



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N° 1090/2025

ANEXO II

Estructura Orgánico Funcional de la Universidad Nacional del Comahue *Unidades Académicas*



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N° 1090/2025

Contenido

ABREVIATURAS.....	6
REFERENCIAS DE LECTURA DE LOS ORGANIGRAMAS	7
ORGANIGRAMA MODELO UNIDADES ACADÉMICAS	8
FUNCIONES UNIDADES ACADÉMICAS	15
DECANATO	16
Departamento Gestión de Gobierno (*)	16
División Despacho	16
División Informaciones y Mesa de Entradas	17
Departamento Gestión del Consejo Directivo	17
Departamento Comunicación Institucional	18
Departamento Vinculación	19
División Relaciones Internacionales	20
División Vinculación Tecnológica [FAIN]	20
SECRETARÍA ACADÉMICA	22
Dirección General Académica	22
Dirección Estudiantes	23
Departamento Gestión y Documentación de Estudiantes	24
División Inscripciones y Legajos	25
División Trámites de Estudiantes	26
División Cursadas y Exámenes	26
Dirección Gestión Académica.....	27
Departamento Gestión Docente	28
División Designaciones y Planta Docente.....	29
División Bedelía	29
División Gestión de Departamento Académico {Nombre del Dpto. Académico}	30
División Laboratorios de {Nombre del Área} {CREUZA, CRUB, CRUSMA, CURZAS, FACA, FACIAS, FACIMAR, FACIMED, FACTA, FAIN}	30
Departamento Gestión de Sedes [FACIAS, FADECS, FAHU, FATU].....	31
División Actividades Académicas de Sede {Nombre de la Sede}	31
División Control Académico	32
Departamento Educación a Distancia e Innovación en Tecnología Educativa	32
División Plataformas y Recursos Digitales.....	33



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N° 1090/2025

División Pedagogía y Formación en Educación a Distancia [CURZAS]	34
Departamento Gestión de Nodos [CURZAS]	34
Departamento Carreras y Desarrollo Curricular	35
Departamento Trayectorias Académicas y Accesibilidad	35
División Trayectorias Académicas	36
División Accesibilidad	37
Dirección Posgrado.....	37
Departamento Gestión de Posgrado.....	38
División Técnica Operativa de Posgrado	39
División Residencias y Certificaciones Médicas [FACIMED]	40
División Personas Graduadas	40
Dirección Biblioteca [CREUZA, CRUB, CRUSMA, CURZAS, FACA, FACEP, FACIMAR, FACIMED, FACTA, FADECS, FALE]	41
Departamento Biblioteca	42
División Servicios al Usuario.....	43
División Procesos Técnicos.....	43
División Procesos y Servicios Digitales	44
SECRETARÍA DE CIENCIA Y TÉCNICA.....	45
Departamento Gestión de Ciencia y Técnica	45
División Programas y Proyectos	46
División Divulgación y Publicaciones Científicas	46
División Apoyo Técnico en Laboratorios [FACIMAR, FAIN]	47
Departamento Centro Documental [FACIAS, FATU]	48
SECRETARÍA DE EXTENSIÓN	49
Departamento Gestión de la Extensión	49
División Becas y Pasantías	50
Departamento Formación y Actividades de Extensión	50
Departamento Publicaciones [CURZAS, FADECS]	51
División Ediciones y Producción Técnica	52
SECRETARÍA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.....	53
Departamento Abordaje Integral Universitario	53
División Gestión de Becas y Beneficios	54
División Intervención Psicosocial	54



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N° 1090/2025

División Residencias [CRUB, CRUSMA, CURZAS, FACA, FACEP, FACIMAR, FACTA, FADECS]	55
Departamento Comedor [CRUB, FACA, FACEP, FACTA, FADECS]	55
División Cocina	56
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	58
Dirección General Administración y Servicios [CRUB, CURZAS, FACEP, FADECS, FAEA, FAIN]	58
Dirección Administración	60
Departamento Administración.....	61
División Recursos Propios	62
División Contable.....	62
División Presupuesto [FAIN]	63
Departamento Gestión Financiera [FAIN]	63
Departamento Gestión Patrimonial	64
División Tesorería [todas las UUAA, excepto FAIN]	64
Departamento Desarrollo y Administración de Personal	65
División Administración de Personal.....	66
División Desarrollo y Acompañamiento Laboral	66
División Higiene y Seguridad	67
División Gestión de Planta Piloto [FACTA]	67
Dirección Gestión de Campus [CRUB, CURZAS, FACA, FACEP, FADECS]	68
Departamento Mantenimiento y Servicios	69
División Mantenimiento.....	70
División Resguardo Patrimonial	71
División Servicio de Transporte [CREUZA, CRUB, FACA, FACEP, FAIN]	71
División Obras e Infraestructura [CRUB, CURZAS, FACA, FACEP, FADECS, FAIN].....	72
Departamento Campo Experimental [FACA]	72
División Cultivos y Producción Animal	73
División Máquinas y Herramientas	73
Departamento Náutica y Buceo [FACIMAR].....	74
Departamento Producción de Peces [CRUB]	75
Departamento Gestión del Gimnasio [CRUB]	75
Dirección Tecnologías de la Información	76
Departamento Infraestructura y Soporte Informático	78



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N° 1090/2025

División Hardware y Redes.....	79
División Software	79
Departamento Innovación y Desarrollo	80
Departamento Radio Antena Libre [FADECS]	80
División Periodística	81
División Técnica	82
División Locución.....	83
ORGANIGRAMAS UNIDADES ACADÉMICAS	84
Centro Regional Universitario Zapala.....	85
Centro Regional Universitario Bariloche	88
Centro Regional Universitario San Martín de los Andes	91
Complejo Universitario Regional Zona Atlántica y Sur.....	94
Facultad de Ciencias Agrarias.....	97
Facultad de Ciencias de la Educación y Psicología	100
Facultad de Ciencias del Ambiente y la Salud	103
Facultad de Ciencias Marinas.....	106
Facultad de Ciencias Médicas	109
Facultad de Ciencias y Tecnología de los Alimentos	112
Facultad de Derecho y Ciencias Sociales.....	115
Facultad de Economía y Administración	118
Facultad de Humanidades.....	121
Facultad de Informática	124
Facultad de Ingeniería.....	127
Facultad de Lenguas.....	130
Facultad de Turismo.....	133



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N° 1090/2025

ABREVIATURAS

APUNC: Asociación del Personal Nodocente de la Universidad Nacional del Comahue

CCT: Convenio Colectivo de Trabajo

EOF: Estructura Orgánico Funcional

INPACO: Instituto para la Complementación de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la UNCo

SEDRONAR: Secretaría de Políticas Integrales sobre Drogas de la Nación Argentina

SIED: Sistema Institucional de Educación a Distancia

SPDI: Secretaría de Planeamiento y Desarrollo Institucional

UA/UUAA: Unidad/es Académica/s

CREUZA: Centro Regional Universitario Zapala

CRUB: Centro Regional Universitario Bariloche

CRUSMA: Centro Regional Universitario San Martín de los Andes

CURZAS: Complejo Universitario Regional Zona Atlántica y Sur

FACA: Facultad de Ciencias Agrarias

FACEP: Facultad de Ciencias de la Educación y Psicología

FACIAS: Facultad de Ciencias del Ambiente y la Salud

FACIMAR: Facultad de Ciencias Marinas

FACIMED: Facultad de Ciencias Médicas

FACTA: Facultad de Ciencias y Tecnología de los Alimentos

FADECS: Facultad de Derecho y Ciencias Sociales

FAEA: Facultad de Economía y Administración

FAHU: Facultad de Humanidades

FAIF: Facultad de Informática

FAIN: Facultad de Ingeniería

FALE: Facultad de Lenguas

FATU: Facultad de Turismo

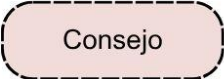
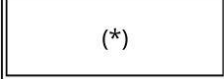
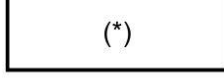
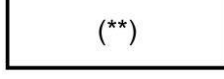


Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N° 1090/2025

REFERENCIAS DE LECTURA DE LOS ORGANIGRAMAS

	Cargo políticos de autoridades superiores, secretarías o subsecretarías
	Comités, consejos o mesas vinculadas a áreas.
	Indica dependencia funcional
	Puesto de Trabajo
	Área donde hay un puesto de trabajo
	Área donde hay más de un puesto de trabajo

Se incluyen los siguientes puestos de trabajo:

Departamento Gestión de Gobierno	Secretaria/o Privada/o del/ de la Decano/a (*)
----------------------------------	--

En el caso de existir secretarios/as privados/as de autoridades (es decir, de secretarios/as o subsecretarios/as) los mismos dependen administrativamente del Departamento Gestión de Gobierno, y son tratados como puestos de trabajo que se ocupan transitoriamente.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



