



Universidad Nacional de Luján
REPÚBLICA ARGENTINA



RESOLUCION RECTOR RR : 278 / 2025

EXP 182/2025

LUJÁN, BUENOS AIRES

VISTO: El acuerdo de la Comisión Paritaria Nivel Particular del sector Nodocente de fecha 10 de septiembre de 2025, mediante el cual se modifica el Ordenamiento Funcional establecido para la Dirección General de Asuntos Académicos, y

CONSIDERANDO:

Que el ordenamiento funcional vigente de la Dirección General de Asuntos Académicos se homologó mediante las Resoluciones RESHCS-LUJ: 0000442-19 y sus modificatorias, Resoluciones RESHCS-LUJ: 0000273-22 y RESHCS-LUJ: 0000897-23.

Que mediante RESOLUCIÓN RECTOR RR: 577/2024 se creó la Dirección de Evaluación y Calidad Institucional, pasando a depender de la misma áreas que integraban la Dirección General de Asuntos Académicos, dejando en consecuencia Departamentos y Divisiones directamente dependientes de la Dirección General.

Que por otra parte, la inminente implementación del Sistema Argentino de Créditos Académicos Universitarios (SACAU) impactará en las prácticas laborales y procesos de administración académica que se desarrollan en esta Dirección General.

Que por las circunstancias expuestas, la citada Comisión analizó la propuesta remitida y acordó la aprobación de un ordenamiento funcional que como Anexo forma parte de la presente, conforme las facultades conferidas por la reglamentación vigente, a fin de organizar e integrar las distintas áreas funcionales que integran esta estructura atendiendo la necesidad de adecuar la estructura del sector Nodocente funcional de la Dirección General de Asuntos Académicos.

Que corresponde a la mencionada Comisión Paritaria Nivel Particular del sector Nodocente modificar el Ordenamiento Funcional de Transición.

Que la Comisión Paritaria Nivel Particular del sector Nodocente, en acuerdo de fecha 10 de septiembre de 2025, determinó la modificación transitoria del Ordenamiento Funcional, que como Anexo forma parte de la presente, conforme las facultades conferidas por la reglamentación vigente.

Que la competencia del órgano para el dictado de la presente está determinada por el Artículo 58 del Estatuto de la Universidad Nacional de Luján, Resolución A.U.N° 006/00.

Por ello,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LUJÁN
R E S U E L V E :



Universidad Nacional de Luján
REPÚBLICA ARGENTINA

ARTÍCULO 1°.- Homologar el Acuerdo de la Comisión Paritaria Nivel Particular del sector Nodocente de fecha 10 de septiembre de 2025, mediante el cual se determina la modificación del ordenamiento funcional de la Dirección General de Asuntos Académicos, conforme el Anexo de la presente resolución.-

ARTÍCULO 2°.- Determinar que el ordenamiento funcional determinado en el artículo precedente tendrá carácter transitorio.-

ARTÍCULO 3°.- Regístrese, comuníquese y archívese.-

Lic. Marcelo Daniel BUSALACCHI. Secretario de Administración

Lic. Walter Fabián PANESSI. Rector



Universidad Nacional de Luján
REPÚBLICA ARGENTINA

EXP 182/2025

ANEXO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ACADÉMICOS

Cargo: Director/a General de Asuntos Académicos.

Categoría: Uno (1) - Tramo Mayor.

Agrupamiento: Administrativo.

Dependencia funcional: Unidad Política.

Responsabilidad Primaria: Entender en la planificación, organización, coordinación y control de los asuntos administrativos originados producto del desarrollo de las actividades académicas de la UNLu.

Acciones:

- Diseñar, coordinar y controlar la aplicación de los procedimientos administrativos del sector, asistiendo a las autoridades superiores en la modificación de estos.
- Planificar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas por las unidades de estructura a su cargo, interviniendo, de igual manera, en la organización del flujo de trabajo del sector.
- Organizar y coordinar las actividades inherentes a la administración académica de las propuestas formativas de la universidad, que se oferten en todas las modalidades pedagógicas.
- Intervenir en la emisión de información referida a las áreas funcionales del sector, en el orden interno, como así también a organismos de contralor externo.
- Intervenir en la tramitación, ante las autoridades correspondientes, de la validez nacional y reconocimiento oficial de los títulos que expida la UNLu.
- Asesorar a las unidades políticas, de las cuales dependa jerárquicamente, en cuestiones de su competencia.
- Gestionar la emisión de los actos administrativos que en función de sus competencias le correspondan.

DIVISIÓN DESPACHO DE DIRECCIÓN GENERAL

Cargo: Jefe/a de División Despacho de Dirección General.

Categoría: Cuatro (4) - Tramo Intermedio.

Agrupamiento: Administrativo.

Dependencia funcional: Dirección General de Asuntos Académicos.

Responsabilidad Primaria: Entender en todas las tramitaciones administrativas que ingresan y egresan de la Dirección General de Asuntos Académicos (D.G.A.A.) y en las gestiones específicas que le sean encomendadas.



Universidad Nacional de Luján
REPÚBLICA ARGENTINA

Acciones:

- Organizar las certificaciones que deban tramitarse ante la cartera educativa a nivel nacional.
- Entender en la recepción, ordenamiento y egreso del despacho de la Dirección General de Asuntos Académicos.
- Comprender en la responsabilidad patrimonial de los bienes afectados al sector.
- Elaborar informes, proyectos de actos administrativos y entender en la recepción y envío de la correspondencia del sector.
- Prever y gestionar los gastos y erogaciones relacionadas con la función de la Dirección General de Asuntos Académicos.
- Ejecutar las tareas encomendadas por la Dirección General de Asuntos Académicos.

DIRECCIÓN DE POSGRADO

Cargo: Director/a de Posgrado.

Categoría: Dos (2) - Tramo Mayor.

Agrupamiento: Administrativo.

