



**VISTO:**

La Resolución Nº 1339-07 de la Facultad de Ciencia y Tecnología que aprueba el Reglamento Orgánico Interno de la Facultad de Ciencia y Tecnología de la Universidad Autónoma de Entre Ríos, y;

**CONSIDERANDO:**

Que a partir de la fecha de la aprobación del mencionado instrumento legal se han producido modificaciones vinculadas al funcionamiento y a la organización interna de la Facultad de Ciencia y Tecnología, vinculadas a la etapa de crecimiento y ampliación de la oferta académica de la misma, como así también al avance en el ámbito de las tareas de extensión e investigación;

Que resulta necesaria la efectiva incorporación de la Asesoría Letrada al Reglamento Orgánico Interno de la Facultad de Ciencia y Tecnología;

Que es indispensable unificar criterios que garanticen el cumplimiento de las políticas de la institución reduciendo errores operativos, a efectos de facilitar el sostenimiento de un buen nivel organizacional en el ámbito de la Facultad de Ciencia y Tecnología;

Que la única forma de lograrlo es definiendo con exactitud las políticas, los procedimientos y las funciones orgánicas en un documento que se pueda consultar cada vez que se considere necesario;

Que si bien el Reglamento Orgánico Interno puede concebirse como un valioso instrumento de gestión que dirige la actuación del personal, es solo la base de un manual que pretende describir las funciones, las actividades, los deberes, las responsabilidades y determinados procedimientos administrativos, sobre el cual se desarrolla un sistema operativo;

Que una vez creada la estructura organizacional propuesta y su contenido se debe garantizar que ésta funcione con eficiencia, pudiendo incorporar las variaciones que sean necesarias para un correcto funcionamiento institucional;

Que es necesario contar con un manual básico a través del cual se describan las competencias de los distintos órganos involucrados en las actividades de dirección, académicas, administrativas, de extensión e investigación como así también de los responsables Técnico-Administrativo de sede y que regule el funcionamiento de los Responsables de Carrera designados al respecto;

Que la utilización de criterios organizacionales permitirá cubrir los vacíos existentes y evitar la superposición de competencias, a fin de lograr una mayor eficiencia y eficacia en la administración, planificación, implementación y ejecución de las políticas diseñadas en el ámbito de la Universidad;



Que se estableció un periodo de consulta y revisión, en el cual los integrantes del Consejo Consultivo Provisorio según la 3º Reunión Ordinaria del 28 de junio de 2010, han aceptado la propuesta de incorporación de la Asesoría Letrada en el organigrama de la Facultad de Ciencia y Tecnología;

Que el Sr. Decano es competente para resolver al respecto, en virtud de las atribuciones conferidas en el el Artículo 25º, Inciso a), c), i),

Por ello,

**EL DECANO ORGANIZADOR DE LA  
FACULTAD DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
RESUELVE:**

**Artículo 1º:** Apruébese el nuevo Reglamento Orgánico Interno de la Facultad de Ciencia y Tecnología de la Universidad Autónoma de Entre Ríos, que como Anexo Único forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2º:** Deróguese la Resolución N° 1339-07 de la Facultad de Ciencia y Tecnología.

**Artículo 3º:** Elévese al Rectorado de la Universidad Autónoma de Entre Ríos, comuníquese a las Secretarías de esta Facultad, Responsables Técnico-Administrativo de Sede, Responsables de Carrera de las Subsedes dependientes, Instituto Tecnológico Universitario, Escuela de Nivel Medio Técnica “Gral. D. José de San Martín”, y oportunamente archívese.



