

ACTA PARITARIA LOCAL N° 15/2024

En la ciudad de Mar del Plata, a los 25 días de junio de 2024, se reúnen en representación de la Gestión, la Secretaría de Asuntos Laborales, Romina HERNÁNDEZ, y en representación de la Asociación del Personal Universitario (APU) la paritaria Maria Victoria SCHADWILL.

Estructura Orgánico Funcional de la Dirección Ingreso - Secretaría Académica

Las partes acuerdan la aprobación de la Estructura Orgánico Funcional de la Dirección Ingreso, dependiente de la Secretaría Académica de la Universidad Nacional de Mar del Plata, que se adjunta como **Anexo I**.

La Asociación Gremial expresa que dicha Estructura fue avalada por el sector de cada dependencia.

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.

Firmado digitalmente
Maria Victoria Schadwill
Paritaria APU

Nota

NO - 2023 - 122656 - DME-REC # UNMDP

Presentación Área Ingreso. Proyecto de Estructura Orgánica
Funcional

De: D. de Mesa de Entradas y Archivo - Sec. Legal y Técnica



02/11/2023

Certifico, que la presentación realizada en esta Dirección, en el día de la fecha por Christian Adrián CARDOSO, es copia fiel del original en soporte papel, que archivo en este acto.

**Sr Secretario Académico de la
Universidad Nacional de Mar del Plata
Lic. Daniel Reynoso
S/D**

De mi mayor consideración:

Como responsable del Área de Ingreso de la Universidad Nacional de Mar del Plata, elevo el proyecto de Estructura Orgánica Funcional para su tratamiento en paritarias locales.

Asimismo solicito que siendo el Área, dependiente de la Secretaría Académica de la Unidad Central de Rectorado y que la misma representa un espejo de las actuales categorías existentes en la dependencia, se le dé rápido tratamiento.

De igual manera, quiero destacar que el proyecto que se adjunta a la presente, resulta ser fruto del trabajo colaborativo de todos los integrantes del Área, y que luego de diversas reuniones y previo a su lectura fuera aprobada por unanimidad.

Sin otro particular, saludo a usted muy atentamente y quedo a la espera de una favorable respuesta.



Christian Adrian Cardoso
Director de Ingreso
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MAR DEL PLATA

DIRECCIÓN DE MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO	
02 NOV 2023	
ENTRO	SALIO
	

cardoso.mdp@gmail.com

DIRECCIÓN DE INGRESO UNMDP

DEPENDE DE: SECRETARÍA DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA DE RECTORADO

Supervisa a:

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y ESTADÍSTICAS

SUBDIVISIÓN DE GESTIONES INTERNAS

MISIÓN:

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar todas la gestión de las actividades propias de la Dirección de Ingreso UNMDP, en sus aspectos administrativos, académicos, patrimoniales y del personal, para garantizar un eficiente funcionamiento de la misma, reconociendo la importancia del esfuerzo individual y del trabajo en equipo, entendiendo las tareas como aquellas destinadas a contribuir en la formulación de políticas de ingreso, planes y estrategias de vinculación entre niveles educativos y difusión de carreras, así como la planificación y gestión de proyectos destinados a concretarlas, teniendo en cuenta el uso e implementación de sistemas informáticos adecuados a la normativa vigente.

FUNCIONES:

- Realizar la planificación a corto, mediano y largo plazo de las actividades de la Dirección, en función de sus ejes prioritarios y estratégicos, determinando los objetivos y las instancias a desarrollar, como así también el seguimiento y la evaluación de las mismas para el logro de los lineamientos propuestos.
- Asistir en la planificación, coordinación, administración y asesoramiento al nivel superior, en relación a la totalidad de temas que surjan de los objetivos específicos de la Secretaría Académica.
- Dirigir y supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de todos los objetivos de la Dirección.
- Entender en el cumplimiento de la normativa legal, administrativa y operacional extra Universidad que en materia de admisión de estudiantes se ordene aplicar en la Universidad, manteniendo comunicación permanente con autoridades de los organismos pertinentes. (ministerio del interior , educación y migraciones, entre otros).
- Entender en la confección y el cumplimiento de la normativa legal, administrativa y circuitos administrativos internos referidos al ingreso a la universidad.
- Desarrollar en conjunto con las autoridades de gestión y administrativas los proyectos de actividades, vinculación y articulación con el nivel medio y aspirantes en general.
- Formar e integrar comisiones permanentes o transitorias para el estudio y/o análisis de problemas relacionados directa o indirectamente con el ingreso a la universidad.

