

ACTA PARITARIA LOCAL N° 12/2025

En la ciudad de Mar del Plata, a los 03 días del mes de abril de 2025, se reúnen en representación de la Gestión la Secretaría de Asuntos Laborales Universitarios, Romina HERNÁNDEZ, el Coordinador de Acciones Institucionales Gabriel TIRRELLI y en representación de la Asociación del Personal Universitario (APU), la/os paritaria/os, María Victoria SCHADWILL, Luciano GASPARINI , Melina FERNANDEZ y Nadia ORTEGA.

Estructuras de las Áreas de Investigación y Posgrado de Unidades Académicas

Las partes acuerdan la aprobación de la Estructura Orgánico Funcional de las siguientes áreas:

- Departamento Investigación y Posgrado, de la Facultad de Ingeniería, de la Facultad de Derecho y de la Facultad de Psicología.
- Departamento Investigación de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales y la Facultad de Ciencias Agrarias.
- División Investigación de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, Facultad de Humanidades, Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Diseño, Facultad de Ciencias de la Salud y Trabajo Social y Escuela Superior de Medicina.
- División Posgrado de Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Diseño, Facultad de Humanidades y Escuela Superior de Medicina
- Departamento Coordinación de Posgrado de la Facultad de Económicas y Sociales, Facultad de Ciencias Exactas y Naturales, Facultad de Ciencias de la Salud y Trabajo Social y Facultad de Ciencias Agrarias.

Se adjuntan los proyectos correspondientes en el **Anexo I**.

Las mismas pretenden avanzar en que todas las áreas de la Universidad cuenten con una base mínima de estructura de personal, jerarquizando áreas específicas, para aquellas tareas que son fundamentales para el funcionamiento de la institución.

La asignación de funciones que derivan de la estructura aquí expuesta deberán ser implementadas mediante el instrumento expuesto en el **Anexo II** de la presente.

La Asociación Gremial expresa que dichas Estructuras fueron avaladas por el sector de cada dependencia.

Firmado digitalmente
Maria Victoria Schadwill
Paritaria APU

Firmado digitalmente
Gabriel Tirrelli
Paritario Gestión

Firmado digitalmente
Luciano Gasparini
Paritario APU

Firmado digitalmente
Melina Fernandez
Paritaria APU

Firmado digitalmente
Nadia Ortega
Paritaria APU

FACULTAD DE INGENIERIA

Departamento de Investigación y Posgrado

Agrupamiento: Administrativo

Depende de:

Dirección General Administrativa

Secretaría de Investigación y posgrado

Supervisa a: División Investigación y Posgrado

Misión: Entender, gestionar y asesorar en todo lo relacionado con las actividades administrativas, de desarrollo y promoción correspondientes al área de investigación y posgrado.

Funciones Investigación

- Entender sobre la normativa vigente y asesorar sobre ella a los investigadores, docentes investigadores y becarios.
- Entender en la promoción, desarrollo y control de las actividades de investigación (Becas, Programas y demás actividades para la formación de recursos humanos en investigación).
- Entender en todo lo relacionado a la presentación, seguimiento y control respecto a los proyectos y producciones de investigación.
- Entender y asesorar en todo lo relacionado a la creación y actualización de Núcleos de Actividades Científico-Tecnológicas (NACTs) a las autoridades de los mismos y de la Facultad.
- Entender y asesorar en todo lo relacionado con el proceso de las rendiciones económicas de subsidios por parte de los investigadores.
- Promover acciones de mejoras y actualización de los procedimientos y normativas en el ejercicio de sus funciones.
- Entender en el registro de actividades de investigación con el fin de generar informes estadísticos.
- Supervisar, coordinar y controlar las tareas del personal a su cargo
- Asistir y colaborar con la Secretaría de Ciencia y Tecnología, dependiente de la Unidad Central.
- Asistir y asesorar al Secretario/a en el ejercicio de sus funciones.
- Asistir a su superior jerárquico en el ejercicio de sus funciones.



Funciones Posgrado

- Entender en todo lo relacionado a la aplicación de la normativa vigente tanto para carreras nuevas, en funcionamiento, presenciales o a distancia y su actualización.
- Entender y asesorar a las comisiones académicas de las carreras de posgrado respecto a la normativa y sus alcances.
- Promover las acciones administrativas correspondientes para el cumplimiento de lo propuesto en las normativas y reglamentos de posgrado, respecto de los requisitos administrativos y financieros que deben atender los estudiantes.
- Entender y gestionar el seguimiento de inscripciones, reconocimientos y cualquier modificación en el desarrollo de la carrera de los estudiantes de posgrado.
- Entender en la divulgación y promoción de las diferentes actividades y ofertas académicas de posgrado.
- Entender, efectuar y asesorar respecto a la organización de las defensas de Tesis de posgrado.

División Investigación y Posgrado

Agrupamiento: Administrativo

Depende: Departamento de investigación y posgrado

Supervisa: -

Misión: Colaborar y asistir en los procesos administrativos relacionados con las actividades de investigación y posgrado.

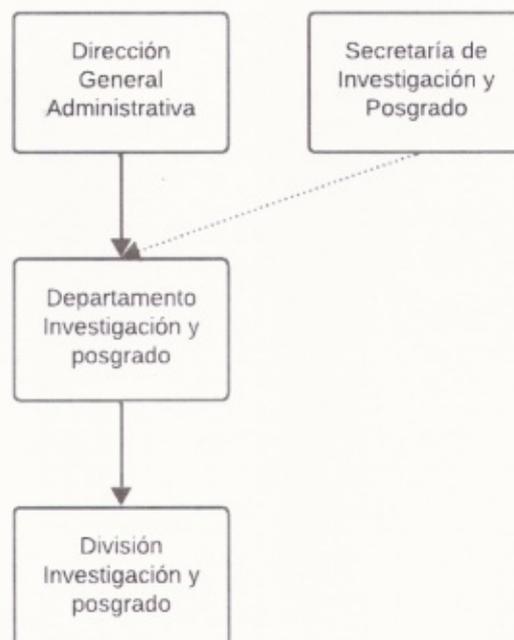
Funciones:

- Realizar el seguimiento de los expedientes inherentes a las actividades de investigación y posgrado.
- Entender en la compilación y actualización de la normativa inherente a su área.
- Efectuar la difusión de la información y reglamentación de las actividades propias de investigación (creación o modificación de NACTs, incentivos, proyectos, categorizaciones, etc)
- Efectuar los procesos de difusión y divulgación de las diferentes convocatorias de organismos de Ciencia y Técnica impulsadas por el área.
- Asistir en la recepción, control de la documentación presentada por directores de NACTs y Proyectos con el fin de dar curso a las solicitudes (actualización de nóminas de integrantes de proyectos de investigación vigentes, líneas de investigación) y actualización de bases de datos con información histórica y vigente.
- Asistir en las distintas etapas que conforman las diversas convocatorias de becas y proyectos de investigación promovidos por el área (presentación de proyectos,



- postulaciones a becas, evaluación, informes finales).
- Efectuar los procesos administrativos para la recepción y control de rendición de las actividades vinculadas con el área.
 - Efectuar los procesos administrativos para designación de auxiliares a la investigación, otorgamiento de lugar de trabajo para los investigadores/becarios que lo soliciten.
 - Asistir en la recepción y control de la información referida a las actividades de investigación realizada en la UA a fin de cargar los datos en la presentación de nuevas carreras y acreditaciones de carreras de posgrado en funcionamiento ante la CONEAU.
 - Realizar el control y tramitación de certificaciones de servicios de agentes CONICET y docentes investigadores con lugar de trabajo en la unidad académica.
 - Colaborar/realizar la divulgación de la oferta de cursos y carreras de posgrado, conferencias y de defensas de tesis y todo evento vinculado a las funciones del área.
 - Realizar el seguimiento de inscripciones, calificaciones, reconocimientos de cursos y asignaturas, certificaciones y cualquier modificación en el desarrollo académico de las carreras y de los cursos de posgrado.
 - Asistir en el proceso administrativo respecto de la organización de las defensas de Tesis de posgrado
 - Colaborar en el proceso administrativo para gestionar contrataciones y pago de viáticos y honorarios docentes por actividades de posgrado.
 - Emitir certificados de cursos de posgrado aprobados por alumnos externos.
 - Asistir a los directores de carrera de posgrado en el ejercicio de sus funciones
 - Asistir a su superior jerárquico en el ejercicio de sus funciones.