## **Anexo Único**

### **Reglamento Orgánico Interno:**

#### **Introducción:**

El presente instrumento surge de la necesidad de reglamentar el funcionamiento interno de la Facultad de Ciencia y Tecnología dependiente de la Universidad Autónoma de Entre Ríos, con Subsedes en diferentes lugares geográficos de nuestra Provincia, a los fines de unificar criterios en la ejecución de las actividades operativas, para lo cual es indispensable contar con un manual básico que garantice la atención de la demanda, a través de la descripción de los procedimientos a aplicar, como asimismo, reglamentar las competencias de los distintos órganos intervinientes tanto en la faz académica, como administrativa.

La utilización de un criterio orgánico permitirá cubrir los vacíos existentes y no superponer competencias, a fin de lograr una mayor eficiencia en la administración, planificación, implementación y ejecución de las políticas diseñadas dentro del ámbito de la Universidad.

#### **Criterios Organizacionales:**

Crear una estructura organizativa eficaz y eficiente, con una conducción de mandos acorde al tipo organizacional y con horizontalidad en el funcionamiento, que:

- ✓ Contemple la dispersión geográfica de las distintas dependencias administrativas y académicas.-
- ✓ Contemple todos los aspectos funcionales y legales vigentes en el ámbito de la Universidad.
- ✓ Contemple las pautas de organización indicadas por la CONEAU.
- ✓ Realice las articulaciones necesarias para conservar o adaptar los diversos criterios organizativos existentes a la fecha.-
- ✓ Respete la orgánica del Rectorado de la UADER.
- ✓ Atienda las necesidades reales de funcionamiento de cada Subsede.

#### **Manual de Misión y Funciones:**

Este manual establece los roles funcionales que todos los actores involucrados en la Facultad deberán cumplir dentro de la estructura organizacional, el acatamiento de las misiones y funciones determinadas en este manual coadyuvará al cumplimiento de las políticas y estrategias trazadas por el Decano y/o Rector de la UADER.-



Es de conocimiento de todo el personal de esta casa de estudios que el fin social que persigue la universidad, es el eje central de las acciones políticas de sus autoridades y en consecuencia es necesario aprestarse a llevar adelante una adecuada atención, a todos los actores intervinientes en las actividades propias de la Facultad (docencia, investigación, extensión y gestión).-

### **Objetivos:**

El propósito del presente manual es sistematizar la información, permitiendo cumplir con los siguientes objetivos:

- Organizar, sistematizar y jerarquizar las actividades administrativas.
- Servir de Instructivo para el personal sobre aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etcétera.
- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para optimizar actividades, recursos humanos y materiales, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores del personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Servir de base para la planificación e implementación de futuras reformas administrativas.

### **CONSEJO CONSULTIVO:**

El Consejo Consultivo, como órgano máximo dentro de la estructura de la unidad académica, tendrá como funciones las previstas en el artículo 23 del Estatuto Académico Provisorio de la Universidad Autónoma de Entre Ríos; con las limitaciones correspondientes a esta etapa de normalización, hasta su efectiva conformación como Consejo Directivo.

### **DECANO**

#### **Misión:**

En esta etapa de normalización de la Universidad el Decano tendrá a su cargo la conducción de la Facultad, representando a la misma con las competencias, responsabilidades y atribuciones establecidas en este Reglamento y en el marco de lo establecido en el artículo 25º, Título II, Sección B del Estatuto de la Universidad Autónoma de Entre Ríos.

#### **Funciones:**

1. Implementar todas las políticas dictadas desde el Rectorado de la Universidad.
2. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, resoluciones y demás disposiciones de la UADER.



