



"2024 - 40 años de la Reapertura de la Universidad Nacional de Luján y 30 años del Reconocimiento Constitucional de la Autonomía Universitaria"



Universidad Nacional de Luján  
REPÚBLICA ARGENTINA

RESOLUCION H. CONSEJO SUPERIOR RESHCS : 487 / 2024

EXPP 88-2022

LUJÁN, BUENOS AIRES

VISTO: La Resolución RESHCS-LUJ: 0000003-22 y la Resolución RESHCS-LUJ: 0000089-23 que establecen la aprobación de la estructura de Secretarías de la Universidad, con sus respectivas misiones y actividades, y

CONSIDERANDO:

Que mediante RESOLUCIÓN H. CONSEJO SUPERIOR RESHCS: 209/2024, este Cuerpo ajusta el número de secretarías de Universidad a un equivalente de ocho coma cinco (8,5) secretarías exclusivas.

Que el Rector entiende que resulta necesario realizar una modificación de la estructura aprobada en su oportunidad por el H. Consejo Superior.

Que la competencia del órgano colegiado para el dictado de la presente está determinada por el Artículo 53 del Estatuto Universitario.

Que el Cuerpo trató y aprobó el tema en su sesión ordinaria del día 29 de agosto de 2024.

Por ello,

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

ARTÍCULO 1°.- Dejar sin efecto, a partir del dictado de la presente, la Resolución RESHCS-LUJ: 0000003-22 y la Resolución RESHCS-LUJ: 0000089-23 que establecen la estructura de las Secretarías.-

ARTÍCULO 2°.- Aprobar la estructura de las Secretarías de la Universidad y las misiones y actividades, consignadas en el Anexo que forma parte de la presente resolución.-

ARTÍCULO 3°.- Establecer que la designación de quienes ocupen los cargos que se determinan en la estructura que se aprueba por la presente no deberá exceder, para el Ejercicio 2024, del límite presupuestario de cargos de Secretario de Universidad



"2024 - 40 años de la Reapertura de la Universidad Nacional de Luján y 30 años del Reconocimiento Constitucional de la Autonomía Universitaria"



*Universidad Nacional de Luján*  
REPÚBLICA ARGENTINA

con dedicación disponible para tal efecto, según lo determinado por la RESOLUCIÓN H. CONSEJO SUPERIOR RESHCS: 209/2024.-

ARTÍCULO 4°.- Facultar al Rectorado a establecer la dependencia jerárquica vinculada al Ordenamiento Funcional de Transición, aprobado por Resolución C.S.N° 402/06 y sus modificatorias.-

ARTÍCULO 5°.- Regístrese, comuníquese y archívese.-

Mgter. Joaquín Gustavo BELGRANO. Secretario General

Lic. Walter Fabián PANESSI. Presidente H. Consejo Superior



EXPP 88-2022

ANEXO

## **1. Secretaría General**

Misión:

- Asistir al Rectorado en todo lo referente a la gestión de la Institución aportando la información necesaria para la toma de decisiones, en especial en lo referente al funcionamiento de la Asamblea Universitaria y el H. Consejo Superior.
- Entender en las relaciones con organismos gubernamentales, Consejo Interuniversitario Nacional e Instituciones que tengan vínculo con la Universidad.
- Asistir al Rectorado en todo lo concerniente a la gestión del personal de la Universidad.
- Asistir en las actividades de las Secretarías del Rectorado.
- Asesorar y asistir a la conducción respecto del funcionamiento de los organismos de planificación de la Educación Superior creados por la Ley N° 24.521.
- Asesorar y asistir a la conducción en todos los aspectos derivados de la aplicación del Estatuto de la Universidad y sus reglamentaciones.

