carreras de grado, pregrado y posgrado tanto en la Sede Central como en los Centros Regionales y Delegaciones Académicas.
- Intervenir en la emisión de información referida a las áreas funcionales del sector, en el orden interno, como así también a organismos de contralor externo.
- Intervenir en la tramitación, ante las autoridades correspondientes, de la validez nacional y reconocimiento oficial de los títulos que expida la UNLu.

DIVISIÓN DESPACHO DE DIRECCIÓN GENERAL

Cargo: Jefe de División Despacho de Dirección General.

Categoría: Cuatro (4) - Tramo Intermedio.

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia funcional: Dirección General de Asuntos Académicos.

Responsabilidad Primaria: Entender sobre la tramitación administrativa que ingresa y egresa de la Dirección General de Asuntos Académicos, y en las gestiones específicas que le sean encomendadas.



Universidad Nacional de Luján
REPÚBLICA ARGENTINA

EXP-LUJ: 0000322/2014

///

- 2 -

Acciones:

- Organizar las certificaciones que deban tramitarse ante el Ministerio de Educación.
- Entender en la recepción, ordenamiento y egreso del despacho de la Dirección General de Asuntos Académicos.
- Comprender en la responsabilidad patrimonial de los bienes afectados al sector.
- Elaborar informes, proyectos de actos administrativos y entender en la recepción y envío de la correspondencia del sector.
- Prever y gestionar los gastos y erogaciones relacionadas con la función de la Dirección General de Asuntos Académicos.
- Ejecutar las tareas y gestiones específicas que le fueran encomendadas por el Director General de Asuntos Académicos.

DIRECCIÓN DE INGRESO Y PERMANENCIA

Cargo: Director de Ingreso y Permanencia.

Categoría: Dos (2) - Tramo Mayor

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia funcional: Director General de Asuntos Académicos.

Responsabilidad Primaria: Entender en la organización, coordinación y supervisión y registro de los procesos asociados a la inscripción de aspirantes a las carreras de pregrado y grado que oferte la Universidad en todas sus Sedes.

Acciones:

- Intervenir en la difusión y organización de la oferta académica, de carreras de pregrado y grado, que oferte la Universidad en cualquiera de sus Sedes.
- Organizar, coordinar y supervisar los procesos de inscripción de aspirantes a carreras de pregrado y grado así como las acciones de seguimiento e inclusión que se planifiquen para los mismos.
- Organizar y coordinar las actividades que se planifiquen para los aspirantes a carreras de pregrado y grado que oferte la Universidad, en acuerdo y colaboración con las demás áreas que intervengan en el desarrollo de las mismas.
- Planificar, organizar y coordinar la atención de los aspirantes en lo referido a las tramitaciones que los mismos efectúan desde el momento en que manifiestan su voluntad de

///



Universidad Nacional de Luján
REPÚBLICA ARGENTINA

EXP-LUJ: 0000322/2014

///

- 3 -

cursar a una carrera de pregrado o grado, hasta el momento en que alcanza la condición de ingresante de una cohorte.

- Intervenir en la producción de información necesaria para el seguimiento de los ingresantes a carreras de grado y pregrado, principalmente durante el primer año de estudios.
- Organizar y coordinar las funciones desarrolladas por las diferentes unidades de estructura a su cargo.
- Asesorar al nivel superior, del cual dependen jerárquicamente, respecto de las actividades propias de su competencia.

DEPARTAMENTO DE INGRESO UNIVERSITARIO

Cargo: Jefe de Departamento de Ingreso Universitario.

Categoría: tres (3) - Tramo Mayor

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia funcional: Dirección de Ingreso y Permanencia.

Responsabilidad Primaria: Entender y colaborar con la administración de toda la documentación que presenten quienes aspiren a cursar carreras de grado y pregrado en la Universidad, desde el momento mismo de la atención de su solicitud de información hasta que completen los requisitos documentales que se establezcan para alcanzar la condición de ingresante.

Acciones:

- Organizar la producción y distribución de la documentación, tanto para la difusión como para la captura de información, que sea necesaria para la inscripción de aspirantes en las carreras de la Universidad.
- Organizar la atención, en todas las Sedes en que se lleve a cabo, de aquellas personas que aspiran cursar alguna de las carreras de grado y pregrado que integran la oferta académica de la Universidad.
- Entender en el control y custodia de la documentación que presenten los aspirantes a carreras de grado, pregrado de la UNLu.
- Organizar la administración de la información que se recolecte durante el período de inscripción de aspirantes a las carreras de grado y pregrado de la Universidad.
- Colaborar y apoyar las acciones de la Dirección de la cual depende jerárquicamente.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.

///



Universidad Nacional de Luján
REPÚBLICA ARGENTINA

EXP-LUJ: 0000322/2014

///

- 4 -

DIVISIÓN ATENCIÓN ÚNICA A ESTUDIANTES

Cargo: Jefe de División Atención Única a Estudiantes.

Categoría: Cuatro (4) – Tramo Intermedio.