3. Emitir resoluciones para el funcionamiento de los servicios de la Facultad, además de circulares y convenios específicos, establecer las medidas administrativas y operativas convenientes para el funcionamiento coherente de las actividades de la misma.
4. Designar al personal administrativo y académico y proponer al personal que se desempeñara en cargos de funcionarios de acuerdo con las disposiciones vigentes.
5. Confeccionar el presupuesto de gastos anualmente y ejecutar el presupuesto aprobado por el rectorado de la UADER.
6. Generar normas rectoras para el funcionamiento y desarrollo de las carreras a su cargo.
7. Promover actividades en materia de extensión universitaria, capacitación e investigación como asimismo el desarrollo de actividades curriculares y extracurriculares.
8. Cuidar y proteger el patrimonio de la Facultad.
9. Integrar el Consejo Consultivo, y propiciar su funcionamiento.
10. Cumplir y hacer cumplir a todos los Secretarios y Responsables de sedes, las disposiciones de este reglamento orgánico interno.
11. Propiciar permanentemente la capacitación del personal a su cargo y en particular de los docentes que se desempeñan en la instancia educativa y de extensión e investigación.-
12. Establecer políticas en materias de ingresos extrapresupuestarios para atender con recursos adicionales gastos o contrataciones inherentes al funcionamiento de la Facultad.-
13. Asegurar la conservación y correcta utilización de las dependencias a su cargo: laboratorios, talleres, etc. Promoviendo su actualización y perfeccionamiento.
14. Proponer las modificaciones al Reglamento Orgánico Interno que considere conveniente para el mejor funcionamiento de su facultad.

### **SECRETARÍA ACADÉMICA**

#### **Misión:**

Planificar, coordinar y controlar las actividades académicas de grado necesarias para que la Facultad, cumpla con su tarea conforme a las políticas establecidas.

#### **Funciones:**

- Asistir al Decano en el desarrollo de sus funciones.
- Supervisar y controlar las actividades académicas de la Facultad en el marco de la normativa vigente, tramitando la documentación específica.-
- Generar propuestas y proyectos académicos de pre-grado y grado, en todo lo referente a planes de estudio, programas de enseñanza y su desarrollo en la Facultad.-
- Establecer sistemas de seguridad para toda documentación pertinente a la Secretaría.-



- Generar espacios de participación con los docentes a los efectos de conocer sobre la marcha de las actividades académicas.-
- Participar en la organización anual de actividades, en el marco del plan de desarrollo de la Facultad, diseñar y evaluar estrategias, acorde al desarrollo de las mismas.-
- Supervisar y controlar las actividades y procedimientos establecidos para el sistema de concursos de acuerdo a la reglamentación vigente.-
- Cumplimentar administrativamente los procedimientos establecidos para el sistema de concursos de acuerdo a la reglamentación vigente.-
- Coordinar las actividades relacionadas con bibliotecas y centro de medios, como así también las actividades propias de laboratorios.-
- Establecer comunicación funcional con los otros secretarios y Responsables de sedes con la finalidad de solicitar o brindar información.-
- Coordinar la labor académica de las distintas carreras de grado y de los departamentos a cargo.-
- Asistir al Decano y al Consejo Consultivo en la evaluación de las actividades académicas.-
- Desarrollar además, toda otra función que surja de su tarea, las complementarias de la misma para su administración interna.

## **SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

### **Misión:**

Planificar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades administrativas y logísticas, necesarias para que la Facultad cumpla con su tarea, conforme a las políticas establecidas por el Decano.

### **Funciones:**

- Asistir al Decano en el desarrollo de sus funciones.
- Desarrollar las tareas administrativas vinculadas a la actividad del personal docente y no docente de la Facultad.
- Planificar, coordinar, desarrollar y controlar las actividades logísticas y las de carácter administrativo, vinculadas con las necesidades de la Facultad, tramitando la documentación específica.
- Realizar la gestión logística para el normal desarrollo de las actividades de la Facultad.
- Atender en el pago de becas de alumnos o cualquier otro beneficio que implique el pago en dinero o en especie, de acuerdo a la normativa o convenios vigentes.
- Articular gestiones ante la Secretaría Económico-financiera de la UADER, a fin de garantizar el normal funcionamiento de la Facultad.
- Establecer procedimientos que permitan garantizar el cuidado de los bienes muebles e insumos materiales, manteniendo actualizado el inventario, implementando un Registro de Bienes Muebles e inmuebles propiedad de la Facultad y establecer un seguimiento de altas y bajas de dichos bienes.-