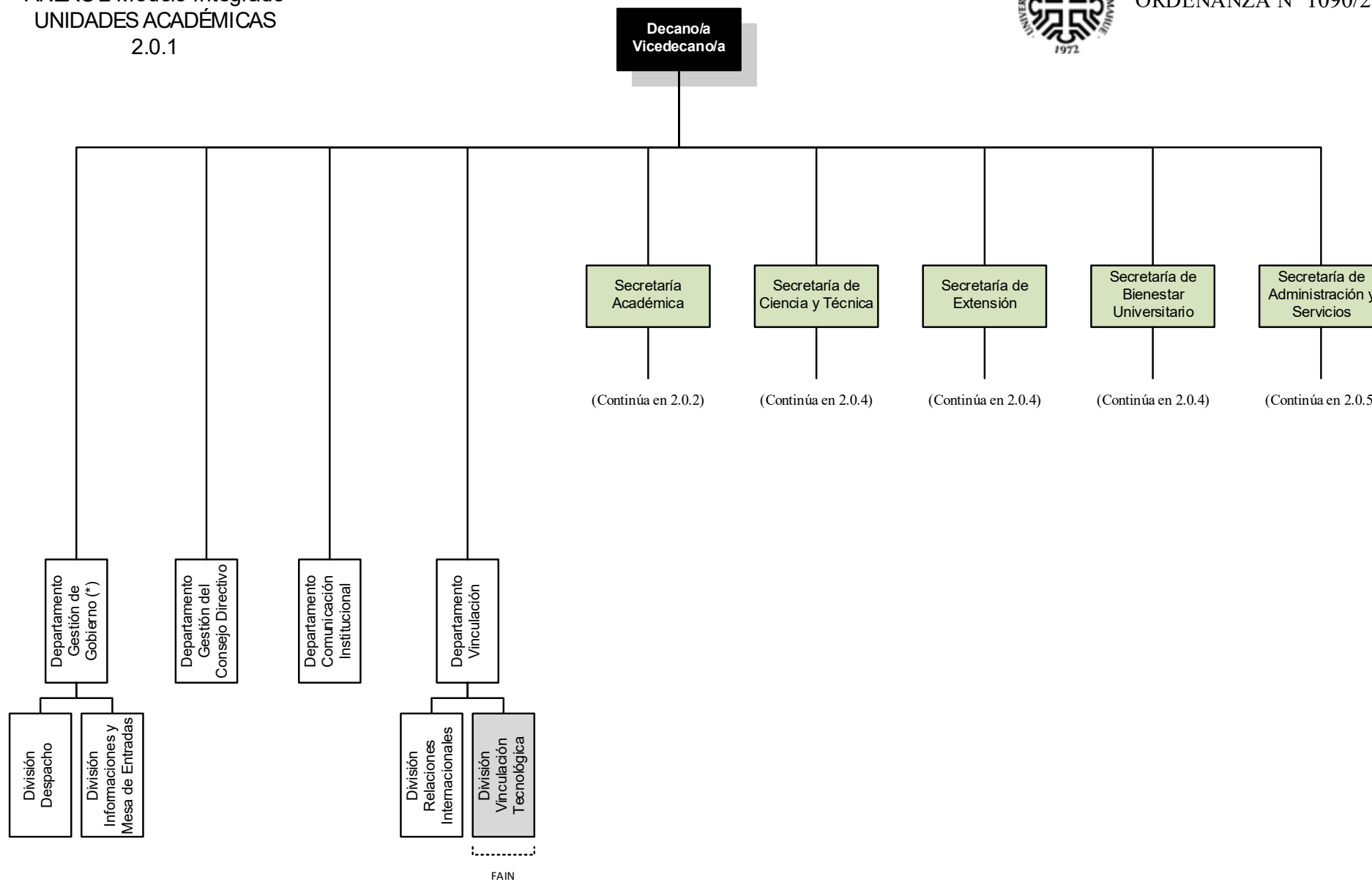
ORDENANZA N° 1090/2025

ORGANIGRAMA MODELO UNIDADES ACADÉMICAS

ANEXO 2 Modelo Integrado
UNIDADES ACADÉMICAS
2.0.1



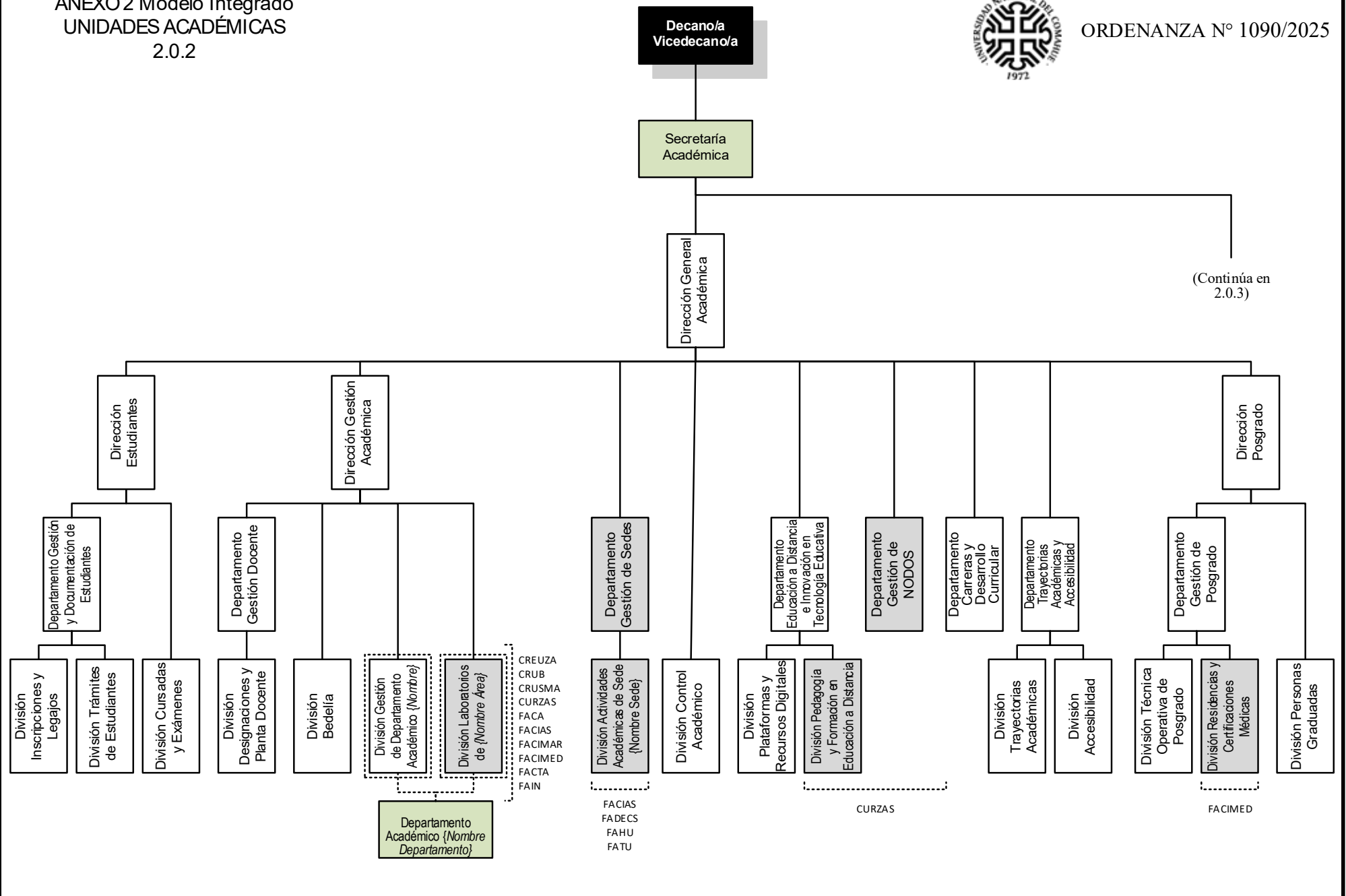
ORDENANZA N° 1090/2025



ANEXO 2 Modelo Integrado
UNIDADES ACADÉMICAS
2.0.2



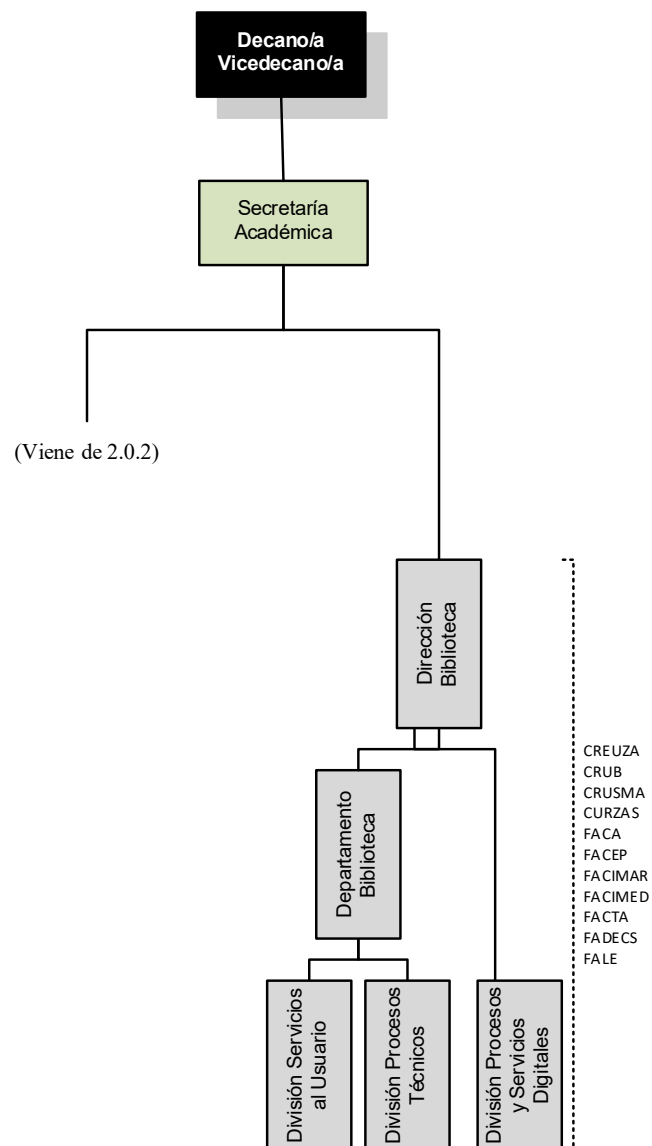
ORDENANZA N° 1090/2025



ANEXO 2 Modelo Integrado
UNIDADES ACADÉMICAS
2.0.3



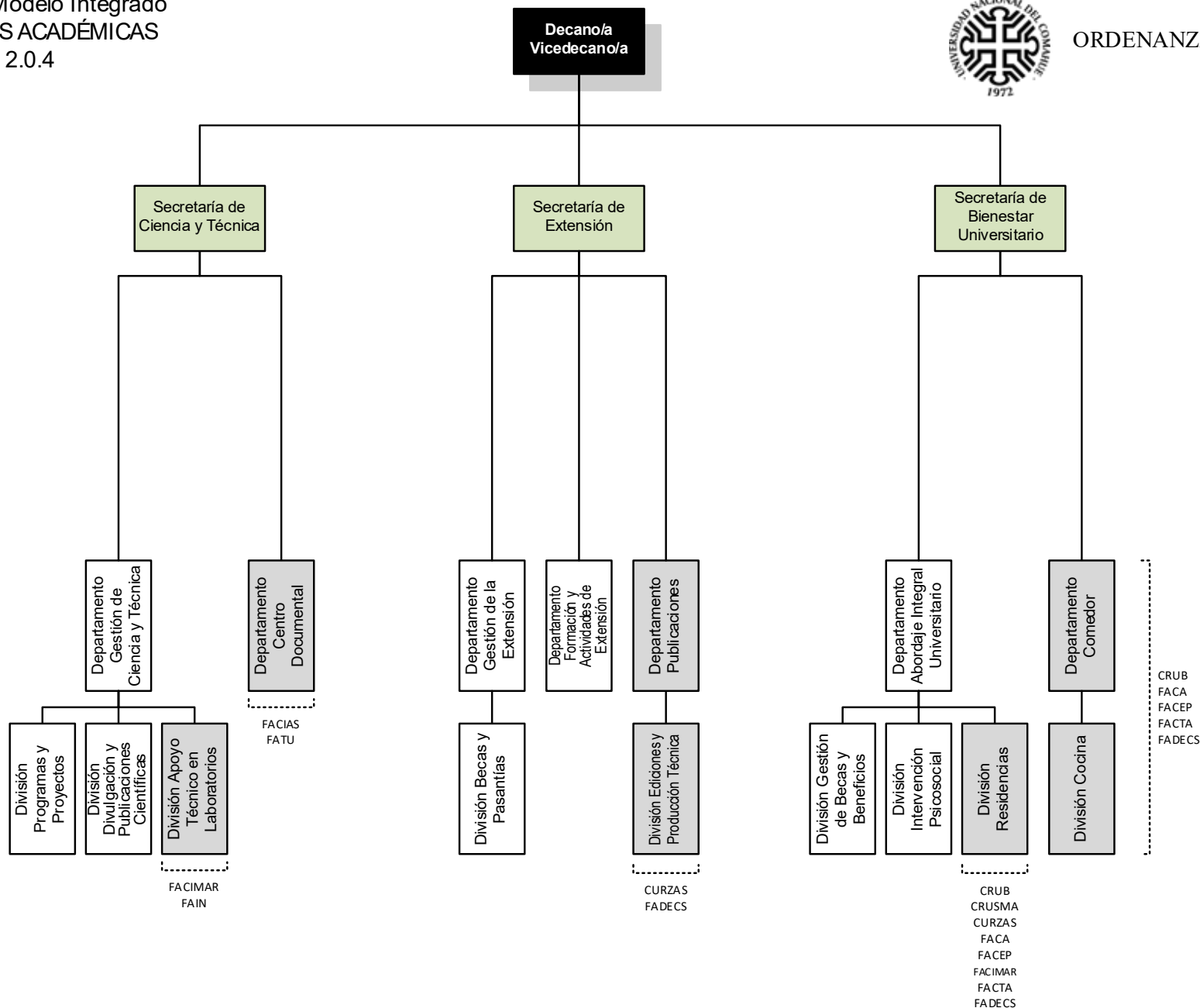
ORDENANZA N° 1090/2025



ANEXO 2 Modelo Integrado
UNIDADES ACADÉMICAS
2.0.4



ORDENANZA N° 1090/2025



ANEXO 2 Modelo Integrado
UNIDADES ACADÉMICAS
2.0.5

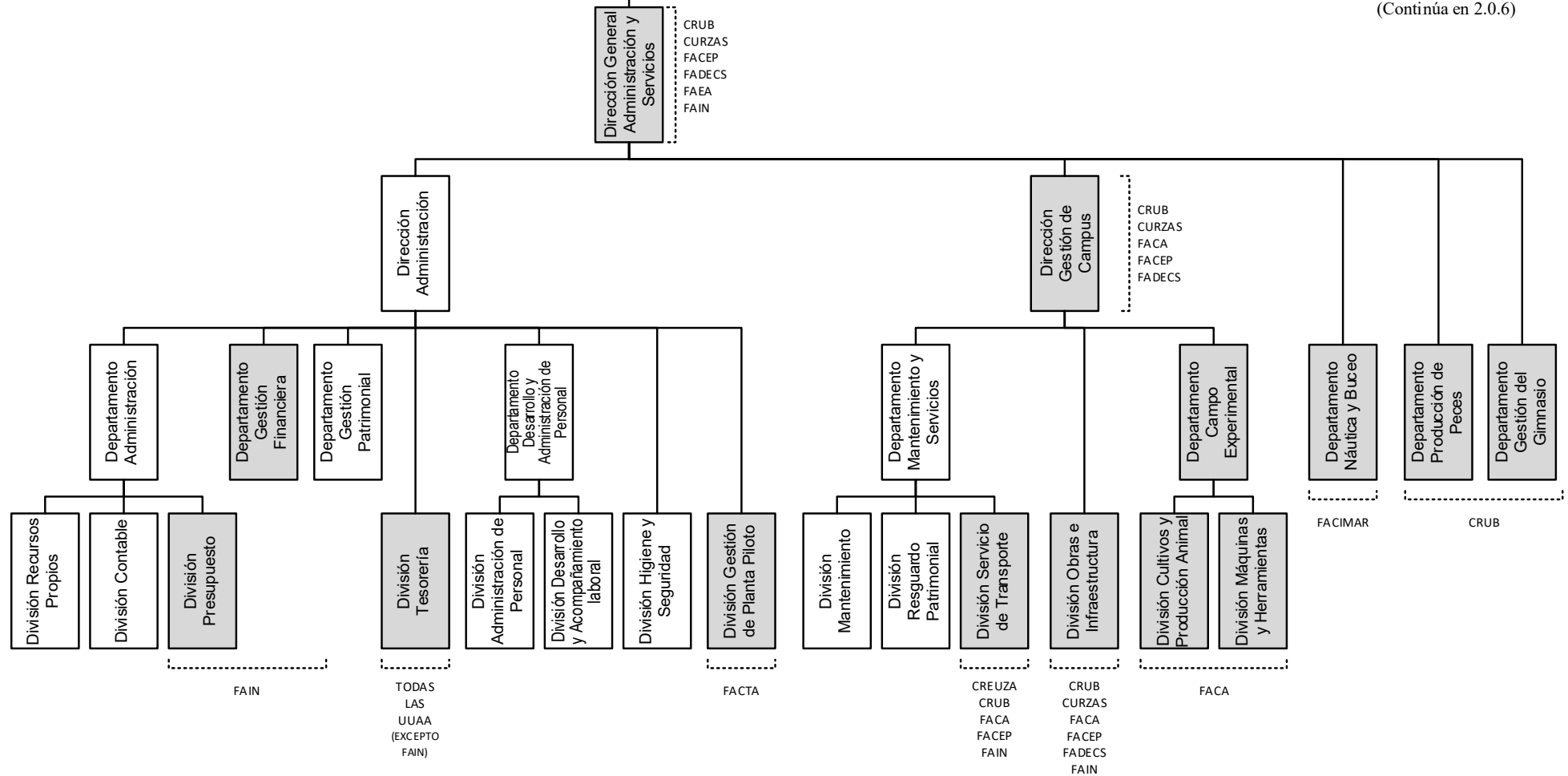


ORDENANZA N° 1090/2025

**Decano/a
Vicedecano/a**

Secretaría de
Administración y
Servicios

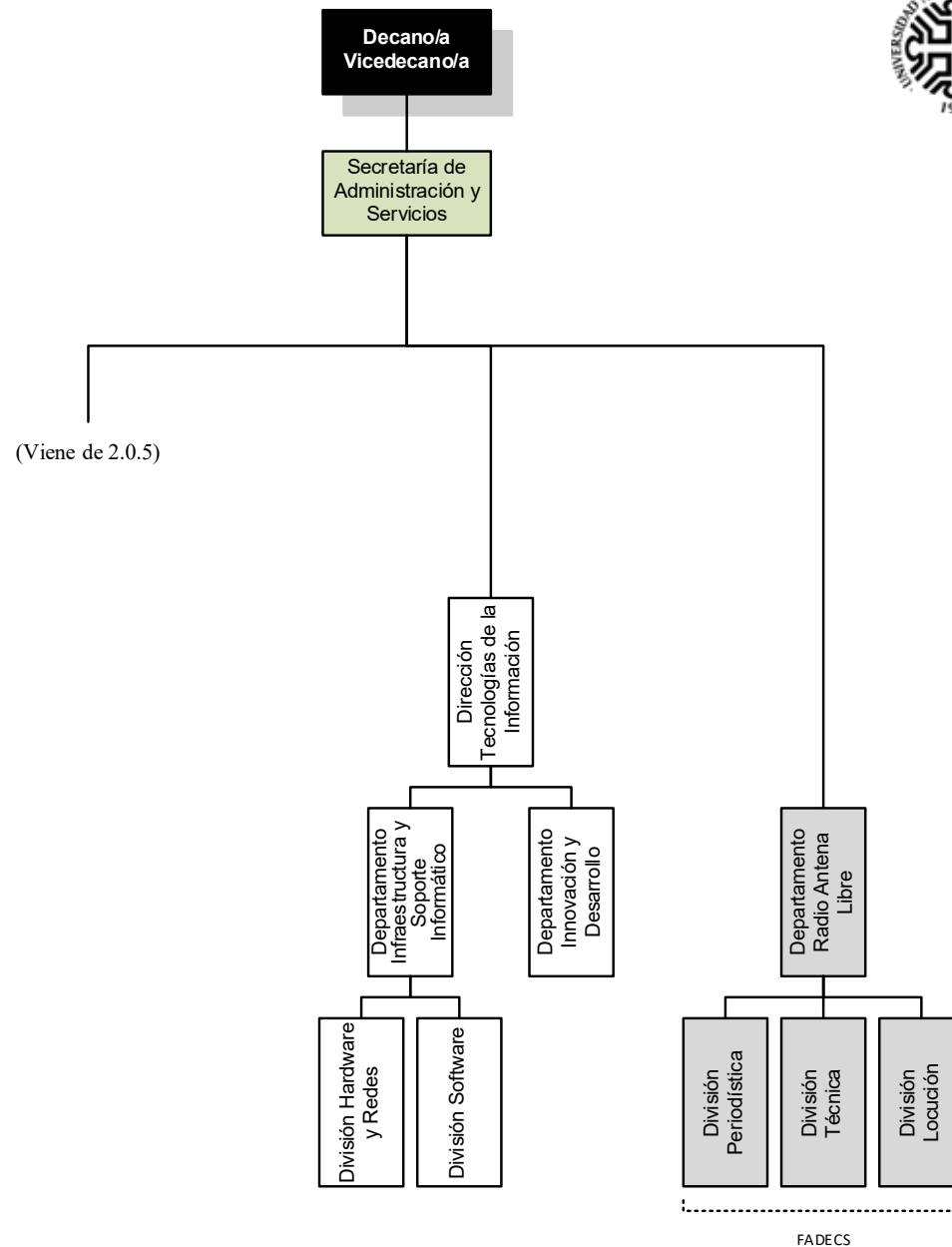
(Continúa en 2.0.6)



ANEXO 2 Modelo Integrado
UNIDADES ACADÉMICAS
2.0.6



ORDENANZA N° 1090/2025





Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N° 1090/2025

FUNCIONES UNIDADES ACADÉMICAS



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N° 1090/2025

DECANATO

Representar y dirigir la UA, asegurando una correcta administración de la misma en el marco del Estatuto de la Universidad Nacional del Comahue.

Departamento Gestión de Gobierno (*)

Depende de: Decano/a y Vicedecano/a

Supervisa a: División Despacho; División Informaciones y Mesa de Entradas

1. Organizar y gestionar las actividades de despacho, informaciones y mesa de entradas.
2. Administrar la agenda del/la Decano/a y Vicedecano/a.
3. Elaborar los anteproyectos que formalizan las decisiones tomadas por el Decanato.
4. Gestionar y diligenciar los trámites recibidos en el ámbito del Decanato.
5. Planificar y organizar los actos académicos, oficiales y eventos institucionales de la UA atendiendo los aspectos de protocolo, en articulación con las áreas que correspondan.
6. Asistir y asesorar al/la Decano/a, Vicedecano/a y/o Secretarios/as en asuntos de carácter institucional que le fueran solicitados.
7. Asegurar la comunicación y difusión de la información y actividades a su cargo en articulación con las áreas que corresponda.
8. Coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
9. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
10. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
11. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
12. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

División Despacho

Depende de: Departamento Gestión de Gobierno

1. Controlar aspectos técnicos y normativos de los proyectos de actos administrativos.
2. Elaborar los textos definitivos y protocolizar las decisiones político-administrativas adoptadas por el Decanato y el Consejo Directivo de la UA.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N° 1090/2025

3. Resguardar los documentos originales de los actos administrativos y registrarlos en los sistemas de información vigentes.
4. Mantener y resguardar el archivo de resoluciones, disposiciones, y declaraciones de la UA.
5. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
6. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
7. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

División Informaciones y Mesa de Entradas

Depende de: Departamento Gestión de Gobierno

1. Recepcionar, registrar y proveer adecuado trámite a la documentación y expedientes que se tramitan en la UA.
2. Recibir, registrar y diligenciar la correspondencia de la UA.
3. Controlar que las actuaciones cumplan con los aspectos formales necesarios para efectuar el trámite.
4. Atender y brindar información al público. Dar orientación para la circulación y ubicación dentro de la UA.
5. Atender y derivar las llamadas telefónicas.
6. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
7. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

Departamento Gestión del Consejo Directivo

Depende de: Decano/a y Vicedecano/a

1. Planificar y organizar las gestiones administrativas y de logística necesarias para el desarrollo de las sesiones del Consejo Directivo y sus comisiones.
2. Asistir en la redacción de despachos, resoluciones, declaraciones y cualquier otro aspecto técnico que se requiera durante las comisiones o sesiones del Consejo Directivo. Resguardar los dictámenes de las comisiones.
3. Registrar y resguardar las sesiones del Consejo Directivo. Elaborar y distribuir las actas correspondientes.
4. Notificar de manera fehaciente las novedades, convocatorias y cualquier otra comunicación pertinente a los/as miembros del Consejo Directivo.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N° 1090/2025

5. Actualizar la información que corresponda en los sistemas informáticos y plataformas utilizadas por el Consejo Directivo. Monitorear su utilización y definir los perfiles de usuarios.
6. Coordinar y realizar en el ámbito de la UA, y de acuerdo a la normativa vigente, la confección, impugnaciones y exhibición de padrones y candidaturas, distribución de boletas, urnas y actas, y en todo lo atinente a la realización de actos eleccionarios y escrutinios. Participar y actuar como referente administrativo ante la Junta Electoral y/o dependencia del Consejo Superior para los distintos actos eleccionarios.
7. Confeccionar y actualizar el Digesto/Repositorio digital de las normativas emanadas del Consejo Directivo.
8. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
9. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
10. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
11. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

Departamento Comunicación Institucional

Depende de: Decano/a y Vicedecano/a

1. Organizar y gestionar la comunicación institucional de la UA en el marco de las políticas y estrategias establecidas por la Universidad.
2. Proponer y desarrollar herramientas y estrategias de comunicación de las actividades y noticias de la UA. Realizar coberturas y difusión de las mismas.
3. Diseñar y mantener actualizada la web del sitio oficial y las redes sociales de la UA con los contenidos que las distintas áreas de la Facultad, los departamentos y las cátedras provean, de acuerdo a las políticas de comunicación e imagen institucional de la Universidad.
4. Realizar la producción y publicación de contenidos digitales para las redes sociales de la Secretaría de Extensión en articulación con las áreas que corresponda.
5. Producir materiales para difundir la oferta académica.
6. Proponer y desarrollar vínculos y convenios con organismos y redes en materia de su competencia.
7. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N° 1090/2025

8. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
9. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
10. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
11. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

Departamento Vinculación

Depende de: Decano/a y Vicedecano/a

Supervisa a: División Relaciones Internacionales; División Vinculación Tecnológica [FAIN]

1. Realizar las gestiones necesarias para la generación y consolidación de vínculos con otras instituciones y organismos nacionales e internacionales, en el marco de las políticas y estrategias establecidas por la UA y la Universidad.
2. Asistir técnicamente en la formalización de convenios y acuerdos particulares de la UA en articulación con las áreas que correspondan. Mantener el archivo de convenios institucionales.
3. Organizar y gestionar las actividades, proyectos y programas de internacionalización de estudiantes, docentes, nodocentes e investigadores en la UA.
4. Gestionar y supervisar las acciones necesarias para el desarrollo de programas y proyectos de vinculación y transferencia tecnológica.
5. Colaborar en la detección de demandas en materia de desarrollo e innovación y articular con los grupos, proyectos y programas de la UA.
6. Colaborar con las tareas necesarias para la realización de relevamientos sobre actividades de vinculación, transferencia e innovación tecnológica y relaciones internacionales, solicitadas por las autoridades correspondientes.
7. Registrar y mantener actualizados los datos sobre vinculación, transferencia e innovación tecnológica y relaciones internacionales de la UA en los sistemas de información vigentes.
8. Asegurar la comunicación y difusión de la información y actividades a su cargo en articulación con las áreas que corresponda.
9. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
10. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N° 1090/2025

11. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
12. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
13. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

División Relaciones Internacionales

Depende de: Departamento Vinculación

1. Realizar las gestiones administrativas necesarias para llevar adelante las actividades, proyectos y programas de internacionalización de estudiantes, docentes, nodocentes e investigadores en la UA.
2. Realizar el seguimiento y registro de las actividades de relaciones internacionales, de acuerdo a la normativa vigente.
3. Colaborar en la generación y consolidación de vínculos con otras instituciones y organismos internacionales, en el marco de las políticas y estrategias establecidas por la UA y la Universidad.
4. Realizar la difusión sobre convocatorias y otras actividades de internacionalización.
5. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
6. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
7. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

División Vinculación Tecnológica [FAIN]

Depende de: Departamento Vinculación

1. Realizar las acciones necesarias para la gestión de proyectos y acciones de vinculación y transferencia tecnológica.
2. Colaborar en la detección de demandas en materia de desarrollo e innovación y articular con los grupos de la UA, atendiendo a los conocimientos, competencias y capacidades de la UA.
3. Realizar las gestiones administrativas y de logística necesarias para la implementación y desarrollo de pasantías y prácticas profesionales relacionadas a actividades de vinculación tecnológica de la UA. Articular las acciones con las áreas de incumbencia de la UA.
4. Realizar el seguimiento y registro de las actividades de vinculación y transferencia tecnológica, de acuerdo a la normativa vigente.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N° 1090/2025

5. Proponer y colaborar en la generación y consolidación de vínculos con otras instituciones, en el marco de las políticas y estrategias establecidas por la UA y la Universidad.
6. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
7. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la UA y la Administración Central.
8. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N° 1090/2025

SECRETARÍA ACADÉMICA

Misión

Asistir al/a la Decano/a en la planificación, administración, seguimiento y evaluación de las políticas y actividades de formación superior en todos los niveles y modalidades.

Dirección General Académica

Depende de: Secretaría Académica

Supervisa a: Dirección Estudiantes; Dirección Gestión Académica; Departamento Gestión de Sedes [FACIAS, FADECS, FAHU, FATU]; División Control Académico; Departamento Educación a Distancia e Innovación en Tecnología Educativa; Departamento Gestión de NODOS [CURZAS]; Departamento Carreras y Desarrollo Curricular; Departamento Trayectorias Académicas y Accesibilidad; Dirección Posgrado

1. Planificar, dirigir y supervisar la gestión de las actividades de formación de la UA en todas sus modalidades, en pregrado, grado y posgrado, de acuerdo a las políticas y normativas vigentes.
2. Elaborar la propuesta de calendario académico de la UA y elevar para su aprobación.
3. Programar y supervisar la organización de las sedes, espacios áulicos, laboratorios y horario de las actividades académicas.
4. Planificar, organizar y desarrollar la entrega de los diplomas y certificados confeccionados por la Universidad en articulación con las áreas que corresponda.
5. Coordinar, gestionar y supervisar la tramitación de reválidas y convalidaciones solicitadas.
6. Realizar las gestiones administrativas necesarias para el reconocimiento oficial y validez de los títulos de pregrado, grado y posgrado.
7. Colaborar con la elaboración de la propuesta de asignación del crédito presupuestario docente de la UA y gestionar su aprobación. Articular las acciones necesarias para la gestión de refuerzos y permutas.
8. Suscribir certificaciones de actividad académica de estudiantes y docentes.
9. Asegurar el control de la documentación y registros de la actividad académica de los/as estudiantes de la UA.
10. Asegurar el registro y carga de datos de las actividades académicas en los sistemas informáticos correspondientes.
11. Colaborar en el desarrollo y ejecución de las políticas académicas de la UA.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N° 1090/2025

12. Supervisar la implementación de normas y procedimientos administrativos académicos.
13. Planificar, dirigir y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
14. Gestionar y supervisar la elaboración de textos resolutivos referidos a trámites y actividades desarrolladas bajo su dependencia.
15. Detectar requerimientos de mejora en los sistemas informáticos académicos de la UA, analizarlos y gestionar su implementación en articulación con las áreas que correspondan.
16. Brindar apoyo y asesoramiento técnico sobre temas de su competencia.
17. Elaborar normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
18. Asegurar la articulación de actividades con áreas afines de la Administración Central.
19. Representar, por delegación del/la Secretario/a, a la Unidad Académica en ámbitos de su competencia y promover de acciones de cooperación interinstitucional.
20. Intervenir en la gestión de trámites administrativos y novedades del personal del área.
21. Planificar y desarrollar políticas y actividades de capacitación en articulación con las áreas que corresponda.
22. Coordinar los requerimientos presupuestarios de las áreas a su cargo y colaborar en la elaboración del presupuesto anual de gastos y recursos.
23. Asegurar y supervisar la comunicación y difusión de la información y actividades a su cargo en articulación con las áreas que corresponda.

Dirección Estudiantes

Depende de: Dirección General Académica

Supervisa a: Departamento Gestión y Documentación de Estudiantes; División Cursadas y Exámenes

1. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar el registro, gestión y control de las actividades académicas de estudiantes de la UA de pregrado y grado en todas sus modalidades.
2. Coordinar y supervisar la implementación de normas y procedimientos administrativos referidos a estudiantes y actividades académicas.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N° 1090/2025

3. Organizar y supervisar la carga de las actividades académicas en el/los sistema/s informáticos vigentes. Realizar la carga de planes de estudios y matrices de equivalencias.
4. Establecer fechas y horarios de exámenes y cursados en articulación con las áreas que correspondan y comunicar.
5. Elaborar la propuesta de calendario académico y de colaciones de la UA y elevar.
6. Elaborar, resguardar y actualizar el registro y/o archivo oficial de planes de estudio y programas de asignaturas de la UA.
7. Suscribir certificaciones de actividad académica de estudiantes.
8. Colaborar con la organización y desarrollo de los actos académicos de diplomas de grado y pregrado.
9. Colaborar en las gestiones administrativas necesarias para el reconocimiento oficial y validez de los títulos de pregrado y grado.
10. Colaborar en el desarrollo y ejecución de las políticas académicas de la UA.
11. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
12. Gestionar la elaboración de textos resolutivos referidos a trámites y actividades desarrolladas bajo su dependencia.
13. Brindar apoyo y asesoramiento técnico sobre temas de su competencia.
14. Proponer e impulsar proyectos de mejora en los procesos administrativos referidos a áreas y temas de su competencia.
15. Coordinar las actividades con áreas afines de la Administración Central.
16. Intervenir en la gestión de trámites administrativos y novedades del personal del área y proponer políticas y actividades de capacitación en articulación con las áreas que corresponda.
17. Colaborar en la determinación de las necesidades presupuestarias de las áreas a su cargo.
18. Colaborar en la comunicación y difusión de la información y actividades a su cargo en articulación con las áreas que corresponda.

Departamento Gestión y Documentación de Estudiantes

Depende de: Dirección Estudiantes

Supervisa a: División Inscripciones y Legajos; División Trámites de Estudiantes

1. Planificar, organizar y gestionar las actividades de inscripciones y legajos y trámites de estudiantes.
2. Controlar certificaciones de su competencia.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N° 1090/2025

3. Gestionar los trámites de reválidas y convalidaciones, en articulación con las dependencias que correspondan. Realizar el seguimiento del trámite e informar.
4. Gestionar las solicitudes de diploma y toda otra tramitación relacionada con egresados/as de pregrado y grado.
5. Custodiar títulos y certificados emitidos por la Universidad.
6. Resguardar legajos y documentación de los/as estudiantes.
7. Coordinar y supervisar la implementación de normas y procedimientos administrativos académicos.
8. Participar en la planificación de actividades de ingreso a la UA.
9. Colaborar en la definición y publicación del calendario académico y de colaciones de la UA.
10. Proponer y desarrollar vínculos y convenios con organismos y redes en materia de su competencia.
11. Coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
12. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
13. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
14. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
15. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
16. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

División Inscripciones y Legajos

Depende de: Departamento Gestión y Documentación de Estudiantes

1. Gestionar y registrar el trámite de inscripción a las carreras de pregrado y grado que se dictan en la UA.
2. Confeccionar, custodiar y mantener actualizados los legajos físicos y digitales de los/as estudiantes de pregrado y grado.
3. Emitir certificaciones de su competencia.
4. Controlar y realizar el seguimiento de la actividad académico administrativo de estudiantes condicionales e internacionales.
5. Colaborar con áreas que desarrollan actividades para estudiantes ingresantes.
6. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N° 1090/2025

7. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
8. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

División Trámites de Estudiantes

Depende de: Departamento Gestión y Documentación de Estudiantes

1. Gestionar los trámites de equivalencias externas e internas de pregrado y grado, en articulación con las dependencias que correspondan. Realizar el seguimiento del trámite e informar.
2. Realizar la gestión de trámites de cursados paralelos e ingresos directos.
3. Emitir certificaciones de su competencia (rendimientos académicos, alumno regular, porcentaje de aprobación, entre otros.).
4. Realizar la gestión de trámites de solicitudes de diploma y toda otra tramitación relacionada con egresados/as de pregrado y grado. Realizar el seguimiento del trámite e informar.
5. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
6. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
7. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

División Cursadas y Exámenes

Depende de: Dirección Estudiantes

1. Generar, diligenciar y controlar las actas y nóminas de cursados, promoción y exámenes de pregrado y grado.
2. Realizar la carga de las actividades académicas, turnos y mesas de examen en el/los sistema/s informáticos vigentes.
3. Realizar altas y modificaciones de prórrogas de regularidad y rectificaciones de actas.
4. Colaborar en la coordinación de fechas de exámenes y horarios de cursado.
5. Brindar asesoramiento y asistencia técnica a estudiantes y docentes de pregrado y grado.
6. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
7. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N° 1090/2025

Dirección Gestión Académica

Depende de: Dirección General Académica

Supervisa a: Departamento Gestión Docente; División Bedelía; División Gestión de Departamento Académico {Nombre del Dpto. Académico}; División Laboratorios de {Nombre del Área} [CREUZA, CRUB, CRUSMA, CURZAS, FACA, FACIAS, FACIMAR, FACIMED, FACTA, FAIN]

1. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas a la gestión de docentes, departamentos académicos, espacios áulicos, laboratorios y equipamiento de la UA.
2. Asegurar la organización de los espacios áulicos, laboratorios y horario de las actividades académicas.
3. Coordinar, gestionar y supervisar el ingreso y promoción del personal docente de la UA, de acuerdo a las normas vigentes.
4. Coordinar e implementar actividades de perfeccionamiento y actualización para el personal docente de la UA en el marco de las políticas establecidas por la Universidad.
5. Planificar y asesorar sobre la utilización del presupuesto de la planta docente asignado a la UA. Supervisar su registro y control.
6. Coordinar las acciones necesarias para la gestión de refuerzos y permutas.
7. Controlar y suscribir certificaciones de actividad académica de docentes.
8. Colaborar en las gestiones administrativas necesarias para el reconocimiento oficial y validez de los títulos de pregrado, grado y posgrado.
9. Organizar y supervisar la carga y registro de información y actividades de docente en los sistemas informáticos vigentes.
10. Coordinar las acciones necesarias para la gestión y desarrollo de las actividades de los laboratorios en articulación con las áreas que corresponda [CREUZA, CRUB, CRUSMA, CURZAS, FACA, FACIAS, FACIMAR, FACIMED, FACTA, FAIN].
11. Colaborar en el desarrollo y ejecución de las políticas académicas de la UA.
12. Supervisar la implementación de normas y procedimientos administrativos referidos a áreas de su competencia.
13. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
14. Gestionar la elaboración de textos resolutivos referidos a trámites y actividades desarrolladas bajo su dependencia.
15. Brindar apoyo y asesoramiento técnico sobre temas de su competencia.
16. Proponer e impulsar proyectos de mejora en los procesos administrativos referidos a áreas y temas de su competencia.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N° 1090/2025

17. Coordinar las actividades con áreas afines de la Administración Central.
18. Intervenir en la gestión de trámites administrativos y novedades del personal del área y proponer políticas y actividades de capacitación en articulación con las áreas que corresponda.
19. Colaborar en la determinación de las necesidades presupuestarias de las áreas a su cargo.
20. Asegurar la comunicación y difusión de la información y actividades a su cargo en articulación con las áreas que corresponda.