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia funcional: Dirección de Ingreso y Permanencia.

Responsabilidad Primaria: Entender y coordinar la atención a los estudiantes de las carreras de pregrado y grado de la Universidad, desde el momento en que alcancen la condición de ingresantes hasta que completen la actividad académica prevista en el plan de estudios en que se encuentren inscriptos.

Acciones:

- Organizar y coordinar la atención única a estudiantes ya sea la que se realiza de manera presencial así como la que se efectúa por medios de comunicación no presenciales, sincrónicos y asincrónicos.
- Entender en la recepción de documentación y trámites que presenten los estudiantes de las carreras de pregrado y grado universitario organizando su remisión a las áreas con competencia en la gestión de la documentación que recepcione.
- Organizar y administrar el registro de los trámites que presenten los estudiantes, en coordinación con la División Despacho de la Dirección General.
- Colaborar y apoyar las acciones de la Dirección de la cual depende jerárquicamente.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS

Cargo: Director de Coordinación y Administración de Servicios Académicos.

Categoría: Dos (2) – Tramo Mayor

Agrupamiento: Administrativo.

Dependencia funcional: Dirección General de Asuntos Académicos.

Responsabilidad Primaria: Entender en la organización, coordinación y supervisión y registro de las actividades relacionadas con los servicios académicos, así como también las acciones de apoyo para el desarrollo de los mismos.

///



Universidad Nacional de Luján
REPÚBLICA ARGENTINA

EXP-LUJ: 0000322/2014

///

- 5 -

Acciones:

- Organizar, planificar y coordinar el desarrollo de las actividades académicas que integran los planes de estudio de las carreras de pregrado y grado.
- Intervenir en la asignación de espacios físicos con que cuenta la Universidad, para la realización de actividades académicas y de extensión en todas sus Sedes.
- Supervisar la aplicación de controles que garanticen la confiabilidad del procesamiento electrónico de datos, inherentes al desarrollo de las carreras de pregrado y grado universitario.
- Organizar y coordinar la publicación de la oferta de actividades académicas para las carreras de grado y pregrado.
- Organizar y coordinar la inscripción de estudiantes a las actividades académicas previstas por los planes de estudios de las carreras de pregrado y grado.
- Entender en el registro de firmas de los docentes responsables de las actividades académicas.
- Organizar y supervisar la custodia de la documentación que da soporte a los registros de la actividad académica de los estudiantes.
- Generar información para la elaboración de las estadísticas respecto de los servicios académicos de la Universidad.
- Coordinar la administración y disposición de los recursos y equipamiento que sirve de apoyo al desarrollo de las actividades académicas de pregrado y grado.
- Organizar y coordinar las funciones desarrolladas por las diferentes unidades de estructura a su cargo.
- Asesorar al nivel superior, del cual dependen jerárquicamente, respecto de las actividades propias de su competencia.

DEPARTAMENTO DE REGISTROS ACADÉMICOS

Cargo: Jefe de Departamento de Registros Académicos.

Categoría: Tres (3) - Tramo Mayor

Agrupamiento: Administrativo.

Dependencia funcional: Dirección de Coordinación y Administración de Servicios Académicos.

///



Universidad Nacional de Luján
REPÚBLICA ARGENTINA

EXP-LUJ: 0000322/2014

///

- 6 -

Cargo: Subjefe de Departamento de Registros Académicos.
Categoría: Cuatro (4) - Tramo Intermedio.
Agrupamiento: Administrativo.
Dependencia funcional: Departamento de Registros Académicos.

Responsabilidad Primaria: Entender en las operaciones de registro, control y validación correspondientes al procesamiento electrónico de la información inherente a la actividad académica de los estudiantes.

Acciones:

- Registrar y publicar la oferta de las actividades académicas que surjan de los planes de estudio de las carreras de grado y pregrado.
- Organizar y coordinar la emisión de actas de calificación del curso y de examen final que sean necesarias para el registro de las actividades académicas de las carreras de la Universidad.
- Organizar y coordinar el registro del resultado alcanzado por los estudiantes en el desarrollo de las actividades académicas previstas por los planes de estudio de las carreras.
- Intervenir en la generación de información para la elaboración de las estadísticas académicas de la Universidad.
- Coordinar la emisión de reportes que acrediten las condiciones cumplidas por los estudiantes, respecto de su actividad académica, de acuerdo a las reglamentaciones existentes sobre la materia.
- Ser responsable directo de la custodia y resguardo de la información correspondiente a los servicios académicos, de acuerdo a los lineamientos técnicos que fije la Dirección General de Sistemas.
- Organizar la solicitud de servicios académicos para las carreras de grado y pregrado a las unidades académicas responsables de los mismos, con la intervención de las Coordinaciones de Carrera correspondientes.
- Planificar, dirigir y controlar las tareas de las unidades de estructura a su cargo.
- Asesorar al nivel superior, del cual depende jerárquicamente, respecto de las actividades propias de su competencia.