Actividades:

- 1 Asistir y coordinar las actividades a realizar en conjunto con las diversas Secretarías del Rectorado.
- 2 Entender en toda actividad relacionada con el apoyo técnico-administrativo al H. Consejo Superior que le sea asignada por su Presidente.
- 3 Entender en toda actividad relacionada con el apoyo técnico-administrativo a la Asamblea Universitaria que le sea asignada.
- 4 Supervisar la protocolización, registro y archivo de los actos y reglamentos administrativos dictados por el Rectorado, el H. Consejo Superior y la Asamblea Universitaria, adoptando, en su caso, los recaudos necesarios para la notificación y publicación de los mismos.
- 5 Entender en la administración de las relaciones laborales con el personal de la Universidad.
- 6 Entender en la comunicación de las actividades de la Universidad a fin de propiciar un mayor conocimiento de su accionar, tanto dentro de la comunidad universitaria como en el medio social.
- 7 Entender en todo lo relativo al desarrollo de la comunicación institucional.
- 8 Refrendar los actos administrativos del área de su competencia dictados por el Rectorado y el H. Consejo Superior.
- 9 Dirigir y supervisar las áreas que de esta Secretaría dependen.

### **1.1 Subsecretaría de Comunicación Institucional**

Misión:

- Asistir a la Secretaría General en lo relacionado con las políticas de comunicación institucional sobre las actividades realizadas por la institución.



Actividades:

- 1 Colaborar con la Secretaría en la comunicación de las actividades de la Universidad a fin de propiciar un mayor conocimiento de su accionar, tanto dentro de la comunidad universitaria como en el medio social.
- 2 Colaborar con la Secretaría en la creación y actualización de procedimientos que aseguren la gestión y la comunicación eficiente en la Universidad y con la Comunidad.
- 3 Colaborar con la Secretaría en todo lo relativo al desarrollo de la comunicación institucional.
- 4 Representar a la Universidad ante los Organismos Públicos y/o Privados en lo referido a la comunicación.
- 5 Refrendar los actos administrativos del área de su competencia.

## **2. Secretaría Legal y Técnica**

Misión:

- Asistir al Rectorado en todo lo concerniente a los aspectos técnico-legales y de gestión de la actividad administrativa de la Universidad, resguardando la sujeción de ésta a las normas jurídicas aplicables, colaborando con el Servicio Jurídico Permanente en el patrocinio y la representación judicial de la institución cuando así corresponda.

Actividades:

- 1 Brindar asesoramiento jurídico a las autoridades de la Universidad.
- 2 Evaluar los aspectos técnico-legales y de gestión de los proyectos de actos y reglamentos administrativos que se sometan a consideración del Rectorado.
- 3 Evaluar y, en su caso, elaborar anteproyectos de actos y reglamentos administrativos, que sean impulsados por el Rectorado.
- 4 Entender en la evaluación de los aspectos técnico-legales y de gestión de los proyectos de contratos que se sometan a consideración del Rectorado y del H. Consejo Superior y elaborar los anteproyectos de tales contratos, en forma conjunta con la secretaría competente.
- 5 Entender en la evaluación de los aspectos técnico-legales de los convenios que celebre la Universidad y, en su caso, elaborar los correspondientes anteproyectos en forma conjunta con la unidad que los promoviére.
- 6 Verificar el ajuste a las normas constitucionales y legales de los asuntos que se tramiten en la Secretaría y proponer cuando ello corresponda, las modificaciones que resulten necesarias para asegurar su sujeción a las normas jurídicas aplicables.
- 7 Asesorar al Rectorado respecto de la forma de representación que lleve a cabo el Servicio Jurídico Permanente en los juicios en que la Universidad Nacional de Luján sea parte.
- 8 Supervisar y brindar asesoramiento en la sustanciación de toda información sumaria o sumario administrativo que se iniciare en el ejercicio de la potestad disciplinaria.
- 9 Refrendar los actos administrativos del área de su competencia.
- 10 Dirigir y supervisar las áreas que de ésta Secretaría dependen.



### **3. Secretaría Académica**

#### **Misión:**

- Asesorar y asistir al Rectorado en el planeamiento, la gestión y el cumplimiento de las actividades académicas en forma coordinada, cuando así corresponda, con las autoridades de los Departamentos y con las Coordinaciones de Carreras.