Organigrama:



Lorena Padz
 Troilo, Lorena Padz
 Leg. 13364
 DNI 25248886

Winkel Marcela Stejandra
 Leg! 2832
 DNI 17922701

FACULTAD DE DERECHO

Departamento de Investigación y Posgrado

Agrupamiento: Administrativo

Depende de:

Dirección General Administrativa

Secretaría de Investigación y posgrado

Supervisa a: División Investigación y Posgrado

Misión: Entender, gestionar y asesorar en todo lo relacionado con las actividades administrativas, de desarrollo y promoción correspondientes al área de investigación y posgrado.

Funciones Investigación

- Entender sobre la normativa vigente y asesorar sobre ella a los investigadores, docentes investigadores y becarios.
- Entender en la promoción, desarrollo y control de las actividades de investigación (Becas, Programas y demás actividades para la formación de recursos humanos en investigación).
- Entender en todo lo relacionado a la presentación, seguimiento y control respecto a los proyectos y producciones de investigación.
- Entender y asesorar en todo lo relacionado a la creación y actualización de Núcleos de Actividades Científico-Tecnológicas (NACTs) a las autoridades de los mismos y de la Facultad.
- Entender y asesorar en todo lo relacionado con el proceso de las rendiciones económicas de subsidios por parte de los investigadores.
- Promover acciones de mejoras y actualización de los procedimientos y normativas en el ejercicio de sus funciones.
- Entender en el registro de actividades de investigación con el fin de generar informes estadísticos.
- Supervisar, coordinar y controlar las tareas del personal a su cargo
- Asistir y asesorar al Secretario/a en el ejercicio de sus funciones.
- Asistir a su superior jerárquico en el ejercicio de sus funciones.

Funciones Posgrado

- Entender en todo lo relacionado a la aplicación de la normativa vigente tanto para

carreras nuevas, en funcionamiento, presenciales o a distancia y su actualización.

- Entender y asesorar a las comisiones académicas de las carreras de posgrado respecto a la normativa y sus alcances.
- Promover las acciones administrativas correspondientes para el cumplimiento de lo propuesto en las normativas y reglamentos de posgrado, respecto de los requisitos administrativos y financieros que deben atender los estudiantes.
- Entender y gestionar el seguimiento de inscripciones, reconocimientos y cualquier modificación en el desarrollo de la carrera de los estudiantes de posgrado.
- Entender en la divulgación y promoción de las diferentes actividades y ofertas académicas de posgrado.
- Entender, efectuar y asesorar respecto a la organización de las defensas de Tesis de posgrado.

División Investigación y Posgrado

Agrupamiento: Administrativo

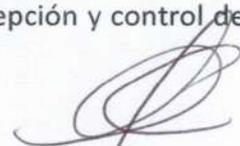
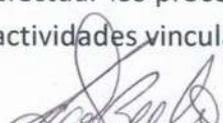
Depende: Departamento de investigación y posgrado

Supervisa: -

Misión: Colaborar y asistir en los procesos administrativos relacionados con las actividades de investigación y posgrado.

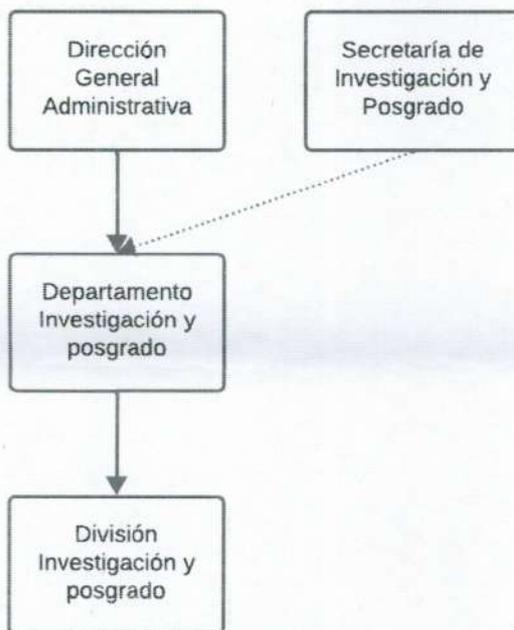
Funciones:

- Realizar el seguimiento de los expedientes inherentes a las actividades de investigación y posgrado.
- Entender en la compilación y actualización de la normativa inherente a su área.
- Efectuar la difusión de la información y reglamentación de las actividades propias de investigación (creación o modificación de NACTs, incentivos, proyectos, categorizaciones, etc)
- Efectuar los procesos de difusión y divulgación de las diferentes convocatorias de organismos de Ciencia y Técnica impulsadas por el área.
- Asistir en la recepción, control de la documentación presentada por directores de NACTs y Proyectos con el fin de dar curso a las solicitudes (actualización de nóminas de integrantes de proyectos de investigación vigentes, líneas de investigación) y actualización de bases de datos con información histórica y vigente.
- Asistir en las distintas etapas que conforman las diversas convocatorias de becas y proyectos de investigación promovidos por el área (presentación de proyectos, postulaciones a becas, evaluación, informes finales).
- Efectuar los procesos administrativos para la recepción y control de rendición de las actividades vinculadas con el área.



- Efectuar los procesos administrativos para designación de auxiliares a la investigación, otorgamiento de lugar de trabajo para los investigadores/becarios que lo soliciten.
- Asistir en la recepción y control de la información referida a las actividades de investigación realizada en la UA a fin de cargar los datos en la presentación de nuevas carreras y acreditaciones de carreras de posgrado en funcionamiento ante la CONEAU.
- Realizar el control y tramitación de certificaciones de servicios de agentes CONICET y docentes investigadores con lugar de trabajo en la unidad académica.
- Colaborar/realizar la divulgación de la oferta de cursos y carreras de posgrado, conferencias y de defensas de tesis y todo evento vinculado a las funciones del área.
- Efectuar la tramitación, control y seguimiento de inscripciones, calificaciones, reconocimientos de cursos y asignaturas, certificaciones y cualquier modificación en el desarrollo de la carrera y de los cursos de posgrado.
- Asistir en el proceso administrativo respecto de la organización de las defensas de Tesis de posgrado
- Colaborar en el proceso administrativo para gestionar contrataciones y pago de viáticos y honorarios docentes por actividades de posgrado.
- Emitir certificados de cursos de posgrado.
- Asistir a los directores de carrera de posgrado en el ejercicio de sus funciones
- Asistir a su superior jerárquico en el ejercicio de sus funciones.