Director de Ingreso
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL MAR DEL PLATA

Subdirector de Ingreso
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL MAR DEL PLATA

Subdirector de Ingreso
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL MAR DEL PLATA

- Capacitar, coordinar y dirigir al personal que a su cargo se encuentra, asignando responsabilidades y administrando los recursos disponibles de manera tal que se contribuya a lograr los objetivos institucionales propuestos de manera eficiente.
- Desarrollar toda otra función inherente a su misión, o complementaria de la misma, necesarias para la administración interna o solicitadas por superiores.
- Propiciar aquellas actividades con distintas dependencias de la UNMDP tendientes a la prosecución de los objetivos generales de la institución.
- Entender en la planificación y coordinación de los procesos de Ingreso de aspirantes en general de la oferta preuniversitaria y de grado y pregrado. En particular de los aspirantes extranjeros a las carreras de pregrado y grado de la Universidad y de los mayores de 25 años sin secundaria.
- Asistir a las dependencias de las Unidades Académicas en la identificación de posibles documentos apócrifos.
- Entender en la recepción y digitalización de la documentación correspondiente al legajo único de los ingresantes.
- Intervenir en la tramitación de la apertura y cierre de los períodos de Preinscripción, Inscripción y Reinscripción de las distintas carreras de pregrado, grado y posgrado de la Universidad.

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN

DEPENDE DE: DIRECCIÓN DE INGRESO DE LA UNMDP

MISIÓN:

Propiciar el desarrollo de todas las actividades dispuestas por la Dirección, capacitando, coordinando y supervisando al personal que a su cargo se encuentra, delegando funciones y asignando responsabilidades, según pautas de organización general, en todo lo referente a la difusión de propuestas académicas y vinculación con el medio, en constante retroalimentación, atendiendo a una realidad compleja y en permanente movimiento. Con especial énfasis en la articulación de políticas públicas destinadas a reducir la desigualdad y fortalecer la cooperación para garantizar el acceso de los aspirantes a la educación superior.

FUNCIONES:

- Realizar diagnósticos de las actividades de vinculación, así como las adecuaciones de las mismas.
- Promover, coordinar y supervisar todas las actividades tendientes a difundir las propuestas académicas que dicta la Universidad.
- Colaborar en las actividades de Extensión Universitaria orientadas a la difusión y promoción de las carreras de grado y pregrado, así como también de la oferta preuniversitaria.
- Articular con los distintos programas y dependencias de la Universidad, tales como las áreas de discapacidad, políticas de género, bienestar estudiantil, entre otras.

- Entender en el diseño e impresión de flyers, folletos y cartelería destinados a la divulgación de la oferta académica de la UNMdP y actividades de la dirección en general.
- Coordinar las acciones tendientes a brindar a los aspirantes asesoramiento referido a trámites administrativos más frecuentes.
- Coordinar la difusión a través de los distintos canales de comunicación con los aspirantes, para garantizar un eficaz acceso a la información.
- Recopilar toda la información referida a las actividades académicas de ingreso. Garantizando la correcta, veraz y eficaz publicidad de la misma en todos los canales oficiales de la UNMdP.
- Coordinar con los equipos técnicos de Orientación Vocacional las actividades tendientes a brindar herramientas para abordar el pasaje de la escuela secundaria a la universidad.
- Intervenir en los proyectos y programas de articulación entre niveles educativos.
- Organizar, Coordinar y Planificar la Muestra Educativa Anual de Universidad Nacional de Mar del Plata.
- Organizar, Coordinar y Planificar las Muestras Itinerantes dependientes de la Secretaría Académica.
- Organizar, Coordinar y Planificar las visitas guiadas al Complejo Universitario Manuel Belgrano.
- Organizar, Coordinar y Planificar las visitas a los establecimientos educativos de nivel secundario.

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y ESTADÍSTICAS

DEPENDE DE: DIRECCIÓN DE INGRESO DE LA UNMDP

MISIÓN: Controlar la integralidad de los sistemas de preinscripción, la calidad de los datos que se recogen y de la información que se genera.