#### **Actividades:**

- 1 Entender en la coordinación y supervisión de la organización y el desarrollo de las carreras de pregrado y grado que ofrece la Universidad en todas sus sedes.
- 2 Proponer al H. Consejo Superior la oferta académica anual de grado y pregrado, en acuerdo con lo dictaminado por la Comisión de Oferta Académica.
- 3 Promover la evaluación permanente de los resultados académicos de cada carrera junto con los Coordinadores de Carreras.
- 4 Implementar criterios de gestión académica que hagan referencia a la pertinencia, calidad y relevancia de los procesos de enseñanza-aprendizaje que se lleven a cabo en las carreras, así como en actividades planificadas y desarrolladas por una o varias de ellas, en conjunto o aisladamente.
- 5 Entender en la organización, diseño y evaluación de las propuestas educativas cuya opción pedagógica y didáctica en la modalidad a distancia o que contienen algún nivel de virtualización.
- 6 Entender en la formulación e implementación de políticas de acceso, permanencia y egreso de la Universidad, por sí, y en articulación con otros niveles del sistema educativo.
- 7 Asistir al Rectorado en todo lo referente a los aspectos académicos que se vinculen con la toma de decisiones vinculados con los Ministerios Nacionales y Provinciales, el Consejo Interuniversitario Nacional, los Municipios y toda aquella Institución externa que tenga vínculo con la Universidad.
- 8 Entender en la implementación de procesos de articulación dentro de la Universidad, con otras universidades, y con otras instituciones educativas, así como con instancias externas que ahora o en un futuro se ocupe de la actividad de referencia.
- 9 Entender en la propuesta de designación de los Coordinadores de Carreras, brindar asistencia a las Comisiones de Plan de Estudios y coordinar los procesos vinculados a la acreditación de las Carreras.
- 10 Entender en todo lo relativo a los Coordinadores y las tareas correspondientes a sus funciones y propiciar, en conjunto con ellos, las revisiones y evaluaciones permanentes a los planes de estudio y a sus desempeños como responsables máximos de las carreras que coordinan.
- 11 Intervenir en lo relacionado con el otorgamiento, implementación y supervisión de pasantías, en conjunto con la Secretaría de Bienestar Universitario y Asuntos Estudiantiles.
- 12 Entender en lo referente a la reválida y reconocimiento de títulos nacionales y extranjeros.
- 13 Entender en la generación de políticas vinculadas al sistema de bibliotecas, centros de documentación y repositorios digitales.



- 14 Entender en los aspectos vinculados a sistemas de concursos y Carrera Docente, según lo determina la normativa vigente.
- 15 Refrendar, juntamente con el Rector de la Universidad Nacional de Luján, los diplomas que se expidan.
- 16 Refrendar los actos administrativos del área de su competencia, emitidos por el Rectorado y por el H. Consejo Superior.
- 17 Dirigir y supervisar las áreas que de esta Secretaría dependen.

### **3.1 Subsecretaría de Gestión Académica**

#### Misión:

- Asistir a la Secretaría Académica en la gestión y el cumplimiento de las actividades académicas, en forma coordinada, cuando así corresponda, con las autoridades de los Departamentos y las Coordinaciones de Carreras.

#### Actividades:

- 1 Contribuir con la Secretaría en la coordinación y supervisión de la organización y desarrollo de las carreras de pregrado y grado que ofrezca la Universidad.
- 2 Contribuir con la Secretaría en la elaboración de criterios de gestión académica que hagan a la pertinencia, calidad y relevancia de los procesos de enseñanza-aprendizaje que se lleven a cabo en las carreras.
- 3 Colaborar con la Secretaría en la evaluación de las propuestas educativas cuya opción pedagógica y didáctica es la modalidad a distancia o que contienen algún nivel de virtualización.
- 4 Colaborar en la implementación de procesos de articulación dentro de la Universidad, con otras universidades, y con otras instituciones educativas.
- 5 Contribuir con la Secretaría en la elaboración de criterios de gestión académica que hagan a la pertinencia, calidad y relevancia de los procesos de enseñanza-aprendizaje que se lleven a cabo en las carreras.
- 6 Participar en la supervisión de las áreas que de la Secretaría que integra dependen.
- 7 Refrendar los actos administrativos del área de su competencia.

### **3.2 Subsecretaría de Planificación Académica**

#### Misión:

- Asistir a la Secretaría Académica en el planeamiento de las actividades académicas, en forma coordinada, cuando así corresponda, con las autoridades de los Departamentos y las Coordinaciones de Carreras y de otros organismos vinculados académicamente.