///



Universidad Nacional de Luján
REPÚBLICA ARGENTINA

EXP-LUJ: 0000322/2014

///

- 7 -

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DESCENTRALIZADAS

Cargo: Jefe de Departamento de Coordinación de Actividades Descentralizadas.

Categoría: Tres (3) - Tramo Mayor

Agrupamiento: Administrativo.

Dependencia funcional: Dirección de Coordinación y Administración de Servicios Académicos.

Responsabilidad Primaria: Entender en todo lo relativo a la planificación, organización, coordinación y estandarización de las actividades de administración académica que se llevan a cabo en los Centros Regionales y Delegaciones Académicas.

Acciones:

- Coordinar la inscripción de aspirantes a las carreras de grado y pregrado en los Centros Regionales y Delegaciones Académicas en forma conjunta con el responsable de la administración académica de cada sede.
- Organizar y coordinar la remisión y devolución de actas de calificación del curso y de examen final entre la Sede Central y los Centros Regionales o Delegaciones Académicas.
- Coordinar la remisión de documentación entre las dependencias de la Dirección General y los Centros Regionales y Delegaciones.
- Organizar reuniones de coordinación de actividades entre los responsables de área de la Sede y el personal que presta servicios para la Dirección General de Asuntos Académicos en los Centros Regionales y Delegaciones Académicas.
- Coordinar y organizar la adquisición y reposición del equipamiento que administran las unidades de apoyo a las actividades académicas.
- Intervenir en la organización de la asignación de los espacios que se afecten al desarrollo de las actividades académicas que integran las carreras de pregrado y grado.
- Colaborar en la documentación y control de los procedimientos administrativos de aplicación común en Centros Regionales o Delegaciones académicas.
- Asistir a las Autoridades Superiores en los temas de su competencia.

DIVISIÓN APOYO A LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS

Cargo: Jefe de División Apoyo a las Actividades Académicas.

///



Universidad Nacional de Luján
REPÚBLICA ARGENTINA

EXP-LUJ: 0000322/2014

///

- 8 -

Categoría: Cuatro (4) - Tramo Intermedio.

Agrupamiento: Administrativo.

Dependencia funcional: Departamento de Coordinación de Actividades Descentralizadas.

Responsabilidad Primaria: Entender en todo lo relativo a la asistencia y asesoramiento de docentes y estudiantes sobre las actividades académicas-administrativas, así como también a la asignación de espacios y medios, distribución y recepción de actas, listados y solicitudes en general en la Sede Central.

Acciones:

- Entender en todo lo relativo a la asignación de espacios físicos para el desarrollo de las actividades académicas ya sean curriculares o extracurriculares.
- Administrar el uso de los medios audiovisuales de los que disponga, según los pedidos que realicen los docentes responsables de actividades académicas, asesorándolos sobre la manera de utilización de los mismos.
- Coordinar las acciones de mantenimiento y provisión de medios audiovisuales que sean requeridos para el desarrollo de actividades académicas.
- Organizar y coordinar la distribución y recepción de Actas de Calificación del curso, de Exámenes Finales y listados de inscriptos en actividades académicas.
- Organizar la asistencia, orientación y atención a los estudiantes en todo lo relacionado a las actividades académicas o trámites administrativos.
- Organizar y llevar a cabo la recepción de solicitudes y entrega de documentación que sea asignada a su competencia.
- Asistir al Departamento del cual depende en las cuestiones de su incumbencia.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

Cargo: Director de Administración Académica.

Categoría: Dos (2) - Tramo Mayor

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia funcional: Dirección General de Asuntos Académicos.

///



Universidad Nacional de Luján
REPÚBLICA ARGENTINA

EXP-LUJ: 0000322/2014

///

- 9 -

Responsabilidad Primaria: Entender en la organización, coordinación y control de los registros de los estudiantes de las carreras de pregrado y grado y egresados de la UNLu, así como de las condiciones reglamentarias que posibilitan el cambio de estado de los mismos.

Acciones:

- Intervenir en todo trámite de emisión y entrega de los títulos que expida la Universidad.
- Entender en los actos administrativos, en los que se consideren solicitudes de equivalencia, reválidas y todo otro reconocimiento académico, sobre planes de estudio de la Universidad.
- Entender en la coordinación, control y custodia de la documentación, así como su procesamiento electrónico, correspondiente a trámites de inscripción, cambios de carrera, simultaneidad en el cursado de carrera y control de regularidad de los estudiantes de la UNLu y toda otra documentación técnica del sector.
- Asistir a las autoridades superiores en la elaboración de las reglamentaciones administrativas y académicas de la Universidad en la materia de su competencia.
- Organizar la actividad de las Comisiones de Plan de Estudios de las Carreras de grado y pregrado así como la gestión de aquellos trámites que requieran la intervención de la Coordinación de la Carrera.
- Coordinar las actividades a su cargo y su interrelación con las unidades orgánicas bajo su dependencia.
- Asesorar al nivel superior, del cual depende jerárquicamente, respecto de las actividades propias de su competencia.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

Cargo: Jefe de Departamento de Administración Académica.