- Cumplir la legislación en materia de Recursos Humanos y cumplimentar con los procedimientos establecidos por el Rectorado para su control y rendición.-
- Efectuar las rendiciones del fondo fijo asignado a la Facultad, cumplimentando los procedimientos establecidos por el Rectorado para su control y rendición.-
- Coordinar las distintas jefaturas de áreas y hacer cumplir las disposiciones emanadas del Decano en materia de Recursos Humanos y materiales.-
- Garantizar el normal funcionamiento de la mesa de entradas y despacho.-
- Elaborar el circuito administrativo y las normas de archivo de la documentación acorde a los requerimientos operativos de la Facultad.-
- Controlar las liquidaciones de haberes del personal docente y no docente de la institución.-
- Coordinar el mantenimiento de edificios, limpieza y atención de servicios de todas las unidades académicas.-
- Efectuar los informes y rendiciones que solicite el Decano o el Rectorado de la UADER, y/o los organismos de contralor si correspondiera.
- Coordinar actividades con las otras secretarías y Responsables de sedes.
- Desarrollar además toda otra función que surja de su tarea, las complementarias de la misma y las necesarias para su administración.

### **SECRETARIA DE EXTENSIÓN**

#### **Misión:**

Generar la interacción Universidad – Sociedad, a través de mecanismos de transferencia de conocimientos y de comunicación interinstitucional.-

#### **Funciones:**

- Priorizar la creación de proyectos sustentables de extensión que se correspondan con los fines y naturaleza de la Facultad.
- Insertar a los estudiantes de la Facultad en acciones de extensión.
- Establecer una red de comunicación efectiva y eficiente de modo que todas las actividades desarrolladas en el ámbito de la Facultad logren la mayor difusión posible.-
- Estimular el desarrollo de programas destinados a la formación integral de los estudiantes a través de capacitación, elaboración de convenios de intercambio, etcétera.
- Diseñar estrategias para detectar demandas y plantear una oferta en extensión que evite superposición con otras propuestas locales y regionales.
- Coordinar las relaciones con organismos externos a la Facultad, sea del orden público o privado, nacional o internacional.-
- Coordinar todo el sistema de capacitación y asesoramiento técnico de la Facultad, salvo lo referente a la formación de cuarto nivel.-



- Remitir a Organizaciones no Gubernamentales y Sector Privado toda la información de actividades de la Facultad, toda vez que resulte pertinente con relación a sus objetivos y propósitos compartidos.-
- Elaborar un boletín informativo periódico de circulación interna, informando las actividades relacionadas a las distintas actividades de la Facultad.-
- Mantener actualizada la Pagina Web del Rectorado en el sector atinente a la Facultad.-
- Coordinar convenios con organismos públicos, privados y ONG's propiciando la participación de la comunidad en el desarrollo de las actividades de extensión sobre temas vinculados a la Facultad (créditos fiscales, donaciones, comodatos de uso y otros).-
- Organizar seminarios, cursos, congresos y cualquier otro evento que se relacione con la capacitación o la información destinada al medio o a los agentes involucrados en el área académica.-
- Formalizar un sistema de pasantías que permita vincular a los estudiantes con empleadores locales.-
- Tener comunicación funcional con los otros secretarios y Responsables de sedes.
- Desarrollar además toda otra función que surja de su tarea, las complementarias de la misma y las necesarias para su administración.

### **SECRETARIA DE INVESTIGACIÓN**

#### **Misión:**

Coordinar las acciones referente a la formulación, evaluación y gestión de proyectos de investigación junto con toda actividad relacionada con la formación de post-grado y de recursos humanos en cuarto nivel dentro de la FCyT, a los fines que la misma sea reconocida por los sectores universitarios, científicos, tecnológicos, educativos y productivos, y por la sociedad en general, como una institución que realiza investigación científico/tecnológica de calidad, y sea a su vez accesible, eficaz y eficiente en el cumplimiento de su misión.