#### Actividades:

- 1 Asistir a la Secretaría en lo atinente a la oferta académica anual.
- 2 Participar activamente de la evaluación permanente de los resultados académicos de cada carrera, colaborando con los Coordinadores de Carreras.
- 3 Colaborar con la Secretaría en la organización y el diseño de las propuestas educativas cuya opción pedagógica y didáctica es



la modalidad a distancia o que contienen algún nivel de virtualización.

- 4 Colaborar con la Secretaría en la formulación de políticas de acceso, permanencia y egreso de la Universidad, por sí, y en articulación con otros niveles del sistema educativo.
- 5 Participar en la formulación de políticas de acceso, permanencia y egreso de la Universidad y en articulación con otros niveles del sistema educativo.
- 6 Colaborar en la planificación y organización de procesos de articulación dentro de la Universidad, con otras universidades, y con otras instituciones educativas.
- 7 Participar en la planificación de las áreas que de la Secretaría que integra dependen.
- 8 Refrendar los actos administrativos del área de su competencia.

#### **4. Secretaría de Ciencia y Tecnología**

Misión:

- Asistir al Rectorado en lo relacionado con la promoción, generación, coordinación y consolidación de políticas y actividades de investigación científico-tecnológica, vinculando ésta con las áreas competentes de los Departamentos Académicos y las instancias gubernamentales que entiendan en esta materia.

Actividades:

- 1 Entender en la orientación de las actividades de investigación, siguiendo los criterios de calidad académica y relevancia social.
- 2 Promover las actividades de cooperación interinstitucional relativas a investigaciones en diversos niveles.
- 3 Entender en la organización y coordinación de los proyectos de investigación interdepartamentales o convocatorias con financiamiento externo, en su relevamiento y registro.
- 4 Entender en la formulación de propuestas tendientes a consolidar prácticas de planificación estratégica, orientadas a impulsar la incorporación de nuevos investigadores, el surgimiento de nuevos grupos y líneas de investigación.
- 5 Entender en la implementación del Programa de Becas de Investigación.
- 6 Promover y gestionar fuentes de financiamiento para Programas y Proyectos de Investigación.
- 7 Entender en la formulación de propuestas de reglamentación que normalicen las actividades de investigación.
- 8 Participar en la organización y coordinación de los mecanismos de difusión de los resultados de las actividades de Investigación de la Universidad.
- 9 Refrendar los actos administrativos del área de su competencia emitidos por el Rectorado y por el H. Consejo Superior.
- 10 Dirigir y supervisar las áreas que de esta Secretaría dependen.

#### **5. Secretaría de Posgrado, de Cooperación Internacional e Internacionalización**

Misión:



- Coordinar las actividades tendientes a generar y fortalecer la formación de posgrado, procurando un alto nivel académico y los requerimientos o demandas del medio con el cual se vincula la Universidad.
- Impulsar y asistir las relaciones interinstitucionales de la Universidad, tanto con organismos gubernamentales como con organizaciones sociales o no gubernamentales, empresariales y educativas en el plano internacional.

Actividades:

- 1 Entender en la coordinación y supervisión de la organización y desarrollo de las carreras de posgrado que ofrezca la Universidad.
- 2 Elaborar criterios de gestión académica que hagan a la pertinencia, calidad y relevancia de los procesos de enseñanza-aprendizaje que se lleven a cabo en las carreras.
- 3 Entender en la articulación con carreras de grado y pregrado que se desarrollan en la Universidad, con carreras universitarias de posgrado de otras universidades, y con otras instituciones educativas.
- 4 Desarrollar espacios de actualización profesional en áreas específicas.
- 5 Asesorar a los Directores de Carreras en las tareas correspondientes a sus funciones.
- 6 Brindar asistencia a las Comisiones Académicas de las carreras de posgrado y coordinar los proyectos vinculados a la acreditación de dichas carreras.
- 7 Intervenir en la elaboración de reglamentaciones y resoluciones del área.
- 8 Participar en la promoción y difusión de las actividades de posgrado.
- 9 Intervenir en la elaboración de políticas y proyectos referidos a actividades y estudios de posgrado.
- 10 Entender en la movilidad académica de grado y posgrado de estudiantes, docentes y personal de gestión en el marco de las acciones de cooperación e intercambio regional e internacional de la UNLu.
- 11 Difundir, a través de las áreas competentes, las oportunidades, becas y proyectos para la realización de instancias de investigación y docencia en diversas instituciones extranjeras.
- 12 Prestar asistencia para la conformación de redes internacionales y la postulación a proyectos de carácter internacional, con financiamiento interno o externo -en colaboración con las áreas que entienden en la elaboración e implementación de Proyectos-.
- 13 Impulsar el desarrollo y la elaboración de convenios con instituciones extranjeras, tendientes al fortalecimiento del área.
- 14 Visibilizar todas las acciones y proyectos de internacionalización que se lleven adelante, mediante conferencias, reuniones, jornadas, simposios y cualquier otra modalidad.