Organigrama:



[Handwritten Signature]
 Mercedes Luciani D. Beltr

[Handwritten Signature]

FACULTAD DE PSICOLOGÍA

Departamento de Investigación y Posgrado

Agrupamiento: Administrativo

Depende de:

Dirección General Administrativa

Secretaría de Investigación y posgrado

Supervisa a: División Investigación y Posgrado

Misión: Entender, gestionar y asesorar en todo lo relacionado con las actividades administrativas, de desarrollo y promoción correspondientes al área de investigación y posgrado.

Funciones Investigación

- Entender sobre la normativa vigente y asesorar sobre ella a los investigadores, docentes investigadores y becarios.
- Entender en la promoción, desarrollo y control de las actividades de investigación (Becas, Programas y demás actividades para la formación de recursos humanos en investigación).
- Entender en todo lo relacionado a la presentación, seguimiento y control respecto a los proyectos y producciones de investigación.
- Entender y asesorar en todo lo relacionado a la creación y actualización de Núcleos de Actividades Científico-Tecnológicas (NACTs) a las autoridades de los mismos y de la Facultad.
- Entender y asesorar en todo lo relacionado con el proceso de las rendiciones económicas de subsidios por parte de los investigadores.
- Promover acciones de mejoras y actualización de los procedimientos y normativas en el ejercicio de sus funciones.
- Entender en el registro de actividades de investigación con el fin de generar informes estadísticos.
- Supervisar, coordinar y controlar las tareas del personal a su cargo
- Asistir y colaborar con la Secretaría de Ciencia y Tecnología, dependiente de la Unidad Central.
- Asistir y asesorar al Secretario/a en el ejercicio de sus funciones.
- Asistir a su superior jerárquico en el ejercicio de sus funciones.

- Entender en todo lo relacionado al proceso administrativo respecto de la evaluación y organización de las defensas de Tesis del Trabajo de Investigación Final (TIF).

Funciones Posgrado

- Entender en todo lo relacionado a la aplicación de la normativa vigente tanto para carreras nuevas, en funcionamiento, presenciales o a distancia y su actualización.
- Entender y asesorar a las comisiones académicas de las carreras de posgrado respecto a la normativa y sus alcances.
- Promover las acciones administrativas correspondientes para el cumplimiento de lo propuesto en las normativas y reglamentos de posgrado, respecto de los requisitos administrativos y financieros que deben atender los estudiantes.
- Entender y gestionar el seguimiento de inscripciones, reconocimientos y cualquier modificación en el desarrollo de la carrera de los estudiantes de posgrado.
- Entender en la divulgación y promoción de las diferentes actividades y ofertas académicas de posgrado.
- Entender, efectuar y asesorar respecto a la organización de las defensas de Tesis de posgrado.

División Investigación y Posgrado

Agrupamiento: Administrativo

Depende: Departamento de investigación y posgrado

Supervisa: -

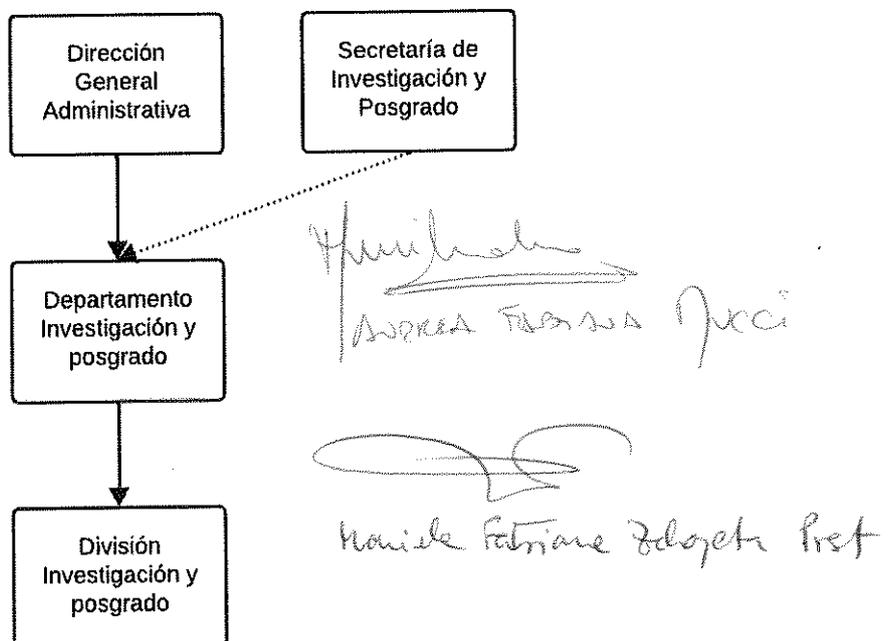
Misión: Colaborar y asistir en los procesos administrativos relacionados con las actividades de investigación y posgrado.

Funciones:

- Realizar el seguimiento de los expedientes inherentes a las actividades de investigación y posgrado.
- Entender en la compilación y actualización de la normativa inherente a su área.
- Efectuar la difusión de la información y reglamentación de las actividades propias de investigación (creación o modificación de NACTs, incentivos, proyectos, categorizaciones, etc)
- Efectuar los procesos de difusión y divulgación de las diferentes convocatorias de organismos de Ciencia y Técnica impulsadas por el área.
- Asistir en la recepción, control de la documentación presentada por directores de NACTs y Proyectos con el fin de dar curso a las solicitudes (actualización de nóminas de integrantes de proyectos de investigación vigentes, líneas de investigación) y

- actualización de bases de datos con información histórica y vigente.
- Asistir en las distintas etapas que conforman las diversas convocatorias de becas y proyectos de investigación promovidos por el área (presentación de proyectos, postulaciones a becas, evaluación, informes finales).
 - Efectuar los procesos administrativos para la recepción y control de rendición de las actividades vinculadas con el área.
 - Efectuar los procesos administrativos para designación de auxiliares a la investigación, otorgamiento de lugar de trabajo para los investigadores/becarios que lo soliciten.
 - Asistir en la recepción y control de la información referida a las actividades de investigación realizada en la UA a fin de cargar los datos en la presentación de nuevas carreras y acreditaciones de carreras de posgrado en funcionamiento ante la CONEAU.
 - Realizar el control y tramitación de certificaciones de servicios de agentes CONICET y docentes investigadores con lugar de trabajo en la unidad académica.
 - Colaborar/realizar la divulgación de la oferta de cursos y carreras de posgrado, conferencias y de defensas de tesis y todo evento vinculado a las funciones del área.
 - Realizar el seguimiento de inscripciones, calificaciones, reconocimientos de cursos y asignaturas, certificaciones y cualquier modificación en el desarrollo académico de las carreras y de los cursos de posgrado.
 - Asistir en el proceso administrativo respecto de la organización de las defensas de Tesis de posgrado
 - Colaborar en el proceso administrativo para gestionar contrataciones y pago de viáticos y honorarios docentes por actividades de posgrado.
 - Emitir certificados de cursos de posgrado aprobados por alumnos externos.
 - Asistir a los directores de carrera de posgrado en el ejercicio de sus funciones
 - Asistir a su superior jerárquico en el ejercicio de sus funciones.

Organigrama:



Facultad Ciencias Exactas y Naturales

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

Agrupamiento: Administrativo

Depende de: Dirección General Administrativa

Supervisa a: -

Misión: Entender, gestionar y asesorar en todo lo relacionado con las actividades administrativas, de desarrollo y promoción correspondientes al área de investigación.