#### **Funciones:**

Promover la investigación científica y tecnológica, y la innovación para la generación de conocimiento y la mejora de los sistemas productivos y de servicios, por medio de proyectos que satisfagan condiciones específicas de calidad y pertinencia y de otras acciones de estímulo conducentes a tal fin.

- Coordinar la formulación de proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico emanados de profesionales de esta casa de estudios.
- Evaluar la correcta aplicación de la normativa.
- Proponer las líneas prioritarias de investigación de la FCyT teniendo en cuenta las realidades de la Facultad y con un compromiso responsable hacia la sociedad que la financia.





- Realizar una tarea de integración entre la investigación que se realiza en el seno de la Facultad y las áreas de docencia y transferencia a la sociedad. Las tres tareas, investigación, docencia y extensión al medio son fundamentales y hacen tanto a la percepción pública de la UADER como al posicionamiento de la Universidad dentro del conjunto de las Universidades argentinas y frente a las evaluaciones externas.
- Estimular la formulación de proyectos y la creación de grupos de investigación dentro de la Facultad. La Universidad que no realiza investigaciones se convierte en corto plazo en un mero transmisor, perdiendo su espacio como responsable de la generación y avance del conocimiento y lugar de privilegio para el debate de ideas.
- Propender a crear las condiciones apropiadas para lograr un mejoramiento sensible en la evaluación externa de la Universidad.
- Coordinar todo lo referente a postgrados creados o a crearse y demás cuestiones relacionadas con la formación de cuarto nivel.-
- Propender a maximizar la formación de postgrado de los docentes de la FCyT.
- Administrar coherentemente con pautas de honestidad, transparencia, y fidelidad a la normativa.
- Propender por la calidad y la excelencia en las actividades promovidas y en la gestión institucional.
- Tener comunicación funcional con los otros secretarios y Responsables de sedes.

#### **Responsable Técnico-Administrativo de Sede:**

##### **Misión:**

Coordina todas las actividades que se desarrollan en una determinada sede dependiente de la Facultad.-

##### **Funciones:**

- Depende jerárquicamente del Decanato, pero funcionalmente deberá cumplimentar todo lo solicitado por los distintos Secretarios de la Facultad.-
- Coordina todas las actividades de la sede a su cargo.-
- Hace cumplir las reglamentaciones emanadas del Decanato.-
- Propone al Decanato reglamentación sobre todas las actividades que desarrollarán los responsables de carrera.-
- Tiene a su cargo la guardia y custodia de todos los bienes muebles e inmuebles de la sede.-
- Debe mantener comunicación permanente con los distintos secretarios de la institución.-
- Debe comunicar a los docentes y alumnado toda disposición emanada del Decanato sobre la materia que afecta a los mismos.-



- Atiende los reclamos y sugerencias de la comunidad educativa y pone a consideración del Decano para proponer soluciones a los problemas que se le presenta.-

**Responsable de Carrera:**

**Misión:**

Coordinar y supervisar las actividades propias del desarrollo académico de las carreras a su cargo.