FUNCIONES:

- Capacitar, coordinar y supervisar al personal que a su cargo se encuentra, delegando funciones y asignando responsabilidades, según pautas de organización general y funcionamiento establecidas.
- Entender en el manejo integral de los sistemas de gestión académica dentro de la universidad, su implementación y sus actualizaciones.
- Participar de las reuniones de avance que se realicen entre la Institución y los desarrolladores de los sistemas informáticos de gestión académica.
- Promover la conformación de comités internos entre usuarios y técnicos en pro de la implementación eficaz del sistemas de gestión académica.
- Analizar los circuitos administrativos de ingreso de las distintas Unidades Académicas y coordinar las acciones necesarias para compatibilizar los mismos con las posibilidades técnicas del sistema informático de gestión académica.
- Entender en la documentación de procesos de aspirantes e ingresantes vinculados al sistema informático de gestión académica; casos de uso y manuales necesarios para los usuarios finales.

- Acompañar y asesorar a las Direcciones de Estudiantes en la implementación del modulo de preinscripción del sistema informatizado vigente de gestión de académica.
- Recoger, revisar y procesar los datos estadísticos.
- Promover mecanismos de control con el fin de mejorar la calidad y validez de la carga de los datos que conforman la base estadística del sistema informático de gestión académica
- Realizar los análisis necesarios de la información elaborada.
- Contribuir con la informatización del sistema de ingreso.
- Sistematizar la información necesaria para realizar proyecciones del movimiento de la matrícula.
- Realizar informes periódicos para elevar a las autoridades de la Universidad de nivel superior.

SUBDIVISIÓN DE GESTIONES INTERNAS

DEPENDIENDO DE: DIRECCIÓN DE INGRESO DE LA UNMDP

MISIÓN: Asistir a la dirección del área en tareas de colaboración y apoyo para el cumplimiento de las tareas administrativas correspondientes al registro de documentación del área, el mantenimiento del legajo único y la implementación de los procesos de inscripción.

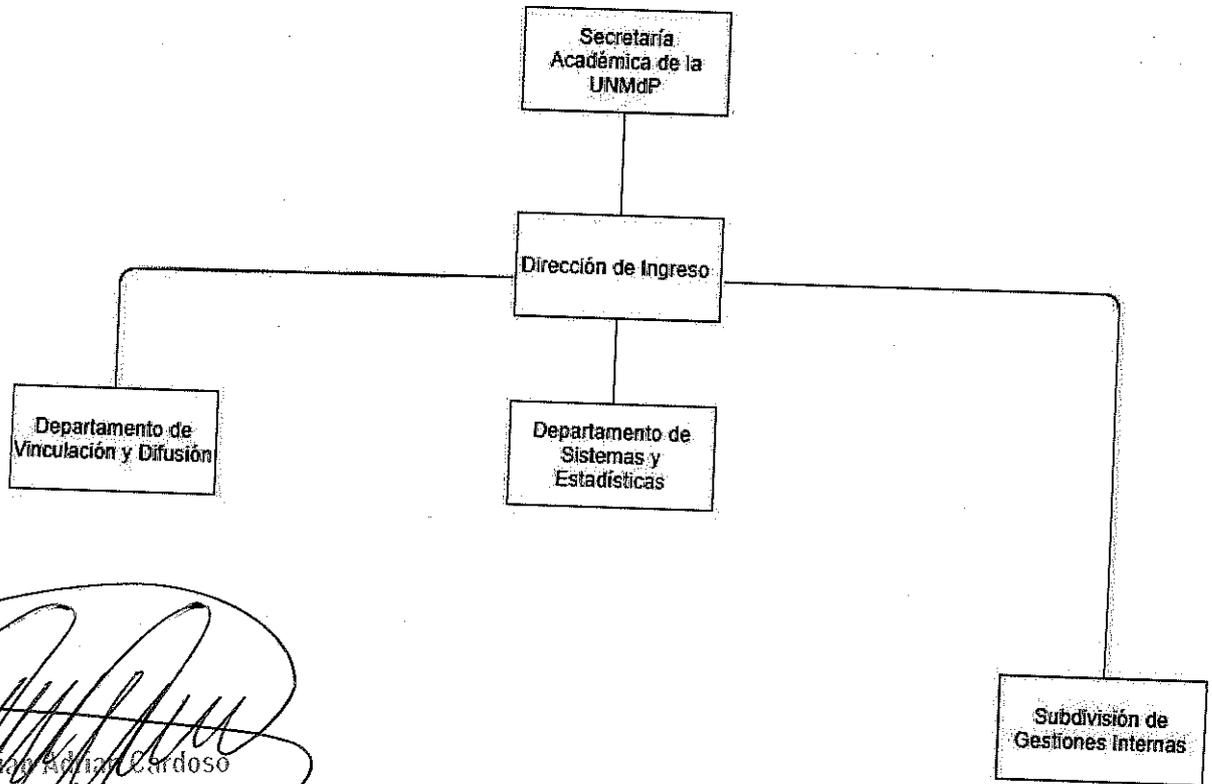
- Asistir a la dirección de ingreso en el cumplimiento de sus funciones
- Efectuar la recepción, distribución, publicación, seguimiento y archivo de la correspondencia y de toda otra documental inherente al área
- Atender el registro y actualización del movimiento patrimonial del área.
- Entender en la compilación y actualización de la normativa inherente al área.
- Asistir a la dirección de ingreso en la generación, actualización y mantenimiento del legajo único digital
- Asistir a las direcciones estudiantes de las unidades académica en el acceso a las copias digitales del legajo único digital
- Asistir a la dirección del área en la planificación y coordinación de los procesos de Ingreso de aspirantes extranjeros a las carreras de pregrado y grado de la Universidad.
- Asistir a la dirección del área en la planificación y coordinación de los procesos de Ingreso de aspirantes Mayores de 25 años sin secundaria a las carreras de pregrado y grado de la Universidad
- Interactuar armónicamente con los equipos de áreas de Ingreso de las distintas Unidades Académicas
- Configurar en el sistema informático de gestión académica los parámetros correspondientes a los periodos de ingreso, requisitos de ingreso, etc de acuerdo a las indicaciones de la dirección del área
- Planificar la compra anual de insumos, equipamientos y muebles de la dependencia de acuerdo a la planificación anual realizada por la dirección del área