Dependencia funcional: Dirección General de Asuntos Académicos.

Responsabilidad Primaria: Entender en la organización, coordinación y control de las actividades propias del desarrollo de las propuestas formativas de posgrado que integren la oferta de cuarto nivel de la UNLu, asesorando y asistiendo a los niveles superiores.

Acciones:

- Coordinar las actividades a su cargo y su interrelación con las unidades orgánicas bajo su dependencia.
- Organizar la gestión administrativa de la Comisión Académica de Posgrado.
- Asesorar a las Direcciones y los Comités Académicos de las Carreras de Posgrado, así como a quienes tengan bajo su responsabilidad ofertas formativas de cuarto nivel, en cuestiones técnico-administrativas y en la reglamentación de las actividades de posgrado.
- Asistir a las autoridades superiores en la elaboración de las reglamentaciones administrativas y académicas de la Universidad en la materia de su competencia.
- Coordinar las actividades de inscripción de estudiantes a las propuestas formativas de posgrado brindando apoyo administrativo a quienes ejerzan la Dirección o Responsabilidad de las propuestas formativas.
- Coordinar y administrar en forma conjunta con quienes tengan a su cargo la Dirección o Responsabilidad Académica de las propuestas formativas, el desarrollo de las actividades académicas que integran dichas propuestas.
- Coordinar con la Dirección con competencia específica en la materia, la tramitación de los actos administrativos de la cartera educativa a nivel nacional para aquellas carreras de posgrado que



Universidad Nacional de Luján
REPÚBLICA ARGENTINA

hubieran sido acreditadas o autorizadas a iniciar sus actividades.

- Gestionar los informes económicos y financieros de las propuestas formativas aranceladas o de los estudiantes de las mismas ante la Dirección General con competencia en la administración de los recursos de la Universidad.
- Asesorar al nivel superior, del cual depende jerárquicamente, respecto de las actividades propias de su competencia.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE POSGRADOS

Cargo: Jefe/a de Departamento de Coordinación y Gestión de Posgrados.

Categoría: Tres (3) - Tramo Mayor.

Agrupamiento: Administrativo.

Dependencia funcional: Dirección de Posgrado.

Responsabilidad Primaria: Entender y colaborar en lo relativo a la gestión y coordinación de las actividades académicas de las propuestas formativas de posgrado que se ofertan en la UNLu.

Acciones:

- Entender en la gestión de los circuitos académicos/administrativos de las propuestas formativas de cuarto nivel.
- Coordinar la inscripción de aspirantes a las propuestas formativas de posgrado, entendiendo en el registro y documentación de las mismas.
- Coordinar la remisión de información y documentación entre las Divisiones que se encuentran a su cargo.
- Asesorar y colaborar con las Direcciones o Responsables Académicos de las propuestas formativas de posgrado en el funcionamiento y registro administrativo de las actividades de competencia de los ámbitos de gobierno de estas.
- Prestar apoyo a las Direcciones de las carreras de doctorado en la organización y desarrollo de las actividades académicas que conforman los planes de formación de los doctorandos.
- Intervenir en el proceso de inscripción de doctorandos a las carreras de doctorado de la Universidad, en coordinación con las Direcciones de Carrera.
- Formular la proyección de actos administrativos que en función de sus competencias le corresponda.
- Colaborar y apoyar las acciones de la Dirección de la cual depende jerárquicamente.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.

DIVISIÓN ESTUDIANTES DE POSGRADO

Cargo: Jefe/a de División Estudiantes de Posgrado.

Categoría: Cuatro (4) - Tramo Intermedio.

Agrupamiento: Administrativo.

Dependencia funcional: Departamento de Coordinación y Gestión de Posgrados.



Universidad Nacional de Luján
REPÚBLICA ARGENTINA

Responsabilidad Primaria: Entender y colaborar con la administración de la documentación que se tramite respecto de la actividad académica de los estudiantes de las propuestas formativas de posgrado de la Universidad, excepto las Carreras de Doctorado, a partir del momento en que solicitan su inscripción en las mismas y hasta que completan los requisitos académicos que establece la carrera en que se encuentran inscriptos.

Acciones:

- Colaborar en la elaboración y distribución de la documentación, tanto para la difusión como para la captura de información, que sea necesaria para la inscripción de estudiantes en las propuestas formativas de posgrado de la Universidad.
- Entender en la atención de los postulantes a propuestas formativas de posgrado, gestionando su vinculación con las Direcciones o Responsables Académicos de las mismas, según corresponda.
- Organizar y coordinar la atención de los estudiantes de propuestas formativas de posgrado para la recepción de trámites administrativos de su competencia.
- Organizar y coordinar la remisión de documentación con las áreas con competencia específica en la materia dependientes de la Dirección General.
- Organizar los procesos de inscripción de los estudiantes de las propuestas formativas de posgrado a las actividades académicas que integran los planes y programas de estudio de las mismas.
- Administrar y custodiar la documentación que se reciba de los estudiantes de las propuestas formativas de posgrado.
- Administrar el registro de la actividad académica de los estudiantes de las propuestas formativas de posgrado.
- Colaborar y apoyar las acciones de la Dirección de la cual depende jerárquicamente.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.

DIVISIÓN APOYO A LA GESTIÓN DE LOS POSGRADOS

Cargo: Jefe/a de División Apoyo a la Gestión de los Posgrados.

Categoría: Cuatro (4) - Tramo Intermedio.

Agrupamiento: Administrativo.

Dependencia funcional: Departamento de Coordinación y Gestión de Posgrados.

Responsabilidad Primaria: Entender y colaborar con la administración de toda la documentación que se tramite y/o produzcan los ámbitos de gobierno de las propuestas formativas de posgrado de la Universidad, con especial atención al desarrollo de las actividades académicas previstas por cada propuesta de cuarto nivel.