Departamento Gestión Docente

Depende de: Dirección Gestión Académica

Supervisa a: División Designaciones y Planta Docente

1. Coordinar y gestionar el ingreso y promoción del personal docente de la UA, de acuerdo a las normas vigentes.
2. Gestionar la realización de los llamados a concursos docentes interinos y regulares y las designaciones respectivas. Realizar los trámites y acciones necesarias para el desarrollo de concursos docentes (designación de jurados, publicación y notificaciones, recepción de documentación, entre otras) de acuerdo a la normativa vigente.
3. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de perfeccionamiento y actualización para el personal docente de la UA.
4. Controlar y realizar el seguimiento de la utilización del presupuesto de la planta docente asignado a la UA. Realizar las acciones necesarias para la gestión de refuerzos y permutas.
5. Mantener actualizada la documentación del personal docente de la UA y registrar en el/los sistema/s informáticos vigentes.
6. Emitir certificaciones de actividad académica del personal docente.
7. Asesorar al personal docente en los aspectos administrativos vinculados con la actividad académica y el cumplimiento de sus obligaciones.
8. Articular las actividades de su incumbencia con los Departamentos Académicos de la UA y con las áreas afines de la Administración Central.
9. Organizar la comunicación y difusión de la información referida a la gestión docente.
10. Proponer y desarrollar vínculos y convenios con organismos y redes en materia de su competencia.
11. Coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N° 1090/2025

12. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
13. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

División Designaciones y Planta Docente

Depende de: Departamento Gestión Docente

1. Registrar la asignación, evolución y actualización del presupuesto de la planta docente en el/los sistema/s informático/s vigente/s. Articular con las áreas correspondientes el registro de las actividades de extensión y de investigación.
2. Realizar la gestión y seguimiento de los expedientes relacionados con el presupuesto docente de la UA.
3. Entender en los trámites docentes que implican modificaciones presupuestarias y académicas del personal docente.
4. Brindar asistencia técnica en la asignación y gestión del crédito presupuestario docente de la UA.
5. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
6. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

División Bedelía

Depende de: Dirección Gestión Académica

1. Organizar, asignar y comunicar aulas y horarios de las actividades académicas y de otras actividades a desarrollarse en la UA.
2. Proveer el equipamiento y los elementos necesarios para el dictado de clases y el normal desenvolvimiento de las actividades académicas de la UA. Asistir en su uso.
3. Verificar el estado de los espacios áulicos y equipamiento y gestionar las tareas necesarias de reparación, acondicionamiento y/o reemplazo.
4. Registrar e informar la asistencia de docentes.
5. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
6. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N° 1090/2025

División Gestión de Departamento Académico {Nombre del Dpto. Académico}

Depende de: Dirección Gestión Académica

Dependencia Funcional: Departamento Académico {Nombre del Dpto. Académico}

1. Realizar los trámites administrativos de los departamentos académicos en articulación con los/as Directores/as de Departamentos Académicos de la UA.
2. Articular las acciones entre los departamentos académicos y otras áreas de la UA y la Administración Central.
3. Colaborar con los/as Directores/as de Departamentos Académicos y los/as coordinadores/as de carreras en la comunicación y difusión de la información.
4. Realizar las gestiones administrativas y de logística necesarias para el desarrollo de las reuniones de departamentos académicos.
5. Colaborar en la gestión de la cobertura de seguros para los estudiantes de las salidas de campo u otros seguros requeridos para actividades académicas.
6. Sistematizar y registrar las actividades de los departamentos académicos.
7. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
8. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

División Laboratorios de {Nombre del Área} {CREUZA, CRUB, CRUSMA, CURZAS, FACA, FACIAS, FACIMAR, FACIMED, FACTA, FAIN}

Depende de: Dirección Gestión Académica

Dependencia Funcional: Dirección Gestión Académica o Departamento Académico {Nombre del Dpto. Académico}

1. Realizar los trabajos técnicos necesarios para atender los requerimientos de las actividades que se desarrollan en los laboratorios del área.
2. Brindar asesoramiento y asistencia técnica en uso de equipos y preparación de materiales.
3. Organizar el uso de los laboratorios del área en articulación con las áreas y usuarios que correspondan.
4. Gestionar la solicitud de adquisición y disponibilidad de los elementos e insumos necesarios, así como el mantenimiento, limpieza, desinfección de los laboratorios del área.
5. Realizar las tareas requeridas para dar cumplimiento a las políticas de higiene y seguridad en el ámbito de los laboratorios.
6. Colaborar en la gestión de residuos peligrosos generados en los laboratorios y en la gestión de las drogas controladas por el SEDRONAR en articulación con las áreas que corresponda.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N° 1090/2025

7. Colaborar en la elaboración de normas y procedimientos de uso de instalaciones y equipamiento de los laboratorios y verificar su cumplimiento.
8. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

Departamento Gestión de Sedes [FACIAS, FADECS, FAHU, FATU]

Depende de: Dirección General Académica

Supervisa a: División Actividades Académicas de Sede {Nombre de la Sede}

1. Organizar y gestionar las actividades académicas desarrolladas en las sedes o localizaciones donde dicta carreras la UA.
2. Realizar la gestión y el seguimiento de trámites administrativos de las sedes o localizaciones.
3. Colaborar en la gestión académica y de estudiantes de las sedes o localizaciones.
4. Gestionar las tareas de mantenimiento necesarias para el normal desenvolvimiento de las actividades de las sedes en articulación con las áreas que corresponda.
5. Registrar las actividades desarrolladas en las sedes.
6. Organizar la comunicación y difusión de la información referida a las actividades desarrolladas en la sede.
7. Proponer y desarrollar vínculos y convenios con organismos y redes en materia de su competencia.
8. Coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
9. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
10. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
11. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
12. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

División Actividades Académicas de Sede {Nombre de la Sede}

Depende de: Departamento Gestión de Sedes [FACIAS, FADECS, FAHU, FATU]

1. Realizar las gestiones administrativas referidas a trámites académicos de la sede.
2. Verificar el estado de los espacios áulicos y equipamiento y gestionar las tareas de mantenimiento necesarias.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N° 1090/2025

3. Articular con las distintas áreas de la UA y de la Administración Central en actividades de su competencia.
4. Brindar atención y asesoramiento a estudiantes y docentes sobre actividades académicas de la sede.
5. Difundir información y novedades sobre actividades académicas de la sede.
6. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

División Control Académico

Depende de: Dirección General Académica

1. Controlar los registros de la actividad académica de los/as estudiantes de la UA.
2. Controlar el legajo de los/as estudiantes.
3. Controlar las solicitudes de títulos y la documentación requerida.
4. Controlar la documentación relativa a las solicitudes de equivalencias, reválidas y convalidaciones.
5. Informar las correcciones que sean necesarias e intervenir en los trámites que correspondan de acuerdo a las normativas y procedimientos vigentes.
6. Entender en el archivo y actualización de las normativas académicas.
7. Resguardar los libros de actas de exámenes de la UA.
8. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
9. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
10. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

Departamento Educación a Distancia e Innovación en Tecnología Educativa

Depende de: Dirección General Académica

Supervisa a: División Plataformas y Recursos Digitales; División Pedagogía y Formación en Educación a Distancia [CURZAS]

1. Coordinar y realizar acciones relativas al desarrollo de la modalidad de educación a distancia y/o mediada por tecnología en la UA, en el marco de las políticas y normativas establecidas por la Universidad.
2. Articular e implementar las acciones necesarias para el desarrollo de las actividades académicas de la modalidad a distancia y mediada por tecnología.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N° 1090/2025

3. Coordinar y brindar asistencia técnica en la elaboración, gestión, actualización y evaluación de los proyectos de carreras y planes de estudio que involucren modalidad a distancia y/o mediada por tecnología.
4. Colaborar en la organización de las actividades académicas desarrolladas en los nodos digitales [CURZAS].
5. Proponer y desarrollar vínculos y convenios con organismos y redes en materia de su competencia.
6. Coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
7. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
8. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
9. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
10. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
11. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
12. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

División Plataformas y Recursos Digitales

Depende de: Departamento Educación a Distancia e Innovación en Tecnología Educativa

1. Administrar localmente las plataformas educativas digitales disponibles en la UA.
2. Gestionar cuentas de usuarios y asignación de perfiles.
3. Colaborar en el diseño, producción y publicación de recursos digitales.
4. Brindar asistencia técnica y asesoramiento a estudiantes, docentes y tutores/as sobre temas de su competencia.
5. Detectar requerimientos de mejora en las plataformas educativas digitales, conectividad, equipamiento u otros elementos requeridos para su desenvolvimiento y realizar las gestiones necesarias para su resolución.
6. Colaborar en las actividades de capacitación sobre el uso de las plataformas educativas y recursos digitales.
7. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
8. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N° 1090/2025

División Pedagogía y Formación en Educación a Distancia [CURZAS]

Depende de: Departamento Educación a Distancia e Innovación en Tecnología Educativa

1. Brindar asistencia técnica a propuestas didácticas con modalidades de cursado con mediación tecnológica o a distancia. Asistir en las opciones tecnopedagógicas, el diseño y producción de materiales didácticos y la organización de los entornos virtuales de enseñanza y aprendizaje de acuerdo con la propuesta didáctica.
2. Proponer actividades de formación y capacitación sobre educación a distancia, recursos digitales e innovación educativa. Realizar las actividades logísticas y administrativas que se requieran para su desarrollo.
3. Proponer y desarrollar vínculos y convenios con organismos y redes en materia de su competencia.
4. Articular las actividades de su competencia con áreas afines de la Administración Central y las Unidades Académicas.
5. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

Departamento Gestión de Nodos [CURZAS]

Depende de: Dirección General Académica

1. Organizar y gestionar las actividades académicas desarrolladas en los Nodos digitales.
2. Realizar la gestión y el seguimiento de trámites administrativos de los Nodos.
3. Colaborar en la gestión académica y de estudiantes de los Nodos.
4. Brindar atención y asesoramiento a estudiantes, docentes y asistentes pedagógicos sobre actividades académicas de los nodos digitales.
5. Gestionar las tareas de mantenimiento necesarias para el normal desenvolvimiento de las actividades en los Nodos en articulación con las áreas que corresponda.
6. Registrar las actividades desarrolladas en los Nodos.
7. Organizar la comunicación y difusión de la información referida a las actividades desarrolladas en los Nodos.
8. Proponer y desarrollar vínculos y convenios con organismos y redes en materia de su competencia.
9. Coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
10. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N° 1090/2025

11. Articular con las distintas áreas de la UA en actividades de su competencia.
12. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
13. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

Departamento Carreras y Desarrollo Curricular

Depende de: Dirección General Académica

1. Organizar y gestionar las acciones vinculadas a los procesos de evaluación, acreditación y/o certificación de carreras y actualización de la oferta académica de la UA asegurando su adecuación a las normativas vigentes y a las políticas académicas.
2. Brindar asistencia técnica en la carga de datos en los sistemas y plataformas de evaluación, acreditación y certificación de carreras de pregrado y grado.
3. Coordinar las acciones necesarias para la planificación, análisis y seguimiento del desarrollo curricular de la UA en todos sus niveles y modalidades.
4. Brindar asistencia técnica en la elaboración y evaluación de proyectos de nuevas carreras y modificaciones de planes de estudio.
5. Colaborar en la elaboración y publicación de información estadística para la planificación y gestión académica de la UA.
6. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
7. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
8. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

Departamento Trayectorias Académicas y Accesibilidad

Depende de: Dirección General Académica

Supervisa a: División Trayectorias Académicas; División Accesibilidad

1. Organizar y coordinar el inicio de las actividades académicas de ingresantes en articulación con las áreas que corresponda.
2. Programar y gestionar las actividades y programas de acompañamiento a las trayectorias académicas.
3. Coordinar y gestionar las actividades y necesidades en materia de accesibilidad académica que se requieran en la UA.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N° 1090/2025

4. Colaborar en la gestión de programas y proyectos académicos, propios y externos. Brindar información relacionada a programas académicos y convocatorias vigentes.
5. Generar y sistematizar información que acompañe y facilite la planificación y gestión académica de la UA. Asegurar la disponibilidad y acceso a la información a toda la comunidad universitaria.
6. Proponer y desarrollar vínculos y convenios con organismos y redes en materia de su competencia.
7. Coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
8. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
9. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
10. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
11. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
12. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

División Trayectorias Académicas

Depende de: Departamento Trayectorias Académicas y Accesibilidad

1. Proponer e implementar acciones y estrategias institucionales que fomenten el ingreso, la permanencia y la finalización de las trayectorias académicas de la población estudiantil.
2. Brindar asesoramiento y orientación académico-administrativo sobre la oferta académica de la UA. Realizar las actividades de difusión en articulación con las áreas que correspondan.
3. Participar en las actividades académicas de ingresantes. Colaborar en su planificación.
4. Realizar las gestiones administrativas vinculadas a los programas de tutorías.
5. Colaborar en la evaluación de las acciones de acompañamiento a las trayectorias académicas, incluyendo tutorías y otros dispositivos.
6. Colaborar en la elaboración y sistematización de información que acompañe y facilite la planificación y gestión académica de la UA.
7. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la UA y la Administración Central.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N° 1090/2025

8. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
9. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

División Accesibilidad

Depende de: Departamento Trayectorias Académicas y Accesibilidad

1. Proponer e implementar acciones que aseguren la accesibilidad académica a estudiantes en situación de discapacidad y estudiantes pertenecientes a la Comunidad Sorda Hablante de LSA (Lenguaje de Señas Argentina).
2. Atender la demanda espontánea en materia de accesibilidad académica. Brindar asesoramiento y asistencia profesional. Orientar sobre las derivaciones necesarias.
3. Colaborar y asesorar en el diseño de programas de apoyo pedagógico y psico educativo para estudiantes en situación de discapacidad. Realizar el seguimiento de sus trayectorias académicas.
4. Participar en las actividades académicas de ingresantes. Colaborar en su planificación.
5. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la UA y la Administración Central.
6. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
7. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

Dirección Posgrado

Depende de: Dirección General Académica

Supervisa a: Departamento Gestión de Posgrado; División Personas Graduadas

1. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la gestión de las actividades relacionadas con carreras, cursos, seminarios y toda otra actividad académica de posgrado de la UA.
2. Coordinar y supervisar la implementación de normas y procedimientos administrativos referidos a las actividades de posgrado de la UA. Proponer e impulsar proyectos de mejoras en los mismos.
3. Organizar y supervisar la carga de las actividades académicas en el/los sistema/s informáticos vigentes.
4. Colaborar con la organización y desarrollo de los actos académicos de diplomas de posgrado.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N° 1090/2025

5. Suscribir certificaciones de actividad académica de estudiantes y docentes.
6. Supervisar la gestión de residencias y recertificaciones médicas [FACIMED].
7. Planificar y supervisar la gestión de actividades dirigidas a personas graduadas de la UA. Colaborar en la elaboración de políticas y estrategias de formación e incorporación de personas graduadas a la vida académica y política de la Universidad.
8. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
9. Gestionar la elaboración de textos resolutivos referidos a trámites y actividades desarrolladas bajo su dependencia.
10. Brindar apoyo y asesoramiento técnico sobre temas de su competencia.
11. Coordinar las actividades con áreas afines de la Administración Central.
12. Intervenir en la gestión de trámites administrativos y novedades del personal del área y proponer políticas y actividades de capacitación en articulación con las áreas que corresponda.
13. Colaborar en la determinación de las necesidades presupuestarias de las áreas a su cargo.
14. Colaborar en la comunicación y difusión de la información y actividades a su cargo en articulación con las áreas que corresponda.

Departamento Gestión de Posgrado

Depende de: Dirección Posgrado

Supervisa a: División Técnica Operativa de Posgrado; División Residencias y Certificaciones Médicas [FACIMED]

1. Realizar y coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de las actividades relacionadas con carreras, cursos, seminarios y toda otra actividad académica de posgrado en la UA. Articular con las áreas que correspondan.
2. Gestionar y registrar el trámite de inscripción a las carreras de posgrado que se dictan en la UA.
3. Realizar la carga de las actividades académicas en el/los sistema/s informáticos vigentes.
4. Confeccionar, custodiar y mantener actualizados los legajos físicos y digitales de los/as estudiantes de posgrado.
5. Colaborar con la realización de las gestiones administrativas necesarias para el reconocimiento oficial y validez de los títulos de posgrado.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N° 1090/2025

6. Colaborar con la organización y desarrollo de los actos académicos de diplomas de posgrado.
7. Organizar y gestionar las actividades vinculadas a residencias y recertificaciones médicas [FACIMED].
8. Gestionar las certificaciones y constancias referidas a estudiantes de posgrado.
9. Brindar información sobre la oferta de posgrado de la UA. Realizar las actividades de difusión con las áreas que corresponda.
10. Brindar atención y asesoramiento a estudiantes y docentes de posgrado.
11. Brindar asistencia técnica a la Comisión de Posgrado de la UA y a los comités académicos de carreras de la UA.
12. Proponer y desarrollar vínculos y convenios con organismos y redes en materia de su competencia.
13. Coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
14. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
15. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
16. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
17. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
18. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

División Técnica Operativa de Posgrado

Depende de: Departamento Gestión de Posgrado

1. Realizar las gestiones administrativas y logísticas necesarias para el normal desarrollo de las actividades de posgrado de la UA.
2. Realizar el seguimiento y control de los ingresos y gastos de las actividades de posgrado. Colaborar en la gestión de los gastos para las actividades de posgrado en articulación con las áreas que correspondan.
3. Colaborar en la gestión administrativa académica de posgrado.
4. Colaborar con la sistematización y registro de las actividades del área.
5. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades del área.
6. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N° 1090/2025

7. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
8. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

División Residencias y Certificaciones Médicas [FACIMED]

Depende de: Departamento Gestión de Posgrado

1. Realizar las gestiones de preinscripción e inscripción de profesionales médicos aspirantes a residencias médicas de acuerdo a la normativa vigente.
2. Mantener actualizados los datos en el registro de los profesionales médicos que realizan residencias médicas avaladas por la UA.
3. Realizar el seguimiento y control de las residencias.
4. Confeccionar certificaciones de residencias médicas de acuerdo a la normativa vigente.
5. Colaborar con los trámites requeridos para las acreditaciones de residencias médicas.
6. Realizar la comunicación y difusión de la información referida a residencias y certificaciones médicas.
7. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
8. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

División Personas Graduadas

Depende de: Dirección Posgrado

1. Proponer e implementar acciones y estrategias institucionales que fomenten el perfeccionamiento y la formación continua de las personas graduadas de la UA.
2. Realizar las acciones necesarias para la realización de relevamientos de trayectorias educativas y laborales de las personas graduadas de la UA, analizar y sistematizar sus resultados, en articulación con las áreas que corresponda.
3. Mantener actualizado un registro de personas graduadas de la UA.
4. Difundir actividades y beneficios para personas graduadas.
5. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
6. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
7. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N° 1090/2025

Dirección Biblioteca [CREUZA, CRUB, CRUSMA, CURZAS, FACA, FACEP, FACIMAR, FACIMED, FACTA, FADECS, FALE]

Depende de: Secretaría Académica

Supervisa a: Departamento Biblioteca; División Procesos y Servicios Digitales

1. Planificar, dirigir y coordinar los recursos y servicios para el funcionamiento de la Biblioteca en el marco de las políticas del Sistema de Bibliotecas de la Universidad.
2. Planificar y evaluar las acciones necesarias que garanticen la accesibilidad del acervo bibliográfico a la comunidad universitaria.
3. Planificar y supervisar acciones periódicas de restauración, conservación y preservación del acervo.
4. Colaborar en la edición y difusión de publicaciones institucionales.
5. Gestionar las tareas de mantenimiento necesarias para el normal desenvolvimiento de las actividades de la biblioteca en articulación con las áreas que corresponda.
6. Evaluar y seleccionar los materiales a digitalizar de acuerdo a los procedimientos y normativas vigentes.
7. Planificar, dirigir y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
8. Gestionar y supervisar la elaboración de textos resolutivos referidos a trámites y actividades desarrolladas bajo su dependencia.
9. Brindar apoyo y asesoramiento técnico sobre temas de su competencia.
10. Promover la cooperación interbibliotecaria con otras bibliotecas y centros de documentación
11. Planificar y supervisar actividades de extensión bibliotecaria y cultural.
12. Proponer e impulsar proyectos de mejora en los procesos administrativos referidos a áreas y temas de su competencia.
13. Coordinar las actividades de su competencia con áreas afines de la Administración Central.
14. Representar, por delegación del/la Secretario/a, a la Unidad Académica en ámbitos de su competencia y promover de acciones de cooperación interinstitucional.
15. Intervenir en la gestión de trámites administrativos y novedades del personal del área.
16. Planificar y desarrollar políticas y actividades de capacitación en articulación con las áreas que corresponda.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N° 1090/2025

17. Coordinar los requerimientos presupuestarios de las áreas a su cargo y colaborar en la elaboración del presupuesto anual de gastos y recursos. Gestionar la adquisición de recursos bibliográficos.
18. Asegurar y supervisar la comunicación y difusión de la información y actividades a su cargo en articulación con las áreas que corresponda.

Departamento Biblioteca

Depende de: Dirección Biblioteca [GREUZA, CRUB, CRUSMA, CURZAS, FACA, FACEP, FACIMAR, FACIMED, FACTA, FADECS, FALE]

Supervisa a: División Servicios al Usuario; División Procesos Técnicos

1. Organizar y gestionar los recursos y servicios para el funcionamiento de la Biblioteca en el marco de las políticas del Sistema de Bibliotecas de la Universidad.
2. Planificar, administrar y evaluar el diseño y desarrollo de las colecciones impresas y digitales. Proponer la adquisición de recursos bibliográficos y elevar.
3. Realizar las acciones que garanticen el resguardo y la conservación del material bibliográfico de la Biblioteca.
4. Gestionar las tareas necesarias para garantizar el estado de los espacios y equipamientos de la Biblioteca.
5. Representar a la biblioteca en ámbitos de su competencia y promover acciones de cooperación interbibliotecaria.
6. Proponer y desarrollar vínculos y convenios con organismos y redes en materia de su competencia.
7. Coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
8. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
9. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
10. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
11. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
12. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
13. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N° 1090/2025

División Servicios al Usuario

Depende de: Departamento Biblioteca

1. Gestionar el préstamo y circulación del material bibliográfico de la Biblioteca. Registrar en los sistemas correspondientes.
2. Asistir al usuario en las demandas y localización de la información.
3. Proveer el servicio de referencia, búsqueda y recuperación de la información.
4. Organizar el material bibliográfico y los espacios de lectura en el ámbito de la Biblioteca.
5. Colaborar en la planificación y organización de los servicios de atención al usuario.
6. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
7. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
8. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
9. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

División Procesos Técnicos

Depende de: Departamento Biblioteca

1. Realizar los procesos técnicos de incorporación de documentos a las colecciones, descripciones bibliográficas, catalogación y clasificación de los documentos, indización y síntesis del contenido documental.
2. Inventariar las colecciones y actualizar los catálogos de la Biblioteca de acuerdo a las normativas vigentes.
3. Difundir las publicaciones periódicas publicadas por las unidades académicas y/o la universidad.
4. Efectuar las tareas de mantenimiento y restauración de las colecciones.
5. Colaborar en la gestión del contenido y actualización del repositorio digital institucional en articulación con las áreas que corresponda.
6. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
7. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
8. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
9. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N° 1090/2025

División Procesos y Servicios Digitales

Depende de: Dirección Biblioteca [CREUZA, CRUB, CRUSMA, CURZAS, FACA, FACEP, FACIMAR, FACIMED, FACTA, FADECS, FALE]

1. Realizar tareas relacionadas con servicios electrónicos, bibliotecas virtuales y repositorios digitales.
2. Digitalizar los materiales de acuerdo a los procedimientos y normativas vigentes.
3. Implementar y asistir en sistemas automatizados de procesamiento de información.
4. Monitorear la utilización de los sistemas informáticos de su competencia. Asistir a los usuarios de los sistemas informáticos de biblioteca.
5. Colaborar en la gestión de contenido y actualización de Repositorio Digital Institucional, en articulación con las áreas que correspondan.
6. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
7. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
8. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
9. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N° 1090/2025

SECRETARÍA DE CIENCIA Y TÉCNICA

Misión

Asistir al/a la Decano/a en la planificación, definición y gestión de políticas y actividades científicas y técnicas.

Departamento Gestión de Ciencia y Técnica

Depende de: Secretaría de Ciencia y Técnica

Supervisa a: División Programas y Proyectos; División Divulgación y Publicaciones Científicas; División Apoyo Técnico en Laboratorios [FACIMAR, FAIN]

1. Organizar y gestionar los programas y proyectos de ciencia y técnica de la UA, la divulgación de trabajos y publicaciones científicas y el apoyo técnico a laboratorios de investigación [FACIMAR, FAIN].
2. Recibir y controlar las presentaciones para incentivos, premios y becas. Articular con las áreas que corresponda para su gestión y seguimiento, de acuerdo a las normativas vigentes.
3. Gestionar los residuos peligrosos generados en actividades de investigación o servicios en la UA en articulación con las áreas que corresponda.
4. Gestionar las drogas controladas por el SEDRONAR adquiridas en actividades de investigación o servicios en articulación con las áreas que corresponda.
5. Supervisar la producción de contenidos de divulgación científica y tecnológica generados en la UA.
6. Registrar y mantener actualizados los datos de proyectos y recursos humanos de ciencia y técnica en los sistemas de información vigentes.
7. Difundir el calendario de convocatorias para la presentación de actividades, proyectos y programas de ciencia y técnica.
8. Colaborar con las tareas necesarias para la realización de relevamientos sobre actividades científicas y técnicas, solicitadas por las autoridades correspondientes.
9. Proponer y desarrollar vínculos y convenios con organismos y redes en materia de su competencia.
10. Representar a la UA en ámbitos de su competencia y promover acciones de cooperación interinstitucional.
11. Coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
12. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N° 1090/2025

13. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
14. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
15. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
16. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
17. Asegurar la comunicación y difusión de la información y actividades a su cargo en articulación con las áreas que corresponda.