Dr. Juan Adrial Cardoso
rector de Ingreso
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MAR DEL PLATA

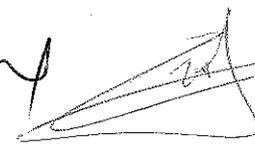
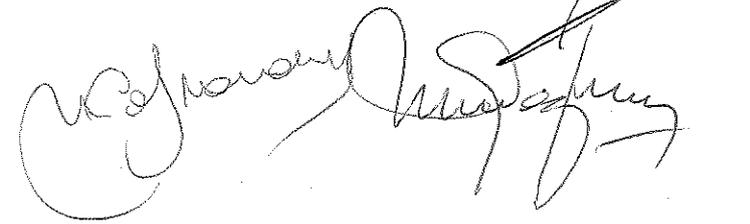
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

ORGANIGRAMA




Christian Adrian Cardoso
Director de Ingreso
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MAR DEL PLATA

Hoja de firmas



Sistema: SUDOCU
Firmado por: SUDOCU UNMDP
Fecha: 02/11/2023 11:37:10
Razon: Cargado por SIU-Documentos



Sistema: SUDOCU
Firmado por: SUDOCU UNMDP
Fecha: 02/11/2023 11:37:13
Razon: Autorizado por GUSTAVO OMAR PETRAGLIA



UNIVERSIDAD NACIONAL
de MAR DEL PLATA

"30° ANIVERSARIO DEL RECONOCIMIENTO
CONSTITUCIONAL DE LA AUTONOMÍA
UNIVERSITARIA"

Nota

NO - 2024 - 54244 - SA-REC # UNMDP

Dirección de Ingreso. Proyecto de estructura orgánico funcional de
la Dirección de Ingreso.

De: Secretaría Académica



29/05/2024

Con autorización de esta dependencia, gírense las presentes actuaciones a la Secretaría de Asuntos
Laborales a sus efectos.

SECRETARÍA ACADÉMICA.