Categoría: Tres (3) - Tramo Mayor

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia funcional: Dirección de Administración Académica.

Cargo: Subjefe de Departamento de Administración Académica.

Categoría: Cuatro (4) - Tramo Intermedio.

///



Universidad Nacional de Luján
REPÚBLICA ARGENTINA

EXP-LUJ: 0000322/2014

///

- 10 -

Agrupamiento: Administrativo.

Dependencia funcional: Departamento de Administración Académica.

Responsabilidad Primaria: Entender en la administración de la documentación inherente a la actividad académica de los estudiantes de las carreras de pregrado y grado de esta Universidad, desde el momento en que alcanzan la condición de ingresantes hasta que hayan completado la totalidad de las actividades académicas que contemple la propuesta formativa en que se encuentren inscriptos.

Acciones:

- Organizar y coordinar la confección, administración y guarda de los legajos de los estudiantes, de las carreras de pregrado y grado de la UNLu, a partir que los mismos alcanzan la condición de ingresantes de una cohorte
- Intervenir en el control de regularidad, solicitudes de reinscripción, cambio de carrera, simultaneidad de carreras y baja en la carrera que tramiten los estudiantes.
- Colaborar en la tramitación de solicitudes de equivalencia, trabajos finales y todo trámite que presenten los estudiantes relacionado con el desarrollo de su actividad académica.
- Planificar, coordinar y controlar las tareas de las dependencias a su cargo.
- Asesorar al nivel superior, del cual depende jerárquicamente, respecto de las actividades propias de su competencia.

DEPARTAMENTO DE GRADUADOS

Cargo: Jefe de Departamento de Graduados.

Categoría: Tres (3) - Tramo Mayor

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia funcional: Dirección de Administración Académica.

Responsabilidad Primaria: Entender en todo lo relativo al control, emisión y entrega de títulos y certificaciones de actividades extracurriculares que expida la Universidad, así como en la vinculación con los graduados de la misma.

///



Universidad Nacional de Luján
REPÚBLICA ARGENTINA

EXP-LUJ: 0000322/2014

///

- 11 -

Acciones:

- Planificar, organizar y controlar la ejecución de la tramitación de las solicitudes de emisión de títulos que presenten los estudiantes de la Universidad.
- Organizar e intervenir en la expedición y registro de las certificaciones de las actividades extracurriculares que se desarrollen en la UNLu.
- Entender en la guarda y conservación de las actas de exámenes finales y toda documentación que acredite el cumplimiento, por parte de los estudiantes, de las condiciones académicas que establecen los planes de estudios correspondientes.
- Organizar y coordinar el registro, guarda y medidas de seguridad de los títulos que se expidan en el área de su competencia.
- Organizar y controlar la confección de los legajos de los egresados.
- Organizar y coordinar las acciones de vinculación con los graduados y centros de graduados de la UNLu.
- Organizar la recolección de información sistemática de los graduados de la UNLu.
- Asistir a las autoridades superiores en la elaboración de las reglamentaciones administrativas y académicas de la Universidad en la materia de su competencia.
- Entender en la autenticación de copias de documentación que entrega esa dependencia.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.

DIVISIÓN TÍTULOS

Cargo: Jefe de División Títulos.

Categoría: Cuatro (4) – Tramo Intermedio

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia funcional: Departamento de Graduados.

Responsabilidad Primaria: Intervenir en todo lo relativo al control, emisión y entrega de títulos y certificaciones de actividades extracurriculares que expida la Universidad.

Acciones:

- Intervenir, colaborar y controlar la ejecución de la

///



Universidad Nacional de Luján
REPÚBLICA ARGENTINA

EXP-LUJ: 0000322/2014

///

- 12 -

tramitación de las solicitudes de emisión de títulos que presenten los estudiantes de la Universidad.

- Intervenir en la expedición y registro de las certificaciones de las actividades extracurriculares que se desarrollen en la UNLu.
- Participar en la guarda y conservación de las actas de exámenes finales y toda documentación que acredite el cumplimiento, por parte de los estudiantes, de las condiciones académicas que establecen los planes de estudios correspondientes.
- Intervenir y colaborar en el registro, guarda y medidas de seguridad de los títulos que se expidan en el área de su competencia.
- Participar en la confección de los legajos de los egresados.
- Intervenir en la autenticación de copias de documentación que entrega esa dependencia.
- Colaborar y apoyar las acciones del Departamento del cual depende jerárquicamente.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.

DIVISIÓN VINCULACIÓN CON GRADUADOS.

Cargo: Jefe de División Vinculación con Graduados

Categoría: Cuatro (4) – Tramo Intermedio

Agrupamiento: Administrativo.

Dependencia funcional: Departamento de Graduados.

Responsabilidad Primaria:

Entender en todo lo relativo a la vinculación con los graduados de la Universidad de carreras de pregrado, grado y posgrado.

