

ACTA PARITARIA LOCAL N° 31/2025

En la ciudad de Mar del Plata, a los 5 días del mes de noviembre de 2025, se reúnen en representación de la Gestión la Secretaría de Asuntos Laborales Universitarios, Romina HERNÁNDEZ, y en representación de la Asociación del Personal Universitario (APU), la/os paritaria/os Luciano GASPARINI , Diego Adrian DIEZ, Nadia ORTEGA.

Las partes acuerdan la aprobación de la Estructura Orgánico Funcional de las siguientes dependencias de la Secretaría Académica de la UNMDP:

- a) Dirección de Coordinación Administrativa - Anexo I
- b) Dirección General De Estudios - Anexo II

La misma pretende 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 III de la presente.

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

Luciano Gasparini

Paritario APU

Diego Adrian Diez

Paritario APU

Nadia Ortega

Paritaria APU

Nota

NO - 2025 - 112989 - SA-REC # UNMDP

Solicita aprobación Estructura Orgánico Funcional Dirección de
Coordinación Administrativa- SECRETARÍA ACADÉMICA

De: Secretaría Académica



30/09/2025

Se giran las presentes actuaciones a la Dirección de Mesa de Entradas y Archivo para su caratulación.
Cumplido, gírense a la Secretaría de Asuntos Laborales Universitarios a efectos de proseguir el trámite.

SECRETARÍA ACADÉMICA

SECRETARÍA ACADÉMICA, 30 de septiembre de 2025.-

- INICIADO POR: Secretaría Académica. -
- TEMA: Solicita aprobación de la Estructura Orgánico Funcional de la Dirección de Coordinación Administrativa de Secretaría Académica.

REYNOSO
Daniel
Alberto



Firmado
digitalmente por
REYNOSO Daniel
Alberto
Fecha: 2025.09.30
12:58:30 -03'00'



UNIVERSIDAD NACIONAL
de MAR DEL PLATA
.....

50° Aniversario de la Ley 21.139
Creación de la UNMDP

SECRETARÍA ACADÉMICA, 30 de septiembre de 2025.-

SEÑORA SECRETARIA

Tengo el agrado de dirigirme a usted a efectos de remitirle la Estructura Orgánico Funcional de la Dirección de Coordinación Administrativa de Secretaría Académica a efectos se lleve a cabo la tramitación correspondiente para su aprobación.

Se deja constancia de que las funciones propuestas tanto para la Dirección de Coordinación Administrativa como para el Departamento de Despacho y Administración ya están aprobadas por RR N° 1665/24.

Se adjunta el proyecto correspondiente.

Agradeciendo la atención brindada a la presente solicitud, la saluda atentamente.

REYNOSO

Daniel Alberto

Firmado digitalmente
por REYNOSO Daniel
Alberto

Fecha: 2025.09.30
12:58:01 -03'00'

**A LA SEÑORA SECRETARIA
DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LABORALES UNIVERSITARIOS
CONTADORA ROMINA HERNÁNDEZ**

S / D

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA – SECRETARÍA ACADÉMICA.

MISIÓN: “Entender en el planeamiento, coordinación y evaluación de la actividad administrativa de la Secretaría”.

FUNCIONES:

- Dirigir, coordinar y organizar las tareas de las dependencias a su cargo.
- Coordinar la implementación y control de la ejecución de los diferentes programas.
- Entender en la construcción del diagnóstico continuo de las necesidades de sus áreas de incumbencia.
- Coordinar los vínculos y comunicaciones con las distintas Secretarías y Direcciones de Rectorado y las Unidades Académicas.
- Gestionar y controlar la ejecución de la partida presupuestaria asignada a la Secretaría.
- Administrar la Caja Chica de la Secretaría y su correspondiente rendición y reposición. Imputaciones contables. Ejecutar el pago a proveedores.
- Coordinar actividades con las otras Direcciones dependientes de la Secretaría.
- Asesorar sobre la legislación y normativas vigentes relacionadas con las actuaciones en que tengan intervención las personas a cargo de la Secretaría y Subsecretarías.
- Supervisar la compilación y actualización del archivo de la normativa vigente.
- Promover la correcta difusión de la información pertinente a la Dirección.
- Asesorar a las autoridades de la Secretaría y Subsecretarías sobre los temas que competen a la misma.
- Entender en la realización de los actos de entrega de diplomas y certificaciones.
- Ejercer las funciones que expresamente le sean delegadas por la Secretaría.
- Coordinar la obtención de la información para gestionar informes a requerimiento de organismos externos y otras áreas de la Universidad.
- Ejecutar la tramitación de Expedientes y llevar a cabo el seguimiento de los mismos.
- Intervenir en la operatoria administrativa de la Secretaría Académica y sus dependencias.
- Diseñar, planificar, ejecutar y supervisar la organización de todo lo atinente a los Actos Protocolares de Graduación.