División Programas y Proyectos

Depende de: Departamento Gestión de Ciencia y Técnica

1. Realizar los trámites necesarios para la presentación y seguimiento de programas y proyectos de investigación, internos y externos.
2. Realizar los trámites necesarios para el reconocimiento de proyectos de investigación acreditados y financiados por otros organismos de Ciencia y Técnica.
3. Recibir y controlar las presentaciones para los programas de estímulo a la producción científica y tecnológica y formación de recursos humanos.
4. Registrar los datos referidos a programas y proyectos de investigación internos y externos en los sistemas de información vigentes.
5. Colaborar con la difusión de las convocatorias de programas y proyectos de investigación, internos y externos en articulación con las áreas que corresponda.
6. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
7. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
8. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

División Divulgación y Publicaciones Científicas

Depende de: Departamento Gestión de Ciencia y Técnica

1. Producir contenidos de divulgación científica y tecnológica generados en la UA, en articulación con las áreas que corresponda.
2. Proponer y colaborar en la gestión de espacios y productos de divulgación científica. Impulsar el desarrollo de instancias de formación en comunicación de la ciencia y la tecnología en articulación con las áreas que corresponda.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N° 1090/2025

3. Gestionar las publicaciones y proyectos editoriales de la UA, procurando estándares de calidad y supervisando la rigurosidad de las políticas editoriales establecidas en articulación con las áreas de incumbencia de la Administración Central.
4. Realizar los procesos técnicos requeridos para la producción editorial de la UA en articulación con docentes investigadores/as y Departamentos Académicos.
5. Colaborar en la difusión de la producción científica de la UA.
6. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
7. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
8. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

División Apoyo Técnico en Laboratorios [FACIMAR, FAIN]

Depende de: Departamento Gestión de Ciencia y Técnica

1. Realizar los trabajos técnicos necesarios para atender los requerimientos de las actividades que se desarrollan en los laboratorios de investigación de la Unidad Académica. Articular las actividades con los grupos de investigación.
2. Coordinar con los usuarios el uso de equipamientos y materiales utilizados en investigación y actividades de transferencia, y asistir en su uso.
3. Realizar las gestiones necesarias para tramitar las solicitudes de adquisición y disponibilidad de equipamiento e insumos de laboratorio, en articulación con las áreas que corresponda.
4. Realizar acciones que permitan el correcto funcionamiento de los equipos e instalaciones, en articulación con las áreas que corresponda.
5. Realizar las tareas requeridas para dar cumplimiento a las políticas de higiene y seguridad en el ámbito de los laboratorios.
6. Colaborar en la gestión de residuos peligrosos generados en los laboratorios y en la gestión de las drogas controladas por el SEDRONAR en articulación con las áreas que corresponda.
7. Registrar las actividades de los laboratorios e informar.
8. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
9. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N° 1090/2025

Departamento Centro Documental [FACIAS, FATU]

Depende de: Secretaría de Ciencia y Técnica

1. Organizar y gestionar los recursos y servicios para el funcionamiento del Centro Documental.
2. Gestionar el préstamo y circulación del material bibliográfico del Centro Documental. Registrar en los sistemas correspondientes.
3. Proveer el servicio de referencia, búsqueda y recuperación de la información.
4. Realizar los procesos técnicos requeridos para la producción editorial de la UA y para la incorporación de documentos a las colecciones.
5. Digitalizar los materiales de acuerdo a los procedimientos y normativas vigentes.
6. Gestionar las publicaciones y proyectos editoriales de la UA, procurando estándares de calidad y supervisando la rigurosidad de las políticas editoriales establecidas en articulación con las áreas de incumbencia de la Administración Central.
7. Representar a la UA en ámbitos de su competencia y promover acciones de cooperación interinstitucional.
8. Proponer y desarrollar vínculos y convenios con organismos y redes en materia de su competencia.
9. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
10. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
11. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
12. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
13. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
14. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N° 1090/2025

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN

Misión

Asistir al/a la Decano/a en la planificación, gestión y evaluación de políticas, proyectos y acciones que favorezcan el vínculo y la integración de la UA con la comunidad, atendiendo a sus necesidades y demandas.

Departamento Gestión de la Extensión

Depende de: Secretaría de Extensión

Supervisa a: División Becas y Pasantías

1. Organizar y realizar los trámites y acciones necesarias para convocatorias, presentaciones y seguimiento de proyectos y programas de extensión, con financiamiento interno o externo, de acuerdo a la normativa vigente y en articulación con las áreas que corresponda.
2. Supervisar la gestión de becas y pasantías de extensión de la UA.
3. Colaborar en la gestión de acciones y propuestas culturales, artísticas y sociales en el ámbito de la UA, en articulación con las áreas que corresponda.
4. Colaborar con las tareas necesarias para la realización de relevamientos sobre necesidades y demandas de extensión del medio, solicitadas por las autoridades correspondientes.
5. Colaborar con la implementación y desarrollo de los programas de voluntariado universitario que se vinculen con la UA.
6. Difundir el calendario de convocatorias para la presentación de actividades, proyectos y programas de extensión.
7. Registrar y mantener actualizados los datos referidos a actividades de extensión en los sistemas de información vigentes.
8. Proponer y desarrollar vínculos y convenios con organismos y redes en materia de su competencia.
9. Coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
10. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
11. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
12. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
13. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N° 1090/2025

14. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
15. Asegurar la comunicación y difusión de la información y actividades a su cargo en articulación con las áreas que corresponda.

División Becas y Pasantías

Depende de: Departamento Gestión de la Extensión

1. Realizar las gestiones administrativas necesarias para la implementación y desarrollo de pasantías y becas de extensión de la UA.
2. Realizar el seguimiento y registro de las actividades de pasantías, de acuerdo a la normativa vigente.
3. Colaborar en la articulación con entidades públicas y privadas la implementación de pasantías y becas de extensión.
4. Realizar la difusión de la oferta de pasantías y becas de extensión de la UA en articulación con las áreas que corresponda.
5. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
6. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la UA y la Administración Central.
7. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

Departamento Formación y Actividades de Extensión

Depende de: Secretaría de Extensión

1. Organizar y gestionar las acciones y propuestas culturales, artísticas y sociales en el ámbito de la UA, en articulación con las áreas que corresponda.
2. Realizar las acciones necesarias para la gestión de las diplomaturas, cursos, capacitaciones y talleres de extensión de la UA.
3. Colaborar con las tareas necesarias para la realización de relevamientos sobre necesidades y demandas de formación y capacitación en el territorio.
4. Realizar la difusión de la oferta de diplomaturas, cursos, capacitaciones y talleres como así también de otras actividades de extensión de la UA.
5. Colaborar con las acciones necesarias para la realización de relevamientos de trayectorias educativas y laborales de las personas graduadas de la UA, en articulación con las áreas que corresponda.
6. Colaborar en la difusión de actividades y beneficios para personas graduadas de la UA.
7. Colaborar con la sistematización y registro de las actividades del área.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N° 1090/2025

8. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
9. Realizar el seguimiento y control de los ingresos y gastos de las actividades de extensión de su competencia. Colaborar en la gestión de los gastos para las actividades de extensión en articulación con las áreas que correspondan.
10. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la UA y de la Administración Central.
11. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
12. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
13. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

Departamento Publicaciones [CURZAS, FADECS]

Depende de: Secretaría de Extensión

Supervisa a: División Ediciones y Producción Técnica

1. Gestionar las publicaciones y proyectos editoriales de la UA, procurando estándares de calidad y supervisando la rigurosidad de las políticas editoriales establecidas y en articulación con las áreas de incumbencia de la Administración Central.
2. Organizar y gestionar los procesos técnicos del área, corrección, maquetación y la producción física y digital de las ediciones.
3. Promocionar, difundir y comercializar la producción del área.
4. Entender en todo lo relacionado con trámites administrativos, manejo de fondos y rendiciones de gastos del área, articulando con las áreas correspondientes.
5. Gestionar la participación de la UA en ferias y exposiciones relacionadas con su área de competencia.
6. Proponer y desarrollar vínculos y convenios con organismos y redes en materia de su competencia.
7. Coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
8. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
9. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
10. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N° 1090/2025

11. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
12. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

División Ediciones y Producción Técnica

Depende de: Departamento Publicaciones [CURZAS, FADECS]

1. Realizar las acciones necesarias para el desarrollo de los procesos editoriales, atención de consultas de los autores, revisión de artículos y asignación de los pares revisores.
2. Colaborar en la producción en general, edición, corrección de estilo e indización de las publicaciones.
3. Realizar el diseño y maquetación de las publicaciones.
4. Colaborar con la promoción, difusión y comercialización de las producciones del área.
5. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
6. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
7. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
8. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N° 1090/2025

SECRETARÍA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Misión

Asistir al/a la Decano/a en la definición, coordinación e implementación de políticas de bienestar para la comunidad universitaria de la UA.

Departamento Abordaje Integral Universitario

Depende de: Secretaría de Bienestar Universitario

Supervisa a: División Gestión Becas y Beneficios; División Intervención Psicosocial; División Residencias [CRUB, CRUSMA, CURZAS, FACA, FACEP, FACIMAR, FACTA, FADECS]

1. Planificar, organizar y gestionar los dispositivos de intervención psicosocial y las actividades, programas y políticas de bienestar de la UA.
2. Planificar y gestionar la difusión, inscripción y gestión de becas estudiantiles y beneficios para la comunidad universitaria de la UA. Controlar la documentación presentada.
3. Coordinar y supervisar la elaboración de informes y nóminas de postulantes, renovaciones, bajas, adjudicaciones y renunciaciones al sistema de becas, como así también sobre el uso, disponibilidad y funcionamiento de los servicios de bienestar, en articulación con las áreas que corresponda.
4. Gestionar el pago de becas estudiantiles y beneficios, realizar el seguimiento e informar novedades al área correspondiente de la Administración Central.
5. Organizar y colaborar con el desarrollo de actividades deportivas y recreativas para la comunidad universitaria de la UA.
6. Coordinar y supervisar las gestiones administrativas que demanden los servicios de viviendas institucionales y residencias estudiantiles de UA. Coordinar las tareas de mantenimiento y reparación de los alojamientos en articulación con las áreas que corresponda.
7. Colaborar en la gestión y difusión de actividades que se enmarquen en el cuidado, la prevención y la promoción de la salud integral para la comunidad universitaria de la UA.
8. Proponer y desarrollar vínculos y convenios con organismos y redes en materia de su competencia.
9. Coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
10. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
11. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N° 1090/2025

12. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
13. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

División Gestión de Becas y Beneficios

Depende de: Departamento Abordaje Integral Universitario

1. Realizar la difusión, inscripción y gestión de becas estudiantiles y beneficios para la comunidad universitaria de la UA. Recibir y controlar la documentación presentada.
2. Elaborar informes y nóminas de postulantes, renovaciones, bajas, adjudicaciones y renuncias al sistema de becas, como así también sobre el uso, disponibilidad y funcionamiento de los servicios de bienestar, en articulación con las áreas que corresponda.
3. Colaborar en las gestiones vinculadas al pago de becas estudiantiles y beneficios, realizar el seguimiento e informar novedades.
4. Registrar los datos referidos a becas y beneficios de bienestar universitario en los sistemas de información vigentes.
5. Colaborar con la difusión de la oferta de becas y beneficios de bienestar disponibles para la comunidad universitaria de la UA en articulación con las áreas que corresponda.
6. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
7. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
8. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

División Intervención Psicosocial

Depende de: Departamento Abordaje Integral Universitario

1. Brindar asistencia profesional a la comunidad universitaria de la UA y realizar el seguimiento de estudiantes becarios.
2. Participar en los procesos de evaluación para la adjudicación de becas y beneficios, en articulación con las áreas que corresponda. Realizar visitas domiciliarias a postulantes y beneficiarios.
3. Realizar acciones de acompañamiento psicológico en la Unidad Académica en articulación con las áreas que corresponda. Realizar las derivaciones correspondientes.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N° 1090/2025

4. Colaborar en el diseño y ejecución de programas y actividades destinadas a mejorar los espacios de convivencia en la UA y favorezcan la resolución alternativa de conflictos interpersonales mediables o conciliables.
5. Realizar las tareas administrativas y profesionales necesarias relacionadas con la aplicación de los protocolos vinculados con temáticas de violencia y protección de derechos, en el marco de la normativa vigente en la Universidad.
6. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
7. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
8. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

División Residencias [CRUB, CRUSMA, CURZAS, FACA, FACEP, FACIMAR, FACTA, FADECS]

Depende de: Departamento Abordaje Integral Universitario

1. Brindar asistencia profesional, contención y seguimiento a estudiantes con becas de residencia en la UA. Realizar los informes correspondientes.
2. Colaborar con las tareas de difusión, inscripción, confección de listados de postulantes, evaluación, selección y adjudicación de becas de residencia.
3. Proponer y ejecutar acciones que optimicen la habitabilidad de las residencias estudiantiles y las viviendas institucionales de la UA mediante la articulación con las áreas que correspondan.
4. Colaborar en la administración de fondos destinados a residencias y viviendas universitarias de la UA.
5. Relevar, registrar y sistematizar datos referidos al uso, disponibilidad y funcionamiento de las residencias universitarias de la UA.
6. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
7. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
8. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

Departamento Comedor [CRUB, FACA, FACEP, FACTA, FADECS]

Depende de: Secretaría de Bienestar Universitario

Supervisa a: División Cocina

1. Organizar y gestionar el servicio de comedor universitario de la UA o del Campus atendiendo a los procedimientos y políticas establecidas por la Secretaría de Bienestar Universitario.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N° 1090/2025

2. Programar los menús del comedor y efectuar las compras necesarias para brindar el servicio de comedor. Gestionar el contacto con proveedores y la solicitud de cotización de precios.
3. Gestionar, controlar y registrar el stock de mercadería y elementos de cocina.
4. Efectuar los trámites vinculados a los beneficios de comedor para la comunidad universitaria.
5. Realizar la venta y control de tickets de comedor.
6. Registrar las actividades del comedor y rendir los movimientos de fondos.
7. Coordinar e implementar acciones de mejora en aspectos gastronómicos, bromatológicos, de seguridad e higiene e interpersonales para el servicio del comedor.
8. Controlar el cumplimiento de las normas vigentes de seguridad e higiene en el proceso de elaboración de las porciones.
9. Proponer y desarrollar vínculos y convenios con organismos y redes en materia de su competencia.
10. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
11. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
12. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
13. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
14. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

División Cocina

Depende de: Departamento Comedor [CRUB, FACA, FACEP, FACTA, FADECS]

1. Elaborar y distribuir el menú programado.
2. Colaborar en el cálculo de porciones a elaborar, alimentos e insumos a adquirir.
3. Controlar y asegurar el correcto estado de conservación de los alimentos e insumos necesarios para la elaboración de menús.
4. Mantener en condiciones higiénicas la cocina, depósitos, heladeras, elementos de cocina y otros electrodomésticos.
5. Controlar la calidad y cantidad del menú diario en relación a lo programado. Informar los desvíos.
6. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N° 1090/2025

7. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
8. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N° 1090/2025

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Misiones

Asistir al/a la Decano/a en la gestión económico-financiera, contable, administrativa, presupuestaria, patrimonial y de administración del personal de la UA.

Asistir al/a la Decano/a en la gestión, mantenimiento y conservación de la infraestructura edilicia, servicios públicos, equipamiento básico y soporte tecnológico, en vistas al cumplimiento de los objetivos de la UA.

Dirección General Administración y Servicios [CRUB, CURZAS, FACEP, FADECS, FAEA, FAIN]

Depende de: Secretaría de Administración y Servicios

Supervisa a: Dirección Administración; Dirección Gestión de Campus [CRUB, CURZAS, FACA, FACEP, FADECS] o Departamento Mantenimiento y Servicios; División Obras e Infraestructura [FAIN]; Departamento Producción de Peces [CRUB]; Departamento Gestión del Gimnasio [CRUB]

1. Planificar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos económicos y financieros de la UA y el desarrollo y administración de su personal.
2. Programar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el mantenimiento de los espacios y servicios de la UA.
3. Supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de gastos y recursos de la UA y elevar para su aprobación.
4. Realizar el seguimiento y control de la ejecución del presupuesto anual de gastos y recursos de la UA. Elaborar los informes requeridos.
5. Supervisar las gestiones necesarias para la percepción de haberes del personal, becas y subsidios de la UA.
6. Supervisar la administración, custodia, registro y conciliación de los fondos, títulos y valores de la UA.
7. Asegurar la ejecución de los programas de Higiene y Seguridad en la UA, en coordinación con la Administración Central.
8. Asegurar el registro y carga de los movimientos económico-financieros de la UA de acuerdo con los procedimientos y normativas establecidas en la Universidad y las normas contables legales y técnicas.
9. Programar y supervisar el relevamiento de las necesidades de infraestructura, equipamiento y servicios.
10. Colaborar en las licitaciones y concursos de obras de la UA.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N° 1090/2025

11. Planificar, articular y supervisar las acciones necesarias para la gestión del Campus [CRUB, CURZAS, FACA, FACEP, FADECS].
12. Planificar, articular y supervisar las acciones necesarias para el desarrollo y la gestión del Centro de Salmonicultura y el Gimnasio [CRUB].
13. Planificar, articular y supervisar las acciones necesarias para el desarrollo y la gestión de Náutica y Buceo [FACIMAR].
14. Asegurar el registro de los datos en los sistemas de información vigentes y la disponibilidad de la información a toda la comunidad universitaria.
15. Planificar, dirigir y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
16. Gestionar y supervisar la elaboración de textos resolutivos referidos a trámites y actividades desarrolladas bajo su dependencia.
17. Detectar requerimientos de mejora en los sistemas informáticos administrativos de la UA, analizarlos y gestionar su implementación en articulación con las áreas que correspondan.
18. Brindar apoyo y asesoramiento técnico sobre temas de su competencia.
19. Elaborar normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
20. Asegurar la articulación de actividades con áreas afines de la Administración Central.
21. Representar, por delegación del/la Secretario/a, a la Unidad Académica en ámbitos de su competencia y promover de acciones de cooperación interinstitucional.
22. Intervenir en la gestión de trámites administrativos y novedades del personal del área.
23. Planificar y desarrollar políticas y actividades de capacitación en articulación con las áreas que corresponda.
24. Coordinar los requerimientos presupuestarios de las áreas a su cargo y colaborar en la elaboración del presupuesto anual de gastos y recursos.
25. Asegurar y supervisar la comunicación y difusión de la información y actividades a su cargo en articulación con las áreas que corresponda.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N° 1090/2025

Dirección Administración

Depende de: Dirección General Administración y Servicios [CRUB, CURZAS, FACEP, FADECS, FAEA, FAIN] o Secretaría de Administración y Servicios

Supervisa a: Departamento Administración; Departamento Gestión Financiera [FAIN]; Departamento Gestión Patrimonial; División Tesorería [todas las UUAA, excepto FAIN]; Departamento Desarrollo y Administración de Personal; División Higiene y Seguridad; División Gestión de Planta Piloto [FACTA]

1. Planificar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la administración de bienes y servicios y el desarrollo y administración del personal de la UA de acuerdo a los procedimientos y normativas de la Universidad.
2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de gastos y recursos de la UA.
3. Entender en la determinación de las necesidades presupuestarias del ejercicio y en la programación y control de la ejecución del presupuesto asignado a la Unidad Académica, incluidos los recursos propios.
4. Realizar el seguimiento de la gestión económica financiera de los proyectos especiales y de los servicios a terceros en coordinación con las áreas correspondientes.
5. Elaborar la propuesta del plan de compras y contrataciones de la UA. Gestionar su aprobación.
6. Controlar y realizar el seguimiento de ingresos y egresos de los fondos de la UA.
7. Asegurar y gestionar las tareas necesarias para la correcta percepción de los haberes del personal, becas y subsidios de las UA.
8. Gestionar el pago de viáticos, subsidios, becas, facturas a proveedores y otros gastos e inversiones de la UA, de acuerdo a los procedimientos y normativas vigentes.
9. Gestionar la recaudación y registro de los fondos originados en la UA.
10. Asegurar el registro de los movimientos económico-financieros de la UA de acuerdo con los procedimientos y normativas establecidas en la Universidad y las normas contables legales y técnicas.
11. Asegurar la administración, custodia, registro y conciliación de los fondos, títulos y valores de la UA.
12. Supervisar la realización de conciliaciones bancarias y arqueos de valores de la UA.
13. Organizar y gestionar las actividades de Higiene y Seguridad de la UA.
14. Dirigir, coordinar y supervisar la gestión de actividades de la Planta Piloto [FACTA].
15. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N° 1090/2025

16. Gestionar la elaboración de textos resolutivos referidos a trámites y actividades desarrolladas bajo su dependencia.
17. Brindar apoyo y asesoramiento técnico sobre temas de su competencia.
18. Proponer e impulsar proyectos de mejora en los procesos administrativos referidos a áreas y temas de su competencia.
19. Intervenir en la gestión de trámites administrativos y novedades del personal del área y proponer políticas y actividades de capacitación en articulación con las áreas que corresponda.
20. Colaborar en la comunicación y difusión de la información y actividades a su cargo en articulación con las áreas que corresponda.

Departamento Administración

Depende de: Dirección Administración

Supervisa a: División Recursos Propios; División Contable; División Presupuesto [FAIN]

1. Organizar y gestionar las actividades contables, financieras, de recursos propios y otras fuentes de la UA.
2. Colaborar con la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de gastos y recursos de la UA.
3. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestaria de la UA. Preparar y elevar los informes requeridos.
4. Controlar y verificar que la documentación incorporada a las rendiciones cumpla con los requisitos formales y legales vigentes en la universidad y particulares de programas con afectación específica. Tramitar las rendiciones de cuenta y realizar el seguimiento correspondiente.
5. Asegurar la registración de los movimientos económicos financieros de la UA.
6. Realizar las gestiones necesarias para la realización de conciliaciones bancarias y arqueos de valores de la UA.
7. Proponer y desarrollar vínculos y convenios con organismos y redes en materia de su competencia.
8. Coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
9. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
10. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
11. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N° 1090/2025

12. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
13. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

División Recursos Propios

Depende de: Departamento Administración

1. Controlar y realizar el seguimiento de fondos originados en subsidios, proyectos, programas con financiación externa, recursos propios y transferencias internas asignados a la UA. Verificar el nivel de ejecución económico financiero e información de su estado a quien corresponda.
2. Registrar y rendir los ingresos por otras fuentes de la UA.
3. Facturar y recaudar los fondos por los servicios prestados por la UA de acuerdo a la normativa vigente.
4. Conciliar con las instancias que generan recursos propios, los movimientos de sus proyectos para conocer su disponibilidad.
5. Realizar las conciliaciones bancarias y arqueos de valores de la UA de las cuentas de recursos propios.
6. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
7. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
8. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

División Contable

Depende de: Departamento Administración

1. Registrar e imputar los movimientos económico-financieros de la UA de acuerdo con los procedimientos y normativas establecidas en la Universidad y las normas contables legales y técnicas.
2. Colaborar con el seguimiento de la ejecución presupuestaria de la UA.
3. Realizar los controles cruzados con otras áreas de la UA.
4. Realizar las acciones y trámites necesarios para el cumplimiento de los aspectos tributarios a los que está sujeta la UA, de acuerdo a la normativa vigente y en coordinación con las áreas que correspondan.
5. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
6. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N° 1090/2025

7. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

División Presupuesto [FAIN]

Depende de: Departamento Administración

1. Elaborar estimaciones de gastos y necesidades de crédito presupuestario. Colaborar en la confección del anteproyecto de presupuesto anual de gastos y recursos de la UA.
2. Colaborar en el seguimiento y control de la ejecución presupuestaria de la UA.
3. Realizar el control del saldo presupuestario y la afectación presupuestaria para la ejecución de los gastos. Asegurar la correcta imputación de acuerdo a los criterios presupuestarios y contables correspondientes.
4. Efectuar controles cruzados sobre la ejecución presupuestaria.
5. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
6. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
7. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

Departamento Gestión Financiera [FAIN]

Depende de: Dirección Administración

1. Administrar, custodiar y registrar los fondos, títulos y valores de la UA.
2. Efectuar el pago de viáticos, subsidios, becas, facturas a proveedores y otros gastos e inversiones de la UA, de acuerdo a los procedimientos y normativas vigentes.
3. Realizar el control y seguimiento del ingreso y egreso de los fondos de la UA.
4. Efectuar las tareas necesarias para la correcta percepción de los haberes del personal, becas y subsidios de las UA.
5. Proponer y desarrollar vínculos y convenios con organismos y redes en materia de su competencia.
6. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
7. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
8. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
9. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N° 1090/2025

10. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

Departamento Gestión Patrimonial

Depende de: Dirección Administración

1. Gestionar la correcta provisión de bienes y servicios de la UA de acuerdo a los procedimientos y normativas de la Universidad.
2. Proponer el plan de compras y contrataciones de la UA y gestionar su aprobación.
3. Relevar requerimientos para la planificación de las compras y contrataciones de la UA.
4. Gestionar la compra de bienes del exterior y articular la importación con la Administración Central.
5. Controlar los materiales y servicios adquiridos según las especificaciones contractuales.
6. Mantener actualizado el registro de bienes inventariables de la UA en articulación con las áreas que corresponda.
7. Gestionar la baja o transferencia de bienes muebles de carácter patrimonial de la UA.
8. Proponer y desarrollar vínculos y convenios con organismos y redes en materia de su competencia.
9. Coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
10. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
11. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
12. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
13. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
14. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

División Tesorería [todas las UUAA, excepto FAIN]

Depende de: Dirección Administración

1. Realizar las tareas necesarias para la correcta percepción de los haberes del personal, becas y subsidios de las UA.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N° 1090/2025

2. Efectuar el pago de viáticos, subsidios, becas, facturas a proveedores y otros gastos e inversiones de la UA, de acuerdo a los procedimientos y normativas vigentes.
3. Colaborar con la administración, custodia y registro de los fondos, títulos y valores de la UA.
4. Colaborar con el control y seguimiento del ingreso y egreso de los fondos de la UA.
5. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
6. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
7. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

Departamento Desarrollo y Administración de Personal

Depende de: Dirección Administración

Supervisa a: División Administración de Personal; División Desarrollo y Acompañamiento Laboral

1. Organizar y gestionar las actividades de administración, desarrollo y acompañamiento laboral del personal de la UA.
2. Gestionar el ingreso, ascenso y baja del personal nodocente de la UA, de acuerdo a las normas vigentes.
3. Proponer acciones y estrategias institucionales que fomenten el bienestar integral y la salud laboral del personal docente y Nodocente de la UA, en el marco de las políticas establecidas por la Universidad.
4. Realizar los trámites y acciones necesarias para el desarrollo de concursos nodocentes (designación de jurados, publicación y notificaciones, recepción de documentación, entre otras) de acuerdo a la normativa vigente.
5. Asesorar al personal en los aspectos administrativos vinculados con la actividad que desarrollan y el cumplimiento de sus obligaciones.
6. Organizar y controlar los legajos del personal de la UA. Mantener actualizada la documentación del personal nodocente de la UA y registrar en el/los sistema/s informáticos vigentes.
7. Mantener actualizada las bases de datos de las licencias anuales ordinarias y especiales del personal de la UA en los sistemas informáticos, de acuerdo a la normativa vigente.
8. Realizar las tareas vinculadas a los procesos de medicina laboral y el servicio prestado por la Aseguradora de Riesgo de Trabajo.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N° 1090/2025

9. Gestionar y articular acciones y dispositivos vinculados a la atención y resolución de conflictos laborales en la UA.
10. Suscribir certificaciones y constancias de servicios del personal.
11. Proponer y desarrollar vínculos y convenios con organismos y redes en materia de su competencia.
12. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
13. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
14. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
15. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
16. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
17. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