Ref Expte Electrónico EX2023-11617-DME

Mar del Plata, 21 de mayo de 2024

Sr. Secretario Académico

Universidad Nacional de Mar del Plata

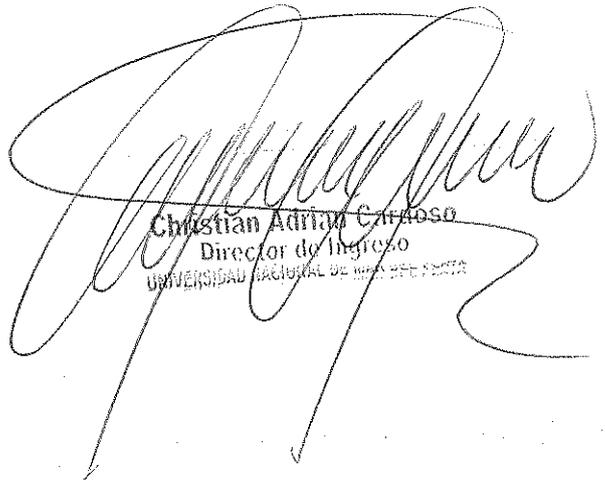
Mg. Daniel Reynoso

S/D

De mi consideración:

Atento a las correcciones realizadas al proyecto de Estructura de la Dirección de Ingreso UNMDP y que se adjunta a la presente, se solicita se incorpore al expte. de referencia para su elevación y tratamiento en la paritaria nodocente.

Sin otro particular, saludo a Ud. muy atentamente.



Christian Adrián Carrasco
Director de Ingreso
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MAR DEL PLATA

DIRECCIÓN DE MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO	
21 MAY 2024	
ENTRO	SALIO
	

DIRECCIÓN DE INGRESO UNMDP

DEPENDE DE: SECRETARÍA DE LA SECRETARIA ACADÉMICA DE RECTORADO

Supervisa a:

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y ESTADÍSTICAS

SUBDIVISIÓN DE GESTIONES INTERNAS

MISIÓN:

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar la gestión de las actividades que hacen a la formulación de políticas de ingreso, planes y estrategias de vinculación entre niveles educativos y difusión de carreras. Entender respecto a la planificación y gestión de proyectos en sus aspectos administrativos, académicos, patrimoniales y del personal, con el fin de garantizar un eficiente funcionamiento de la misma.

FUNCIONES:

- Entender respecto a la planificación a corto, mediano y largo plazo de las actividades de la Dirección, en función de sus ejes prioritarios y estratégicos, determinando los objetivos y las instancias a desarrollar, como así también el seguimiento y la evaluación de las mismas para el logro de los lineamientos propuestos.
- Colaborar en la planificación, coordinación, administración y asesoramiento a las distintas dependencias de la UNMdP en relación a la totalidad de temas que surjan de los objetivos específicos de la Secretaría Académica, tendientes a la prosecución de los objetivos generales de la institución.
- Entender en el cumplimiento de la normativa legal, administrativa y operacional extra Universidad que en materia de admisión de estudiantes se ordene aplicar en la Universidad, manteniendo comunicación permanente con autoridades de los organismos pertinentes. (ministerio del interior, educación y migraciones, entre otros).
- Entender en la confección y el cumplimiento de la normativa legal, administrativa y circuitos administrativos internos referidos al ingreso a la universidad.
- Colaborar en la coordinación de políticas de funcionalidad entre dependencias del sector y de otros con incumbencias en el área.



- Formar e integrar comisiones permanentes o transitorias para el estudio y/o análisis de problemas relacionados directa o indirectamente con el ingreso a la universidad.
- Coordinar y supervisar las tareas de los departamentos y del personal a su cargo.
- Entender en la planificación y coordinación de los procesos de Ingreso de aspirantes en general de la oferta preuniversitaria, de grado, pregrado y bachiller Universitario. En particular de los aspirantes extranjeros a las carreras de pregrado y grado de la Universidad y de los mayores de 25 años sin secundaria.
- Asistir a las dependencias de las Unidades Académicas en la identificación de posibles documentos apócrifos.
- Entender en la recepción y digitalización de la documentación correspondiente al legajo único de los ingresantes.
- Intervenir en la tramitación de la apertura y cierre de los períodos de Preinscripción, Inscripción y Reinscripción de las distintas carreras de pregrado, grado, Bachiller Universitario y posgrado de la Universidad.
- Organizar la Muestra Educativa Anual de la UNMdP, las muestras itinerantes de la Secretaría Académica, las visitas guiadas al Complejo, a los establecimientos educativos de nivel secundario y todas aquellas actividades pertinentes a la Dirección Ingreso de la UNMdP.

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN

DEPENDE DE: DIRECCIÓN DE INGRESO DE LA UNMDP

MISIÓN:

Entender respecto a la difusión de propuestas académicas y vinculación con el medio, articulando con las dependencias y programas pertinentes que propicien el acceso de aspirantes a la educación superior.