Acciones:

- Organizar y coordinar el desarrollo de las actividades académicas,



Universidad Nacional de Luján
REPÚBLICA ARGENTINA

requeridas para cada cohorte, en función de lo previsto en el plan o programa de estudios de cada propuesta formativa.

- Entender en la organización de la oferta de actividades académicas de posgrado.
- Asesorar y colaborar con las Direcciones y Responsables Académicos de las propuestas formativas de posgrado en el funcionamiento y registro administrativo de la actividad de los ámbitos de gobierno de cada propuesta formativa.
- Colaborar y coordinar la percepción de los aranceles de las propuestas formativas de posgrado, en acuerdo con las normas y disposiciones que dicte al efecto la Dirección General con competencia en la administración de los recursos económicos de la Universidad.
- Intervenir y gestionar la contratación de los docentes que tengan a su cargo el dictado de las actividades académicas que integran las propuestas formativas de posgrado, sean estas estructuradas o no estructuradas.
- Colaborar y apoyar las acciones de la Dirección de la cual depende jerárquicamente.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.

DIVISIÓN APOYO A LAS CARRERAS DE DOCTORADO

Cargo: Jefe/a de División Apoyo a las Carreras de Doctorado.

Categoría: Cuatro (4) - Tramo Intermedio.

Agrupamiento: Administrativo.

Dependencia funcional: Departamento de Coordinación y Gestión de Posgrados.

Responsabilidad Primaria: Entender y colaborar con la administración de toda la documentación que se tramite y/o produzcan tanto las Direcciones como los Comités Académicos de las carreras de doctorado de la Universidad.

Acciones:

- Prestar apoyo a las Direcciones de las carreras de doctorado en la organización y desarrollo de las actividades académicas que conforman los planes de formación de los doctorandos.
- Entender en el registro de las actividades académicas de los doctorandos y su comunicación a los ámbitos con competencia en la materia de la Dirección General de Asuntos Académicos.
- Asesorar y colaborar con las Direcciones de las carreras de doctorado en el funcionamiento y registro administrativo de la actividad de los Comités Académicos de cada carrera.
- Colaborar y apoyar las acciones de la Dirección de la cual depende jerárquicamente.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.

DIRECCIÓN DE CERTIFICACIONES ACADÉMICAS Y RECURSOS

Cargo: Director/a de Certificaciones Académicas y Recursos.



Universidad Nacional de Luján
REPÚBLICA ARGENTINA

Categoría: Dos (2) - Tramo Mayor.

Agrupamiento: Administrativo.

Dependencia funcional: Dirección General de Asuntos Académicos.

Responsabilidad Primaria: Entender en todo lo relativo al control, emisión y entrega de los títulos y certificaciones académicas que expida la Universidad, así como la guarda de la documentación que dé respaldo a las mismas, y en la planificación y administración de la afectación de los recursos que se destinen al desarrollo de las actividades académicas, excepto aquellos que requieran de competencias técnicas para su utilización.

Acciones:

- Coordinar las actividades a su cargo y su interrelación con las unidades orgánicas bajo su dependencia.
- Planificar, organizar y determinar los controles que se aplicarán en la tramitación de las solicitudes de emisión de títulos y certificaciones académicas que formulen quienes cursen las propuestas formativas de la Universidad.
- Coordinar la planificación respecto de la afectación de los recursos que se aplican al desarrollo de las actividades académicas que integran las propuestas formativas de la Universidad, excepto aquellos que requieran de competencias técnicas específicas para su utilización.
- Coordinar y organizar la guarda de la documentación que dé respaldo a los títulos y certificaciones académicas que expida la universidad.
- Coordinar, de manera conjunta con las áreas bajo su dependencia con competencias específicas, la reposición y adquisición del equipamiento que se utiliza para el desarrollo de las actividades académicas, excepto aquel que requiere de competencias técnicas para su utilización.
- Asesorar al nivel superior, del cual depende jerárquicamente, respecto de las actividades propias de su competencia.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.

DEPARTAMENTO DE TÍTULOS

Cargo: Jefe/a de Departamento de Títulos.

Categoría: Tres (3) - Tramo Mayor.

Agrupamiento: Administrativo.

Dependencia funcional: Dirección de Certificaciones Académicas y Recursos.

Cargo: Subjefe/a del Departamento de Títulos.

Categoría: Cuatro (4) - Tramo Intermedio.

Agrupamiento: Administrativo.

Dependencia funcional: Departamento de Títulos.



Universidad Nacional de Luján
REPÚBLICA ARGENTINA

Responsabilidad Primaria: Entender en todo lo relativo al control, emisión y entrega de títulos, diplomas y certificaciones de actividades extracurriculares que expida la Universidad.

Acciones:

- Planificar, organizar y controlar la ejecución de la tramitación de las solicitudes de emisión de títulos y diplomas que presenten quienes cursan las propuestas formativas de la Universidad.
- Organizar e intervenir en la expedición y registro de las certificaciones de las actividades extracurriculares que se desarrollen en la UNLu.
- Entender en la guarda y conservación de las actas de exámenes finales y toda documentación que acredite el cumplimiento, por parte de los estudiantes, de las condiciones académicas que establecen los planes y programas de estudio de las propuestas formativas.
- Organizar y coordinar el registro, guarda y medidas de seguridad de los títulos que se expidan en el área de su competencia.
- Organizar y controlar la confección de los legajos de graduados.
- Intervenir en la autenticación de copias de documentación que entrega esa dependencia.
- Asistir a las autoridades superiores en la elaboración de las reglamentaciones administrativas y académicas de la Universidad en la materia de su competencia.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.

DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIONES ACADÉMICAS

Cargo: Jefe/a de Departamento de Certificaciones Académicas.

Categoría: Tres (3) - Tramo Mayor.

Agrupamiento: Administrativo.

Dependencia funcional: Dirección de Certificaciones Académicas y Recursos.