Acciones:

- Administrar el registro de la información de contacto de los graduados de la Universidad.
- Colaborar con las Coordinaciones y Direcciones de carrera en la definición de las encuestas que se apliquen para el seguimiento de la inserción de los graduados.
- Coordinar con el área competente en la materia, el procesamiento y producción de la información para las Comisiones de Plan de Estudios y Comités Académicos de Carreras relativa a las encuestas y relevamientos que se efectúen a los graduados de la Universidad.

///



Universidad Nacional de Luján
REPÚBLICA ARGENTINA

EXP-LUJ: 0000322/2014

///

- 13 -

- Vincularse con los Centros o Asociaciones de Graduados de las Carreras de la UNLu para la convocatoria a postulación de representantes antes las Comisiones de Plan de Estudios u otros ámbitos institucionales en los que deban postular representantes.
- Coordinar la difusión de las actividades de capacitación, actualización y oferta de postgrado que pueda ser de interés de los graduados de la UNLu.
- Colaborar y apoyar las acciones de la Departamento del cual depende jerárquicamente.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE CARRERAS

Cargo: Jefe de Departamento de Coordinación de Carreras.

Categoría: Tres (3) - Tramo Mayor

Agrupamiento: Administrativo.

Dependencia funcional: Dirección de Administración Académica.

Responsabilidad Primaria: Entender en todo lo relativo al apoyo técnico administrativo de las coordinaciones de las carreras de grado y pregrado así como de las comisiones de Plan de Estudios de esas carreras.

Acciones:

- Colaborar con las Coordinaciones de las carreras de grado y pregrado en la organización de las actividades de las comisiones de Plan de estudios.
- Entender en la gestión de los temas que ingresen para tratamiento de las Comisiones de Plan de estudios.
- Asistir a las coordinaciones de carreras de grado y pregrado respecto de los trámites administrativos en los que deban intervenir referidos a la actividad académica de los estudiantes.
- Asistir a las autoridades superiores en la elaboración de las reglamentaciones administrativas y académicas de la Universidad en la materia de su competencia.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.

DIVISIÓN APOYO A LAS COMISIONES DE PLAN DE ESTUDIOS

Cargo: Jefe de División Apoyo a las Comisiones de Plan de Estudios.

///



Universidad Nacional de Luján
REPÚBLICA ARGENTINA

EXP-LUJ: 0000322/2014

///

- 14 -

Categoría: Cuatro (4) - Tramo Intermedio.

Agrupamiento: Administrativo.

Dependencia funcional: Departamento de Coordinación de Carreras.

Responsabilidad Primaria: Entender en todo lo relativo a las actividades de las Comisiones de Plan de Estudio de las Carreras de grado y pregrado.

Acciones:

- Colaborar con las Coordinaciones de las carreras de grado y pregrado en la organización de las actividades de las Comisiones de Plan de Estudios.
- Entender en la designación de los representantes a las Comisiones de Plan de Estudios.
- Coordinar la convocatoria a los representantes en las Comisiones de Plan de Estudios a las reuniones que fije la coordinación de la carrera.
- Colaborar en el registro de la actividad de las Comisiones de Plan de Estudios así como la gestión de los trámites administrativos que surjan de lo resuelto por las Comisiones.
- Colaborar y apoyar las acciones del Departamento del cual depende jerárquicamente.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CURRICULAR

Cargo: Director de Gestión Curricular.

Categoría: Dos (2) - Tramo Mayor

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia funcional: Dirección General de Asuntos Académicos.

Responsabilidad Primaria: Entender en la planificación, organización y control de las gestiones administrativas que deriven de los planes de estudio de las carreras de la Universidad, así como las certificaciones que surjan de estos y la producción de la información estadística que dé cuenta de su desarrollo.

Acciones:

- Entender en el control y organización de los planes de estudio de las carreras de grado, pregrado y postgrado con

///



Universidad Nacional de Luján
REPÚBLICA ARGENTINA

EXP-LUJ: 0000322/2014

///

- 15 -

la finalidad de su publicación y aplicación tanto en los sistemas informáticos como en las dependencias de la Dirección General de la cual depende.

- Intervenir en el control de las certificaciones que se expidan a los estudiantes de la Universidad, respecto de su situación académica o de los programas de estudio.
- Organizar, planificar y coordinar las actividades necesarias para el registro y publicación de los programas analíticos de las actividades académicas curriculares que se lleven a cabo en la Universidad.
- Entender en la participación institucional en los procesos de acreditación de carreras de grado y posgrado.
- Entender en la coordinación, control y custodia de la documentación correspondiente a la tramitación de la validez nacional y reconocimiento oficial de los títulos que expide la UNLu, así como los antecedentes que dan origen a la creación de las carreras y modificación de los planes de estudio de las mismas.
- Intervenir en la elaboración y organización del digesto de los distintos planes de estudio aprobados por carreras, con los correspondientes períodos de vigencia y tablas de equivalencia.
- Organizar, planificar y coordinar la producción y publicación de las estadísticas educativas de la Universidad.
- Asistir a las autoridades superiores en la elaboración de las reglamentaciones administrativas y académicas de la Universidad en la materia de su competencia.
- Asistir a las Autoridades Superiores en los temas de su competencia.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.

DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIONES ACADÉMICAS

Cargo: Jefe de Departamento de Certificaciones Académicas.

Categoría: Tres (3) - Tramo Mayor

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia funcional: Dirección de Gestión Curricular.

Responsabilidad Primaria: Entender en todo lo relativo a la recepción, codificación, digitalización, guarda y conservación de los Programas de las actividades curriculares previstas por las

///



Universidad Nacional de Luján
REPÚBLICA ARGENTINA

EXP-LUJ: 0000322/2014

///

- 16 -

carreras y en la emisión de Certificaciones respecto de la actividad académica de los estudiantes de la Universidad.

Acciones:

- Coordinar el registro y guarda de los Programas de las actividades curriculares de las carreras de la Universidad y su respectivo control, en los términos que establezca la reglamentación correspondiente.
- Organizar y coordinar la emisión de certificaciones oficiales de la actividad académica de los estudiantes y egresados de la Universidad.
- Entender en lo relativo a la publicación y certificación de los programas de las actividades curriculares llevadas a cabo por los estudiantes en el marco de lo previsto por los planes de estudio de las carreras.
- Asistir a las Autoridades Superiores en los temas de su competencia.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS EDUCATIVAS

Cargo: Jefe de Departamento de Estadísticas Educativas.

Categoría: Tres (3) – Tramo Mayor

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia funcional: Dirección de Gestión Curricular.

Responsabilidad Primaria: Entender en todo lo relativo al procesamiento, control, elaboración y publicación de las estadísticas educativas de la Universidad.

Acciones:

- Entender en la elaboración de información estadística respecto de la inscripción de estudiantes a la Universidad, contemplando los distintos estados por los que puedan pasar los mismos producto de su actividad académica.
- Coordinar y elaborar información estadística de las actividades académicas que desarrollen los estudiantes de la Universidad.
- Organizar y coordinar la publicación de información estadística educativa de la Universidad.
- Organizar reuniones de coordinación con los sectores que

///



Universidad Nacional de Luján
REPÚBLICA ARGENTINA

EXP-LUJ: 0000322/2014

///

- 17 -

producen la información que utiliza el sector para la generación de estadísticas educativas.

- Coordinar, procesar y controlar el envío de información estadística educativa a los organismos externos a la Universidad.
- Organizar, ejecutar y cautelar la custodia y persistencia de la información estadística que se produzca en el Departamento.
- Asistir a las Autoridades Superiores en los temas de su competencia.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.

DIVISIÓN PROCESAMIENTO

Cargo: Jefe de División Procesamiento.

Categoría: Cuatro (4) - Tramo Intermedio

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia funcional: Departamento de Estadísticas Educativas.

Responsabilidad Primaria: Entender en el procesamiento de la información estadística educativa de la universidad en forma sistematizada y permanente.

Acciones:

- Colaborar en la recolección de la información estadística educativa de la Universidad.
- Integrar, consistir, procesar y organizar la información estadística educativa.
- Colaborar en la publicación de la información estadística educativa.
- Organizar y operar los sistemas de información para la captura de información estadística tanto internos como externos a la Universidad.
- Colaborar y apoyar las acciones del Departamento del cual depende jerárquicamente.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.

DIVISIÓN PLANES DE ESTUDIO

Cargo: Jefe de División de Planes de Estudio.

Categoría: Cuatro (4) - Tramo Intermedio

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia funcional: Dirección de Gestión Curricular.

///



Universidad Nacional de Luján
REPÚBLICA ARGENTINA

EXP-LUJ: 0000322/2014

///

- 18 -

Responsabilidad Primaria: Entender en todo lo relativo a la gestión y documentación de los planes de estudio de las carreras de la Universidad.

Acciones:

- Colaborar en la administración y publicación de la documentación de los planes de estudio de las carreras de la Universidad.
- Intervenir en los procesos de creación y modificación de propuestas formativas asesorando en el área de su competencia.
- Operar los sistemas de información, tanto internos como externos, en los que se registren los planes de estudio de las carreras de la Universidad.
- Intervenir en la tramitación, a nivel ministerial, del reconocimiento oficial y validez nacional de los títulos que expiden las carreras que integran la oferta académica de la UNLu.
- Organizar el registro de las modificaciones de los Planes de Estudio, así como el seguimiento de los actos administrativos que se desprendan de los mismos.
- Elaborar y actualizar el digesto de las carreras de la Universidad.
- Colaborar y apoyar las acciones de la Dirección de la cual depende jerárquicamente.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE CARRERAS

Cargo: Jefe de Departamento de Evaluación y Acreditación de Carreras.

Categoría: Tres (3) - Tramo Mayor

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia funcional: Dirección de Gestión Curricular.