- 15 Representar a la Universidad en las redes nacionales e internacionales vinculadas a la cooperación internacional y a la internacionalización.
- 16 Refrendar los actos administrativos del área de su competencia.
- 17 Dirigir y supervisar al personal de las áreas a su cargo.

## **6. Secretaría de Administración**

### Misión:

- Asistir al Rectorado en todo lo concerniente a la gestión administrativa, de la programación, ejecución y control presupuestario, de la gestión financiera, de la administración del patrimonio y los seguros de la Universidad.
- Asistir al Rectorado en todo lo concerniente a la gestión de la infraestructura universitaria y a los servicios generales.
- Asistir al Rectorado en todo lo concerniente a los sistemas de información y los equipos necesario para la automatización de los sistemas.

### Actividades:

- 1 Elaborar el proyecto de presupuesto de cada ejercicio para ser presentado ante el H. Consejo Superior.
- 2 Entender en la definición de políticas vinculadas al diseño y administración de los sistemas de información organizacionales y el equipamiento necesario para la automatización de los mismos.
- 3 Entender en la definición de políticas vinculadas con la administración de los recursos de la Universidad.
- 4 Entender en la programación, ejecución y control de la gestión de los servicios generales de esta Universidad.
- 5 Entender en la programación, ejecución y control de gestión de los aspectos vinculados a obras de infraestructura, obras menores y mantenimiento de la infraestructura existente.
- 6 Gestionar un plan integral de Seguridad e Higiene.
- 7 Refrendar los actos administrativos del área de su competencia emitidos por el Rectorado y por el H. Consejo Superior.
- 8 Dirigir y supervisar las áreas que de esta Secretaría dependen.

### **6.1 Subsecretaría Económico Financiera**

#### Misión:

- Asistir a la Secretaría de Administración en lo concerniente a la gestión administrativa, de la programación, ejecución y control presupuestario, de la gestión financiera.

#### Actividades:

- 1 Asistir en la elaboración del proyecto de presupuesto de cada ejercicio para ser presentado ante el H. Consejo Superior.
- 2 Entender en la programación, ejecución y control de gestión de las actividades que involucren aspectos económicos y financieros.
- 3 Entender en el registro y control de los recursos presupuestarios de la universidad interrelacionándose con las áreas de gobierno y organizaciones que asignen financiamiento a esta Universidad.
- 4 Refrendar los actos administrativos del área de su competencia.



## **6.2 Subsecretaría de Administración**

### **Misión:**

- Asistir a la Secretaría de Administración en todo lo concerniente a la gestión de la administración del patrimonio y los seguros de la Universidad.
- Asistir a la Secretaría de Administración en todo lo concerniente a la gestión de la infraestructura universitaria y a los servicios generales.
- Asistir a la Secretaría de Administración en todo lo concerniente a los sistemas de información y los equipos necesario para la automatización de los sistemas.

### **Actividades:**

- 1 Asistir en la elaboración de políticas vinculadas al diseño y administración de los sistemas de información organizacionales y el equipamiento necesario para la automatización de los mismos.
- 2 Asistir en la elaboración de políticas vinculadas con la administración de los recursos de la Universidad.
- 3 Asistir en la programación, ejecución y control de la gestión de los servicios generales de esta Universidad.
- 4 Asistir en la programación, ejecución y control de gestión de los aspectos vinculados a obras de infraestructura, obras menores y mantenimiento de la infraestructura existente.
- 5 Refrendar los actos administrativos del área de su competencia.

