



ANEXO I

SECRETARÍA GENERAL

MISIÓN:

Asistir al Rector de la Universidad en todos los aspectos relacionados con la organización de su despacho, así como la asistencia al Consejo Superior y a la Asamblea Universitaria.

Asimismo, coordinar la asistencia de los Secretarios a las Comisiones del Consejo Superior.

Difundir los actos y acciones realizados por el Rectorado y sus organismos dependientes ya sea en el ámbito de la Universidad como en el exterior de la misma.

FUNCIONES:

- ✓ Entender en la elaboración de los proyectos de reglamentaciones y resoluciones del área.
- ✓ Ejercer la Secretaría del Consejo Superior.
- ✓ Asesorar fundado en reglamentaciones y disposiciones vigentes en los asuntos de su incumbencia a los miembros de la Asamblea Universitaria, del Consejo Superior, a las autoridades del Rectorado y a las Comisiones de dicho cuerpo, y a los funcionarios de las Facultades e Institutos como lo soliciten.
- ✓ Intervenir en el control de la ejecución e información administrativa de los asuntos que debe resolver la Asamblea Universitaria, el Consejo Superior y el Rectorado.
- ✓ Resguardar los protocolos de Actas, Versiones Taquigráficas y de Resoluciones de la Asamblea Universitaria, del Consejo Superior y del Rector.
- ✓ Coordinar y brindar asistencia administrativa a la Asamblea Universitaria, al Consejo Superior y al Rector.
- ✓ Entender en los asuntos relacionados con la elaboración, programación, estructura técnica y difusión de las informaciones generales en el ámbito de la actividad universitaria.
- ✓ Asesorar en los asuntos relacionados con cuestiones de tipo jurídico que se pueden presentar a la Asamblea Universitaria, Consejo Superior o Rectorado.
- ✓ Entender en la gestión de los expedientes administrativos emitiendo opinión jurídica, cuando la índole de la cuestión lo requiera, y asesorar en los asuntos judiciales de esta Universidad.
- ✓ Asistir a las comisiones del Consejo Superior en el ámbito de su competencia.



ANEXO II

SECRETARÍA DE ASUNTOS ACADÉMICOS

MISIÓN:

Asistir al Rector de la Universidad en todos los aspectos relacionados con el desarrollo de las actividades académicas que se llevan a cabo en la Universidad, y en la ejecución de directivas destinadas a asegurar el cumplimiento de los fines de la Universidad.

FUNCIONES:

- ✓ Entender en la elaboración de políticas y proyectos referidos a las actividades académicas de la Universidad
- ✓ Entender en la elaboración de los proyectos de reglamentaciones y resoluciones del área en el ámbito de su competencia.
- ✓ Entender en la formulación de directivas que, en lo atinente a su competencia, concurren a la actividad de los alumnos, designación de personal docente y concursos para proveer cargos de esa categoría.
- ✓ Entender en el diseño, coordinación y gestión de programas académicos especiales y de educación a distancia.
- ✓ Entender en la gestión y la coordinación de programas de innovación pedagógica, de tecnologías para la enseñanza y el aprendizaje y de apoyo a la docencia en general.
- ✓ Entender en todo lo referente a programas de enseñanza y cursos de perfeccionamiento para docentes, nodocentes, graduados y estudiantes de la Universidad.
- ✓ Entender en todo lo relativo a creación de carreras de pregrado y grado, modificación de planes de estudio y reconocimiento de estudios de otras universidades nacionales, privadas y extranjeras.
- ✓ Entender en la producción y análisis de información académica para el uso en el ámbito interno de la Universidad y a solicitud de organismos externos.
- ✓ Entender en la gestión de programas de formación docente y de gestión universitaria.
- ✓ Entender en la administración, conservación y resguardo del Archivo histórico de la Universidad, así como en la gestión de acciones tendientes a la difusión de su acervo.
- ✓ Entender en el control y expedición de diplomas de egresados, de reválidas de títulos extranjeros y de premios universitarios.
- ✓ Entender en la legalización de documentación académica y de recursos humanos en el ámbito de la Universidad conforme la normativa vigente.
- ✓ Entender en la expedición de los diplomas de profesores ordinarios y extraordinarios y de autoridades.
- ✓ Suscribir juntamente con el Rector los diplomas que expide la Universidad.