FUNCIONES:

- Realizar diagnósticos de las actividades de vinculación, así como las adecuaciones de las mismas.

- Promover, organizar y supervisar todas las actividades tendientes a difundir las propuestas académicas que dicta la Universidad.
- Colaborar en las actividades que organicen el CEU, Programas Académicos y DOV, orientadas a la difusión y promoción de las carreras de grado y pregrado, así como también de la oferta preuniversitaria.
- Articular con los distintos programas y dependencias de la Universidad, tales como las áreas de discapacidad, políticas de género, bienestar estudiantil, entre otras.
- Entender en el diseño e impresión de flyers, folletos y cartelería destinados a la divulgación de la oferta académica de la UNMdP y actividades de la dirección en general.
- Entender respecto a la difusión a través de los distintos canales de comunicación con los aspirantes, para garantizar un eficaz acceso a la información.
- Entender respecto a las acciones tendientes a brindar a los aspirantes asesoramiento referido a trámites administrativos más frecuentes.
- Colaborar con la Dirección de Orientación Vocacional respecto a las actividades tendientes a brindar herramientas para abordar el pasaje de la escuela secundaria a la universidad.
- Participar en los proyectos y programas de articulación entre niveles educativos.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y ESTADÍSTICAS

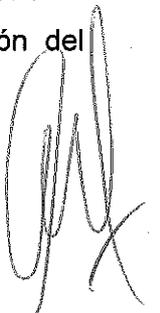
DEPENDEN DE: DIRECCIÓN DE INGRESO DE LA UNMDP

MISIÓN:

Entender en todo lo relacionado a la integralidad de los sistemas de preinscripción, la calidad de los datos que se recogen y de la información que se genera.

FUNCIONES:

- Elaborar la guía de inscripción para los aspirantes al Bachillerato Universitario
- Elaborar estrategia de comunicación de formas y plazos de inscripción del Bachillerato Universitario.



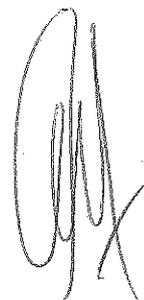
- Validar las preinscripciones realizadas al Bachillerato Universitarios y responder los reclamos realizados en virtud de las mismas
- Asistir a la Secretaría Académica en todo trámite posterior a la inscripción vinculado al Bachillerato Universitario
- Analizar los circuitos administrativos de ingreso de las distintas Unidades Académicas y coordinar las acciones necesarias para compatibilizar los mismos con las posibilidades técnicas del sistema informático de gestión académica.
- Entender en la documentación de procesos de aspirantes e ingresantes vinculados al sistema informático de gestión académica; casos de uso y manuales necesarios para los usuarios finales.
- Asistir y asesorar a las Direcciones de Estudiantes en la implementación del modulo de preinscripción del sistema informatizado vigente de gestión de académica.
- Recoger, revisar y procesar los datos estadísticos procedentes a pregrado y grado.
- Promover mecanismos de control con el fin de mejorar la calidad y validez de la carga de los datos que conforman la base estadística del sistema informático de gestión académica
- Realizar los análisis necesarios de la información elaborada.
- Contribuir con la informatización del sistema de ingreso.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.
- Sistematizar la información necesaria para realizar proyecciones del movimiento de la matrícula.
- Realizar informes periódicos para elevar a las autoridades de la Universidad de nivel superior.

SUBDIVISIÓN DE GESTIONES INTERNAS

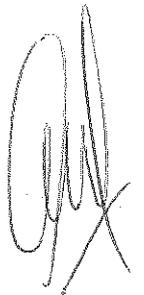
DEPENDE DE: DIRECCIÓN DE INGRESO DE LA UNMDP

MISIÓN: Asistir a la dirección del área en tareas de colaboración y apoyo para el cumplimiento de las tareas administrativas correspondientes al registro de documentación del área, el mantenimiento del legajo único y la implementación de los procesos de inscripción.