## **7. Secretaría de Extensión e Integración con la Comunidad**

### **Misión:**

- Asistir al Rectorado en todo lo relativo a la promoción, planeamiento y ejecución de las políticas destinadas a cooperar con las comunidades del área de influencia de la Universidad, colaborando en la búsqueda de soluciones a los problemas que las afectan y promoviendo la participación de los actores sociales en actividades educativas y culturales.

### **Actividades:**

- 1 Promover y coordinar proyectos generados desde los Departamentos que se relacionen con el estudio y la formulación de propuestas de solución de los problemas de las comunidades del área de influencia de la Universidad, articulando con asociaciones civiles, organizaciones no gubernamentales, organismos oficiales y toda otra institución relacionada con la problemática del desarrollo al nivel local, regional, provincial y nacional.
- 2 Estimular la cooperación con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales ubicadas en las regiones que abarcan las sedes de la Universidad.
- 3 Estimular la realización de actividades educativas y culturales, promoviendo la participación de la comunidad universitaria y de la población en general en los diversos centros, sedes, departamentos, institutos y demás dependencias de la Universidad.
- 4 Relevar y analizar demandas y necesidades de diferentes sectores del medio (sectores sociales, educativos, socio-productivos,



- comerciales, gubernamentales) a fin de actuar de nexo entre estas demandas y los diferentes estamentos de la Universidad.
- 5 Entender en todo lo relativo a las publicaciones, optimización de los recursos con los que cuenta legalmente la Universidad para la articulación de las actividades de publicación y multimedia.
  - 6 Promover y coordinar la conformación de proyectos de extensión interdepartamentales que tengan por finalidad abordar de manera interdisciplinaria las problemáticas de todas las regiones de influencia de la Universidad.
  - 7 Entender en la gestión de los instrumentos que deriven de las relaciones entre esta Casa y otros organismos y/o entidades, sean estos del ámbito público o privado, de carácter local, provincial, nacional y/o internacional, articulando dichas acciones con la/s Secretaría/s competente/s.
  - 8 Dirigir y supervisar las áreas que de esta Secretaría dependen.
  - 9 Refrendar los actos administrativos del área de su competencia.

### **7.1 Subsecretaría de Vinculación Tecnológica**

#### Misión:

- Asistir a la Secretaría de Extensión e Integración con la Comunidad en lo relacionado con las políticas de incentivo a las actividades de innovación tecnológica, coordinando su accionar con las diversas Secretarías, con el objeto de generar sinergias para la Universidad y la comunidad de su área de influencia.

#### Actividades:

- 1 Promover proyectos de desarrollo tecnológico y productivo desde los conocimientos obtenidos en la Universidad.
- 2 Impulsar instancias generadoras de empleo y valor agregado integrando a los gobiernos locales, instituciones, otras universidades y sectores productivos.
- 3 Facilitar la asistencia técnica a aquellas entidades que lo soliciten, con intervención de los equipos de la Casa.
- 4 Coordinar las actividades de Vinculación Tecnológica con los diversos centros, departamentos, institutos y demás dependencias de la Universidad.
- 5 Coordinar las actividades de vinculación tecnológica y de prestación de servicios a terceros.
- 6 Organizar y difundir la oferta tecnológica y de servicios disponible en la Universidad Nacional de Luján.
- 7 Representar a la Universidad ante los Organismos Públicos y/o Privados en todo lo referido a la vinculación tecnológica.
- 8 Refrendar los actos administrativos del área de su competencia

### **7.2 Subsecretaría de Integración con la Comunidad**

#### Misión:

- Asistir a la Secretaría de Extensión e Integración con la Comunidad en lo relacionado con las políticas de integración con la comunidad de la región y en la coordinación y apoyo a los proyectos que se lleven a cabo, tanto desde Rectorado como desde los departamentos académicos.