Responsabilidad Primaria: Entender en todo lo relativo a la recepción, digitalización, guarda y conservación de los programas de las actividades académicas previstas por los planes y programas de estudio de las propuestas formativas y en la emisión de certificaciones respecto de la actividad académica de las y los estudiantes de la Universidad.

Acciones:

- Coordinar el registro y guarda de los programas de las actividades académicas previstas por los planes y programas de estudio de las propuestas formativas de la Universidad y su respectivo control, en los términos que establezca la reglamentación correspondiente.
- Organizar y coordinar la emisión de certificaciones académicas referidas a la actividad académica de quienes cursan o se graduaron de las propuestas formativas que oferta la Universidad.
- Entender en lo relativo a la publicación y certificación de los programas de las actividades académicas previstas por los planes y



Universidad Nacional de Luján
REPÚBLICA ARGENTINA

programas de estudio de las propuestas formativas.

- Asistir a las Autoridades Superiores en los temas de su competencia.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE RECURSOS

Cargo: Jefe/a de Departamento de Coordinación de Recursos.

Categoría: Tres (3) - Tramo Mayor.

Agrupamiento: Administrativo.

Dependencia funcional: Dirección de Certificaciones Académicas y Recursos.

Responsabilidad Primaria: Entender en todo lo relativo a la planificación, organización y coordinación de la administración de los recursos que se aplican al desarrollo de las actividades académicas que integran los planes y programas de estudio de las propuestas formativas de la Universidad, excepto aquellos que requieran de competencias técnicas específicas para su utilización.

Acciones:

- Coordinar y organizar, juntamente con la Dirección de la cual depende, la adquisición y reposición del equipamiento que administran las unidades de apoyo a las actividades académicas.
- Organizar y coordinar la remisión y devolución de actas de calificación del curso y de examen final cualquiera sea la modalidad pedagógica en que se desarrollen las actividades académicas.
- Coordinar la remisión de documentación entre las dependencias de la Dirección General y las distintas Sedes de la Universidad.
- Intervenir en la organización de la asignación de los espacios que se afecten para el desarrollo de las actividades académicas que integren las propuestas formativas.
- Asistir a las Autoridades Superiores en los temas de su competencia.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.

DIVISIÓN APOYO A LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS

Cargo: Jefe/a de División Apoyo a las Actividades Académicas.

Categoría: Cuatro (4) - Tramo Intermedio.

Agrupamiento: Administrativo.

Dependencia funcional: Departamento de Coordinación de Recursos.

Responsabilidad Primaria: Entender en todo lo relativo a la asistencia y asesoramiento de docentes y estudiantes sobre las actividades académicas-administrativas, así como también a la asignación de espacios y medios, distribución y recepción de actas, listados y solicitudes en general en la Sede Central.



Universidad Nacional de Luján
REPÚBLICA ARGENTINA

Acciones:

- Entender en todo lo relativo a la asignación de espacios físicos para el desarrollo de las actividades académicas ya sean curriculares o extracurriculares.
- Administrar el uso de los medios audiovisuales de los que disponga, según los pedidos que realicen los docentes responsables de actividades académicas, asesorándolos sobre la manera de utilización de los mismos.
- Coordinar las acciones de mantenimiento y provisión de medios audiovisuales que sean requeridos para el desarrollo de actividades académicas.
- Organizar y coordinar la distribución y recepción de Actas de Calificación del curso, de Exámenes Finales y listados relacionados con las actividades académicas.
- Organizar la asistencia, orientación y atención a estudiantes en todo lo relacionado a las actividades académicas o tramitaciones administrativas.
- Organizar y llevar a cabo la recepción de solicitudes y entrega de documentación que sea asignada a su competencia.
- Asistir al Departamento del cual depende en las cuestiones de su incumbencia.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.

DIRECCIÓN DE INGRESO, PERMANENCIA Y GESTIÓN CURRICULAR

Cargo: Director/a de Ingreso, Permanencia y Gestión Curricular.

Categoría: Dos (2) - Tramo Mayor.

Agrupamiento: Administrativo.

Dependencia funcional: Dirección General de Asuntos Académicos.

Responsabilidad Primaria: Entender en la gestión curricular, el ingreso y permanencia en las propuestas formativas y programas de estudio de grado y pregrado de la Universidad, así como planificar y organizar la producción de información educativa derivada del tránsito académico.

Acciones:

- Planificar y coordinar, en todas las sedes, los procesos de inscripción de aspirantes a propuestas formativas de pregrado y grado, así como las acciones de seguimiento e inclusión que se organicen para los mismos.
- Intervenir en la difusión y organización de la oferta académica correspondiente a las propuestas formativas de la Universidad ofertadas en cualquiera de sus sedes y modalidades pedagógicas.
- Planificar y organizar la producción de información necesaria para el seguimiento de ingresantes y estudiantes de propuestas formativas de grado y pregrado.
- Evaluar, técnicamente, el impacto de las actualizaciones de los planes y programas de estudio de las propuestas formativas en los sistemas de información y reglamentariamente, previo a su implementación.



Universidad Nacional de Luján
REPÚBLICA ARGENTINA

- Intervenir en la planificación de la implementación de los Planes y Programas de estudio.
- Coordinar y gestionar el reconocimiento oficial y validez nacional de los títulos que otorguen las carreras, así como el registro y publicación de los planes y programas de estudio correspondiente a todas las propuestas formativas de la UNLu y sus actualizaciones.
- Intervenir en la elaboración, organización y publicación del marco normativo que alcanza a las propuestas formativas de la UNLu y del digesto particular de cada una.
- Entender en la coordinación, gestión y custodia de la documentación correspondiente a la tramitación de la validez nacional y reconocimiento oficial de los títulos que expide la UNLu, así como los antecedentes que dan origen a la creación de las propuestas formativas y modificación de los planes de estudio de las mismas.
- Organizar y coordinar las funciones desarrolladas por las diferentes unidades de la estructura a su cargo.
- Asistir a las autoridades superiores en la elaboración de las reglamentaciones administrativas y académicas de la Universidad en la materia de su competencia.
- Asesorar al nivel superior, del cual depende jerárquicamente, respecto de las actividades propias de su competencia.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.