**Funciones:**

- Presidir los Consejos de Carrera.
- Participar en el diseño, rediseño y actualización del Plan de Estudios de la carrera
- Colaborar en el proceso de evaluación institucional
- Participar en las instancias de concursos que la reglamentación específica indique.
- Colaborar con la Secretaría Académica y con el Área Alumnado de la Facultad en la confección de los horarios de los profesores de la carrera.
- Observar y comunicar, a la Secretaría Académica de la Facultad, la necesidad de cobertura de cátedras a los efectos de lograr una adecuada implementación de los planes de estudios correspondientes.
- Identificar las áreas en que se requiera capacitación para los profesores de la carrera
- Promover, junto a la Secretaría Académica espacios de intercambio e integración entre los responsables de otras carreras de la Facultad y de la misma carrera de distintas subseces.
- Promover la realización de proyectos de investigación y extensión, de acuerdo con las líneas previstas por los respectivos Secretarios.
- Velar por el buen funcionamiento de los servicios auxiliares de la docencia, la investigación y la extensión vinculados con la carrera a su cargo (biblioteca, equipamiento informático, etc.)
- Releva y proponer la adquisición de material bibliográfico requerido por las cátedras e informar de esta situación a la Secretaría Académica de su dependencia y a través de esta al Área Biblioteca.
- Propiciar la existencia de ofertas extracurriculares que aborden temas que complementen los incluidos en el plan de estudio de la carrera.
- Participar activamente, en representación de la Facultad, en las Asociaciones, Federaciones, Redes o Instituciones que hacen al campo de la carrera.
- Elaborar un informe anual de actividades realizadas, el cual deberá ser presentado ante la Secretaría Académica y, por intermedio de ésta, al Decanato de la Facultad. En dicho informe, además, se deberá dar cuenta de la planificación proyectada para el año siguiente, incluyendo un diagnóstico de



necesidades, prioridades y requerimientos presupuestarios; previa vista del Consejo de Carrera.

Aclaración: Cuando la sede, por sus características funcionales y operativas no permita contar con un Responsable Técnico-Administrativo de Sede y uno de Carrera, el primero cumplirá ambas funciones.-

## **INSTITUTO TECNOLÓGICO UNIVERSITARIO**

### **Marco Institucional:**

La dinámica continua de los cambios del mundo actual exige respuestas que puedan acompañar los procesos de construcción para repensar la relación entre la educación, la tecnología y la sociedad. De esta tarea surge la propuesta de sumar esfuerzos desde la Universidad Autónoma de Entre Ríos, el Gobierno de la Provincia de Entre Ríos, Instituciones Intermedias, Organizaciones No Gubernamentales y Empresas del Medio, para construir una institución interactiva, comprometida con el desarrollo local, atendiendo a las demandas de los mercados y a la innovación tecnológica.

Es precisamente a los efectos de dar una respuesta concreta a este planteo que se crea en el ámbito de la Universidad Autónoma de Entre Ríos el Instituto Tecnológico Universitario, con sede en la ciudad de Crepo, mediante Ordenanza Nº 003/05.

Mediante Ordenanza Nº 001 /07 del Rectorado de la Universidad, se transfiere este Instituto a la Facultad de Ciencia y Tecnología, motivo por el cual debe ser incorporado a este Reglamento Orgánico interno de organización de la Facultad.

### **El ITU tendrá las siguientes características de trabajo:**

- **Asociatividad:** la institucionalidad de la formación profesional y continúa requiere la participación de todos los sectores interesados en el proceso. En esencia, lo que se busca es que la organización reúna todos los sectores que por sus conocimientos, por el interés, por su poder o por sus vinculaciones, puedan aportar positivamente al logro de los fines.
- **Autogestión:** en las sociedades dinámicas y de cambio se requieren organizaciones que tengan posibilidad de tomar decisiones creativas o correctivas oportunas. Esto es la capacidad para realizar el proceso completo para la toma de decisiones, identificación de la problemática, planeamiento, asignación de los recursos, control de gestión, evaluación y transferencia de los resultados.
- **Financiamiento compartido:** los recursos son provistos de diferentes fuentes de los miembros que participan.
- **Calidad:** correspondencia entre la calidad técnica exigible en relación con los procesos que se ejecutan y los resultados que se obtienen y las satisfacción de las necesidades presentes y futuras de los beneficiarios y de las actividades sociales.



- Responsabilidad Social: la función es la inserción dentro de la sociedad, actuando corporativamente, con equidad y brindando igualdad de oportunidades.
- Innovación – Adaptación – Transferencia: Permitiendo la adaptación de tecnologías, acercando a otros interesados, para potenciar su uso y los beneficios.