1821 Universidad de Buenos Aires

EX-2022-04621544- -UBA-DME#REC

-3-

- ✓ Asistir a las Comisiones del Consejo Superior en el ámbito de su área de competencia.



1821 Universidad de Buenos Aires

EX-2022-04621544- -UBA-DME#REC

-4-

ANEXO III

SECRETARÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN

MISIÓN:

Asistir al Rector de la Universidad en todo lo relacionado con la gestión económica, financiera y administrativa que contribuya a asegurar el cumplimiento de los distintos planes que se llevan a cabo en la Universidad.

FUNCIONES:

- ✓ Entender en la elaboración de los proyectos de reglamentación y resoluciones del área.
- ✓ Entender en la gestión económico-financiera y patrimonial de la Universidad.
- ✓ Entender en la programación y control de la ejecución del presupuesto de la Universidad
- ✓ Entender en la elaboración, análisis y diligenciamiento de los actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- ✓ Entender en los estudios, elaboración y proposición de las políticas y normas vinculadas con la administración del personal.
- ✓ Entender en la ejecución de las obras que proyecte la Universidad en todas sus etapas.
- ✓ Entender en la gestión y coordinación de los servicios y el mantenimiento que requiera el funcionamiento del Rectorado.
- ✓ Intervenir en las responsabilidades vinculadas con las funciones de contador y tesorero de la Universidad.
- ✓ Asistir a las Comisiones del Consejo Superior en el ámbito de su área de competencia.



ANEXO IV

SECRETARÍA DE CIENCIA Y TÉCNICA

MISIÓN:

Asistir al Rector de la Universidad en todo lo vinculado con el diseño de la política de investigación científica y tecnológica y promover los mecanismos necesarios para su fomento y ejecución, así como la coordinación de dicha política con la del conjunto del Sistema Nacional de Investigación Científica y Tecnológica.

FUNCIONES:

- ✓ Entender en la elaboración de los proyectos de reglamentaciones y resoluciones del área.
- ✓ Atender la administración, información y control de gestión de la investigación científica y desarrollo tecnológico.
- ✓ Atender las relaciones de la universidad con los institutos e instituciones relacionados con la investigación científica y desarrollo tecnológico.
- ✓ Atender el sistema de información y documentación necesarias para el desarrollo de la investigación científica y desarrollo tecnológico.
- ✓ Atender los mecanismos de financiación y becas de la investigación y desarrollo tecnológico.
- ✓ Propiciar el incremento de la investigación universitaria en proyectos interdepartamentales, interfacultades e interinstitucionales.
- ✓ Atender los mecanismos de promoción científica y tecnológica universitaria.
- ✓ Atender los mecanismos de reclutamiento y reincorporación de científicos a la Universidad.
- ✓ Asistir a las Comisiones del Consejo Superior en el ámbito de su competencia



1821 Universidad de Buenos Aires

EX-2022-04621544- -UBA-DME#REC

-6-

ANEXO V

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

MISION:

Asistir al Rector de la Universidad en todo lo relacionado a la gestión y difusión de las actividades que contribuyen a la interacción de los claustros de esta Casa de Estudios con el resto de los sectores sociales que aseguren el cumplimiento de la función social que debe llevar a cabo de acuerdo con lo establecido por el Estatuto Universitario.

FUNCIONES:

- ✓ Entender en la elaboración de los proyectos de reglamentaciones y resoluciones del área.
- ✓ Entender en la difusión científica y tecnológica a la sociedad con la participación de docentes, graduados y estudiantes.
- ✓ Entender en la gestión y coordinación de programas y acciones relacionados con la extensión universitaria y la función social.
- ✓ Entender y generar acciones para la orientación y desarrollo en los asuntos referidos a los programas de Prácticas Sociales Educativas.
- ✓ Entender en la gestión de la Red de Museos de la Universidad de Buenos Aires.
- ✓ Asesorar, coordinar y supervisar la tramitación y gestión de todo lo relacionado con las funciones del área.
- ✓ Desarrollar acciones que impliquen activamente el cuidado del ambiente y el desarrollo sustentable promoviendo la responsabilidad, el respeto y la inclusión social.
- ✓ Asistir a las Comisiones de Consejo Superior en el ámbito de su competencia.