Funciones

- Entender sobre la normativa vigente y asesorar sobre ella a los investigadores, docentes, investigadores y becarios.
- Entender en la promoción, desarrollo y control de las actividades de investigación (Becas, Programas, Jornadas y demás actividades para la formación de recursos humanos en investigación).
- Entender en todo lo relacionado a la difusión, presentación, seguimiento y control respecto a los proyectos y producciones de investigación.
- Entender y asesorar en todo lo relacionado a la creación y actualización de Núcleos de Actividades Científico-Tecnológicas (NACTs) a las autoridades de los mismos y de la Facultad.
- Entender y asesorar en todo lo relacionado con el proceso de las rendiciones económicas de subsidios por parte de los investigadores.
- Promover acciones de mejoras y actualización de los procedimientos y normativas en el ejercicio de sus funciones.
- Entender en el registro de actividades de investigación con el fin de generar informes estadísticos del área, permitiendo estar disponibles para autoridades y otras dependencias que lo puedan requerir.
- Supervisar, coordinar y controlar las tareas del personal a su cargo
- Asistir y asesorar a su superior jerárquico en el ejercicio de sus funciones.
- Asistir y colaborar con la Secretaría de Ciencia y Tecnología, dependiente de la Unidad Central.
- Entender en la difusión de la información y reglamentación de las actividades propias de investigación (creación o modificación de NACTs, incentivos, proyectos, categorizaciones, etc)
- Entender en los procesos de difusión y divulgación de las diferentes convocatorias de organismos de Ciencia y Técnica impulsadas por el área.
- Entender en el seguimiento y control de las distintas etapas que conforman las diversas convocatorias de becas y proyectos de investigación promovidos por el área (presentación de proyectos, postulaciones a becas, evaluación, informes finales).
- Entender en el control y tramitación de certificaciones de servicios de agentes CONICET y docentes investigadores con lugar de trabajo en la Unidad Académica.



Organigrama:



Juan M. Estrugamou
JUAN M. ESTRUGAMOU
C.C. 13794

FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

Agrupamiento: Administrativo

Depende: Dirección General Administrativa

Supervisa a: -

Misión: Entender, gestionar y asesorar en todo lo relacionado con las actividades administrativas, de desarrollo y promoción correspondientes al área de investigación.

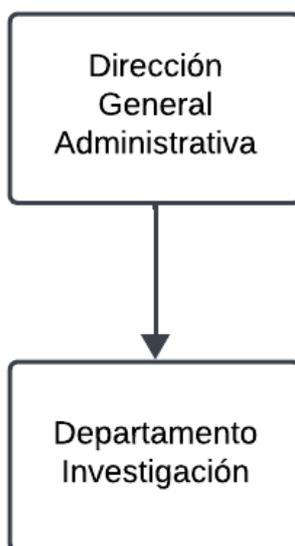
Funciones Investigación

- Entender sobre la normativa vigente y asesorar sobre ella a los investigadores, docentes investigadores y becarios.
- Entender en la promoción, desarrollo y control de las actividades de investigación (Becas, Programas y demás actividades para la formación de recursos humanos en investigación).
- Entender en todo lo relacionado a la difusión, presentación, seguimiento y control respecto a los proyectos y producciones de investigación.
- Entender y asesorar en todo lo relacionado a la creación y actualización de Núcleos de Actividades Científico-Tecnológicas (NACTs) a las autoridades de los mismos y de la Facultad.
- Entender y asesorar en todo lo relacionado con el proceso de las rendiciones económicas de subsidios por parte de los investigadores.
- Promover acciones de mejoras y actualización de los procedimientos y normativas en el ejercicio de sus funciones.
- Entender en el registro de actividades de investigación con el fin de generar informes estadísticos del área, permitiendo estar disponibles para autoridades y otras dependencias que lo puedan requerir.
- Supervisar, coordinar y controlar las tareas del personal a su cargo
- Asistir y asesorar a su superior jerárquico en el ejercicio de sus funciones.
- Asistir y colaborar con la Secretaría de Ciencia y Tecnología, dependiente de la Unidad Central.
- Entender en la difusión de la información y reglamentación de las actividades propias de investigación (creación o modificación de NACTs, incentivos, proyectos, categorizaciones, etc)
- Entender en los procesos de difusión y divulgación de las diferentes convocatorias de organismos de Ciencia y Técnica impulsadas por el área.
- Entender en el seguimiento y control de las distintas etapas que conforman las

diversas convocatorias de becas y proyectos de investigación promovidos por el área (presentación de proyectos, postulaciones a becas, evaluación, informes finales).

- Entender en el control y tramitación de certificaciones de servicios de agentes CONICET y docentes investigadores con lugar de trabajo en la Unidad Académica.

Organigrama:



DIVISIÓN INVESTIGACIÓN

Agrupamiento: Administrativo

Depende: Dirección General Administrativa

Dependencia funcional: Secretaría de Investigación (o dependencia equivalente)

Supervisa: a personal administrativo de tramo inicial

Misión: Entender en todo lo relacionado con las actividades administrativas, de desarrollo y promoción correspondientes al área de investigación.

Funciones:

- Difundir toda información relacionada con las actividades y acciones de investigación.
- Entender en los procesos administrativos vinculados a proyectos de investigación, de informes de avances y finales, de becas de investigación, de categorización, de solicitudes de incentivos, de rendiciones de subsidios y toda otra acción inherente al área.
- Intervenir en todo lo relacionado a creación y actualización de Núcleos de Actividades Científico-Tecnológicas (NACT).
- Intervenir en los procesos administrativos para la designación de adscripciones a la investigación y para el otorgamiento de lugar de trabajo a personas que realicen actividades de investigación.
- Realizar el registro sistemático de actividades de investigación con el fin de generar informes estadísticos del área, permitiendo estar disponibles para autoridades y otras dependencias que lo puedan requerir.
- Articular acciones y procesos administrativos con los organismos externos tales como CONICET, CIC u otros.
- Asistir y asesorar a las autoridades de la Unidad Académica en el ejercicio de sus funciones.
- Entender sobre la normativa vigente y asesorar sobre ella a los investigadores, docentes investigadores y becarios.
- Entender en la comunicación del área respecto de consultas y trámites de su incumbencia.
- Realizar el seguimiento y control de trámites y expedientes inherentes a las actividades de investigación.
- Promover acciones de mejoras y actualización de los procedimientos y normativas en el ejercicio de sus funciones.
- Entender en la compilación y actualización de la normativa inherente a su área.
- Entender en el registro y actualización del movimiento patrimonial de la División.

Victoria Giménez
Victoria Giménez

Facultad de Ciencias Económicas y Sociales

Organigrama División Investigación



FACULTAD DE HUMANIDADES

DIVISIÓN INVESTIGACIÓN

Agrupamiento: Administrativo

Depende: Dirección General Administrativa

Dependencia funcional: Secretaría de Investigación (o dependencia equivalente)

Supervisa: a personal administrativo de tramo inicial

Misión: Entender en todo lo relacionado con las actividades administrativas, de desarrollo y promoción correspondientes al área de investigación.

Funciones:

- Difundir toda información relacionada con las actividades y acciones de investigación.
- Entender en los procesos administrativos vinculados a proyectos de investigación, de informes de avances y finales, de becas de investigación, de categorización, de solicitudes de incentivos, de rendiciones de subsidios y toda otra acción inherente al área.
- Intervenir en todo lo relacionado a creación y actualización de Núcleos de Actividades Científico-Tecnológicas (NACT).
- Intervenir en los procesos administrativos para la designación de adscripciones a la investigación y para el otorgamiento de lugar de trabajo a personas que realicen actividades de investigación.
- Realizar el registro sistemático de actividades de investigación con el fin de generar informes estadísticos del área, permitiendo estar disponibles para autoridades y otras dependencias que lo puedan requerir.
- Articular acciones y procesos administrativos con los organismos externos tales como CONICET, CIC u otros.
- Asistir y asesorar a las autoridades de la Unidad Académica en el ejercicio de sus funciones.
- Entender sobre la normativa vigente y asesorar sobre ella a los investigadores, docentes investigadores y becarios.
- Entender en la comunicación del área respecto de consultas y trámites de su incumbencia.
- Realizar el seguimiento y control de trámites y expedientes inherentes a las actividades de investigación.
- Promover acciones de mejoras y actualización de los procedimientos y normativas en el ejercicio de sus funciones.
- Entender en la compilación y actualización de la normativa inherente a su área.
- Entender en el registro y actualización del movimiento patrimonial de la División.