DEPARTAMENTO DE DESPACHO Y ADMINISTRACIÓN – SECRETARÍA ACADÉMICA.

MISIÓN: “Entender en la organización y tramitación de actuaciones de la Secretaría Académica”.

FUNCIONES:

- Entender respecto al registro y control de entrada, salida y archivo de documentos en formato físico y digital.
- Entender respecto al diligenciamiento de actuaciones inherentes a la Secretaría.
- Entender respecto a la normativa vigente relacionada con las actuaciones en que tenga intervención la persona a cargo de la Secretaría y asesorar administrativamente.
- Colaborar en la organización de las audiencias y reuniones de la Secretaría.
- Asistir en los temas específicos derivados de la persona a cargo de la Secretaría y Subsecretarías a otras áreas de su dependencia.
- Entender en el diligenciamiento de las prestaciones de servicios del personal dependiente de la Secretaría.
- Promover acciones de mejora y actualización de los procedimientos y normativas en los trámites inherentes a la Secretaría.
- Entender en las normativas de trámites de designaciones y contrataciones del personal docente y no docente que se desempeña en las distintas dependencias de la Secretaría.
- Atender las consultas de miembros de la comunidad Universitaria y público en general referidas al área de su incumbencia.
- Tramitar pasajes y viáticos de las personas a cargo de la Secretaría y demás personal dependiente de la Secretaría.
- Colaborar en la ejecución de la organización de todo lo atinente a los Actos Protocolares de Graduación.
- Supervisar y controlar el desempeño del personal a su cargo.

DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS – SECRETARÍA ACADÉMICA.

MISIÓN: “Entender en la tramitación de actuaciones de la Secretaría Académica y atención al público”.

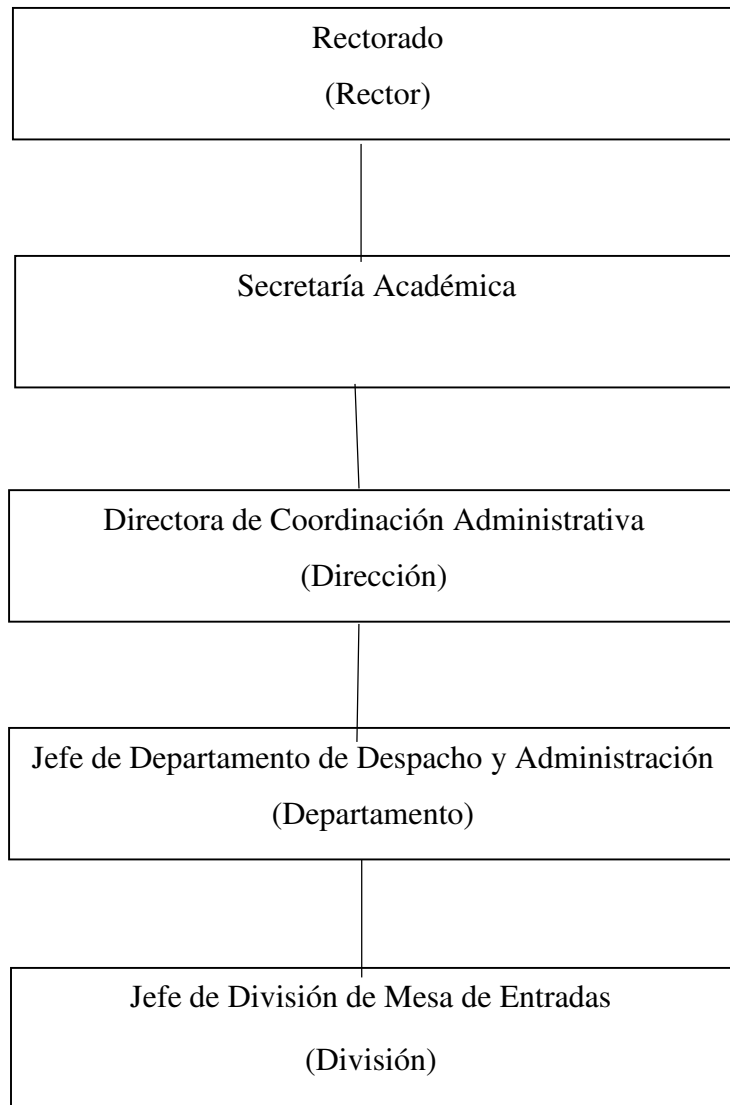
FUNCIONES:

- Entender en el registro de ingreso y egreso de expedientes y otras actuaciones a la dependencia.
- Atender al público, informando y asesorando respecto del área de su competencia.
- Entender en la compilación y actualización de la normativa inherente a su área.
- Realizar el seguimiento de expedientes atinentes a su dependencia
- Entender en el registro y actualización del movimiento patrimonial del área.
- Entender en la confección de los listados de los Actos Protocolares de Graduación.
- Efectuar al recepción, distribución, emisión y registro de la correspondencia.
- Mantener actualizado el Repositorio Digital de la Secretaría Académica.
- Entender en la carga de solicitud de bienes y servicios Sistema DIAGUITA.
- Colaborar en la organización y puesta en marcha de los Actos Protocolares de Graduación.
- Colaborar con las tareas que le sean asignadas por el personal jerárquico.
- Recepcionar las llamadas intra e interinstitucionales y responder o derivar de acuerdo a las indicaciones recibidas.
- Supervisar y controlar el desempeño del personal del tramo inicial.

**REYNOSO
Daniel
Alberto**

Firmado digitalmente
por REYNOSO Daniel
Alberto
Fecha: 2025.09.30
12:56:57 -03'00'

SECRETARIA ACADÉMICA DE RECTORADO
ORGANIGRAMA DEL AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO



REYNOSO
Daniel
Alberto

Firmado digitalmente
por REYNOSO Daniel
Alberto
Fecha: 2025.09.30
12:57:32 -03'00'

ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

Dirección General De Estudios

Agrupamiento: Administrativo

Depende de: Secretaría Académica

Supervisa a: Departamento De Despacho y Procesamiento Administrativo
Departamento de Evaluación

MISIÓN:

Entender en tareas de dirección, coordinación, planeamiento y organización de la gestión administrativa relacionada con la oferta académica, contribuyendo a la formulación de políticas y planes de conducción, a la preparación y control de programas y proyectos destinados a concretarlos.

FUNCIONES:

- Intervenir en la tramitación de la apertura y cierre de carreras de pregrado, grado y posgrado en la Universidad.
- Intervenir en el proceso de aprobación, modificación y homologación de planes de estudio.
- Intervenir en los procesos de evaluación institucional, acreditación, categorización y validación nacional de carreras y de títulos ante los organismos nacionales correspondientes.
- Atender en la aplicación de convenios con organismos externos, relacionados con actividades curriculares, encuadrándose en la normativa vigente.
- Intervenir en los trámites de aprobación de reglamentación de carreras, de prácticas curriculares y pasantías y coordinar las acciones que garanticen el control en su aplicación.
- Intervenir en la realización de trámites de reválida y convalidación de títulos extranjeros.
- Intervenir en el proceso de aprobación de actividades de posgrado extracurriculares.
- Participar en los proyectos y programas de articulación entre niveles educativos.
- Entender en el control del cumplimiento de los marcos normativos nacionales e institucionales que regulan procesos sobre temas de su competencia.
- Asesorar en temas vinculados a su área.
- Asistir a la Secretaría Académica y a las subsecretarías que dependen de ella.
- Coordinar y controlar el desempeño del personal a su cargo.