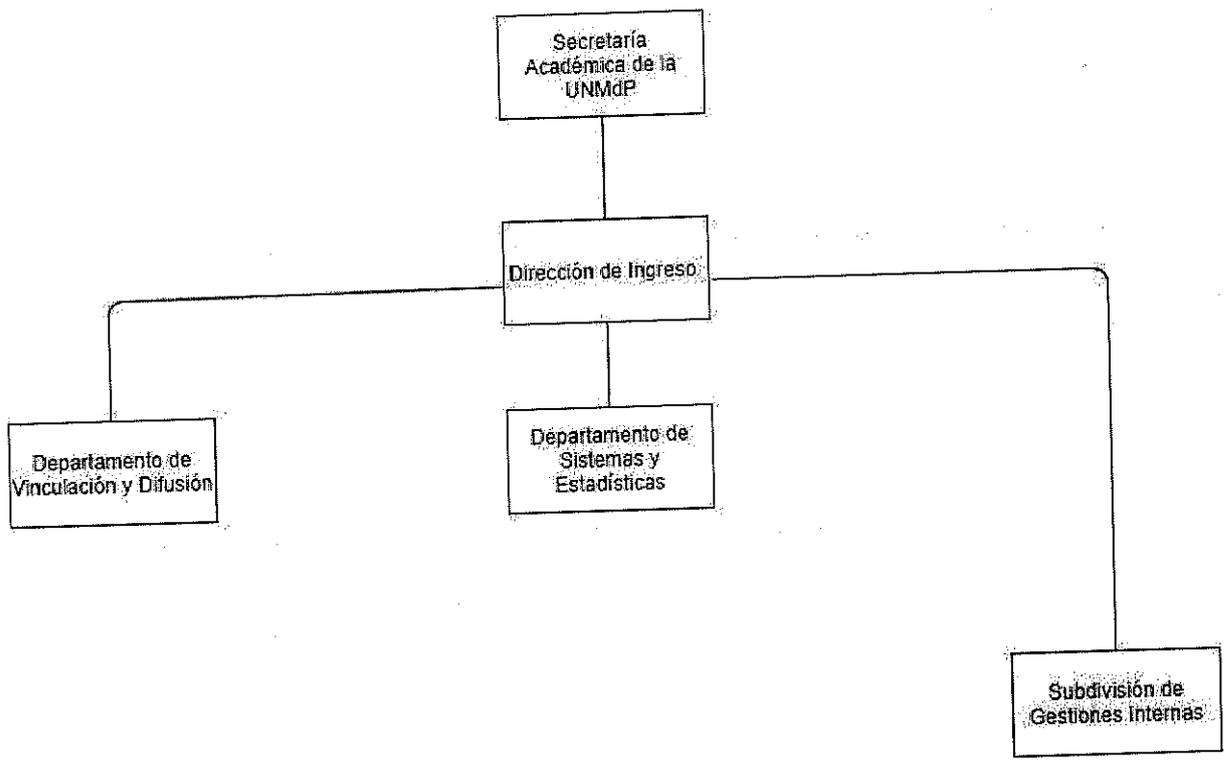
- Asistir a la dirección de ingreso en el cumplimiento de sus funciones



- Efectuar la recepción, distribución, publicación, seguimiento y archivo de la correspondencia y de toda otra documental inherente al área
- Entender en el registro y actualización del movimiento patrimonial del área.
- Entender en la compilación y actualización de la normativa inherente al área.
- Asistir a la dirección de ingreso en la generación, actualización y mantenimiento del legajo único digital
- Asistir a las direcciones estudiantas de las unidades académica en el acceso a las copias digitales del legajo único digital
- Asistir a la dirección del área en la planificación y coordinación de los procesos de Ingreso de aspirantes extranjeros a las carreras de pregrado y grado de la Universidad.
- Asistir a la dirección del área en la planificación y coordinación de los procesos de Ingreso de aspirantes (Mayores de 25 años) sin secundaria a las carreras de pregrado y grado de la Universidad
- Interactuar armónicamente con los equipos de áreas de Ingreso de las distintas Unidades Académicas.
- Configurar en el sistema informático de gestión académica los parámetros correspondientes a los periodos de ingreso, requisitos de ingreso, etc de acuerdo a las indicaciones de la dirección del área
- Planificar la compra anual de insumos, equipamientos y muebles de la dependencia de acuerdo a la planificación anual realizada por la dirección del área



ORGANIGRAMA



REYNOSO
Daniel Alberto

Firmado digitalmente por
REYNOSO Daniel Alberto
Fecha: 2024.05.22
12:26:12 -03'00'

Hoja de firmas



Sistema: sudocu
Fecha: 30/05/2024 12:53:36
Cargado por: DANIEL ALBERTO REYNOSO



Sistema: sudocu
Fecha: 30/05/2024 12:53:38
Autorizado por: DANIEL ALBERTO REYNOSO