1821 Universidad de Buenos Aires

EX-2022-04621544- -UBA-DME#REC

-7-

ANEXO VI

SECRETARÍA DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

MISION:

Asistir al Rector de la Universidad en todo lo vinculado con las acciones que promuevan el desarrollo integral y bienestar de la comunidad universitaria, como así también en la gestión de las tareas que procuren generar igualdad de oportunidades y de acceso.

FUNCIONES:

- ✓ Entender en la elaboración de los proyectos de reglamentaciones y resoluciones del área.
- ✓ Entender en la gestión y coordinación de becas para estudiantes.
- ✓ Entender, proponer y coordinar el desarrollo de actividades de turismo, deportivas y recreativas para la comunidad universitaria.
- ✓ Entender, proponer, coordinar y ejecutar acciones y políticas en lo referente a las actividades y campañas que apunten al bienestar integral, a la promoción de hábitos saludables, actividades de prevención primaria y asistencia médica de los claustros universitarios y de estudiantes preuniversitarios.
- ✓ Entender en la elaboración de políticas, programas y proyectos de discapacidad para la comunidad universitaria.
- ✓ Asesorar, coordinar y supervisar la tramitación y gestión de todo lo relacionado con las funciones del área.
- ✓ Asistir a las Comisiones de Consejo Superior en el ámbito de su competencia.



1821 Universidad de Buenos Aires

EX-2022-04621544- -UBA-DME#REC

-8-

ANEXO VII

SECRETARÍA DE POSGRADO

MISIÓN:

Asistir al Rector de la Universidad en todos los aspectos relacionados con la organización y gestión de actividades y programas de posgrado que se llevan a cabo en esta Casa de Altos Estudios.

FUNCIONES:

- ✓ Entender en la elaboración de los proyectos de reglamentaciones y resoluciones del área.
- ✓ Intervenir y asesorar en la formulación, presentación, creación y modificación de los posgrados.
- ✓ Entender en la elaboración de políticas y proyectos referidos a actividades de posgrado de la Universidad.
- ✓ Intervenir en la promoción, organización, difusión y control de gestión de actividades de posgrado.
- ✓ Promover el perfeccionamiento del desempeño profesional y académico de los graduados de la Universidad a través del estudio y de la elaboración de propuestas vinculadas con el área.
- ✓ Coordinar con las unidades académicas la planificación, organización, implementación y difusión de actividades y estudios de posgrado.
- ✓ Entender en lo referente a los planes de estudio y programas de los posgrados.
- ✓ Asistir en la presentación institucional de los posgrados de la Universidad.
- ✓ Asistir a las comisiones del Consejo Superior en el ámbito de su área de competencia.



ANEXO VIII

SECRETARÍA DE RELACIONES INTERNACIONALES

MISIÓN:

Asistir al Rector de la Universidad en lo atinente a la relación de esta Casa de Altos Estudios con instituciones de educación superior extranjeras, organismos, asociaciones y redes internacionales, agencias gubernamentales nacionales y del extranjero con el objeto de incrementar la visión en el ámbito internacional de la Universidad de Buenos Aires como una Institución de Educación Superior de excelencia en todos los campos del conocimiento.

Fomentar el intercambio de la integración social y cultural de la comunidad universitaria de la Universidad de Buenos Aires con sus pares internacionales a fin de contribuir en la recíproca formación integral.

FUNCIONES:

- ✓ Impulsar, fortalecer y consolidar el proceso de Internacionalización de las funciones sustantivas de la Universidad.
- ✓ Promover, coordinar y evaluar estrategias y políticas institucionales de cooperación internacional en las áreas académica, de investigación y de extensión.
- ✓ Representar, en el ámbito de su competencia, a la Universidad de Buenos Aires ante Instituciones de Educación Superior extranjeras organismos nacionales e internacionales promotores de la cooperación internacional y de internacionalización.
- ✓ Promover y atender las relaciones con otras instituciones extranjeras en áreas de interés común.
- ✓ Propiciar el fortalecimiento de las Oficinas de Relaciones Internacionales (ORIs) de las Facultades de la UBA a través de la coordinación de acciones conjuntas y de apoyo institucional, en concordancia con las necesidades de cooperación internacional de cada Unidad Académica en particular y de la Universidad en su conjunto.
- ✓ Entender en la elaboración de proyectos de reglamentaciones y de resoluciones de la Universidad en el área de su competencia.
- ✓ Fortalecer, consolidar, mantener y fomentar la participación activa de la Universidad en Asociaciones, Redes y Organizaciones de Educación Superior regionales y globales.