NATALIA CRISTINA
MARAUDE

LEGAJO 12082 (NN) 22750 066

Organigrama:



NATALIA CRISTINA
MARAUDÉ
LEGAJO 12097
DNI : 23.750.065

FACULTAD DE ARQUITECTURA, URBANISMO Y DISEÑO

DIVISIÓN INVESTIGACIÓN

Agrupamiento: Administrativo

Depende: Dirección General Administrativa

Dependencia funcional: Secretaría de Investigación (o dependencia equivalente)

Supervisa: a personal administrativo de tramo inicial

Misión: Entender en todo lo relacionado con las actividades administrativas, de desarrollo y promoción correspondientes al área de investigación.

Funciones:

- Difundir toda información relacionada con las actividades y acciones de investigación.
- Entender en los procesos administrativos vinculados a proyectos de investigación, de informes de avances y finales, de becas de investigación, de categorización, de solicitudes de incentivos, de rendiciones de subsidios y toda otra acción inherente al área.
- Intervenir en todo lo relacionado a creación y actualización de Núcleos de Actividades Científico-Tecnológicas (NACT).
- Intervenir en los procesos administrativos para la designación de adscripciones a la investigación y para el otorgamiento de lugar de trabajo a personas que realicen actividades de investigación.
- Realizar el registro sistemático de actividades de investigación con el fin de generar informes estadísticos del área, permitiendo estar disponibles para autoridades y otras dependencias que lo puedan requerir.
- Articular acciones y procesos administrativos con los organismos externos tales como CONICET, CIC u otros.
- Asistir y asesorar a las autoridades de la Unidad Académica en el ejercicio de sus funciones.
- Entender sobre la normativa vigente y asesorar sobre ella a los investigadores, docentes investigadores y becarios.
- Entender en la comunicación del área respecto de consultas y trámites de su incumbencia.
- Realizar el seguimiento y control de trámites y expedientes inherentes a las actividades de investigación.
- Promover acciones de mejoras y actualización de los procedimientos y normativas en el ejercicio de sus funciones.
- Entender en la compilación y actualización de la normativa inherente a su área.
- Entender en el registro y actualización del movimiento patrimonial de la División.



Organigrama:



Fuente
FERNANDO MERCEDES VOLPE

Celman
TIC. MARÍA CELESTE CELMAN
Directora General Administrativa
Facultad de Arquitectura Urbanismo y Diseño

Se deja constancia de que el presente documento, es copia auténtica y completa de su original en soporte papel.
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA F.A.U.D., 26 de marzo de 2025.

DIVISIÓN INVESTIGACIÓN

Agrupamiento: Administrativo

Depende: Dirección General Administrativa

Dependencia funcional: Secretaría de Investigación (o dependencia equivalente)

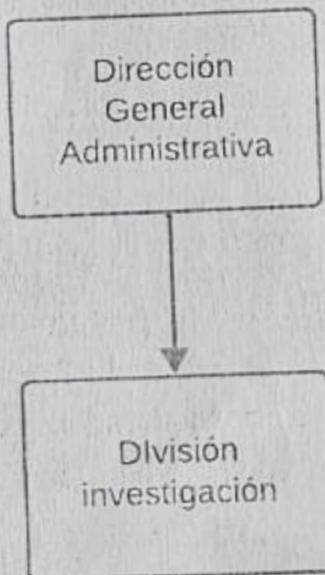
Supervisa: a personal administrativo de tramo inicial

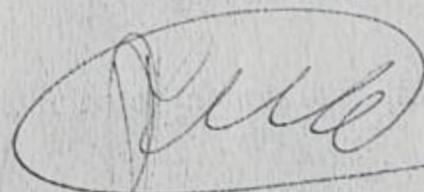
Misión: Entender en todo lo relacionado con las actividades administrativas, de desarrollo y promoción correspondientes al área de investigación.

Funciones:

- Difundir toda información relacionada con las actividades y acciones de investigación.
- Entender en los procesos administrativos vinculados a proyectos de investigación, de informes de avances y finales, de becas de investigación, de categorización, de solicitudes de incentivos, de rendiciones de subsidios y toda otra acción inherente al área.
- Intervenir en todo lo relacionado a creación y actualización de Núcleos de Actividades Científico-Tecnológicas (NACT).
- Intervenir en los procesos administrativos para la designación de adscripciones a la investigación y para el otorgamiento de lugar de trabajo a personas que realicen actividades de investigación.
- Realizar el registro sistemático de actividades de investigación con el fin de generar informes estadísticos del área, permitiendo estar disponibles para autoridades y otras dependencias que lo puedan requerir.
- Articular acciones y procesos administrativos con los organismos externos tales como CONICET, CIC u otros.
- Asistir y asesorar a las autoridades de la Unidad Académica en el ejercicio de sus funciones.
- Entender sobre la normativa vigente y asesorar sobre ella a los investigadores, docentes investigadores y becarios.
- Entender en la comunicación del área respecto de consultas y trámites de su incumbencia.
- Realizar el seguimiento y control de trámites y expedientes inherentes a las actividades de investigación.
- Promover acciones de mejoras y actualización de los procedimientos y normativas en el ejercicio de sus funciones.
- Entender en la compilación y actualización de la normativa inherente a su área.
- Entender en el registro y actualización del movimiento patrimonial de la División.

Organigrama:




PABLO FIRPO

ESCUELA SUPERIOR DE MEDICINA

DIVISIÓN INVESTIGACIÓN

Agrupamiento: Administrativo

Depende: Dirección General Administrativa

Dependencia funcional: Secretaría de Investigación (o dependencia equivalente)

Supervisa: a personal administrativo de tramo inicial

Misión: Entender en todo lo relacionado con las actividades administrativas, de desarrollo y promoción correspondientes al área de investigación.

Funciones:

- Difundir toda información relacionada con las actividades y acciones de investigación.
- Entender en los procesos administrativos vinculados a proyectos de investigación, de informes de avances y finales, de becas de investigación, de categorización, de solicitudes de incentivos, de rendiciones de subsidios y toda otra acción inherente al área.
- Intervenir en todo lo relacionado a creación y actualización de Núcleos de Actividades Científico-Tecnológicas (NACT).
- Intervenir en los procesos administrativos para la designación de adscripciones a la investigación y para el otorgamiento de lugar de trabajo a personas que realicen actividades de investigación.
- Realizar el registro sistemático de actividades de investigación con el fin de generar informes estadísticos del área, permitiendo estar disponibles para autoridades y otras dependencias que lo puedan requerir.
- Articular acciones y procesos administrativos con los organismos externos tales como CONICET, CIC u otros.
- Asistir y asesorar a las autoridades de la Unidad Académica en el ejercicio de sus funciones.
- Entender sobre la normativa vigente y asesorar sobre ella a los investigadores, docentes investigadores y becarios.
- Entender en la comunicación del área respecto de consultas y trámites de su incumbencia.
- Realizar el seguimiento y control de trámites y expedientes inherentes a las actividades de investigación.
- Promover acciones de mejoras y actualización de los procedimientos y normativas en el ejercicio de sus funciones.
- Entender en la compilación y actualización de la normativa inherente a su área.
- Entender en el registro y actualización del movimiento patrimonial de la División.