Responsabilidad Primaria: Entender en los procesos de evaluación y acreditación de carreras de grado, pregrado y posgrado, tanto internos como externos, en los que la Universidad decida participar.

Acciones:

- Entender en la selección, consolidación y organización de la

///



Universidad Nacional de Luján
REPÚBLICA ARGENTINA

EXP-LUJ: 0000322/2014

///

- 19 -

información necesaria para los procesos de evaluación y acreditación de carreras.

- Organizar, consistir y administrar las bases de datos que se utilicen para dar soporte a los procesos de autoevaluación, y acreditación de carreras.
- Coordinar la operación de los sistemas de información internos y externos que se utilicen para los procesos de acreditación de carreras.
- Colaborar y asesorar con los espacios institucionales que tengan la responsabilidad de gestionar los procesos de autoevaluación y acreditación de carreras.
- Asistir al Director del cual depende jerárquicamente.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.

DIRECCIÓN DE POSGRADO

Cargo: Director de Posgrado.

Categoría: Dos (2) - Tramo Mayor

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia funcional: Dirección General de Asuntos Académicos.

Responsabilidad Primaria: Entender en la organización, coordinación y control de las actividades propias del desarrollo de las carreras de posgrado que integren la oferta de cuarto nivel la UNLu, asesorando y asistiendo a los niveles superiores.

Acciones:

- Coordinar las actividades a su cargo y su interrelación con las unidades orgánicas bajo su dependencia.
- Organizar la gestión Administrativa de la Comisión Académica de Posgrado.
- Asesorar a los Directores de las Carreras de Posgrado así como a los Comités Académicos de las carreras de posgrado en cuestiones técnico administrativas y en la reglamentación de las actividades de posgrado.
- Asistir a las autoridades superiores en la elaboración de las reglamentaciones administrativas y académicas de la Universidad en la materia de su competencia.
- Coordinar las actividades de inscripción de estudiantes a las carreras de postgrado brindando apoyo administrativo a los Directores de Carrera.
- Coordinar y Administrar en forma conjunta con los Directores

///



Universidad Nacional de Luján
REPÚBLICA ARGENTINA

EXP-LUJ: 0000322/2014

///

- 20 -

de las Carreras el desarrollo de las actividades académicas de las carreras de postgrado.

- Coordinar con la Dirección de Planificación Académica la tramitación de los actos administrativos ministeriales para aquellas carreras de posgrado que hubieran sido acreditadas o autorizadas a iniciar sus actividades.
- Gestionar los informes económicos y financieros de las carreras o de los estudiantes de las mismas ante la Dirección General Económico Financiera.
- Asesorar al nivel superior, del cual depende jerárquicamente, respecto de las actividades propias de su competencia.

DIVISIÓN ESTUDIANTES DE POSGRADO

Cargo: Jefe de División Estudiantes de Posgrado.

Categoría: Cuatro (4) – Tramo Intermedio

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia funcional: Dirección de Posgrado.

Responsabilidad Primaria: Entender y colaborar con la administración de la documentación que se tramite respecto de la actividad académica de los estudiantes de Posgrado de la Universidad, a partir del momento en que solicitan su inscripción en alguna carrera de Especialización o Maestría y hasta que completan los requisitos académicos que establece la carrera en que se encuentran inscriptos.

Acciones:

- Colaborar en la elaboración y distribución de la documentación, tanto para la difusión como para la captura de información, que sea necesaria para la inscripción de estudiantes en las carreras de postgrado de Universidad.
- Entender en la atención de los postulantes a carreras de Posgrado, gestionando la vinculación de los mismos con las Direcciones de las Carreras.
- Organizar y coordinar la atención de los estudiantes de postgrado para la recepción de trámites administrativos de su competencia.
- Organizar y coordinar la remisión de documentación con las áreas con competencia específica en la materia dependiente de la Dirección General.

///



Universidad Nacional de Luján
REPÚBLICA ARGENTINA

EXP-LUJ: 0000322/2014

///

- 21 -

- Organizar los procesos de inscripción de los estudiantes de postgrado a las actividades académicas que integran los planes de estudio de las carreras.
- Administrar y custodiar la documentación que se reciba de los estudiantes de las carreras de postgrado.
- Administrar el registro de la actividad académica de los estudiantes de las carreras de posgrado.
- Colaborar y apoyar las acciones de la Dirección de la cual depende jerárquicamente.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.

DIVISIÓN APOYO A LA GESTIÓN DE LOS POSGRADOS

Cargo: Jefe de División Apoyo a la Gestión de los Posgrados.

Categoría: Cuatro (4) – Tramo Intermedio

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia funcional: Dirección de Posgrado.

Responsabilidad Primaria: Entender y colaborar con la administración de toda la documentación que se tramite y/o produzcan los Comités Académicos de las carreras de posgrado de la Universidad con especial atención al desarrollo de las actividades académicas previstas por cada propuesta de cuarto nivel.