DEPARTAMENTO DE INGRESO UNIVERSITARIO

Cargo: Jefe/a de Departamento de Ingreso Universitario.

Categoría: Tres (3) - Tramo Mayor.

Agrupamiento: Administrativo.

Dependencia funcional: Dirección de Ingreso, Permanencia y Gestión Curricular.

Responsabilidad Primaria: Entender, coordinar y supervisar los procesos asociados a la matriculación de quienes aspiran a ingresar a las propuestas formativas o programas de estudio de grado y pregrado que oferte la Universidad en todas sus sedes.

Acciones:

- Organizar y coordinar la distribución y publicación de la información necesaria para la inscripción de aspirantes en las propuestas formativas de grado y pregrado de la Universidad en todas sus sedes.
- Coordinar la gestión y el control de la documentación que presentan las y los aspirantes e ingresantes de propuestas formativas de grado y pregrado de la UNLu y entender sobre su organización y custodia.
- Organizar y coordinar las actividades que se planifiquen para aspirantes e ingresantes de propuestas formativas de pregrado y grado de la Universidad, en acuerdo y colaboración con las demás áreas que intervengan en el desarrollo de las mismas en todas las Sedes.



Universidad Nacional de Luján
REPÚBLICA ARGENTINA

- Organizar, coordinar y supervisar la atención de aspirantes en lo referido a las tramitaciones que los mismos efectúan desde el momento en que manifiestan su voluntad de ingresar a una propuesta formativa de pregrado o grado, hasta el momento que alcanzan la condición de estudiantes en las mismas.
- Asistir a las Autoridades Superiores en los temas de su competencia.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y TRAYECTORIA ACADÉMICA

Cargo: Jefe/a de Departamento de Seguimiento y Trayectoria Académica.

Categoría: Tres (3) - Tramo Mayor.

Agrupamiento: Administrativo.

Dependencia funcional: Dirección de Ingreso, Permanencia y Gestión Curricular.

Responsabilidad Primaria: Entender, organizar y coordinar las acciones de seguimiento desde el ingreso y durante el tránsito de quienes se matriculan a las propuestas formativas de grado y pregrado de la UNLu, así como en la elaboración de información académica inherente a su actividad.

Acciones:

- Organizar la administración de la información que se produce durante la inscripción de aspirantes a las propuestas formativas de grado y pregrado de la Universidad.
- Coordinar y controlar las acciones de acompañamiento para el ingreso a las propuestas formativas de grado y pregrado de la Universidad y el seguimiento del tránsito de estudiantes para contribuir a la permanencia educativa y graduación.
- Intervenir en los trámites de solicitudes de simultaneidad, cambios de carrera e inscripciones de graduados de la propia Universidad a propuestas formativas de grado y pregrado que oferte la Universidad.
- Coordinar, procesar y controlar el envío de información académica a los organismos externos a la Universidad.
- Organizar la producción de información inherente a los procesos académicos en los que interviene la D.G.A.A.
- Organizar, ejecutar y cautelar la custodia y persistencia de la información académica que se procese en el Departamento.
- Asistir a las Autoridades Superiores en los temas de su competencia.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.

DIVISIÓN PROCESAMIENTO Y PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN ACADÉMICA

Cargo: Jefe/a de División Procesamiento y Producción de Información Académica.

Categoría: Cuatro (4) - Tramo Intermedio.

Agrupamiento: Administrativo.



Universidad Nacional de Luján
REPÚBLICA ARGENTINA

Dependencia funcional: Departamento de Seguimiento y Trayectoria Académica.

Responsabilidad Primaria: Entender sobre los Sistemas Informáticos Educativos, la generación de información y el procesamiento de datos académicos que deriven de ellos.

Acciones:

- Integrar, consistir, procesar y organizar, con fines estadísticos y para la generación de informes, toda la información derivada de los sistemas informáticos que sirvan de soporte a la administración académica.
- Coordinar la recolección de la información necesaria para la producción de estadísticas académicas de la Universidad en forma sistematizada y permanente.
- Colaborar en la provisión de datos académicos a otras áreas, previa autorización de la Dirección o Dirección General de la cual depende.
- Organizar y operar los sistemas de información tanto internos como externos a la Universidad para la captura y envío de información educativa.
- Generar informes particulares a las propuestas formativas que implementan instrumentos para el seguimiento académico de sus estudiantes, así como del desarrollo de las actividades académicas.
- Garantizar la integridad y seguridad de la información académica que administra.
- Colaborar y apoyar las acciones del Departamento del cual depende jerárquicamente.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN CURRICULAR

Cargo: Jefe/a de Departamento de Gestión Curricular.

Categoría: Tres (3) - Tramo Mayor.

Agrupamiento: Administrativo.

Dependencia funcional: Dirección de Ingreso, Permanencia y Gestión Curricular.

Responsabilidad Primaria: Entender en todo lo relativo a la evaluación técnica y gestión normativa para la implementación de las propuestas formativas de la Universidad.

Acciones:

- Intervenir en los procesos de creación y modificación de propuestas formativas asesorando, técnicamente, en el área de su competencia.
- Coordinar y administrar las gestiones necesarias para las actualizaciones de los Planes y Programas de Estudio.
- Participar en representación de la Dirección General en las Comisiones de Factibilidad y los ámbitos de gobierno de las propuestas formativas que soliciten asesoramiento técnico.