Escuela Superior de Medicina
Organigrama División Investigación



FACULTAD DE ARQUITECTURA, URBANISMO Y DISEÑO

DIVISIÓN POSGRADO

Depende de: Dirección General Administrativa

Dependencia funcional: Secretaría de Investigación y Posgrado (o su equivalente)

Supervisa a: personal administrativo del tramo inicial

MISIÓN: Colaborar y asistir en los procesos administrativos relacionados con las actividades de posgrado de la unidad académica.

FUNCIONES:

- Entender en la carga, registro sistemático y actualización de la base de datos de la dependencia, concerniente a las actividades de posgrado.
- Asistir en las acciones administrativas correspondientes para el cumplimiento de lo propuesto en las normativas y reglamentos de posgrado, respecto de los requisitos administrativos y financieros que deben atender los estudiantes.
- Atender el seguimiento de inscripciones, reconocimientos y cualquier modificación en el desarrollo de la carrera de los estudiantes de posgrado.
- Participar y asistir en la tramitación y control de las actuaciones administrativas referentes a la creación y acreditación de carreras, planes de estudios, cursos y demás actividades formativas de posgrado.
- Intervenir en el cumplimiento de los requisitos académicos del aspirante previo a su admisión.
- Intervenir en la tramitación y seguimiento de la gestión de certificados y constancias de las actividades de posgrado, previo cumplimiento del requisito de libre deuda por parte de la División Facturación y Rendición de Gastos.
- Asistir en el proceso administrativo para gestionar contrataciones y pago de viáticos, movilidad y honorarios docentes por actividades de posgrado.
- Asistir en el proceso administrativo respecto de la organización de las defensas de trabajos finales y tesis de posgrado.
- Participar en la difusión de las actividades de posgrado de la Unidad Académica.
- Entender en el ingreso, seguimiento y egreso de actuaciones de la dependencia.
- Intervenir en la recepción y envío de correspondencia del área.
- Atender y asistir a las autoridades de gestión política y de posgrado, como así también a los respectivos docentes y estudiantes.
- Entender en el registro y actualización del movimiento patrimonial del área.
- Intervenir en la aplicación de las disposiciones vigentes inherentes al área.
- Participar en la coordinación de políticas de funcionalidad entre dependencias propias del sector y de otras con incumbencias en el área.
- Entender en la compilación y actualización de la normativa inherente a su área.
- Entender en la comunicación del área respecto de consultas y trámites de su incumbencia.


TFC. MARÍA CELESTE CELMAN
Directora General Administrativa
Facultad de Arquitectura Urbanismo y Diseño


Erica Lent
leg. 11887
DNI. 24.251.116

Se deja constancia de que este documento es copia auténtica de su original en soporte papel.

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FAUD 27 de marzo de 2025

Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Diseño

Organigrama División Posgrado



DIVISIÓN POSGRADO

Depende de: Dirección General Administrativa

Dependencia funcional: Secretaría de Investigación y Posgrado (o su equivalente)

Supervisa a: personal administrativo del tramo inicial

MISIÓN: Colaborar y asistir en los procesos administrativos relacionados con las actividades de posgrado de la unidad académica.

FUNCIONES:

- Entender en la carga, registro sistemático y actualización de la base de datos de la dependencia, concerniente a las actividades de posgrado.
- Asistir en las acciones administrativas correspondientes para el cumplimiento de lo propuesto en las normativas y reglamentos de posgrado, respecto de los requisitos administrativos y financieros que deben atender los estudiantes.
- Atender el seguimiento de inscripciones, reconocimientos y cualquier modificación en el desarrollo de la carrera de los estudiantes de posgrado.
- Participar y asistir en la tramitación y control de las actuaciones administrativas referentes a la creación y acreditación de carreras, planes de estudios, cursos y demás actividades formativas de posgrado.

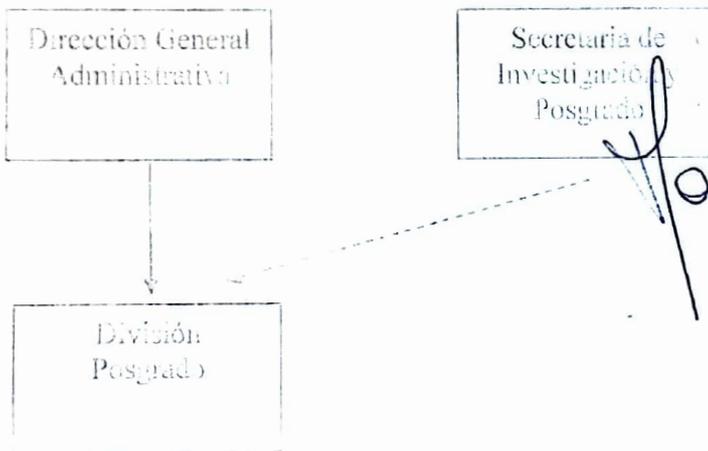
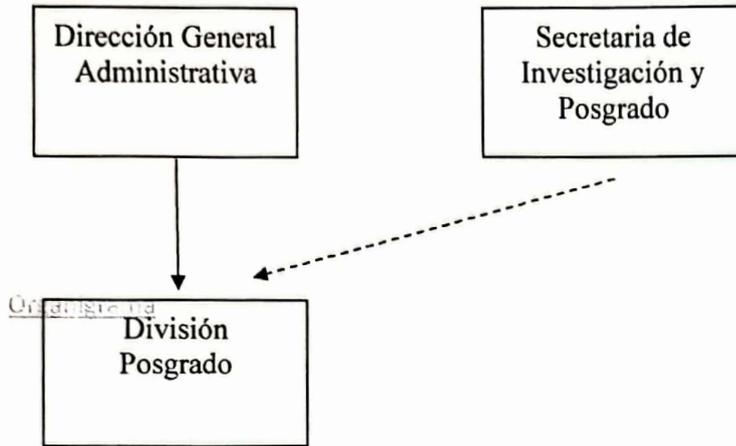
- Intervenir en el cumplimiento de los requisitos académicos del aspirante previo a su admisión.
- Intervenir en la tramitación y seguimiento de la gestión de certificados y constancias de las actividades de posgrado, previo cumplimiento del requisito de libre deuda por parte de la División Facturación y Rendición de Gastos.

FUNCIONES:

- Asistir en el proceso administrativo para gestionar contrataciones y pago de viáticos, movilidad y honorarios docentes por actividades de posgrado.
- Asistir en el proceso administrativo respecto de la organización de las defensas de trabajos finales y tesis de posgrado.
- Participar en la difusión de las actividades de posgrado de la Unidad Académica.
- Entender en el ingreso, seguimiento y egreso de actuaciones de la dependencia.
- Intervenir en la recepción y envío de correspondencia del área.
- Atender y asistir a las autoridades de gestión política y de posgrado, como así también a los respectivos docentes y estudiantes, planes de estudio y demás actividades formativas de posgrado.
- Entender en el registro y actualización del movimiento patrimonial del área.
- Intervenir en la aplicación de las disposiciones vigentes inherentes al área.
- Participar en la coordinación de políticas de funcionalidad entre dependencias propias del sector y de otras con incumbencias en el área.
- Entender en la compilación y actualización de la normativa inherente a su área.
- Asistir en el proceso administrativo para gestionar contrataciones y pago de viáticos, movilidad y honorarios docentes por actividades de posgrado.
- Atender y asistir a las autoridades de gestión política y de posgrado, como así también a los respectivos docentes y estudiantes.
- Entender en el registro y actualización del movimiento patrimonial del área.
- Intervenir en la aplicación de las disposiciones vigentes inherentes al área.
- Participar en la coordinación de políticas de funcionalidad entre dependencias propias del sector y de otras con incumbencias en el área.