**Misión:**

- Formar recursos humanos altamente capacitados, con estándares de calidad basados en competencias laborales/profesionales, con espíritu emprendedor, para contribuir al desarrollo regional.
- Desarrollar acciones y brindar servicios para el fortalecimiento del empresariado local, orientado fundamentalmente a la adaptación y transferencia de tecnología apropiada para los sectores productivos de la provincia.
- Actuar como medio integrador y convocante en la relación Universidad-Empresa a fin de generar alianzas y un movimiento sinérgico que faciliten el desarrollo científico, vinculado al mundo empresarial y productivo.

**Funciones:**

- Receptar nuevas tecnologías para su estudio, aplicación y transmisión del saber-hacer con ellas en los diferentes ámbitos de la sociedad.
- Promover la cooperación entre múltiples competencias, disciplinas y especialidades para llevar a cabo proyectos y estudios de síntesis complejos.
- Facilitar a las instituciones y organismos educativos de la región la actualización permanente y formación continua de docentes de los niveles primarios, secundarios, terciarios y universitarios.
- Ofrecer formación continua a personas de distintas edades y condiciones de escolaridad atendiendo a los cambios y actualización laboral.
- Analizar las necesidades de la región y establecer planes y programas para ayudar a responder con soluciones adaptando y difundiendo los resultados por sí mismo o por las empresas e instituciones de la región.
- Facilitar pasantías y participación en proyectos de investigación a alumnos de grado de la Universidad Autónoma de Entre Ríos.
- Realizar acuerdos con las empresas del sector para efectuar investigaciones y desarrollo aplicado de nuevas tecnologías y su difusión dentro del sector, vinculadas con la demanda de las empresas y el proyecto productivo y social de la provincia.
- Ofrecer servicios y asesoramientos a instituciones públicas y/o privadas en relación a las necesidades del sistema productivo y de servicios.
- Apoyar y difundir los resultados de su actividad a través de publicaciones, comunicaciones, conferencias, encuentros, libros, etc.
- Organizar, patrocinar, participar en congresos, conferencias, seminarios, simposios, reuniones, exposiciones, cursos y jornadas académicas, vinculadas a su actividad o disciplinas afines, complementarias o concurrentes.



**ESCUELA DE NIVEL MEDIO TÉCNICA “GRAL. D. JOSÉ DE SAN MARTÍN”**

El funcionamiento de esta institución se ajustará a lo establecido en la Sección D (De los Niveles educativos), según las pautas contenidas en los artículos 29, 30 y 31 del Estatuto Académico Provisorio de la Universidad Autónoma de Entre Ríos.

**ASESORÍA LETRADA:**

**Misión:**

- Dictaminar, entender y asistir en materia jurídica a los órganos de gobierno de la Facultad, autoridades y dependencias subordinadas; e intervenir en las situaciones de naturaleza jurídica que se presenten.

**Función:**

- Intervenir en todos los actos jurídicos que pudieran afectar derechos o intereses de la Facultad.
- Intervenir y asistir en la redacción de convenios, resoluciones y además instrumentos jurídicos propios de la competencia universitaria.
- Entender en lo pertinente, en los recursos administrativos, reclamos, denuncias e impulsar los procedimientos respectivos.
- Supervisar y entender en lo pertinente en la tramitación de los sumarios administrativos.
- Intervenir en el diligenciamiento de los requerimientos y tramitaciones judiciales y administrativos.
- Dictaminar en todo lo que concierne a su área.
- Dictar las providencias de trámite necesarias.
- Controlar plazos de los recursos.
- Desarrollar todas las otras funciones que surjan de sus objetivos las complementarias de los mismos, las necesarias para su administración interna y todas aquellas que fije el Sr. Decano.



## FACULTAD DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA - ORGANIGRAMA