Acciones:

- Organizar y coordinar el desarrollo de las actividades académicas, requeridas para cada cohorte, en función de lo previsto en el plan de estudios de cada carrera.
- Entender en la organización de la oferta de actividades académicas de posgrado.
- Asesorar y colaborar con las Direcciones de las Carreras de postgrado en el funcionamiento y registro administrativo de la actividad de los Comités Académicos de cada carrera.
- Colaborar y coordinar la percepción de los aranceles de las carreras de posgrado, el acuerdo con las normas y disposiciones que dicte al efecto la Dirección General Económico Financiera.
- Intervenir y gestionar la contratación de los docentes que tenga a su cargo el dictado de las actividades académicas que integran las carreras de posgrado, sean estas estructuradas o no estructuradas.

///



Universidad Nacional de Luján
REPÚBLICA ARGENTINA

EXP-LUJ: 0000322/2018

///

- 22 -

- Colaborar y apoyar las acciones de la Dirección de la cual depende jerárquicamente.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.

DIVISIÓN APOYO A LAS CARRERAS DE DOCTORADO

Cargo: División Apoyo a las Carreras de Doctorado

Categoría: Cuatro (4) – Tramo Intermedio

Agrupamiento: Administrativo.

Dependencia funcional: Dirección de Postgrado.

Responsabilidad Primaria: Entender y colaborar con la administración de toda la documentación que se tramite y/o produzcan tanto las Direcciones como los Comités Académicos de las carreras de Doctorado de la Universidad.

Acciones:

- Prestar apoyo a las Direcciones de las carreras de doctorado en la organización y desarrollo de las actividades académicas que conforman los planes de formación de los doctorandos.
- Entender en el registro de las actividades académicas de los doctorandos y su comunicación a los ámbitos con competencia en la materia de la Dirección General de Asuntos Académicos.
- Asesorar y colaborar con las Direcciones de las Carreras de doctorado en el funcionamiento y registro administrativo de la actividad de los Comités Académicos de cada carrera.
- Colaborar y apoyar las acciones de la Dirección de la cual depende jerárquicamente.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.

C.P Guillermo Patricio LIÑARES
Secretario de Administracion

Mgter. Antonio Francisco LAPOLLA
Presidente
H. Consejo Superior



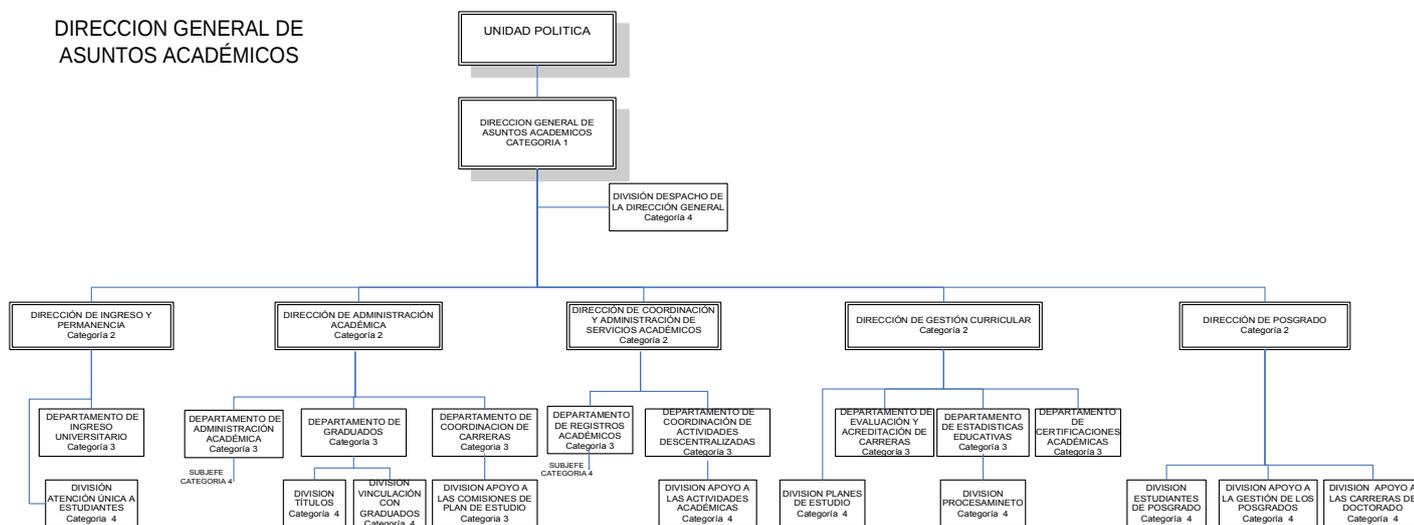
Universidad Nacional de Luján
REPÚBLICA ARGENTINA

EXP-LUJ: 0000322/2014

///

- 23 -

DIRECCION GENERAL DE
ASUNTOS ACADÉMICOS



C.P Guillermo Patricio LIÑARES
Secretario de Administracion

Mgter. Antonio Francisco LAPOLLA
Presidente
H. Consejo Superior