María Soledad
DNI. 26057557
Leg. 15474

Organigrama



Manfred

Monte, Cruz Soledad
DPI 26057557
Cep. 15474

ESCUELA SUPERIOR DE MEDICINA

DIVISIÓN POSGRADO

Depende de: Dirección General Administrativa

Dependencia funcional: Secretaría de Investigación y Posgrado (o su equivalente)

Supervisa a: personal administrativo del tramo inicial

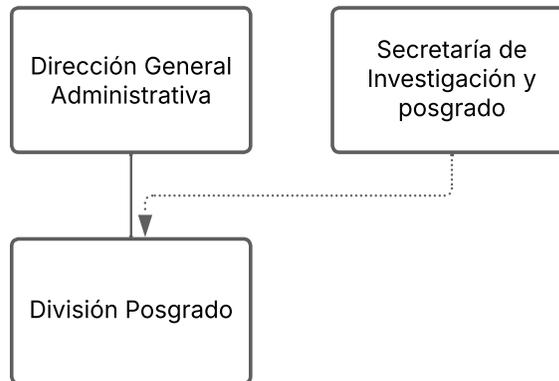
MISIÓN: Colaborar y asistir en los procesos administrativos relacionados con las actividades de posgrado de la unidad académica.

FUNCIONES:

- Entender en la carga, registro sistemático y actualización de la base de datos de la dependencia, concerniente a las actividades de posgrado.
- Asistir en las acciones administrativas correspondientes para el cumplimiento de lo propuesto en las normativas y reglamentos de posgrado, respecto de los requisitos administrativos y financieros que deben atender los estudiantes.
- Atender el seguimiento de inscripciones, reconocimientos y cualquier modificación en el desarrollo de la carrera de los estudiantes de posgrado.
- Participar y asistir en la tramitación y control de las actuaciones administrativas referentes a la creación y acreditación de carreras, planes de estudios, cursos y demás actividades formativas de posgrado.
- Intervenir en el cumplimiento de los requisitos académicos del aspirante previo a su admisión.
- Intervenir en la tramitación y seguimiento de la gestión de certificados y constancias de las actividades de posgrado, previo cumplimiento del requisito de libre deuda por parte de la División Facturación y Rendición de Gastos.
- Asistir en el proceso administrativo para gestionar contrataciones y pago de viáticos, movilidad y honorarios docentes por actividades de posgrado.
- Asistir en el proceso administrativo respecto de la organización de las defensas de trabajos finales y tesis de posgrado.
- Participar en la difusión de las actividades de posgrado de la Unidad Académica.
- Entender en el ingreso, seguimiento y egreso de actuaciones de la dependencia.
- Intervenir en la recepción y envío de correspondencia del área.
- Atender y asistir a las autoridades de gestión política y de posgrado, como así también a los respectivos docentes y estudiantes.
- Entender en el registro y actualización del movimiento patrimonial del área.
- Intervenir en la aplicación de las disposiciones vigentes inherentes al área.
- Participar en la coordinación de políticas de funcionalidad entre dependencias propias del sector y de otras con incumbencias en el área.
- Entender en la compilación y actualización de la normativa inherente a su área.
- Entender en la comunicación del área respecto de consultas y trámites de su incumbencia.

Escuela Superior de Medicina

Organigrama División Posgrado



• **DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE POSGRADO**

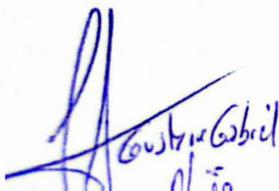
Depende de: Dirección General Administrativa

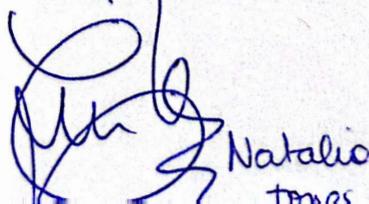
Supervisa a: personal administrativo de tramo medio e inicial.

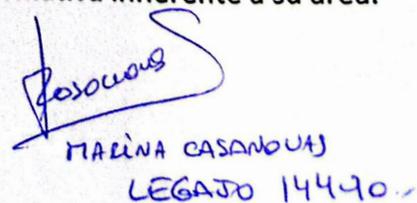
MISIÓN: Entender en todo lo relacionado con las actividades administrativas y de promoción correspondientes al área de Posgrado.

FUNCIONES:

- Entender en la carga, registro y actualización de la base de datos de la dependencia, concernientes a las actividades de posgrado.
- Promover las acciones administrativas correspondientes para el cumplimiento de lo propuesto en las normativas y reglamentos de postgrado, respecto de los requisitos administrativos y financieros que deben atender los estudiantes.
- Atender y gestionar el seguimiento de inscripciones, reconocimientos y cualquier modificación en el desarrollo de la carrera de los estudiantes de postgrado.
- Participar y asistir en la tramitación y control de las actuaciones administrativas referentes a carreras, planes de estudios, cursos y demás actividades formativas de posgrado.
- Intervenir en el cumplimiento de los requisitos académicos del aspirante previo a su admisión.
- Intervenir en la tramitación y seguimiento de la gestión de certificados y constancias de las actividades de posgrado previo cumplimiento del requisito de libre deuda.
- Colaborar en el proceso administrativo para gestionar contrataciones, pago de viáticos, movilidad y honorarios docentes por actividades de postgrado.
- Asistir en el proceso administrativo respecto de la organización de las defensas de Tesis de Postgrado.
- Entender en la difusión de las actividades de Posgrado de la Unidad Académica.
- Asistir en la organización de las reuniones periódicas de las Comisiones/Comité Académico de Posgrado.
- Entender en el resguardo documental de las producciones de las Comisiones/Comité Académico de Posgrado.
- Entender en el ingreso, seguimiento y egreso de actuaciones de la dependencia.
- Intervenir en la recepción y envío de correspondencia del área.
- Atender y asistir a las autoridades de gestión y a las autoridades, docentes y estudiantes de las actividades de posgrado.
- Entender en la aplicación de las disposiciones vigentes inherentes al área.
- Coordinar políticas de funcionalidad entre dependencias propias del sector y de otras con incumbencias en el área.
- Entender en la compilación y actualización de la normativa inherente a su área.


Gustavo Gabriel
Alfonso


Natalio
Torres


MARINA CASANOVAS
LEGADO 14490

- Articular con la División Facturación y Rendición de Gastos y los responsables de las actividades de posgrado para el seguimiento de cuentas corrientes y gestiones de cobro de aranceles.
- Entender en el registro y actualización del movimiento patrimonial del departamento.
- Entender en la comunicación del área respecto de consultas y trámites de su incumbencia.

Facultad de Ciencias Económicas y Sociales
Organigrama Departamento Coordinación de Posgrado



• **DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE POSGRADO**

Depende de: Dirección General Administrativa

Supervisa a: personal administrativo de tramo medio e inicial.

MISIÓN: Entender en todo lo relacionado con las actividades administrativas y de promoción correspondientes al área de Posgrado.