Actividades:

- 1 Colaborar con la Secretaría en la coordinación de proyectos generados desde los Departamentos que se relacionen con el estudio y la formulación de propuestas de solución de los problemas de las comunidades del área de influencia de la Universidad, articulando con asociaciones civiles, organizaciones no gubernamentales, organismos oficiales y toda otra institución relacionada con la problemática del desarrollo al nivel local, regional, provincial y nacional.
- 2 Colaborar con la Secretaría en el estímulo a la cooperación con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales ubicadas en las regiones que abarcan las sedes de la Universidad.
- 3 Colaborar con la Secretaría en el estímulo a la realización de actividades educativas y culturales, promoviendo la participación de la comunidad universitaria y de la población en general en todas las sedes.
- 4 Colaborar con la Secretaría en el relevamiento y análisis de las demandas y necesidades de diferentes sectores del medio (sectores sociales, educativos, socio-productivos, comerciales, gubernamentales).
- 5 Colaborar con la Secretaría en la gestión de los instrumentos que deriven de las relaciones entre esta Casa y otros organismos y/o entidades, sean estos del ámbito público o privado, de carácter local, provincial, nacional y/o internacional.
- 6 Colaborar con la Secretaría en la promoción y coordinación de proyectos de extensión interdepartamentales que tengan por finalidad abordar, de manera interdisciplinaria, las problemáticas de las diversas regiones que conforman la comunidad de la Universidad.
- 7 Refrendar los actos administrativos del área de su competencia.

**8. Secretaría de Bienestar Universitario y Asuntos Estudiantiles**

Misión:

- Impulsar y asistir al Rectorado en el diseño y ejecución de políticas de bienestar, en general, y a la integración de los y las estudiantes y graduados a las actividades universitarias, en particular.

Actividades:

- 1 Formular políticas, programas y acciones destinados a promover el bienestar de la comunidad universitaria propiciando la participación de todos los claustros en su diseño, implementación y control.
- 2 Diseñar, implementar y actualizar los sistemas de información y documentación necesarios para el desarrollo de actividades vinculadas al bienestar y en particular de un registro de oferta, otorgamiento y tramitación de becas de carácter interno, nacional e internacional en coordinación con las áreas correspondientes.
- 3 Entender en la gestión interna de los fondos asignados a los programas de intercambio estudiantil.
- 4 Organizar actividades deportivas y recreativas destinadas a promover el bienestar y la salud de la comunidad universitaria.



- 5 Entender en el desarrollo de la Escuela Infantil.
- 6 Supervisar la calidad de los servicios prestados por las empresas concesionarias de servicios vinculados al área de su competencia.
- 7 Asistir en todo lo relativo a la promoción, el diseño y la ejecución de políticas que brinden a los y las estudiantes la posibilidad de dar respuesta a sus demandas e inquietudes y permitan establecer las acciones tendientes a colaborar con su formación, mediante la implementación de pasantías y becas y de políticas de inserción.
- 8 Analizar las inquietudes de las y los estudiantes relacionadas con su participación en la comunidad universitaria.
- 9 Promover y ejecutar políticas y acciones de inserción del/de la estudiante en la comunidad universitaria.
- 10 Formular e implementar políticas y acciones destinadas a promover la comunicación y la interacción entre las y los estudiantes de todas las Sedes.
- 11 Implementar actividades extracurriculares y brindar apoyo a las generadas por los Centros de Estudiantes y representantes del claustro estudiantil, en interacción con los Departamentos Académicos.
- 12 Asistir a los miembros de la comunidad universitaria con programas de promoción de la salud.
- 13 Formular programas que estimulen la participación de los graduados en la vida universitaria.
- 14 Formular e implementar políticas tendientes a la creación, implementación y sostenimiento de la escuela de graduados.
- 15 Refrendar los actos administrativos del área de su competencia.
- 16 Dirigir y supervisar las áreas que de esta Secretaría dependen.

### **8.1 Subsecretaría de Asuntos Estudiantiles**

#### **Misión:**

- Asistir a la Secretaría de Bienestar Universitario y Asuntos Estudiantiles en el diseño y ejecución de políticas de integración de los/las estudiantes y graduados/as a las actividades universitarias en particular.