División Administración de Personal

Depende de: Departamento Desarrollo y Administración de Personal

1. Realizar las gestiones necesarias para el alta y baja laboral del personal de la UA de acuerdo a las normas y procedimientos de la Universidad.
2. Registrar las novedades mensuales del personal de la UA.
3. Controlar la asistencia del personal de la UA.
4. Confeccionar y actualizar los legajos del personal.
5. Tramitar las solicitudes de licencias, justificaciones, ausencias del personal y certificaciones de servicios de la UA.
6. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
7. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
8. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

División Desarrollo y Acompañamiento Laboral

Depende de: Departamento Desarrollo y Administración de Personal

1. Realizar y gestionar las acciones que acompañen el ingreso, inducción, reinserción, cambio de funciones o relocalización del personal docente y nodocente a la UA, en articulación con las áreas que corresponda.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N° 1090/2025

2. Realizar las acciones necesarias para apoyar el trayecto laboral de trabajadores/as en situación de discapacidad de la UA.
3. Colaborar en la gestión de acciones y dispositivos vinculados a la atención y resolución de conflictos laborales en la UA.
4. Colaborar en la realización de diagnósticos vinculados al bienestar laboral que permitan mejorar las condiciones de trabajo y el clima organizacional de la UA.
5. Proponer criterios de trabajo y abordaje profesional en el acompañamiento a las trayectorias laborales del personal docente y nodocentes de la UA.
6. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
7. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la UA y la Administración Central.
8. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

División Higiene y Seguridad

Depende de: Dirección Administración

1. Realizar las actividades necesarias para dar cumplimiento a los planes de higiene y seguridad, en el marco de las políticas y procedimientos de la Universidad.
2. Realizar análisis de riesgos por puestos de trabajo del personal docente y nodocente de la UA.
3. Colaborar en la gestión integral de residuos peligrosos en articulación con las áreas que correspondan.
4. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
5. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
6. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
7. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

División Gestión de Planta Piloto [FACTA]

Depende de: Dirección Administración

1. Realizar las acciones y trámites administrativos necesarios para la gestión de actividades en la Planta Piloto.
2. Colaborar en la coordinación de las actividades académicas, de investigación y/o transferencia que se realicen en la Planta Piloto en articulación con las áreas que corresponda.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N° 1090/2025

3. Gestionar la solicitud de adquisición y disponibilidad de los elementos e insumos necesarios.
4. Gestionar el mantenimiento, limpieza y desinfección de la Planta Piloto, así como otras acciones necesarias para su correcto desenvolvimiento en articulación con las áreas que correspondan.
5. Realizar las tareas requeridas para dar cumplimiento a las políticas de higiene y seguridad en el ámbito de la Planta Piloto.
6. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
7. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
8. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

Dirección Gestión de Campus [CRUB, CURZAS, FACA, FACEP, FADECS]

Depende de: Dirección General Administración y Servicios [CRUB, CURZAS, FACEP, FADECS] o Secretaría de Administración y Servicios [FACA]

Supervisa a: Departamento Mantenimiento y Servicios; División Obras e Infraestructura [CRUB, CURZAS, FACA, FACEP, FADECS]; Departamento Campo Experimental [FACA]

1. Planificar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el mantenimiento de los espacios y servicios comunes en el Campus.
2. Coordinar las actividades de su competencia con las áreas afines de las UA y otras dependencias que integran el Campus, así como también con la Administración Central.
3. Garantizar las condiciones de seguridad, sanitarias y edilicias necesarias que permitan un adecuado funcionamiento de los espacios comunes.
4. Proponer, dirigir y supervisar el Plan anual de actividades de mantenimiento y servicios para el Campus.
5. Coordinar y articular las acciones necesarias para llevar adelante el relevamiento de las necesidades de infraestructura, equipamiento y servicios, e informar a las autoridades.
6. Asegurar la ejecución de los programas de higiene y seguridad en el Campus.
7. Programar, dirigir y evaluar las acciones de resguardo patrimonial y las medidas de seguridad y cobertura de seguros en eventos especiales. Asegurar la implementación de medidas de seguridad y prevención de riesgos en el Campus.
8. Controlar la provisión de servicios y de tareas de obras e infraestructura realizadas por terceros en el ámbito del Campus.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N° 1090/2025

9. Articular las acciones relacionadas a la supervisión, inspección y certificaciones de avance de las obras con la Administración Central.
10. Dirigir, coordinar y supervisar la gestión de actividades del Campo Experimental [FACA].
11. Elaborar la propuesta de presupuesto y el plan de compras del Campus, supervisar su ejecución e informar a las autoridades.
12. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
13. Gestionar la elaboración de textos resolutivos referidos a trámites y actividades desarrolladas bajo su dependencia.
14. Brindar apoyo y asesoramiento técnico sobre temas de su competencia.
15. Proponer e impulsar proyectos de mejora en los procesos administrativos referidos a áreas y temas de su competencia.
16. Intervenir en la gestión de trámites administrativos y novedades del personal del área y proponer políticas y actividades de capacitación en articulación con las áreas que corresponda.
17. Colaborar en la comunicación y difusión de la información y actividades a su cargo en articulación con las áreas que corresponda.

Departamento Mantenimiento y Servicios

Depende de: Dirección Gestión de Campus [CRUB, CURZAS, FACA, FACEP, FADECS] • Dirección General Administración y Servicios [FAEA, FAIN] • Secretaría de Administración y Servicios
Supervisa a: División Mantenimiento; División Resguardo Patrimonial, División Servicio de Transporte [CREUZA, CRUB FACA, FACEP, FAIN]

1. Organizar y supervisar las actividades de mantenimiento recurrente, preventivo, correctivo y predictivo de las instalaciones de la UA y de la prestación de los servicios generales.
2. Organizar y supervisar las acciones de resguardo patrimonial y las medidas de seguridad y cobertura de seguros en eventos especiales. Elaborar el cronograma de guardias.
3. Organizar y supervisar el servicio de transporte de la UA [CREUZA, CRUB, FACA, FACEP, FAIN].
4. Colaborar en la planificación y programación de las actividades de las áreas de su competencia.
5. Realizar el seguimiento del plan anual de actividades de mantenimiento y servicios para la UA e informar sus avances y resultados.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N° 1090/2025

6. Realizar el relevamiento de las necesidades de infraestructura, equipamiento y servicios de la UA e informar sus resultados.
7. Controlar la provisión de servicios y de tareas de mantenimiento realizadas por terceros en el ámbito de la UA.
8. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la limpieza y desinfección de los edificios y predios de la UA.
9. Proponer y desarrollar vínculos y convenios con organismos y redes en materia de su competencia.
10. Coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
11. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
12. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
13. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
14. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
15. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

División Mantenimiento

Depende de: Departamento Mantenimiento y Servicios

1. Ejecutar los programas de rutinas de revisión y mantenimiento recurrente, preventivo y predictivo de las instalaciones: sanitarias, eléctricas, gas, agua, desagües pluvio-aluvionales, cerramientos, espacios verdes, equipamiento de mantenimiento y servicios y residencias.
2. Realizar las reparaciones, ajustes y refacciones menores necesarias. Realizar el mantenimiento de los servicios. Informar sobre la necesidad de realizar obras de mayor relevancia.
3. Ejecutar programas de forestación, poda, riego, corte, limpieza y mantenimiento de los espacios verdes, incluido sectores destinados a la circulación y estacionamiento.
4. Colaborar con el control de la provisión de servicios y de tareas de mantenimiento realizadas por terceros en el ámbito de la UA.
5. Colaborar con las gestiones necesarias para la limpieza y desinfección de los edificios y predios de la UA.
6. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N° 1090/2025

7. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
8. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

División Resguardo Patrimonial

Depende de: Departamento Mantenimiento y Servicios

1. Ejecutar el programa de turnos y rutinas de vigilancia.
2. Operar y monitorear las cámaras de vigilancia. Realizar las gestiones necesarias para su correcto funcionamiento.
3. Cumplir con los protocolos establecidos por la Universidad en ocasión de accidentes, delitos, interrupción en los servicios públicos, colapso edilicio, emergencias climatológicas u otras situaciones que así lo ameriten.
4. Registrar e informar las actividades y novedades del turno de resguardo patrimonial.
5. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
6. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
7. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

División Servicio de Transporte [CREUZA, CRUB, FACA, FACEP, FAIN]

Depende de: Departamento Mantenimiento y Servicios

1. Realizar traslados, viajes y transportes requeridos por la UA.
2. Realizar los trámites de inspecciones, certificaciones, seguros y mantenimiento de los vehículos de la UA, atendiendo a la normativa vigente para el transporte de pasajeros.
3. Mantener la guarda de los automotores y velar por el cumplimiento de las normas de aplicación.
4. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
5. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
6. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N° 1090/2025

División Obras e Infraestructura [CRUB, CURZAS, FACA, FACEP, FADECS, FAIN]

Depende de: Dirección Gestión de Campus [CRUB, CURZAS, FACA, FACEP, FADECS] o Dirección General Administración y Servicios [FAIN]

1. Realizar las tareas técnicas pertinentes para la construcción de obras de ampliación, refuncionalización y modificación de los espacios físicos del Campus.
2. Controlar la provisión de servicios y de tareas de obras e infraestructura realizadas por el departamento de Mantenimiento y por terceros en el ámbito del Campus.
3. Elaborar diagnósticos en materia de patologías constructivas (falla estructural, humedad, filtración, hundimiento, etc.) y proponer mejoras.
4. Colaborar con el relevamiento de las necesidades de infraestructura, equipamiento y servicios del Campus.
5. Colaborar con las tareas y trámites vinculados a la supervisión, inspección y certificaciones de avance de las obras gestionadas por la Administración Central.
6. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
7. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
8. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

Departamento Campo Experimental [FACA]

Depende de: Dirección Gestión de Campus

Supervisa a: División Cultivos y Producción Animal; División Máquinas y Herramientas

1. Organizar y gestionar las actividades de cultivos y producción animal, máquinas y herramientas del Campo Experimental.
2. Colaborar en la coordinación y gestión de las actividades académicas, de investigación y/o transferencia que se desarrollen en el Campo Experimental.
3. Gestionar la adquisición de los elementos e insumos necesarios y asegurar su disponibilidad.
4. Coordinar las tareas de mantenimiento, limpieza y prestación de servicios en el Campo Experimental en articulación con las áreas que correspondan.
5. Realizar las tareas requeridas para dar cumplimiento a las políticas de higiene y seguridad en el ámbito del Campo Experimental.
6. Programar y supervisar la organización y distribución de espacios, uso del suelo y superficies disponibles.
7. Entender en todo lo relacionado con trámites administrativos y manejo de fondos del Campo Experimental, articulando con las áreas correspondientes.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N° 1090/2025

8. Proponer y desarrollar vínculos y convenios con organismos y redes en materia de su competencia.
9. Coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
10. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
11. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
12. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
13. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
14. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

División Cultivos y Producción Animal

Depende de: Departamento Campo Experimental [FACA]

1. Realizar las tareas necesarias para la producción vegetal y animal del Campo Experimental.
2. Asegurar la alimentación diaria de los animales.
3. Realizar las tareas de riego y corte de malezas.
4. Realizar las tareas necesarias para la construcción, mantenimiento y limpieza de corrales.
5. Realizar las tareas necesarias de preparación del suelo y parcelas para las diferentes actividades desarrolladas en el Campo.
6. Preparar los agroquímicos necesarios bajo normas y procedimientos establecidos por las políticas de higiene y seguridad en el Campo Experimental.
7. Colaborar en la organización y distribución de espacios, uso del suelo y superficies disponibles.
8. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
9. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

División Máquinas y Herramientas

Depende de: Departamento Campo Experimental [FACA]

1. Conducir y operar maquinaria agrícola y herramientas.
2. Proveer y preparar la maquinaria y herramientas necesarias para el desarrollo de las actividades en el Campo Experimental. Asistir en su uso.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N° 1090/2025

3. Realizar reparaciones menores de maquinaria agrícola y herramientas y gestionar las tareas necesarias de reparación, acondicionamiento y/o reemplazo necesarias.
4. Colaborar en la organización y distribución de espacios, uso del suelo y superficies disponibles.
5. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
6. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

Departamento Náutica y Buceo [FACIMAR]

Depende de: Secretaría de Administración y Servicios

1. Organizar y gestionar las actividades de náutica y buceo, incluyendo embarques, campañas, recolección de muestras, colaboración técnica con otras organizaciones, entre otras.
2. Realizar trámites propios de las competencias del área ante Prefectura Naval Argentina.
3. Colaborar en la coordinación y gestión de las actividades académicas, de investigación y/o transferencia que requieran del equipamiento o la participación del personal del área.
4. Gestionar la adquisición de los elementos e insumos necesarios para el normal desarrollo de las actividades del área y asegurar su disponibilidad.
5. Supervisar el correcto funcionamiento del equipamiento del área.
6. Realizar las tareas requeridas para dar cumplimiento a las políticas de higiene y seguridad en el ámbito de las actividades de náutica y buceo.
7. Entender en todo lo relacionado con trámites administrativos y manejo de fondos del área, en articulación con las áreas que corresponda.
8. Proponer y desarrollar vínculos y convenios con organismos y redes en materia de su competencia.
9. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
10. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
11. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
12. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
13. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N° 1090/2025

Departamento Producción de Peces [CRUB]

Depende de: Dirección General Administración y Servicios

1. Organizar y gestionar las acciones necesarias para el desarrollo, explotación y gestión del Centro de Salmonicultura.
2. Colaborar en la coordinación y gestión de las actividades académicas, de investigación y/o transferencia que se desarrollen en el Centro de Salmonicultura.
3. Realizar las tareas necesarias para la cría y comercialización de salmónidos.
4. Gestionar la adquisición de los elementos e insumos necesarios y asegurar su disponibilidad.
5. Coordinar las tareas de mantenimiento, limpieza y prestación de servicios en el Centro de Salmonicultura en articulación con las áreas que correspondan.
6. Realizar las tareas requeridas para dar cumplimiento a las políticas de higiene y seguridad en el ámbito del Centro de Salmonicultura.
7. Gestionar con las áreas correspondientes la administración y facturación de los fondos originados en las actividades de su dependencia. Registrar en los sistemas correspondientes.
8. Proponer y desarrollar vínculos y convenios con organismos y redes en materia de su competencia.
9. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
10. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
11. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
12. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
13. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

Departamento Gestión del Gimnasio [CRUB]

Depende de: Dirección General Administración y Servicios

1. Organizar y gestionar las acciones necesarias para el desarrollo de las actividades en el Gimnasio.
2. Colaborar en la coordinación y gestión de las actividades académicas que se desarrollen en el Gimnasio.
3. Colaborar en el desarrollo y ejecución de las políticas de bienestar, deportes y recreación de la UA.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N° 1090/2025

4. Programar y supervisar la organización y distribución de espacios y horarios de las actividades que se desarrollen en el Gimnasio.
5. Gestionar la adquisición de los elementos e insumos necesarios y asegurar su disponibilidad.
6. Coordinar las tareas de mantenimiento, limpieza y prestación de servicios en el Gimnasio en articulación con las áreas que correspondan.
7. Entender en todo lo relacionado con trámites administrativos y manejo de fondos del Gimnasio, articulando con las áreas correspondientes.
8. Colaborar en la gestión de la cobertura de seguros para el desarrollo de actividades en el Gimnasio.
9. Proponer y desarrollar vínculos y convenios con organismos y redes en materia de su competencia.
10. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
11. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
12. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
13. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
14. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
15. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

Dirección Tecnologías de la Información

Depende de: Secretaría de Administración y Servicios

Supervisa a: Departamento Infraestructura y Soporte Informático; Departamento Innovación y Desarrollo

1. Planificar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con infraestructura, soporte e innovación y desarrollo tecnológico de la UA.
2. Supervisar la gestión, administración y uso de los recursos que forman parte de la infraestructura, tanto de software como de hardware, de la UA.
3. Garantizar el cumplimiento de las políticas y programas de seguridad informática y supervisar su implementación en el marco de los programas y políticas establecidos por la Administración Central.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N° 1090/2025

4. Coordinar y articular las acciones necesarias para llevar adelante el relevamiento de las necesidades de infraestructura, equipamiento y servicios tecnológicos, e informar a las autoridades.
5. Programar, dirigir y supervisar proyectos y acciones de innovación en tecnologías de la información dentro de la UA y asignar los recursos internos para su desarrollo e implementación en articulación con las áreas que corresponda.
6. Colaborar y articular acciones para la implementación y desarrollo de actividades de capacitación a usuarios sobre temas de su competencia.
7. Supervisar la provisión de servicios informáticos y de comunicación brindados por terceros.
8. Planificar y supervisar las gestiones necesarias para la instalación y mantenimiento del equipamiento de comunicaciones, videovigilancia y otros dispositivos de la UA.
9. Colaborar en el desarrollo y ejecución de las políticas de tecnologías de la información de la UA.
10. Planificar, dirigir y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
11. Gestionar y supervisar la elaboración de textos resolutivos referidos a trámites y actividades desarrolladas bajo su dependencia.
12. Brindar apoyo y asesoramiento técnico sobre temas de su competencia.
13. Proponer e impulsar proyectos de mejora en los procesos administrativos referidos a áreas y temas de su competencia.
14. Coordinar las actividades de su competencia con áreas afines de la Administración Central.
15. Representar, por delegación del/la Secretario/a, a la Unidad Académica en ámbitos de su competencia y promover de acciones de cooperación interinstitucional.
16. Intervenir en la gestión de trámites administrativos y novedades del personal del área.
17. Planificar y desarrollar políticas y actividades de capacitación en articulación con las áreas que corresponda.
18. Coordinar los requerimientos presupuestarios de las áreas a su cargo y colaborar en la elaboración del presupuesto anual de gastos y recursos.
19. Asegurar y supervisar la comunicación y difusión de la información y actividades a su cargo en articulación con las áreas que corresponda.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N° 1090/2025

Departamento Infraestructura y Soporte Informático

Depende de: Dirección Tecnologías de la Información

Supervisa a: División Hardware y Redes; División Software

1. Organizar y gestionar la infraestructura de la tecnología de la información de la UA, incluyendo el hardware, el software, los elementos de red, sistemas operativos y el almacenamiento de la información.
2. Coordinar las acciones requeridas para asegurar el soporte tecnológico de la UA.
3. Realizar las gestiones necesarias para la instalación y mantenimiento del equipamiento de comunicaciones, videovigilancia y otros dispositivos de la UA.
4. Ejecutar las políticas y programas de seguridad informática y supervisar su implementación en el marco de los programas y políticas establecidos por la Administración Central.
5. Gestionar la administración y mantenimiento de la infraestructura de telecomunicaciones de la UA.
6. Supervisar la provisión de servicios informáticos y de comunicación brindados por terceros.
7. Detectar requerimientos de mejora en los sistemas informáticos utilizados en la UA y gestionar su resolución en articulación con las áreas que correspondan.
8. Asegurar la administración de los sistemas informáticos de la UA, de los servidores y los respaldos correspondientes.
9. Realizar el relevamiento de las necesidades de infraestructura, equipamiento y servicios tecnológicos de la UA e informar sus resultados.
10. Proponer y desarrollar vínculos y convenios con organismos y redes en materia de su competencia.
11. Coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
12. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
13. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
14. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
15. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
16. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
17. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N° 1090/2025

División Hardware y Redes

Depende de: Departamento Infraestructura y Soporte Informático

1. Administrar, mantener, reparar y verificar el funcionamiento del equipamiento informático de la UA.
2. Colaborar en la instalación y mantenimiento del equipamiento de comunicaciones, videovigilancia y otros dispositivos relacionados de la UA.
3. Ejecutar las tareas de configuración, administración, mantenimiento y seguridad de las redes informáticas y equipamiento de redes y comunicaciones de la UA.
4. Realizar la instalación y configuración del cableado estructurado y activos de red y verificar su funcionamiento.
5. Colaborar con la supervisión de la provisión de servicios informáticos y de comunicación brindados por terceros.
6. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
7. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
8. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

División Software

Depende de: Departamento Infraestructura y Soporte Informático

1. Realizar las tareas de implementación y actualización de software, utilitarios y estándares tecnológicos vigentes.
2. Instalar, configurar y realizar tareas de mantenimiento de los sistemas informáticos y los servidores de la UA según las políticas y estándares definidos.
3. Realizar tareas de administración, instalación y soporte de los sistemas de base.
4. Realizar los respaldos de información de la red interna institucional.
5. Realizar las acciones necesarias para la gestión de los servidores físicos y virtuales.
6. Administrar las cuentas de usuarios y asignación de perfiles de los sistemas informáticos de la UA.
7. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
8. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
9. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N° 1090/2025

Departamento Innovación y Desarrollo

Depende de: Dirección Tecnologías de la Información

1. Evaluar la viabilidad de los requerimientos de desarrollos tecnológicos e implementaciones asociadas.
2. Documentar los procesos de desarrollo de nuevas implementaciones (incluyendo propósito, actores, pasos, etc.). Realizar las modificaciones de módulos necesarias.
3. Definir un modelo de datos analizando el modelo existente y determinando el nuevo modelado en caso de ser requerido.
4. Implementar en un determinado lenguaje de programación los requerimientos relevados.
5. Testear la funcionalidad implementada con el fin de detectar errores antes de su puesta en marcha.
6. Desarrollar procesos automáticos o semiautomáticos que permitan extraer patrones de datos, registros poco usuales y dependencias.
7. Utilizar herramientas de análisis de datos para implementar de manera eficiente la extracción de patrones de datos.
8. Proponer y desarrollar vínculos y convenios con organismos y redes en materia de su competencia.
9. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
10. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
11. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
12. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
13. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
14. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

Departamento Radio Antena Libre [FADECS]

Depende de: Secretaría de Administración y Servicios

Supervisa a: División Periodística; División Técnica; División Locución

1. Organizar y gestionar la producción y difusión de contenidos, y las acciones y tareas técnicas y de locución necesarias para asegurar la continuidad de la programación de la radio.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N° 1090/2025

2. Colaborar con los directores de los Departamentos Académicos en la gestión de la Radio Antena Libre y en el desarrollo de sus actividades.
3. Proponer y colaborar en la gestión del proyecto comunicacional y de identidad de la radio, en el marco de las políticas de comunicación establecidas por la Universidad.
4. Proponer y gestionar la programación anual de la radio y colaborar en la evaluación de las presentaciones de propuestas de proyectos de programas radiales.
5. Gestionar la provisión y disponibilidad de los elementos e insumos necesarios para el normal desenvolvimiento de la Radio Antena Libre.
6. Realizar las tareas necesarias para asegurar transmisiones de alta calidad técnica.
7. Administrar y conservar el patrimonio documental y sonoro generado en la radio.
8. Entender en todo lo relacionado con trámites administrativos y manejo de fondos de la Radio Antena Libre, articulando con las áreas correspondientes.
9. Proponer y desarrollar vínculos y convenios con organismos y redes en materia de su competencia.
10. Coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
11. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
12. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
13. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
14. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
15. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
16. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

División Periodística

Depende de: Departamento Radio Antena Libre [FADECS]

1. Realizar la producción, guion, y edición artística de los programas de la emisora, de los noticieros, de los avisos comerciales e institucionales y cualquier otra pieza de comunicación que se emita en la radio.
2. Mantener y realizar las rutinas de programación en vivo, grabadas y automatizadas.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N° 1090/2025

3. Elaborar los contenidos informativos y periodísticos de la programación de la radio. Redactar las informaciones a transmitir.
4. Proponer los temas de investigación, ejes de actualidad, sugerir entrevistados, buscar información, colaborar con los conductores y colaborar con la coordinación de las actividades de cronistas y movileros.
5. Adecuar periodísticamente el material producido por cronistas y movileros.
6. Administrar y mantener actualizado la web del sitio oficial y las redes sociales de la Radio de acuerdo a las políticas de comunicación e imagen institucional de la Universidad.
7. Articular las actividades de su incumbencia con directores de Departamentos Académicos, coordinadores docentes de las áreas y áreas afines de la Administración Central.
8. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
9. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

División Técnica

Depende de: Departamento Radio Antena Libre [FADECS]

1. Operar las consolas de sonidos, reproductores de discos, grabadores, equipos y aparatos que se utilicen para controlar la calidad del sonido en estudios y en exteriores.
2. Realizar funciones de sonomontaje, grabación y reproducción en salas de emisión o ensayo, salas de grabación o sonido, control central, estudios o exteriores.
3. Registrar y archivar materiales sonoros.
4. Controlar y mantener la calidad y el nivel de audio y asegurar una correcta operación de los medios y el normal desarrollo de la programación que se irradia.
5. Realizar el mantenimiento técnico y las reparaciones del equipamiento de la radio y/o gestionar la intervención de servicios de terceros.
6. Releva las necesidades de infraestructura, equipamiento y servicios de la Radio e informar.
7. Articular las actividades de su incumbencia con directores de Departamentos Académicos, coordinadores docentes de las áreas y áreas afines de la Administración Central.
8. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
9. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N° 1090/2025

División Locución

Depende de: Departamento Radio Antena Libre [FADECS]

1. Realizar la locución de noticieros, informativos, noticias aisladas o agrupadas. Realizar la presentación, conducción, animación de audiciones y programas e intervenir en diálogos con el público, visitantes o artistas.
2. Difundir los mensajes en vivo o grabados, de publicidad, promocional y/o institucional, de servicio a la comunidad, relatos, continuidades, comentarios, presentación y anuncio de temas musicales.
3. Colaborar en la elaboración de los contenidos informativos y periodísticos de la programación de la radio. Redactar las informaciones a transmitir.
4. Proponer los temas de investigación, ejes de actualidad, sugerir entrevistados, buscar información, colaborar con los conductores y colaborar con la coordinación de las actividades de cronistas y movileros.
5. Colaborar en la realización de producciones y guiones.
6. Articular las actividades de su incumbencia con directores de Departamentos Académicos, coordinadores docentes de las áreas y áreas afines de la Administración Central.
7. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N° 1090/2025