Departamento de Despacho y Procesamiento Administrativo

Agrupamiento: Administrativo

Depende de: Dirección General de Estudios

MISIÓN: Entender en la organización, desarrollo y tramitación de la actividad administrativa de la Dirección General de Estudios.

FUNCIONES:

- Administrar y mantener actualizada la Base de Datos de las Carreras de Pregrado, Grado

y Posgrado que se dictan en la Universidad Nacional de Mar del Plata y la normativa que las regula en cada caso.

- Fiscalizar el envío de datos a los diferentes sistemas de información.
- Elaborar informes específicos del área.
- Entender respecto al registro y control de entrada, salida y archivo de documentos en formato físico y digital.
- Realizar la compilación y actualización del archivo de la Dirección General.
- Entender en el diligenciamiento de actuaciones inherentes a la Dirección General.
- Efectuar la creación de documentos digitales y el procesamiento de datos y metadatos. Garantizar la disponibilidad, inmediatez y acceso de los recursos documentales, físicos y digitales.
- Entender en los procesos de digitalización y otras formas de duplicación para el resguardo de la documentación de la Dirección General.
- Entender respecto de la normativa vigente relacionada con las actuaciones en que tenga intervención la Dirección General de Estudios y asesorar administrativamente.
- Promover e intervenir en la correcta difusión de la información pertinente a la Dirección General de Estudios.
- Atender las consultas de miembros de la comunidad Universitaria y público en general referidas al área de su incumbencia.
- Entender en las actividades y funciones relacionadas con la Convalidación y Reválida de títulos extranjeros.
- Asesorar a los interesados respecto de los procesos y procedimientos referidos a estos tipos de tramitaciones.
- Responder consultas presenciales y vía correo electrónico sobre estas temáticas, asesorando acerca de la documentación requerida de acuerdo con la normativa vigente y respecto del inicio de las tramitaciones, según se trate de reválidas o convalidaciones.
- Entender en el asesoramiento al nivel superior, en relación a la totalidad de temas que surjan del desarrollo de los objetivos de la Dirección General.
- Promover acciones de mejora y actualización de los procedimientos y normativas en los trámites inherentes a la Dirección General de Estudios.
- Informar respecto de las necesidades de adquisición de materiales requeridos para el correcto funcionamiento de la dependencia.
- Asistir en la planificación y solicitud de equipamiento y espacios necesarios para el normal desarrollo de las actividades.
- Elevar a las autoridades superiores, las memorias, informes y proyectos necesarios para el normal desarrollo de las tareas.
- Realizar todas aquellas actividades de apoyo que, dentro de su ámbito de incumbencia, le sean delegadas por la Dirección General de Estudios.
- Coordinar y supervisar las acciones llevadas adelante por personal a su cargo y controlar su desempeño.
- Promover programas de capacitación del personal a cargo.

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

Depende de: Dirección General de Estudios

MISIÓN:

Entender en los procesos de evaluación, autoevaluación y aseguramiento de la calidad en articulación con los diferentes espacios institucionales, promoviendo la generación de información requerida para su análisis y para garantizar las políticas institucionales de transparencia y calidad.

FUNCIONES:

- Asistir a la Dirección General en la planificación y coordinación de los procesos de evaluación.
- Participar en el diseño de instrumentos y metodologías para la evaluación institucional y para los procesos de autoevaluación y evaluación externa.
- Atender la selección, consolidación y organización de la información necesaria para los procesos de evaluación y calidad.
- Participar en los procesos de autoevaluación y de evaluación externa en conjunto con otras dependencias afines de la Institución.
- Entender en la recopilación de datos requeridos en los procesos de autoevaluación y evaluación externa.
- Elaborar informes para la evaluación y seguimiento de los indicadores de desempeño establecidos.
- Supervisar el personal a su cargo
- Promover programas de capacitación del personal a cargo.

Organigrama



ANEXO III

ÁREA				
Legajo	Nombre y Apellido	Cargo s/Estructura	Asignación de funciones/SMR	Observaciones