#### **Actividades:**

- 1 Asistir en todo lo relativo a la promoción, el diseño y ejecución de políticas que brinden a los y las estudiantes la posibilidad de dar respuesta a sus demandas e inquietudes y permitan establecer las acciones tendientes a colaborar con su formación, mediante la implementación de pasantías y becas y de políticas de inserción.
- 2 Asistir en la ejecución de un registro de oferta, otorgamiento y tramitación de becas de carácter interno, nacional e internacional, en coordinación con las áreas correspondientes.
- 3 Analizar las inquietudes de los y las estudiantes relacionadas con su participación en la comunidad universitaria.
- 4 Promover y ejecutar políticas y acciones de inserción del/de la estudiante en la comunidad universitaria.



- 5 Formular e implementar políticas y acciones destinadas a promover la comunicación y la interacción entre los estudiantes de la Sede Central, Centros Regionales y Delegaciones.
- 6 Implementar actividades extracurriculares y brindar apoyo a las generadas por los Centros de Estudiantes y representantes del claustro estudiantil.
- 7 Asistir a la Secretaría en la formulación de programas para la participación de los graduados en la vida universitaria.
- 8 Asistir a la Secretaría en la implementación y el sostenimiento de la escuela de graduados.
- 9 Refrendar los actos administrativos del área de su competencia.

## **9. Secretaría de Planeamiento**

### **Misión:**

- Entender en los procesos de autoevaluación, evaluación externa y planificación institucional de la Universidad Nacional de Luján.
- Asistir y articular las acciones de gestión de diferentes áreas, unidades académicas y claustros actuando de nexo entre los organismos de decisión política y las áreas o secretarías encargadas de llevar adelante las diferentes funciones de la Universidad.
- Promover la suscripción de convenios con las diferentes estructuras gubernamentales, para obtener asistencia técnica de todo tipo con el objeto de mejorar los resultados del Área a su cargo y de la Universidad Nacional de Luján.
- Promover las acciones necesarias para transitar el camino hacia la consecución de los Objetivos de Desarrollo Sostenible en cuanto a la Universidad dependa.

### **Actividades:**

- 1 Articular las acciones necesarias para el desarrollo de los procesos de evaluación institucional.
- 2 Promover y sostener la existencia de ámbitos de debate, conducentes al desarrollo del Proyecto Institucional en el seno de la Universidad.
- 3 Articular las acciones o proyectos de diferentes áreas o unidades académicas de la Universidad en programas transversales mediante el trabajo coordinado con las diferentes Secretarías.
- 4 Vincular a los claustros docente, nodocente, estudiantil y de graduados en proyectos comunes que fortalezcan la integración de la Comunidad Universitaria.
- 5 Promover la elaboración de un plan institucional para el desarrollo de la infraestructura y asignación de espacios para la realización de las diversas funciones y tareas en el ámbito de la Universidad.
- 6 Intervenir en la formulación, evaluación y seguimiento de proyectos específicos que surgen de las acciones de planeamiento universitario.
- 7 Planificar y gestionar las acciones que la Universidad debe llevar delante de acuerdo a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).
- 8 Promover la generación de información institucional que sirva de apoyo a la gestión y a la toma de decisión.



*"2024 – 40 años de la Reapertura de la Universidad Nacional de Luján y  
30 años del Reconocimiento Constitucional de la Autonomía Universitaria"*

- 9 Brindar información a los órganos colegiados de gobierno, a través de resultados obtenidos en el desarrollo de Proyectos.
- 10 Participar en la formulación de políticas tendientes a promover el mejoramiento de la calidad en los procesos de gestión y en el diseño y normalización de los procedimientos que correspondan.
- 11 Intervenir, en colaboración con la Secretaría Académica y de Posgrado, en los ámbitos colegiados en los que se definen las nuevas ofertas académicas de pregrado, grado y posgrado teniendo en cuenta las demandas y necesidades de la comunidad del área de influencia de la Universidad.
- 12 Refrendar los actos administrativos del área de su competencia.
- 13 Dirigir y supervisar al personal de las áreas a su cargo.

\* \* \*

# Hoja de firmas



**Sistema: sudocu**

**Fecha: 03/09/2024 15:42:51**

**Cargado por: MARIA LAURA ROJAS**



**Sistema: sudocu**

**Fecha: 04/09/2024 16:27:07**

**Autorizado por: JOAQUIN GUSTAVO BELGRANO**



**Sistema: sudocu**

**Fecha: 04/09/2024 18:56:10**

**Autorizado por: WALTER FABIAN PANESSI**