Universidad Nacional de Luján
REPÚBLICA ARGENTINA

- Entender en la gestión de los sistemas de información en los cuales operan las propuestas formativas de la Universidad y sobre el impacto de sus actualizaciones.
- Organizar y coordinar el registro de actualizaciones en los sistemas de información en los cuales operan las propuestas formativas.
- Entender en la gestión, organización y control de los actos administrativos correspondientes a las modificaciones de propuestas formativas de la Universidad.
- Actualizar los criterios de evaluación curricular en base a las normativas vigentes tanto internas como externas.
- Entender sobre la importancia de la gestión y resguardo de las documentación relativa a los planes y programas de estudios de las propuestas formativas de la Universidad.
- Intervenir en la tramitación, a nivel ministerial, del reconocimiento oficial y validez nacional de los títulos que expidan las propuestas formativas que integran la oferta académica de la UNLu.
- Asistir a las Autoridades Superiores en los temas de su competencia.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.

DIVISIÓN GESTIÓN DE PROPUESTAS FORMATIVAS

Cargo: Jefe/a de División Gestión de Propuestas Formativas.

Categoría: Cuatro (4) - Tramo Intermedio.

Agrupamiento: Administrativo.

Dependencia funcional: Departamento de Gestión Curricular.

Responsabilidad Primaria: Entender en todo lo relativo a la documentación, trazabilidad y registro de las propuestas formativas de la Universidad.

Acciones:

- Colaborar en la administración y publicación de la documentación de las propuestas formativas de la Universidad.
- Operar los sistemas de información, tanto internos como externos, en los que se registren los planes y programas de estudio de las propuestas formativas de la Universidad.
- Organizar el registro de las actualizaciones de las propuestas formativas, así como el seguimiento de los actos administrativos que se desprendan de los mismos.
- Confeccionar los proyectos de los actos administrativos necesarios para la creación de propuestas formativas y las actualizaciones de Planes y Programas de estudio.
- Elaborar y actualizar el digesto de las propuestas formativas de la Universidad.
- Colaborar y apoyar las acciones del Departamento del cual depende jerárquicamente.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.



Universidad Nacional de Luján
REPÚBLICA ARGENTINA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

Cargo: Director/a de Administración Académica.

Categoría: Dos (2) - Tramo Mayor.

Agrupamiento: Administrativo.

Dependencia funcional: Dirección General de Asuntos Académicos.

Responsabilidad Primaria: Entender en la organización, coordinación y control de los registros y actividad académica de las y los estudiantes de las propuestas formativas de la UNLu, excepto las de posgrado, así como de las condiciones reglamentarias que posibilitan el cambio de estado de los mismos.

Acciones:

- Entender en los actos administrativos, en los que se consideren solicitudes de equivalencia, reválidas y todo otro reconocimiento académico, sobre planes y programas de estudio de la Universidad.
- Entender en la coordinación, control y custodia de la documentación, así como su procesamiento electrónico y control de regularidad de los estudiantes de la UNLu y toda otra documentación técnica del sector.
- Organizar la actividad de los ámbitos de gobierno de las propuestas formativas de grado y pregrado, así como la gestión de aquellos trámites que requieran la intervención de la Coordinación de Carrera.
- Organizar, planificar y coordinar el desarrollo de las actividades académicas que integran los planes y programas de estudio de las propuestas formativas de pregrado y grado.
- Supervisar la aplicación de controles que garanticen la confiabilidad del procesamiento electrónico de datos, inherentes al desarrollo de las propuestas formativas, excepto las de posgrado.
- Organizar y coordinar la publicación de la oferta de actividades académicas para las propuestas formativas de grado y pregrado.
- Organizar y coordinar la inscripción de estudiantes a las actividades académicas previstas por los planes y programas de estudios de las propuestas formativas de grado y pregrado.
- Organizar y supervisar la custodia de la documentación que da soporte a los registros de la actividad académica de los estudiantes.
- Organizar y coordinar las funciones desarrolladas por las diferentes unidades de la estructura a su cargo.
- Asesorar al nivel superior, del cual depende jerárquicamente, respecto de las actividades propias de su competencia.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

Cargo: Jefe/a de Departamento de Administración Académica.

Categoría: Tres (3) - Tramo Mayor.

Agrupamiento: Administrativo.

Dependencia funcional: Dirección de Administración Académica.



Universidad Nacional de Luján
REPÚBLICA ARGENTINA

Responsabilidad Primaria: Entender en la administración de la documentación inherente a la actividad académica de los estudiantes de la Universidad, desde el momento en que alcanzan la condición de estudiantes hasta que hayan completado la totalidad de las actividades académicas que contemple la propuesta formativa en que se encuentren inscriptos.

Acciones:

- Organizar y coordinar la administración y custodia de los legajos de las y los estudiantes, de las propuestas formativas de pregrado y grado de la UNLu, a partir que los mismos alcanzan la condición de estudiantes de una cohorte.
- Intervenir en el control de regularidad y solicitudes de baja en la carrera que tramiten los estudiantes.
- Intervenir en la tramitación de solicitudes de equivalencia, control de requisitos académicos ante las presentaciones de trabajos finales, tesis, monografías, o equivalentes y todo trámite que presenten los estudiantes relacionados con el desarrollo de su actividad académica.
- Planificar, coordinar y controlar las tareas de las dependencias a su cargo.
- Asesorar al nivel superior, del cual depende jerárquicamente, respecto de las actividades propias de su competencia.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.

DIVISIÓN GESTIÓN DE TRÁMITES ESTUDIANTILES

Cargo: Jefe/a de División Gestión de Trámites Estudiantiles.

Categoría: Cuatro (4) - Tramo Intermedio.

Agrupamiento: Administrativo.

Dependencia funcional: Departamento de Administración Académica.

Responsabilidad Primaria: Entender y colaborar con la administración de la documentación que se tramite respecto de la actividad académica de quienes cursen las propuestas formativas de la Universidad, excepto las de nivel de posgrado, a partir del momento en que alcanzan la condición de estudiantes de una cohorte hasta que completan los requisitos académicos que establece la propuesta formativa en que se encuentran inscriptos.