ORGANIGRAMAS UNIDADES ACADÉMICAS



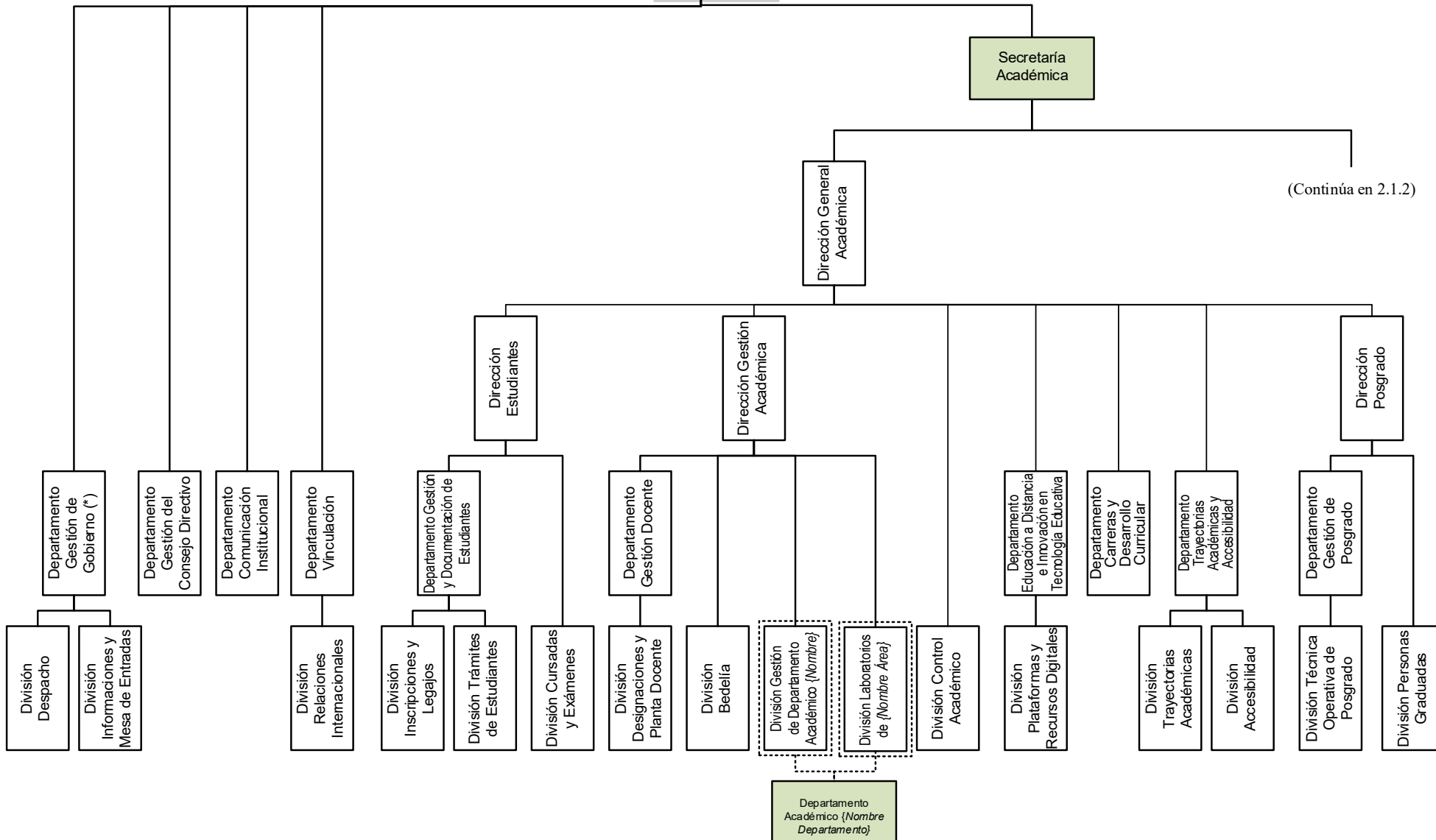
ANEXO 2
Centro Regional Universitario Zapala
2.1.1

Decano/a
Vicedecano/a

Secretaría
Académica

Dirección General
Académica

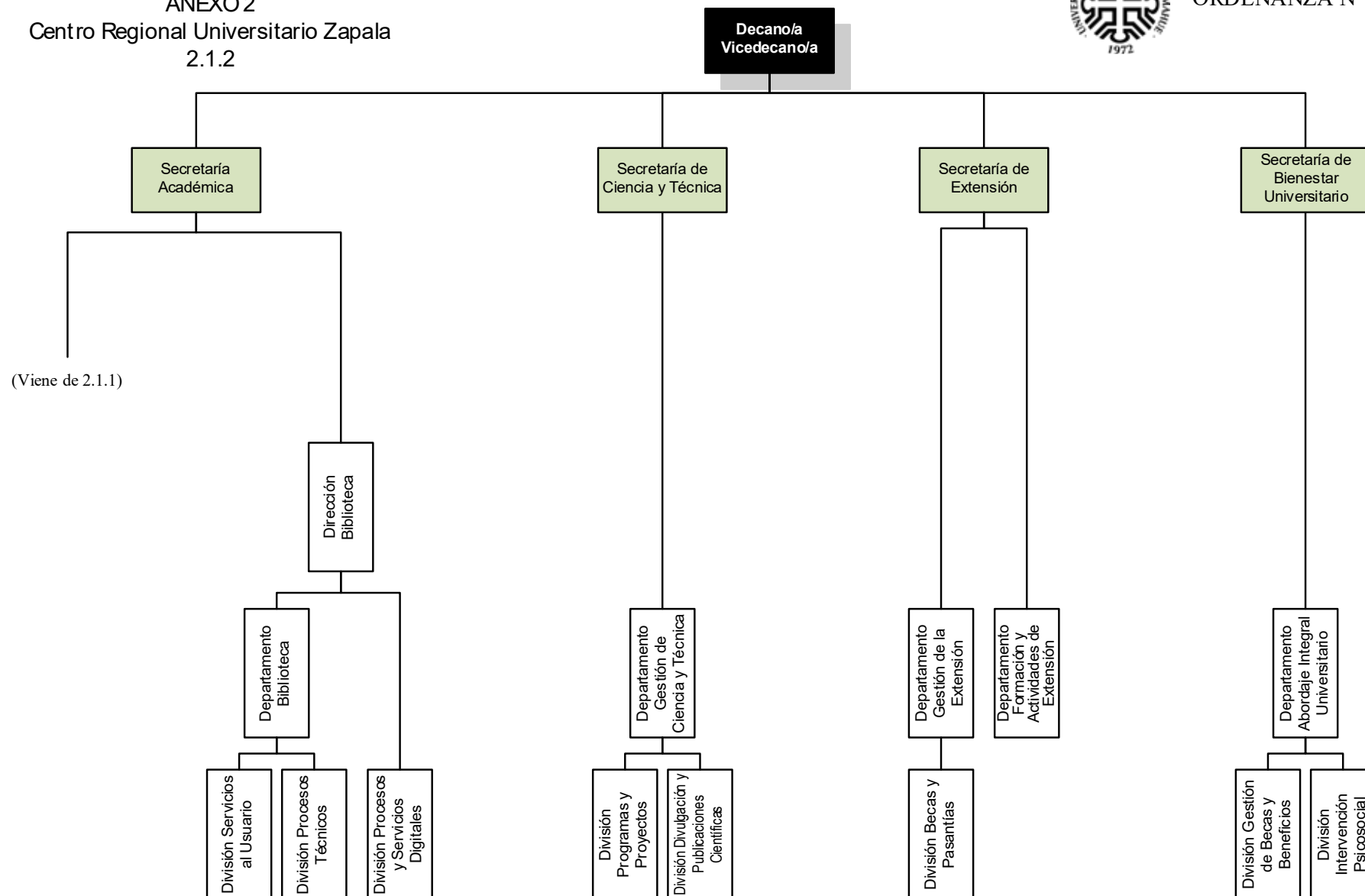
(Continúa en 2.1.2)



ANEXO 2
Centro Regional Universitario Zapala
2.1.2



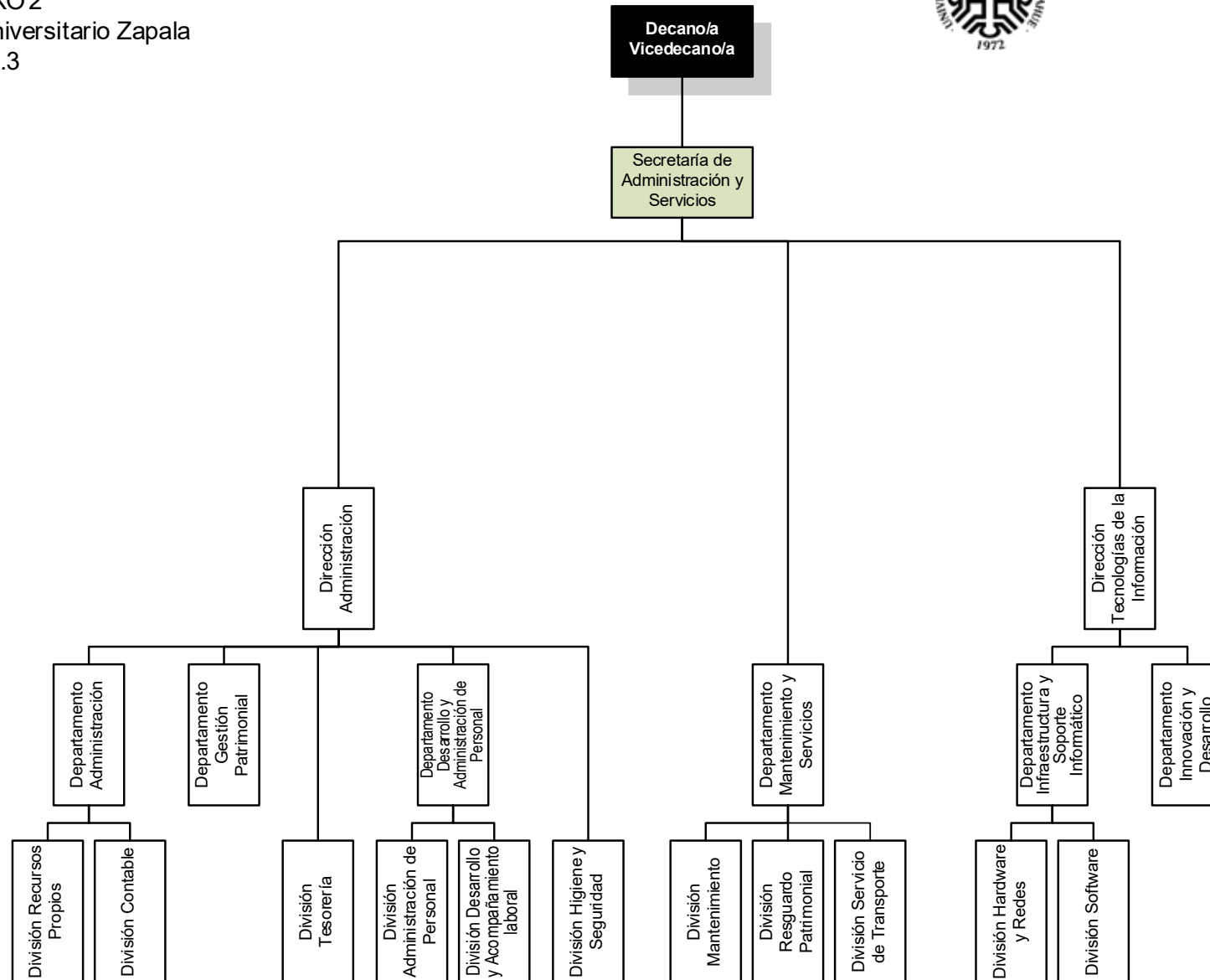
ORDENANZA N° 1090/2025



ANEXO 2
Centro Regional Universitario Zapala
2.1.3



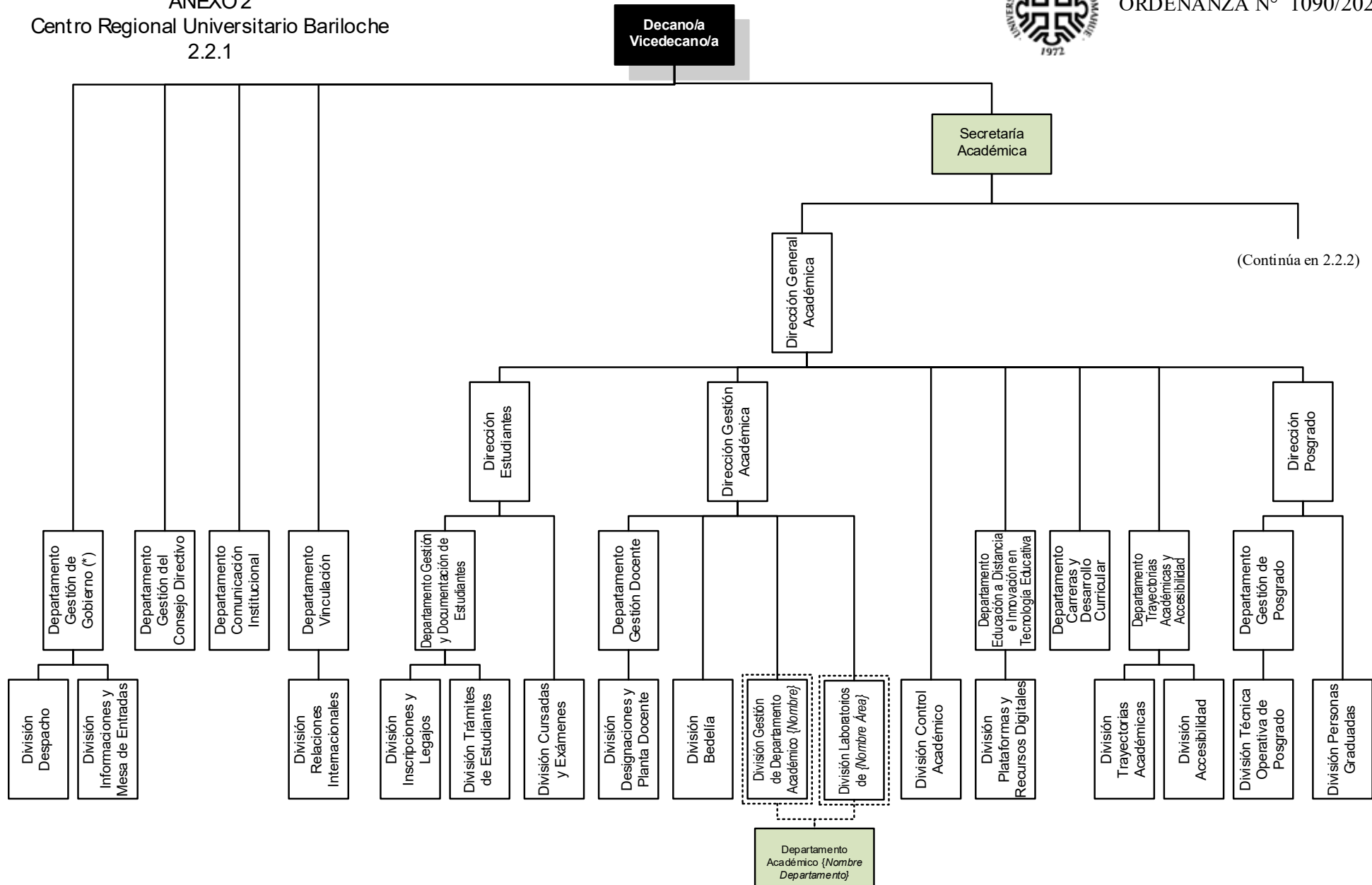
ORDENANZA N° 1090/2025



Centro Regional Universitario Bariloche
2.2.1



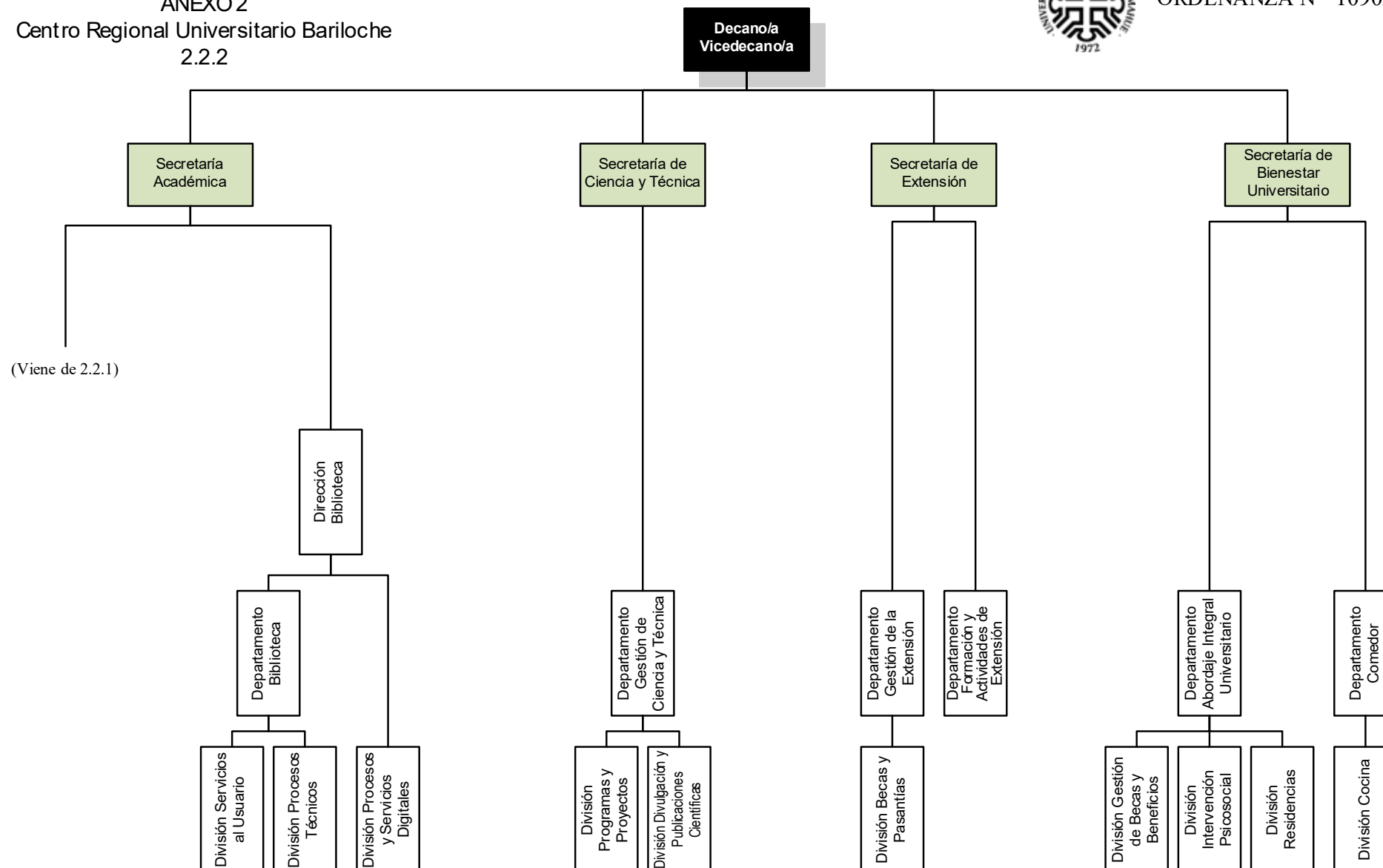
ORDENANZA N° 1090/2025



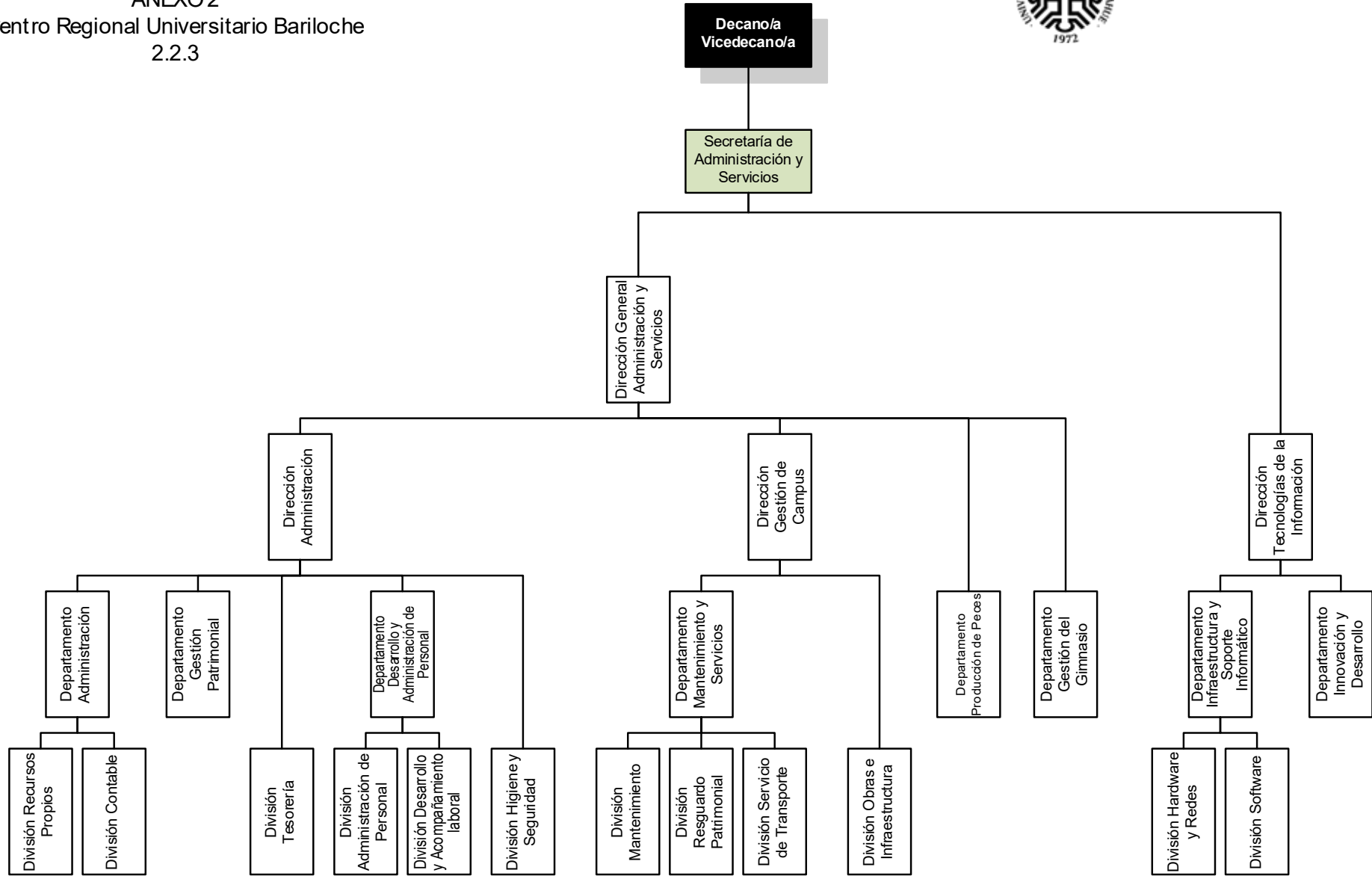
ANEXO 2
Centro Regional Universitario Bariloche
2.2.2