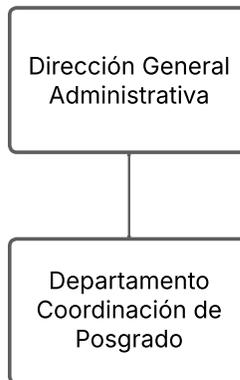
FUNCIONES:

- Entender en la carga, registro y actualización de la base de datos de la dependencia, concernientes a las actividades de posgrado.
- Promover las acciones administrativas correspondientes para el cumplimiento de lo propuesto en las normativas y reglamentos de postgrado, respecto de los requisitos administrativos y financieros que deben atender los estudiantes.
- Atender y gestionar el seguimiento de inscripciones, reconocimientos y cualquier modificación en el desarrollo de la carrera de los estudiantes de postgrado.
- Participar y asistir en la tramitación y control de las actuaciones referentes a Planes de Estudios de carreras, cursos y demás actividades formativas de posgrado.
- Intervenir en el cumplimiento de los requisitos académicos del aspirante previo a su admisión.
- Intervenir en la tramitación y seguimiento de la gestión de certificados y constancias de las actividades de posgrado previo cumplimiento del requisito de libre deuda.
- Colaborar en el proceso administrativo para gestionar contrataciones y pago de viáticos y honorarios docentes por actividades de postgrado.
- Asistir en el proceso administrativo respecto de la organización de las defensas de Tesis de Postgrado.
- Entender en la difusión de las actividades de Posgrado de la Unidad Académica.
- Asistir en la organización de las reuniones periódicas de las Comisiones/Comité Académico de Posgrado.
- Entender en el resguardo documental de las producciones de las Comisiones/Comité Académico de Posgrado.
- Entender en el ingreso, seguimiento y egreso de actuaciones de la dependencia.
- Intervenir en la recepción y envío de correspondencia del área.
- Atender y asistir a las autoridades de gestión y a las autoridades, docentes y estudiantes de las actividades de posgrado.
- Entender en el movimiento patrimonial del área.
- Entender en la aplicación de las disposiciones vigentes inherentes al área.
- Coordinar políticas de funcionalidad entre dependencias propias del sector y de otras con incumbencias en el área.
- Entender en la compilación y actualización de la normativa inherente a su área.

CARLOS PEDRO

OLGA MARÍA NADIA S.

Facultad de Ciencias Exactas y Naturales
Organigrama Departamento Coordinación de Posgrado



FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD Y TRABAJO SOCIAL

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE POSGRADO

Depende de: Dirección General Administrativa

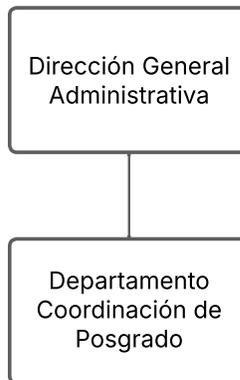
Supervisa a: personal administrativo de tramo medio e inicial.

MISIÓN: Entender en todo lo relacionado con las actividades administrativas y de promoción correspondientes al área de Posgrado.

FUNCIONES:

- Entender en la carga, registro y actualización de la base de datos de la dependencia, concernientes a las actividades de posgrado.
- Promover las acciones administrativas correspondientes para el cumplimiento de lo propuesto en las normativas y reglamentos de postgrado, respecto de los requisitos administrativos y financieros que deben atender los estudiantes.
- Atender y gestionar el seguimiento de inscripciones, reconocimientos y cualquier modificación en el desarrollo de la carrera de los estudiantes de postgrado.
- Participar y asistir en la tramitación y control de las actuaciones administrativas referentes a carreras, planes de estudios, cursos y demás actividades formativas de posgrado.
- Intervenir en el cumplimiento de los requisitos académicos del aspirante previo a su admisión.
- Intervenir en la tramitación y seguimiento de la gestión de certificados y constancias de las actividades de posgrado previo cumplimiento del requisito de libre deuda.
- Colaborar en el proceso administrativo para gestionar contrataciones, pago de viáticos, movilidad y honorarios docentes por actividades de postgrado.
- Asistir en el proceso administrativo respecto de la organización de las defensas de Tesis de Postgrado.
- Entender en la difusión de las actividades de Posgrado de la Unidad Académica.
- Asistir en la organización de las reuniones periódicas de las Comisiones/Comité Académico de Posgrado.
- Entender en el resguardo documental de las producciones de las Comisiones/Comité Académico de Posgrado.
- Entender en el ingreso, seguimiento y egreso de actuaciones de la dependencia.
- Intervenir en la recepción y envío de correspondencia del área.
- Atender y asistir a las autoridades de gestión y a las autoridades, docentes y estudiantes de las actividades de posgrado.
- Entender en la aplicación de las disposiciones vigentes inherentes al área.
- Coordinar políticas de funcionalidad entre dependencias propias del sector y de otras con incumbencias en el área.
- Entender en la compilación y actualización de la normativa inherente a su área.
- Articular con la División Facturación y Rendición de Gastos y los responsables de las actividades de posgrado para el seguimiento de cuentas corrientes y gestiones de cobro de aranceles.
- Entender en el registro y actualización del movimiento patrimonial del departamento.
- Entender en la comunicación del área respecto de consultas y trámites de su incumbencia.

Facultad de Ciencias de la Salud y Trabajo Social
Organigrama Departamento Coordinación de Posgrado



FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS

• DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE POSGRADO

Depende de: Dirección General Administrativa

Supervisa a: personal administrativo de tramo medio e inicial.

MISIÓN: Entender en todo lo relacionado con las actividades administrativas y de promoción correspondientes al área de Posgrado.

FUNCIONES:

- Entender en la carga, registro y actualización de la base de datos de la dependencia, concernientes a las actividades de posgrado.
- Promover las acciones administrativas correspondientes para el cumplimiento de lo propuesto en las normativas y reglamentos de posgrado, respecto de los requisitos administrativos y financieros que deben atender los estudiantes.
- Atender y gestionar el seguimiento de inscripciones, reconocimientos y cualquier modificación en el desarrollo de la carrera de los estudiantes de posgrado.
- Participar y asistir en la tramitación y control de las actuaciones referentes a Planes de Estudios de carreras, cursos y demás actividades formativas de posgrado.
- Intervenir en el cumplimiento de los requisitos académicos del aspirante previo a su admisión.
- Intervenir en la tramitación y seguimiento de la gestión de certificados y constancias de las actividades de posgrado previo cumplimiento del requisito de libre deuda.
- Colaborar en el proceso administrativo para gestionar contrataciones y pago de viáticos y honorarios docentes por actividades de posgrado.
- Asistir en el proceso administrativo respecto de la organización de las defensas de Tesis de Postgrado.
- Entender en la difusión de las actividades de Posgrado de la Unidad Académica.
- Asistir en la organización de las reuniones periódicas de las Comisiones/Comité Académico de Posgrado.
- Entender en el resguardo documental de las producciones de las Comisiones/Comité Académico de Posgrado.
- Entender en el ingreso, seguimiento y egreso de actuaciones de la dependencia.
- Intervenir en la recepción y envío de correspondencia del área.
- Atender y asistir a las autoridades de gestión y a las autoridades, docentes y estudiantes de las actividades de posgrado.
- Entender en el movimiento patrimonial del área.
- Entender en la aplicación de las disposiciones vigentes inherentes al área.
- Coordinar políticas de funcionalidad entre dependencias propias del sector y de otras con incumbencias en el área.
- Entender en la compilación y actualización de la normativa inherente a su área.

Facultad de Ciencias Agrarias
Organigrama Departamento Coordinación de Posgrado