Acciones:

- Organizar y coordinar la gestión de los trámites administrativos de su competencia desde el momento de recepción hasta la resolución final de lo solicitado.
- Colaborar en el control de regularidad, y la tramitación de solicitudes de baja de inscripción a carreras que presenten los estudiantes.
- Colaborar en la tramitación de las solicitudes de equivalencias, ya sean internas o externas, que efectúen los estudiantes de las carreras de pregrado y grado universitario.



Universidad Nacional de Luján
REPÚBLICA ARGENTINA

- Colaborar y apoyar las acciones del Departamento del cual depende jerárquicamente.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.

DIVISIÓN GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN ESTUDIANTEL

Cargo: Jefe/a de División Gestión de Documentación Estudiantil.

Categoría: Cuatro (4) - Tramo Intermedio.

Agrupamiento: Administrativo.

Dependencia funcional: Departamento de Administración Académica.

Responsabilidad Primaria: Entender y colaborar con la administración y custodia de la documentación que conforme el legajo de las y los estudiantes de las propuestas formativas de la Universidad, cautelando su integridad y persistencia desde el momento en que alcanzan la condición de estudiante hasta que alcancen la condición de egreso definitivo de la carrera.

Acciones:

- Entender en la conformación y administración de los legajos de las y los estudiantes de las propuestas formativas de pregrado y grado de la UNLu.
- Organizar y coordinar la gestión de los trámites administrativos de su competencia.
- Entender y colaborar en la custodia de la documentación que integre los legajos estudiantiles, excepto los de propuestas formativas de posgrado, cautelando su integridad y persistencia.
- Colaborar y apoyar las acciones del Departamento del cual depende jerárquicamente.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ACADÉMICOS

Cargo: Jefe/a de Departamento de Servicios Académicos.

Categoría: Tres (3) - Tramo Mayor.

Agrupamiento: Administrativo.

Dependencia funcional: Dirección de Administración Académica.

Cargo: Subjefe/a del Departamento de Servicios Académicos.

Categoría: Cuatro (4) - Tramo Intermedio.

Agrupamiento: Administrativo.

Dependencia funcional: Departamento de Servicios Académicos.

Responsabilidad Primaria: Entender en las operaciones de registro, control y validación correspondientes al procesamiento electrónico de la información inherente a la actividad académica de las y los estudiantes de las propuestas formativas de la Universidad, excepto las de nivel de posgrado.

Acciones:

- Organizar y coordinar la emisión de actas para el registro de



Universidad Nacional de Luján
REPÚBLICA ARGENTINA

calificaciones de los cursos y de examen final que sean necesarias para el registro de las actividades académicas de las propuestas formativas de grado y pregrado de la universidad.

- Organizar y coordinar la publicación de las fechas de exámenes finales y la inscripción a las mismas.
- Organizar y coordinar el registro del resultado alcanzado por las y los estudiantes en el desarrollo de las actividades académicas previstas por los planes y programas de estudio de las propuestas formativas, excepto las de nivel de posgrado.
- Ser responsable directo de la custodia y resguardo de la información correspondiente a los servicios académicos, de acuerdo con los lineamientos técnicos que fije la Dirección General de Sistemas.
- Organizar la solicitud de servicios académicos para las propuestas formativas de grado y pregrado a las unidades académicas responsables de los mismos, con la intervención de las Coordinaciones de Carrera correspondientes.
- Planificar, dirigir y controlar las tareas de las unidades de estructura a su cargo.
- Asesorar al nivel superior, del cual depende jerárquicamente, respecto de las actividades propias de su competencia.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.

DEPARTAMENTO DE APOYO A LA GESTIÓN DE PROPUESTAS FORMATIVAS

Cargo: Jefe/a de Departamento de Apoyo a la Gestión de Propuestas Formativas.

Categoría: Tres (3) - Tramo Mayor.

Agrupamiento: Administrativo.

Dependencia funcional: Dirección de Administración Académica.

Responsabilidad Primaria: Entender en todo lo relativo al apoyo técnico administrativo a los ámbitos de gobierno y Coordinación de las propuestas formativas de grado y pregrado.

Acciones:

- Colaborar con las Coordinaciones de las carreras de grado y pregrado en la organización de las actividades de los órganos de gobierno de las mismas.
- Entender en la gestión de los temas que ingresen para tratamiento de los órganos de gobierno de las propuestas formativas.
- Asistir a las Coordinaciones de las carreras de grado y pregrado respecto de los trámites administrativos en los que deban intervenir referidos a la actividad académica de las y los estudiantes.
- Organizar y coordinar la publicación de la oferta de actividades académicas para las propuestas formativas, excepto las de nivel de posgrado.
- Asistir a las autoridades superiores en la elaboración de las reglamentaciones administrativas y académicas de la Universidad en



Universidad Nacional de Luján
REPÚBLICA ARGENTINA

la materia de su competencia.

- Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.

DIVISIÓN PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

Cargo: Jefe/a de División Planificación de Actividades Académicas.

Categoría: Cuatro (4) - Tramo Intermedio.

Agrupamiento: Administrativo.

Dependencia funcional: Departamento de Apoyo a la Gestión de Propuestas Formativas.

Responsabilidad Primaria: Entender en lo relativo a la planificación de la oferta de actividades académicas para las propuestas formativas de grado y pregrado.

Acciones:

- Colaborar con las Coordinaciones de las propuestas formativas de grado y pregrado en la organización de las actividades académicas a ofertar, según los planes y programas de estudio vigentes y activos.
- Entender en la designación de representantes a los ámbitos de gobierno de las propuestas formativas.
- Colaborar la convocatoria a quienes integren los ámbitos de gobierno de las propuestas formativas a las reuniones que establezca la Coordinación de las mismas.
- Colaborar en el registro de la actividad de los órganos de gobierno de las propuestas formativas, así como la gestión de los trámites que sean de consideración de dichos ámbitos.
- Tramitar, registrar y publicar la oferta de las actividades académicas para las propuestas formativas, excepto las de nivel de posgrado.
- Colaborar y apoyar las acciones del Departamento del cual depende jerárquicamente.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.