1821 Universidad de Buenos Aires

EX-2022-04621544- -UBA-DME#REC

-10-

- ✓ Fomentar y gestionar programas de intercambio de estudiantes, docentes, investigadores y técnicos con centros e instituciones internacionales de excelencia.
- ✓ Promover y gestionar la celebración de convenios internacionales de Intercambio académico, científico y cultural, así como también supervisar su cumplimiento.
- ✓ Elaborar proyectos internacionales académicos, de gestión, de investigación y asesorar a los diferentes actores de la comunidad universitaria en la elaboración de proyectos de esa índole.
- ✓ Promocionar las actividades de internacionalización de la Universidad y las oportunidades de cooperación internacional para la comunidad universitaria de la UBA.
- ✓ Difundir la oferta educativa de la Universidad en el exterior.
- ✓ Fomentar el establecimiento de programas académicos orientados a la enseñanza de las culturas y las sociedades argentinas y de la región.
- ✓ Atender la demanda de información de las actividades de la UBA de estudiantes, docentes, investigadores e instituciones del exterior.
- ✓ Asistir a las comisiones del Consejo Superior en el ámbito de su área de competencia.



1821 Universidad de Buenos Aires

EX-2022-04621544- -UBA-DME#REC

-11-

ANEXO IX

SECRETARÍA DE RELACIONES INSTITUCIONALES, CULTURA Y COMUNICACIÓN

MISIÓN:

Asistir al Rector de la Universidad en la formulación y desarrollo de las relaciones institucionales y de la política cultural universitaria, como así también propiciar su fortalecimiento.

Asistir al Rector de la Universidad en la coordinación y ejecución de la estrategia en medios de comunicación audiovisuales de esta Casa de Altos Estudios.

FUNCIONES:

- ✓ Entender en la elaboración y promoción de políticas de relaciones institucionales y en la formulación de proyectos transversales de la organización vinculadas al área.
- ✓ Desarrollar acciones para acrecentar las relaciones de la Universidad con otros organismos públicos, universidades, entidades de la sociedad civil y del sector privado.
- ✓ Entender en la política cultural de la Universidad y su divulgación, en sus distintas manifestaciones, propiciando la integración de la comunidad universitaria.
- ✓ Entender en la creación, gestión y divulgación de contenidos científicos, culturales y artísticos a través de distintos medios de comunicación audiovisuales
- ✓ Entender en la gestión y coordinación de las acciones de orientación al estudiante y en el desarrollo de estrategias para el acompañamiento de las trayectorias educativo-profesionales de los jóvenes.
- ✓ Asistir a las comisiones del Consejo Superior en el ámbito de su competencia.



ANEXO X

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA

MISIÓN:

Asistir al Rector de la Universidad en todos los aspectos relacionados con el desarrollo de las actividades académicas que se llevan a cabo en los colegios de enseñanza media dependientes de la Universidad y en la ejecución de directivas designadas a asegurar el cumplimiento de los fines del nivel educativo.

FUNCIONES:

- ✓ Entender en la elaboración de los proyectos, reglamentaciones y resoluciones del área.
- ✓ Entender en todo lo referente a planes de estudio, programas de enseñanza y cursos de perfeccionamiento para docentes y para graduados.
- ✓ Entender en la formulación de directivas de carácter normativo, en lo atinente a su competencia, respecto a las actividades de los estudiantes, designación del personal docente, concursos para proveer cargos de esa categoría y oportuna realización de éstos.
- ✓ Entender en la gestión y la coordinación de los servicios de apoyo a la docencia, tales como bibliotecas, prácticas didácticas y tecnología educativa.
- ✓ Entender en el control de las solicitudes de diploma de egresados y en la aplicación de los reconocimientos y premios universitarios y su expedición.
- ✓ Entender en la información solicitada por organismos nacionales o privados del país o del extranjero sobre alumnos y graduados de los establecimientos de enseñanza media.
- ✓ Supervisar la información referida a: a) planes de estudio de carreras de educación media; b) notificaciones de planes de estudio; c) creación de carreras de educación media; d) equivalencias de materias; e) correlatividades de materias; f) reconocimiento de estudios de otros colegios nacionales, provinciales, privados y extranjeros.
- ✓ Supervisar los procedimientos e instrucciones referidas a todo tipo de evaluación institucional, tanto de carácter nacional como internacional.
- ✓ Promover y desarrollar medios y actividades que permitan divulgar, publicar e intercambiar experiencias, investigaciones y políticas relativas al ámbito de su competencia.
- ✓ Entender en todo lo referido a la instrumentación de cursos de capacitación, seminarios de actualización, coloquios, congresos y concursos docentes de los colegios universitarios.
- ✓ Asistir en el ámbito de su competencia a la Comisión de Educación Media del Consejo Superior.



