

## **ACTA PARITARIA LOCAL N° 25/2025**

En la ciudad de Mar del Plata, a los 26 días de septiembre de 2025, se reúnen en representación de la Gestión, la Secretaría de Asuntos Laborales, Romina HERNÁNDEZ, y en representación de la Asociación del Personal Universitario (APU) los/as paritarios/as Maria Victoria SCHADWILL, Luciano GASPARINI y Maria Nadia Soledad ORTEGA.

### **ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL** **DIVISIÓN PLANIFICACIÓN OPERATIVA DE ESPACIOS ÁULICOS - SEDE** **CENTRAL**

Las partes acuerdan la aprobación de la Estructura Orgánico Funcional de División planificación Operativa de Espacios Áulicos - Sede Central que se adjunta como **Anexo I**.

Visto la particularidad de los bienes de uso común que se administran en la División Planificación operativa de espacios áulicos, se establece que hasta tanto no se definan criterios objetivos que regulen el uso, préstamo y circulación de éstos, no sean asignados a ningún/a trabajador/a de la planta nodocente.

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**

**Firmado digitalmente**  
**Maria Nadia Soledad Ortega**  
**Paritaria APU**

**Firmado digitalmente**  
**Luciano Gasparini**  
**Paritario APU**

## **Anexo I**

### **ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL**

#### **DIVISIÓN PLANIFICACIÓN OPERATIVA DE ESPACIOS ÁULICOS - SEDE CENTRAL**

Agrupamiento: Administrativo

Depende de: Departamento de Planeamiento Arquitectónico.

Depende Funcionalmente de: Subsecretaría de Obras.

Supervisa a: Personal de tramo intermedio e inicial que cumple funciones propias de Planificación operativa de espacios áulicos en el CUMB, en el Anexo Salta, en el Anexo J.B. Justo y eventuales espacios que le sean asignados.

#### **MISIÓN:**

Efectuar las acciones relacionadas con la gestión, planificación y seguimiento de la asignación de espacios áulicos, y de los recursos didácticos, técnicos y/o tecnológicos para el desarrollo de las actividades relativas a las funciones universitarias; asegurando su uso eficiente y adecuado.

#### **FUNCIONES:**

- Efectuar la coordinación respecto al uso de espacios áulicos con Bedelías de las Unidades Académicas y/o autoridades de gestión de la Universidad, así como con agentes u organizaciones externas que soliciten el uso de las instalaciones.
- Realizar la distribución e instalación de los medios audiovisuales y demás herramientas de apoyo para el desarrollo de las actividades en los casos en que así sea necesario.
- Planificar el cronograma del dictado de clases, exámenes, cursos de ingreso en coordinación con las diferentes Unidades Académicas.
- Asistir y colaborar con la Subsecretaría de Obras en el cumplimiento de sus funciones, respecto de cuestiones inherentes a su área.
- Asistir y participar de las reuniones del Consorcio del CUMB, cuando sea necesario.
- Identificar y relevar necesidades en relación a recursos didácticos, técnicos y/o

tecnológicos al servicio de la labor docente.

- Entender en la custodia, registro, control y conservación de los bienes de uso y elementos de trabajo asignados al área, comunicando oportunamente a la Subsecretaría de Obras, cualquier situación que pudiera afectar su funcionamiento o integridad.
- Promover acciones de mejora y actualización de los procedimientos.
- Coordinar las tareas y el funcionamiento de las dependencias a su cargo.
- Supervisar y controlar el desempeño del personal a su cargo.
- Asistir y reportar al superior jerárquico.
- Fomentar un uso correcto y eficiente de las instalaciones y recursos disponibles, promoviendo su preservación
- Asesorar a las autoridades en relación a la necesidad de adquisición de equipamiento
- Entender en la comunicación del área respecto de consultas y trámites de su incumbencia.

### **SUBDIVISIÓN BEDELÍA CENTRAL**

Agrupamiento: Administrativo

Depende de: División Planificación Operativa de Espacios Áulicos-  
Sede Central.

Supervisa a: Personal de tramo inicial con funciones en el área de su competencia.

#### **MISIÓN:**

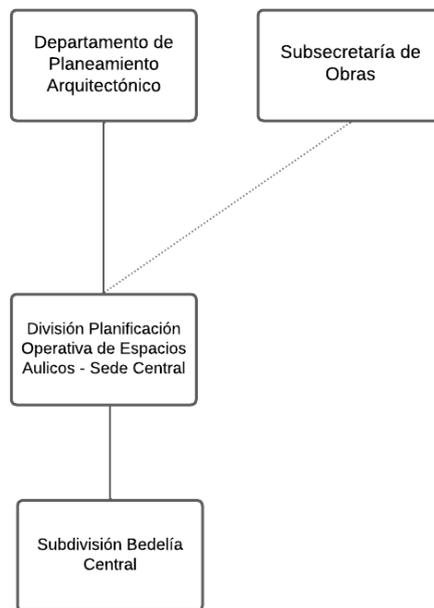
Entender en las tareas de apoyo y colaboración a la División de la cual depende.

#### **FUNCIONES:**

- Asistir en la asignación de espacios áulicos con otros espacios de planificación pertinente pertenecientes a la UNMdP y/o autoridades de gestión.
- Supervisar el correcto uso de las instalaciones asignadas.
- Asesorar a quienes lo soliciten respecto de los procedimientos para el pedido de aulas.

- Realizar la distribución, instalación, seguimiento y control de los recursos y herramientas vinculadas al área, promoviendo su correcto y eficiente uso.
- Identificar y relevar necesidades en relación a recursos didácticos, técnicos y/o tecnológicos al servicio de la labor docente.
- Asesorar al superior jerárquico en relación a la necesidad de adquisición de equipamiento
- informático y/o áulico.
- Receptar las sugerencias que permitan mejorar y optimizar la capacidad de uso y funcionamiento de aulas y materiales educativos.
- Colaborar en las tareas destinadas al mantenimiento y conservación del equipamiento informático, educativo, áulico.
- Supervisar y controlar el desempeño del personal a su cargo.
- Asistir y reportar al superior jerárquico.

### **Organigrama**



**Anexo II**

Área: Bedelía Central				
Legajo	Nombre y Apellido	Cargo s/estructura	Asignación de funciones/ SMR	Observaciones