DIVISIÓN GESTIÓN DE TRABAJOS FINALES

Cargo: Jefe/a de División Gestión de Trabajos Finales.

Categoría: Cuatro (4) - Tramo Intermedio.

Agrupamiento: Administrativo.

Dependencia funcional: Departamento de Apoyo a la Gestión de Propuestas Formativas.

Responsabilidad Primaria: Entender en lo relativo a la gestión de proyectos e instancias de evaluación de Trabajo Finales, Tesis, Pasantías o actividades equivalentes que conduzcan a la culminación de un tramo curricular de las propuestas formativas de grado y pregrado.

Acciones:

- Intervenir en las tramitaciones que presenten estudiantes de las propuestas formativas de grado y pregrado, referidas a instancias



Universidad Nacional de Luján
REPÚBLICA ARGENTINA

de trabajo, referidas a instancias de trabajo final, en las que deba tomar intervención la Coordinación de las mismas a los efectos de su control y encuadre normativa correspondiente.

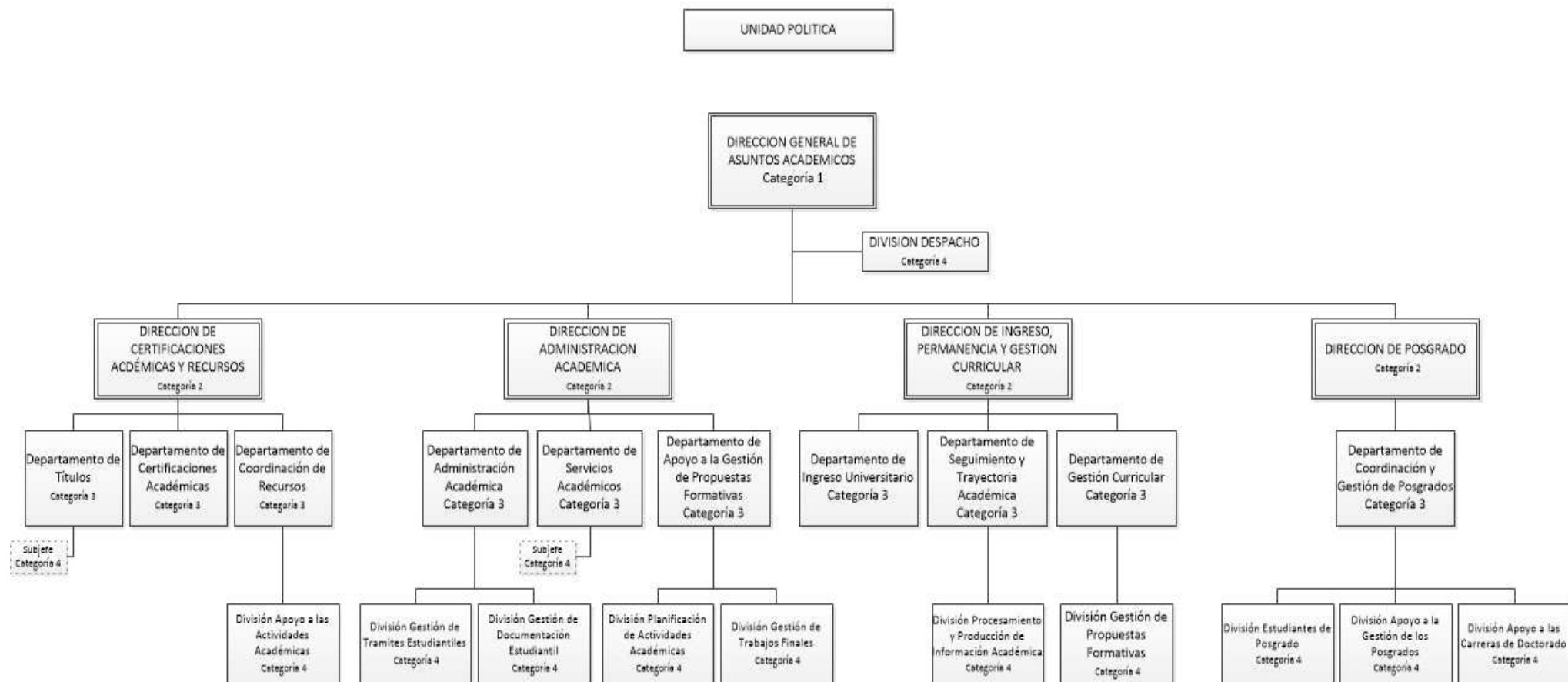
- Recepcionar los proyectos de Tesis, Trabajos Finales, Pasantías o actividades académicas equivalentes que integren los planes y programas de estudio de las propuestas formativas de grado y pregrado universitario.
- Gestionar el control académico de los proyectos recepcionados a los efectos de dar curso ante la Coordinación correspondiente.
- Intervenir en la comunicación con las y los estudiantes que hubieran presentado proyectos de Trabajos Finales, o actividades académicas equivalentes, en lo que respecta tanto a la instancia de recepción y aprobación del proyecto como a la defensa o instancia de evaluación que tuviera prevista la reglamentación respectiva.
- Administrar el registro de todas las tramitaciones que se produzcan relacionadas con las Tesis, Trabajos Finales, Pasantías o actividades académicas equivalentes que integren los planes y programas de estudio de las propuestas formativas de grado y pregrado universitario.
- Colaborar y apoyar las acciones del Departamento del cual depende jerárquicamente.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.

* * *



Universidad Nacional de Luján
REPÚBLICA ARGENTINA

Dirección General de Asuntos Académicos



* * *

Hoja de firmas