ANEXO XI

SECRETARIA DE SALUD

MISION:

Asistir al Rector de la Universidad en los asuntos presupuestarios del Hospital de Clínicas “José de San Martín”, el Instituto de Oncología “Ángel Roffo”, el Instituto de Investigaciones Médicas “Alfredo Lanari”, el Instituto de Investigaciones Cardiológicas “Prof. Dr. Alberto C. Taquini” y el Instituto de Tisioneumonología “Prof. Dr. Raúl F. Vaccarezza” y en la planificación de políticas que colaboren a optimizar las condiciones de financiamiento de los mismos.

FUNCIONES:

- ✓ Entender en los asuntos presupuestarios de los Hospitales e Institutos citados en la Misión.
- ✓ Analizar los informes de situación en relación a los aspectos técnicos, administrativos y financieros de los institutos hospitalarios conforme Resolución (CS) N° 3.743/2015.
- ✓ Asesorar en el desarrollo de políticas que definan el perfil de cada uno de los institutos hospitalarios, sus pautas de funcionamiento, necesidades y recursos presupuestarios, técnicos y humanos para un estricto cumplimiento de sus objetivos institucionales.
- ✓ Impulsar la puesta en marcha de programas por áreas de interés específico.
- ✓ Proponer diagramas de estructuras y manuales de funciones ágiles y dinámicas.
- ✓ Proponer pautas y estrategias de financiamiento de los institutos hospitalarios.
- ✓ Entender en todo aquello que permita mejorar las condiciones de financiación de los institutos hospitalarios.
- ✓ Proponer metodologías y herramientas para la formulación, aprobación, ejecución y control de los respectivos presupuestos.
- ✓ Proponer la implementación de medidas correctivas en caso de resultar ello recomendable como consecuencia de evaluaciones y controles realizados.
- ✓ Asistir a las comisiones del Consejo Superior en el ámbito de su área de competencia.



1821 Universidad de Buenos Aires

EX-2022-04621544- -UBA-DME#REC

-14-

✓ ANEXO XII

SECRETARÍA DE POLÍTICAS DE DISEÑO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

MISIÓN:

Asistir al Rector de la Universidad en la planificación de políticas que colaboren a mejorar y optimizar, a partir de acciones y estrategias, el uso de las nuevas tecnologías en el ámbito de la Universidad.

FUNCIONES:

- ✓ Entender en la identificación, la elaboración, el desarrollo y el seguimiento de propuestas de innovación para las diferentes áreas de la Universidad y sus áreas de influencia.
- ✓ Asistir en la coordinación de los proyectos de diseño e innovación de la Universidad con los distintos ámbitos de gobierno nacional, provincial o municipal.
- ✓ Participar en la identificación de desequilibrios y oportunidades para el desarrollo de propuestas y soluciones innovadoras en las diferentes áreas de la Universidad con foco en la percepción, comprensión, comportamiento y hábito de los usuarios.
- ✓ Entender en la realización de estudios y proyectos para el ordenamiento de las circulaciones y los sistemas de señalización, orientación e información de los usuarios, en las dependencias de la Universidad y su entorno inmediato.
- ✓ Entender en la realización de estudios y proyectos de sistemas de comunicación impresa, digital, audiovisual y/o interactiva.
- ✓ Asesorar sobre el diseño de políticas de calidad ambiental y desarrollo sustentable.
- ✓ Participar en la elaboración de herramientas de gestión para la puesta en valor y mantenimiento del patrimonio histórico de la Universidad.



Anexo Resolución Consejo Superior

Hoja Adicional de Firmas

1821 Universidad de Buenos Aires

Número:

Referencia: EX-2022-04621544- -UBA-DME#REC - Misiones y Funciones de la Secretarías

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 14 pagina/s.