ORDENANZA N° 1090/2025



ANEXO 2
Centro Regional Universitario Bariloche
2.2.3



ANEXO 2
Centro Regional Universitario
San Martín de los Andes
2.3.1

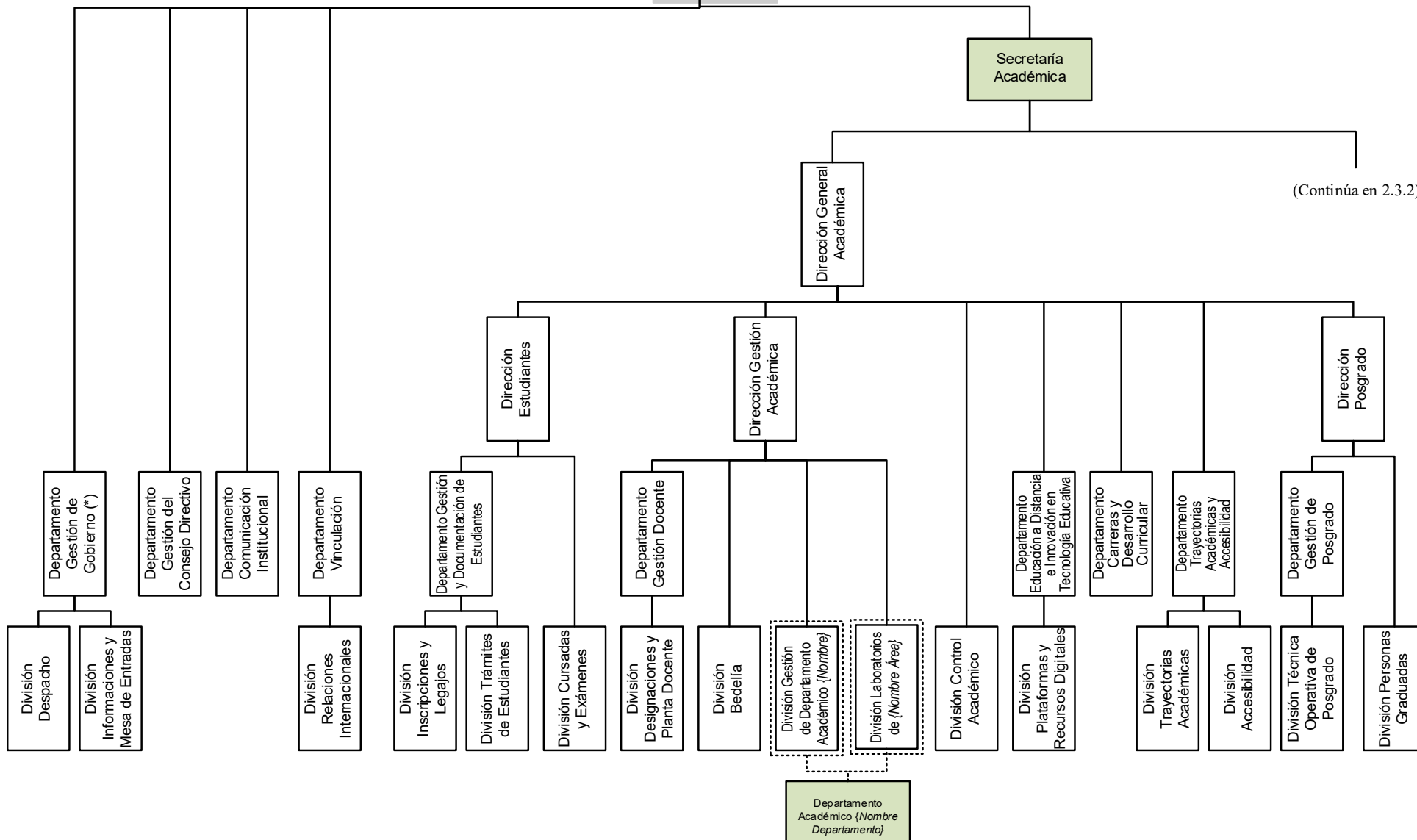


ORDENANZA N° 1090/2025

Decano/a
Vicedecano/a

Secretaría
Académica

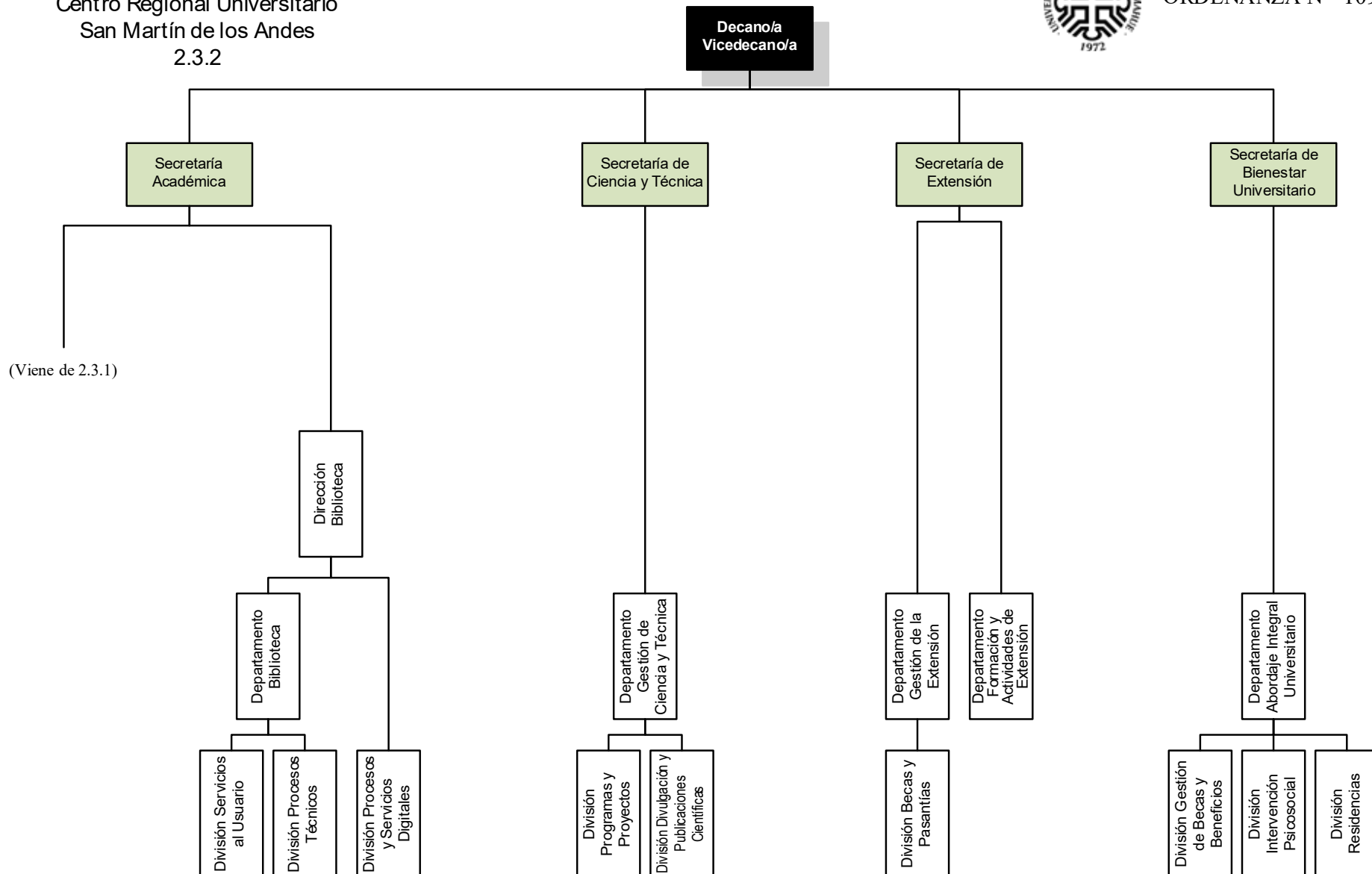
(Continúa en 2.3.2)

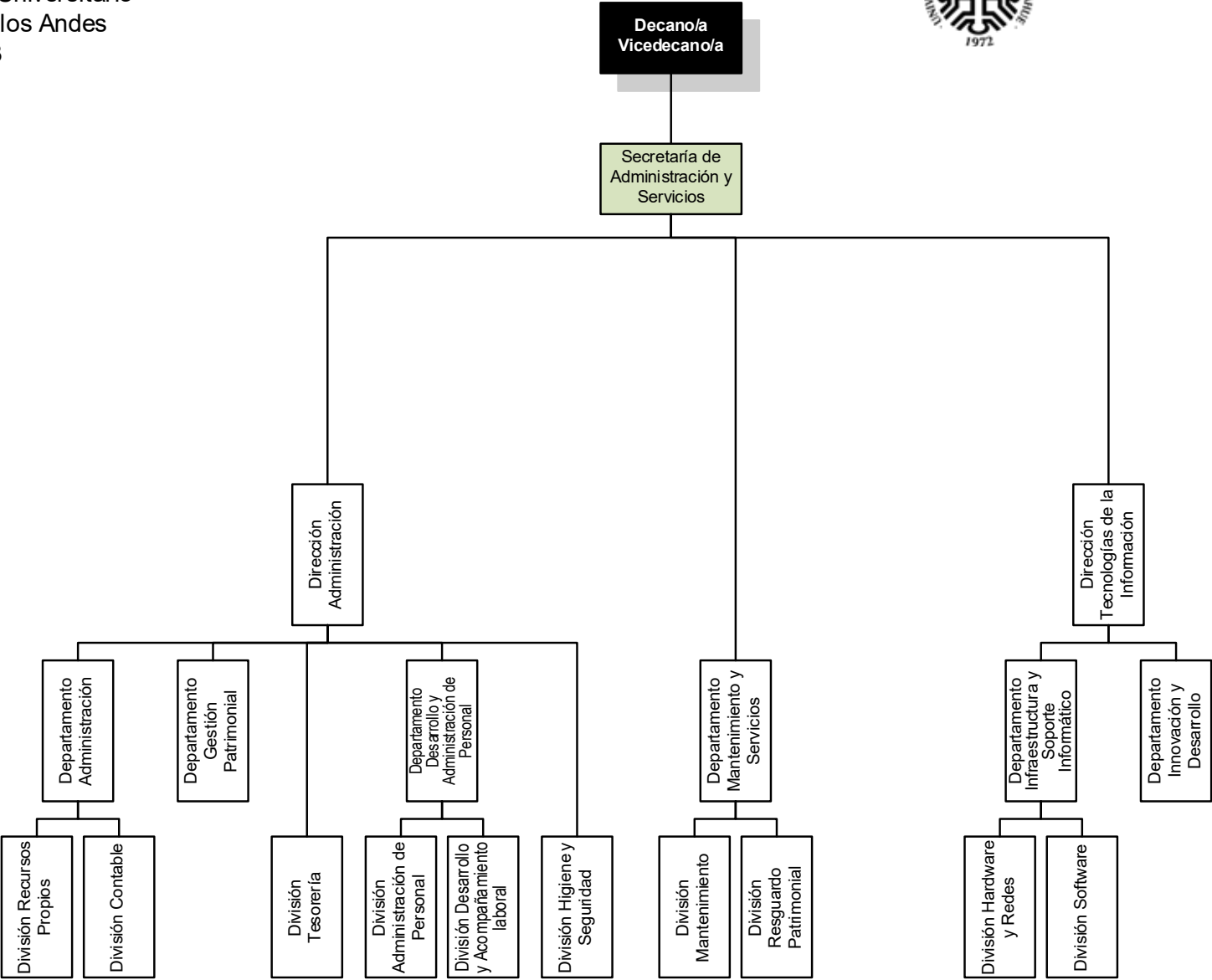


ANEXO 2
Centro Regional Universitario
San Martín de los Andes
2.3.2



ORDENANZA N° 1090/2025





ANEXO 2
Complejo Universitario Regional
Zona Atlántica y Sur
2.4.1



ORDENANZA N° 1090/2025

Decano/a
Vicedecano/a

Secretaría
Académica

Dirección General
Académica

(Continúa en 2.4.2)

Dirección
Estudiantes

Dirección Gestión
Académica

Dirección
Posgrado

Departamento
Gestión de
Gobierno (*)

Departamento
Gestión del
Consejo Directivo

Departamento
Comunicación
Institucional

Departamento
Vinculación

Departamento Gestión
y Documentación de
Estudiantes

Departamento
Gestión Docente

Departamento
Educación a Distancia
e Innovación en
Tecnología Educativa

Departamento
Gestión de Nodos

Departamento
Carreras y
Desarrollo
Curricular

Departamento
Trayectorias
Académicas y
Accesibilidad

Departamento
Gestión de
Posgrado

División
Despacho

División
Informaciones y
Mesa de Entradas

División
Relaciones
Internacionales

División
Inscripciones y
Legajos

División Trámites
de Estudiantes

División Cursadas
y Exámenes

División
Designaciones y
Planta Docente

División
Bedellía

División Gestión
de Departamento
Académico {Nombre}

División Laboratorios
de {Nombre Área}

División Control
Académico

División
Plataformas y
Recursos Digitales

División Pedagogía y
Formación en EAD

División
Trayectorias
Académicas

División
Accesibilidad

División Técnica
Operativa de
Posgrado

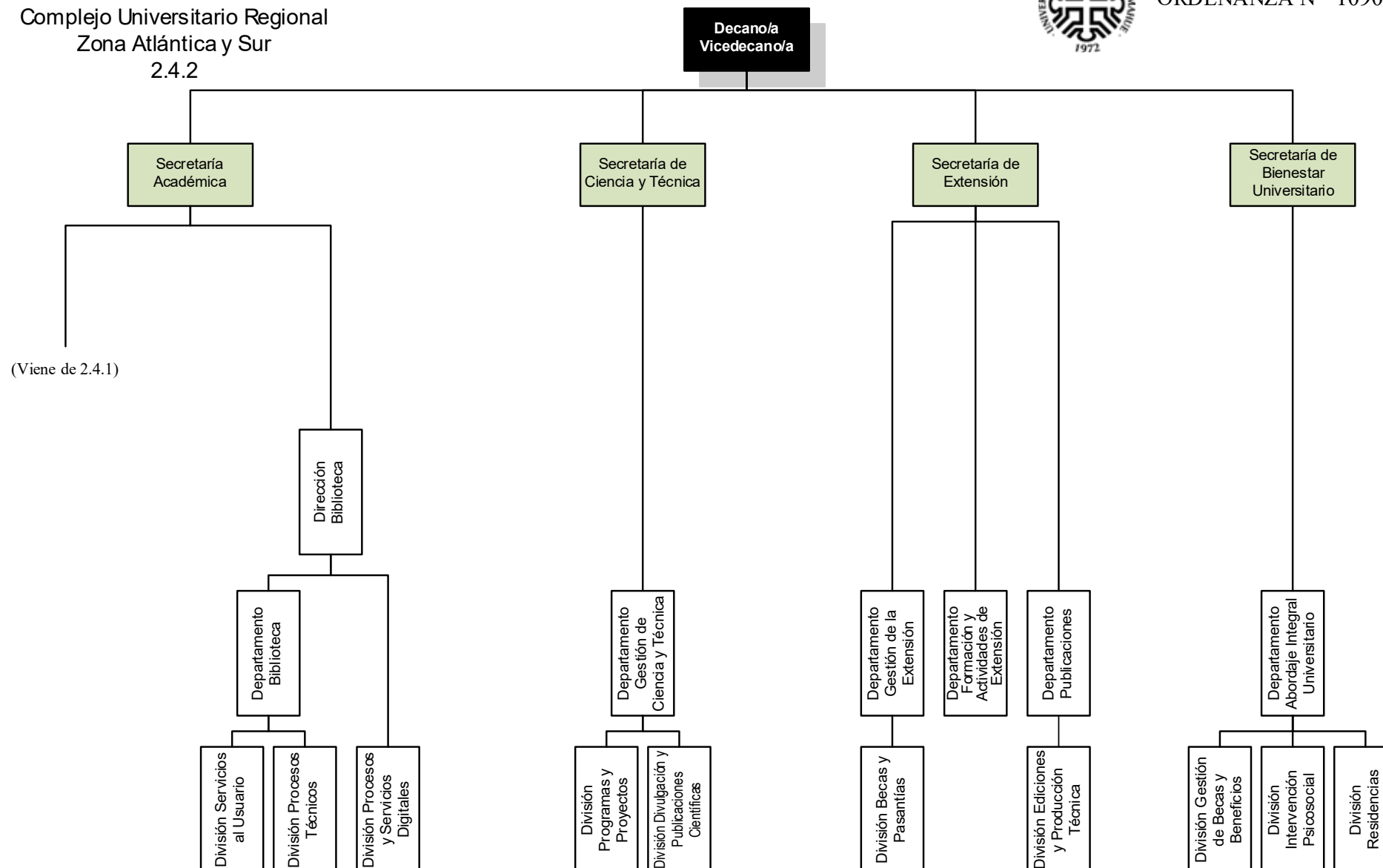
División Personas
Graduadas

Departamento
Académico {Nombre
Departamento}

ANEXO 2
Complejo Universitario Regional
Zona Atlántica y Sur
2.4.2



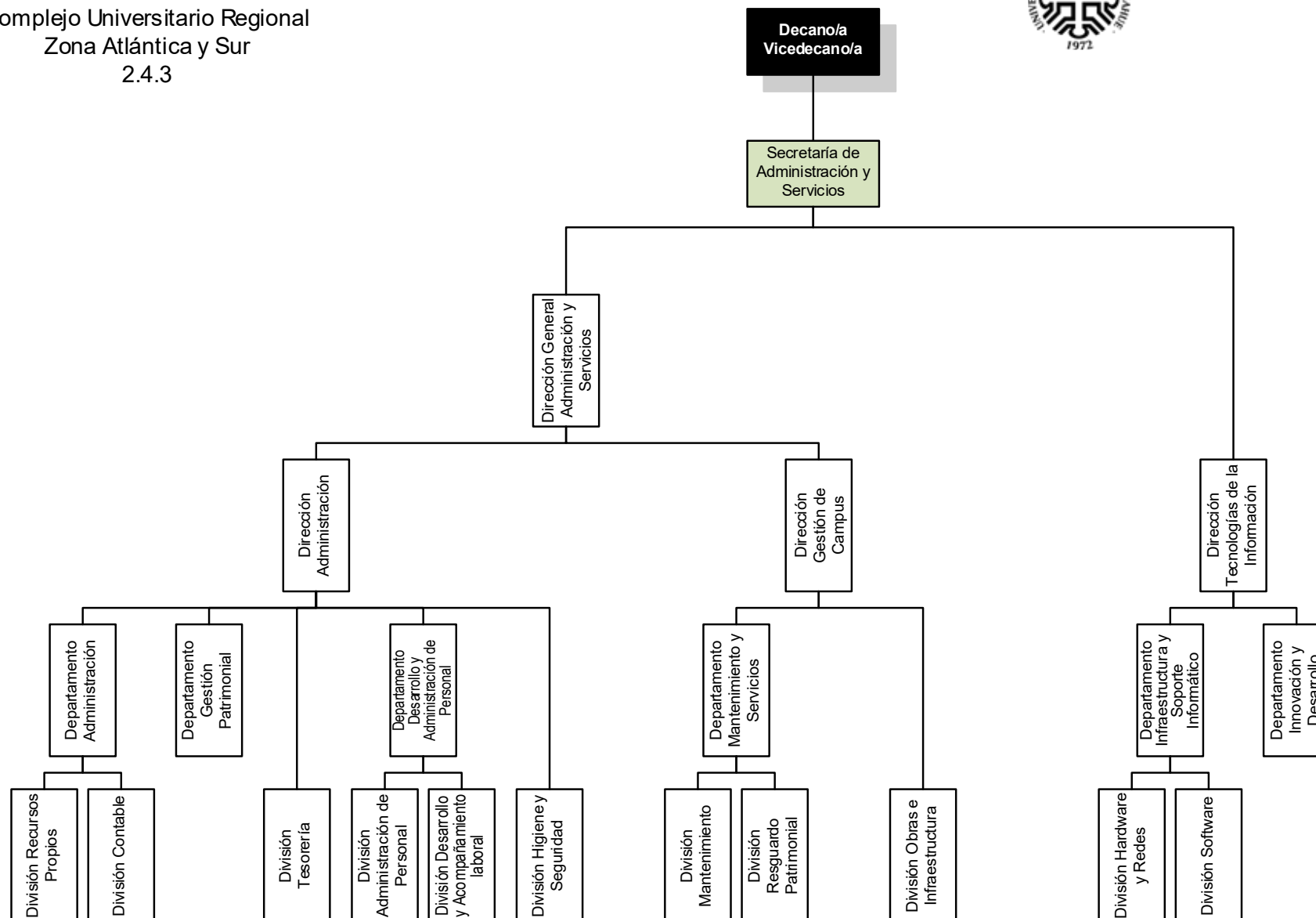
ORDENANZA N° 1090/2025



ANEXO 2
Complejo Universitario Regional
Zona Atlántica y Sur
2.4.3



ORDENANZA N° 1090/2025



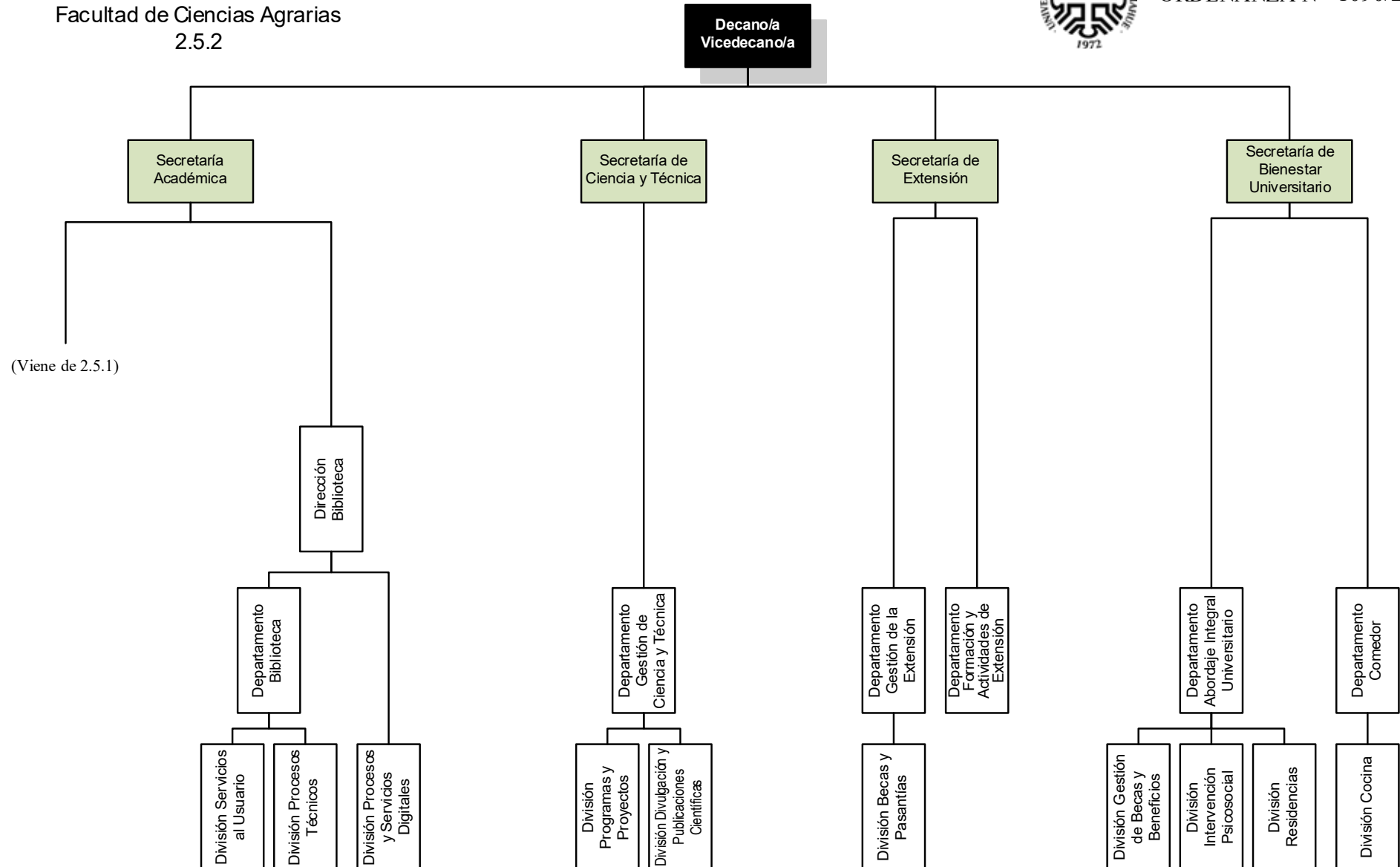
Decano/a
Vicedecano/a



ANEXO 2
Facultad de Ciencias Agrarias
2.5.2



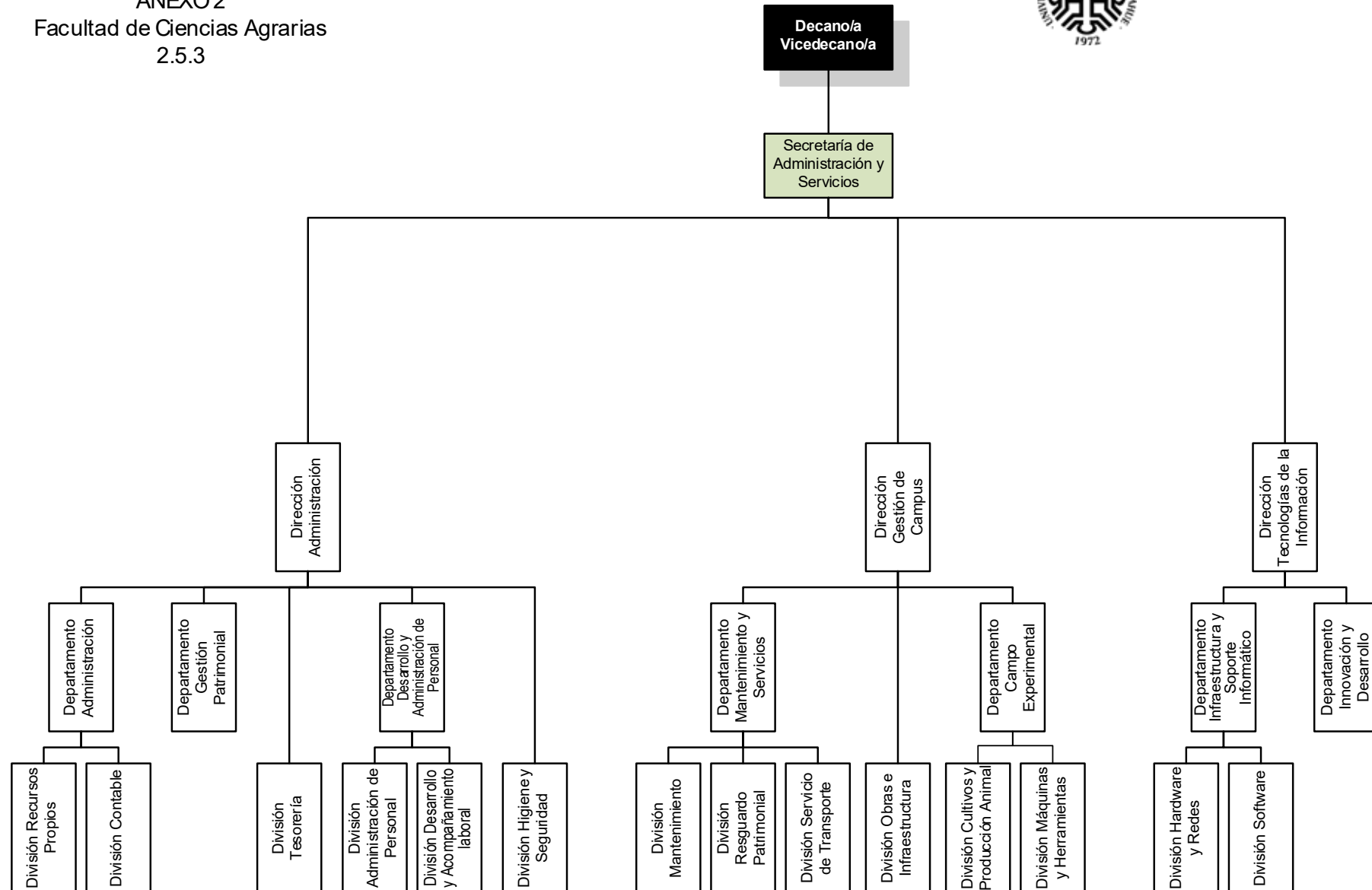
ORDENANZA N° 1090/2025



ANEXO 2
Facultad de Ciencias Agrarias
2.5.3



ORDENANZA N° 1090/2025



ANEXO 2
Facultad de Ciencias de la Educación y
Psicología
2.6.1



ORDENANZA N° 1090/2025

Decano/a
Vicedecano/a

Secretaría
Académica

(Continúa en 2.6.2)

Dirección General
Académica

Dirección
Estudiantes

Dirección Gestión
Académica

Dirección
Posgrado

Departamento
Gestión de
Gobierno (*)

Departamento
Gestión del
Consejo Directivo

Departamento
Comunicación
Institucional

Departamento
Vinculación

Departamento Gestión
y Documentación de
Estudiantes

Departamento
Gestión Docente

Departamento
Educación a Distancia
e Innovación en
Tecnología Educativa

Departamento
Carreras y
Desarrollo
Curricular

Departamento
Trayectorias
Académicas y
Accesibilidad

Departamento
Gestión de
Posgrado

División
Despacho

División
Informaciones y
Mesa de Entradas

División
Relaciones
Internacionales

División
Inscripciones y
Legajos

División Trámites
de Estudiantes

División Cursadas
y Exámenes

División
Designaciones y
Planta Docente

División
Bedelta

División Gestión
de Departamento
Académico (Nombre)

División Control
Académico

División
Plataformas y
Recursos Digitales

División
Trayectorias
Académicas

División
Accesibilidad

División Técnica
Operativa de
Posgrado

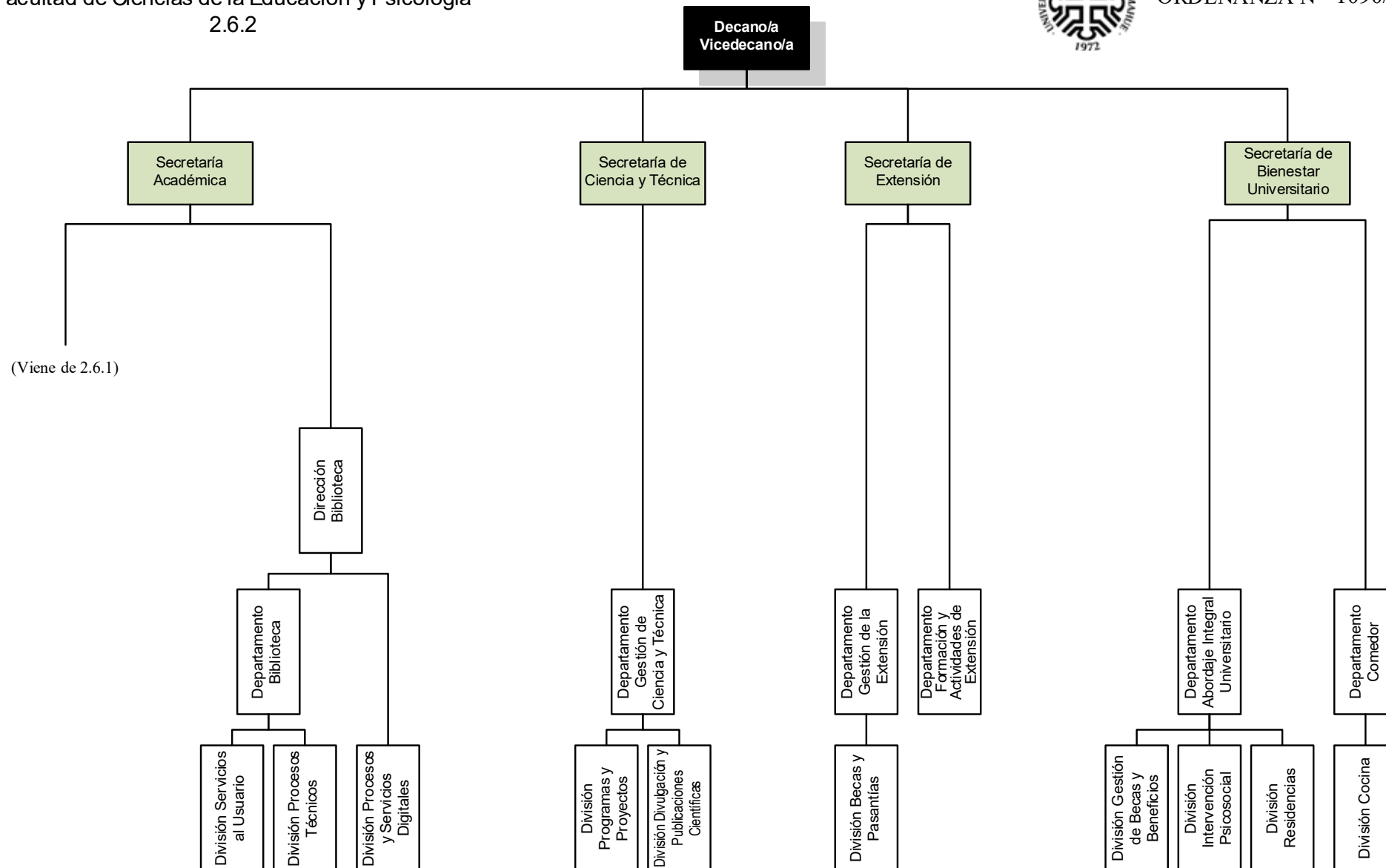
División Personas
Graduadas

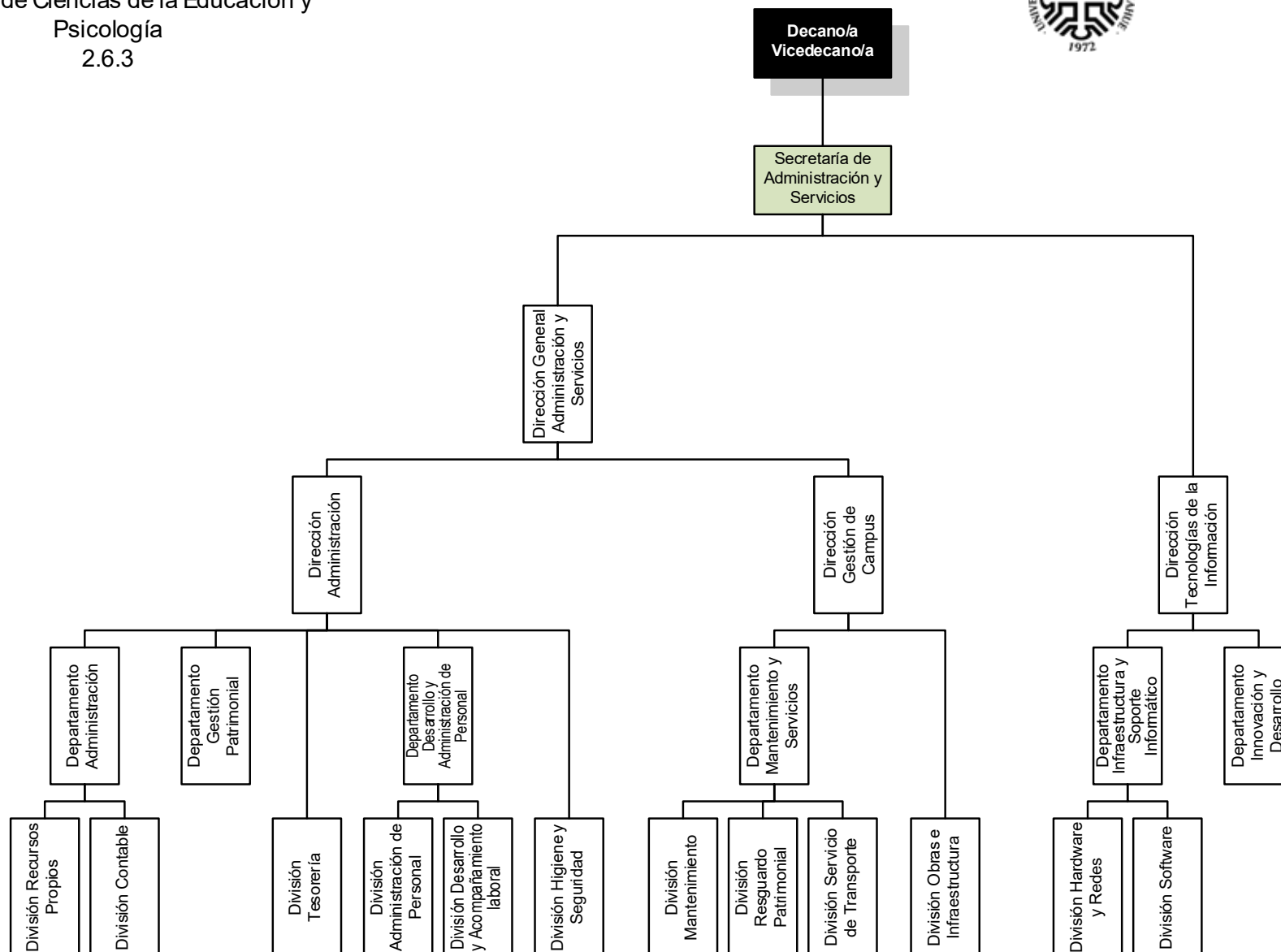
Departamento
Académico (Nombre
Departamento)

ANEXO 2
Facultad de Ciencias de la Educación y Psicología
2.6.2



ORDENANZA N° 1090/2025



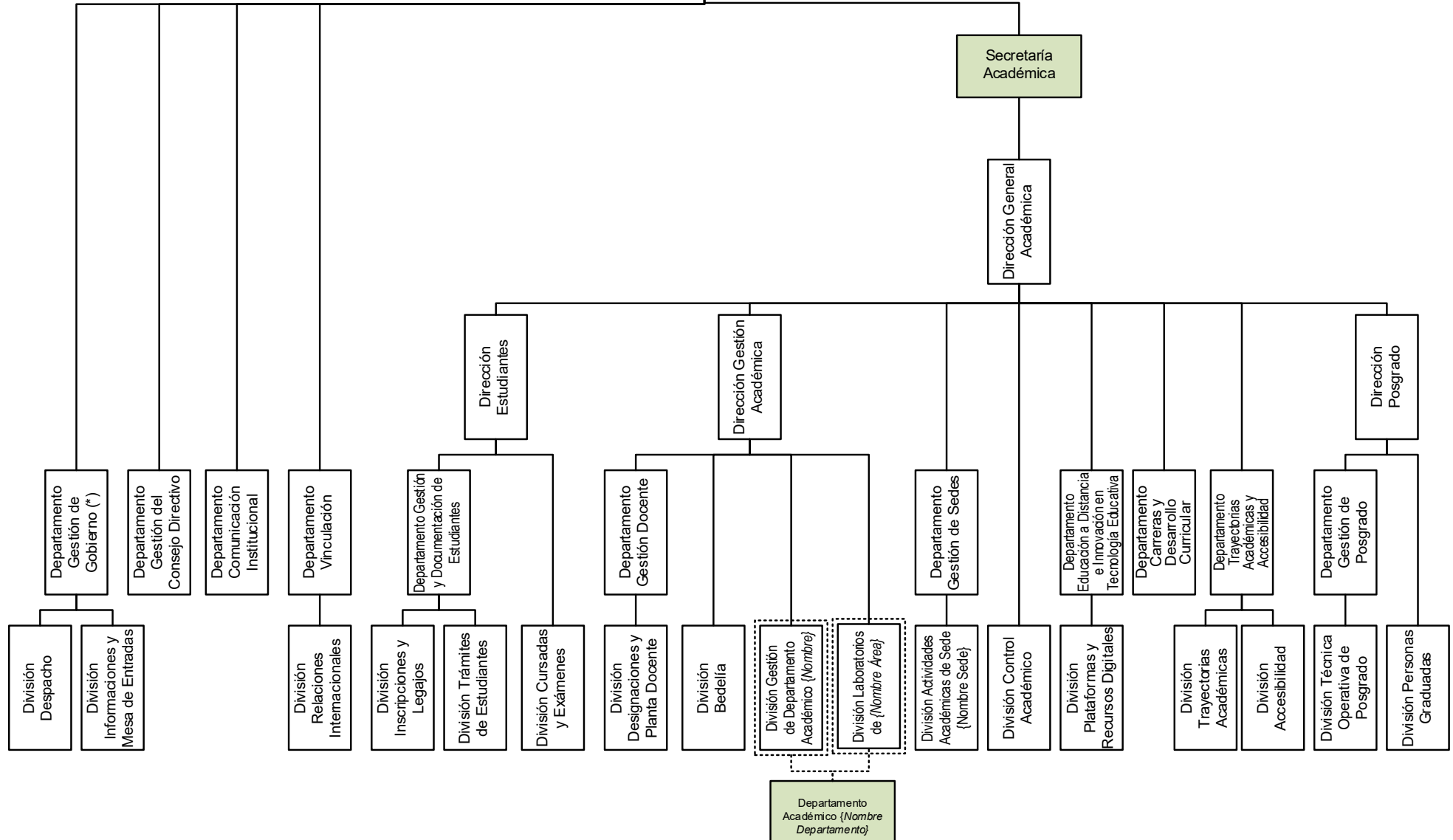


ANEXO 2
Facultad de Ciencias del Ambiente y la Salud
2.7.1



ORDENANZA N° 1090/2025

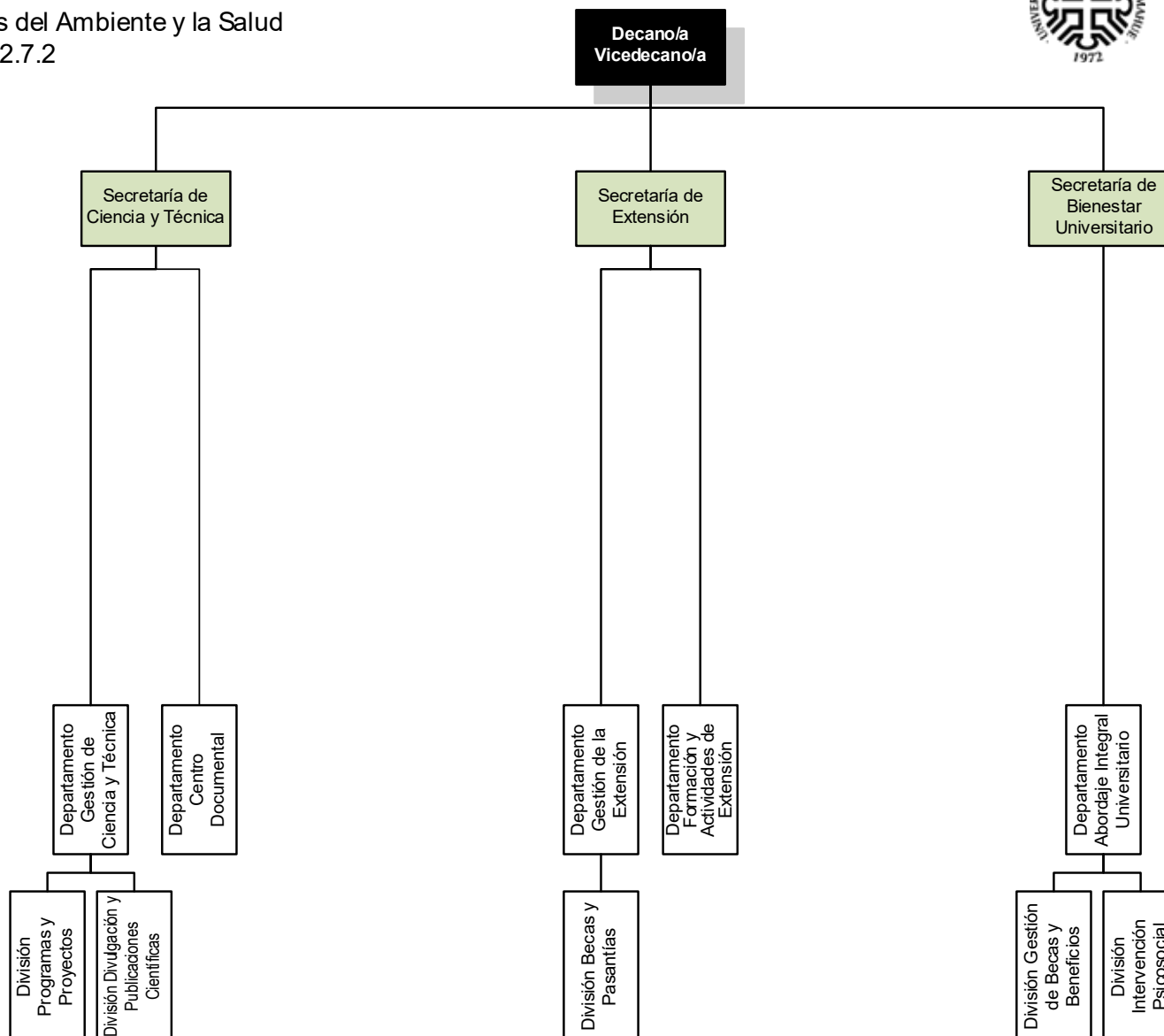
Decano/a
Vicedecano/a

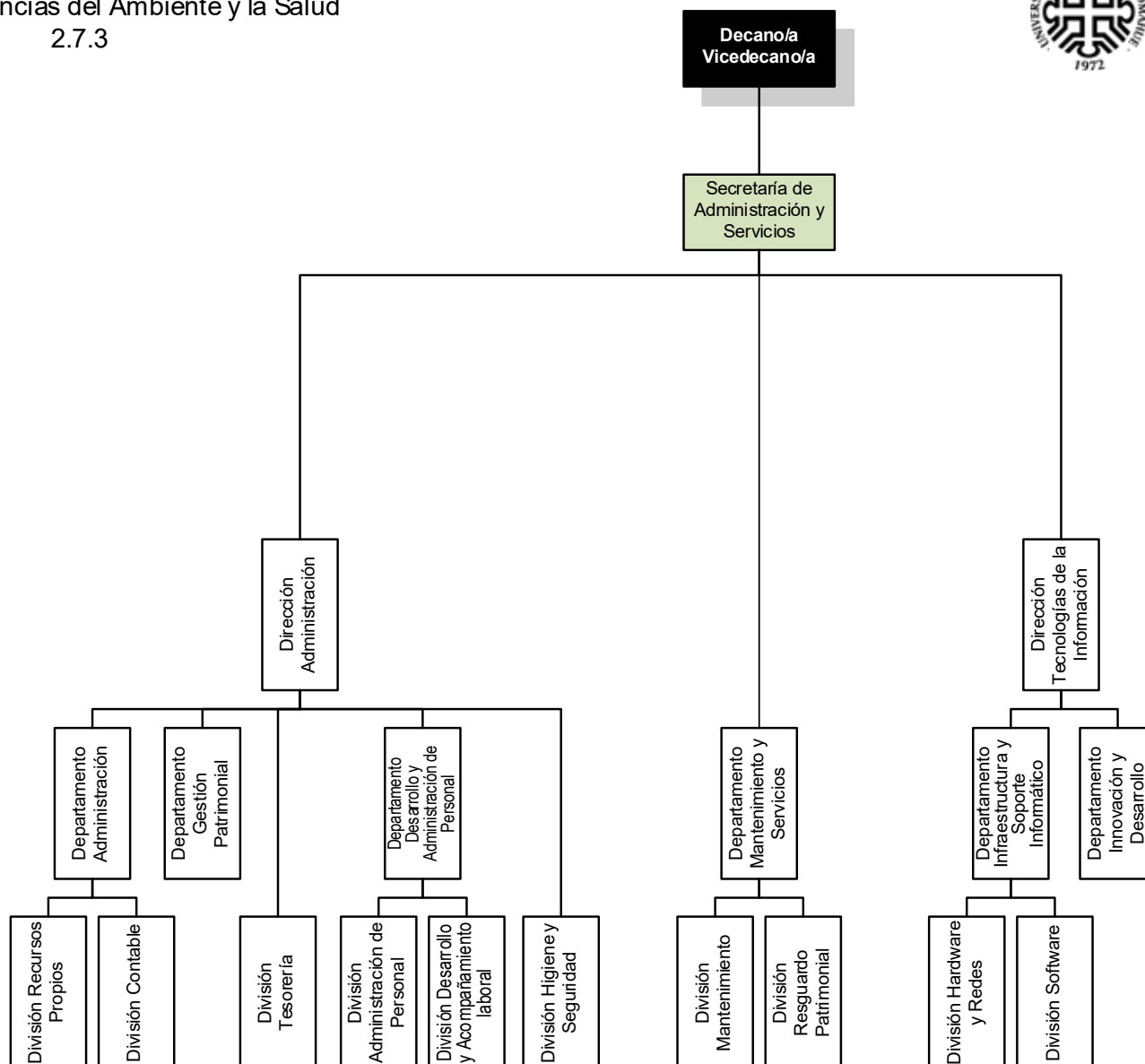


ANEXO 2
Facultad de Ciencias del Ambiente y la Salud
2.7.2



ORDENANZA N° 1090/2025





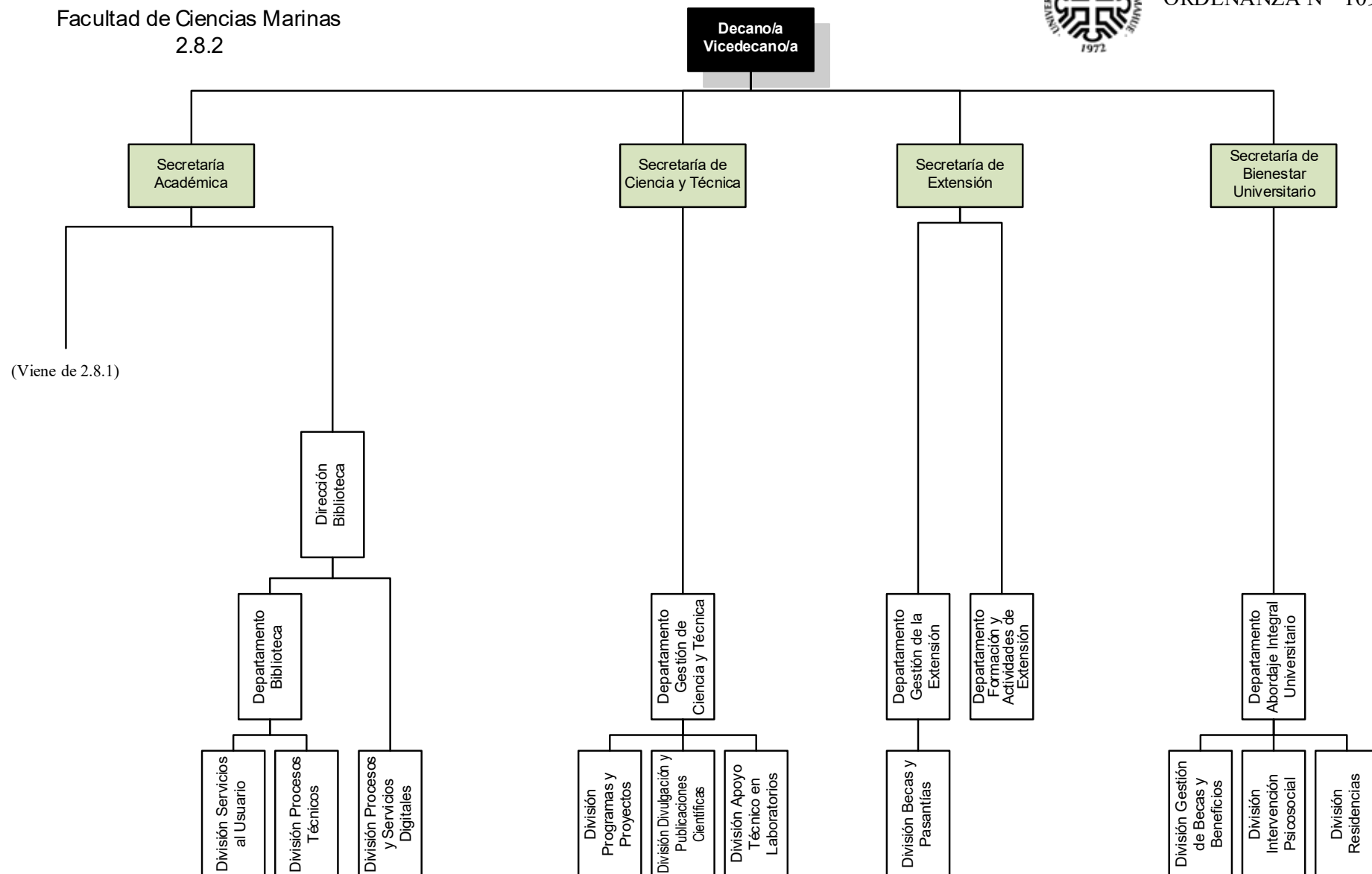
Decano/a
Vicedecano/a

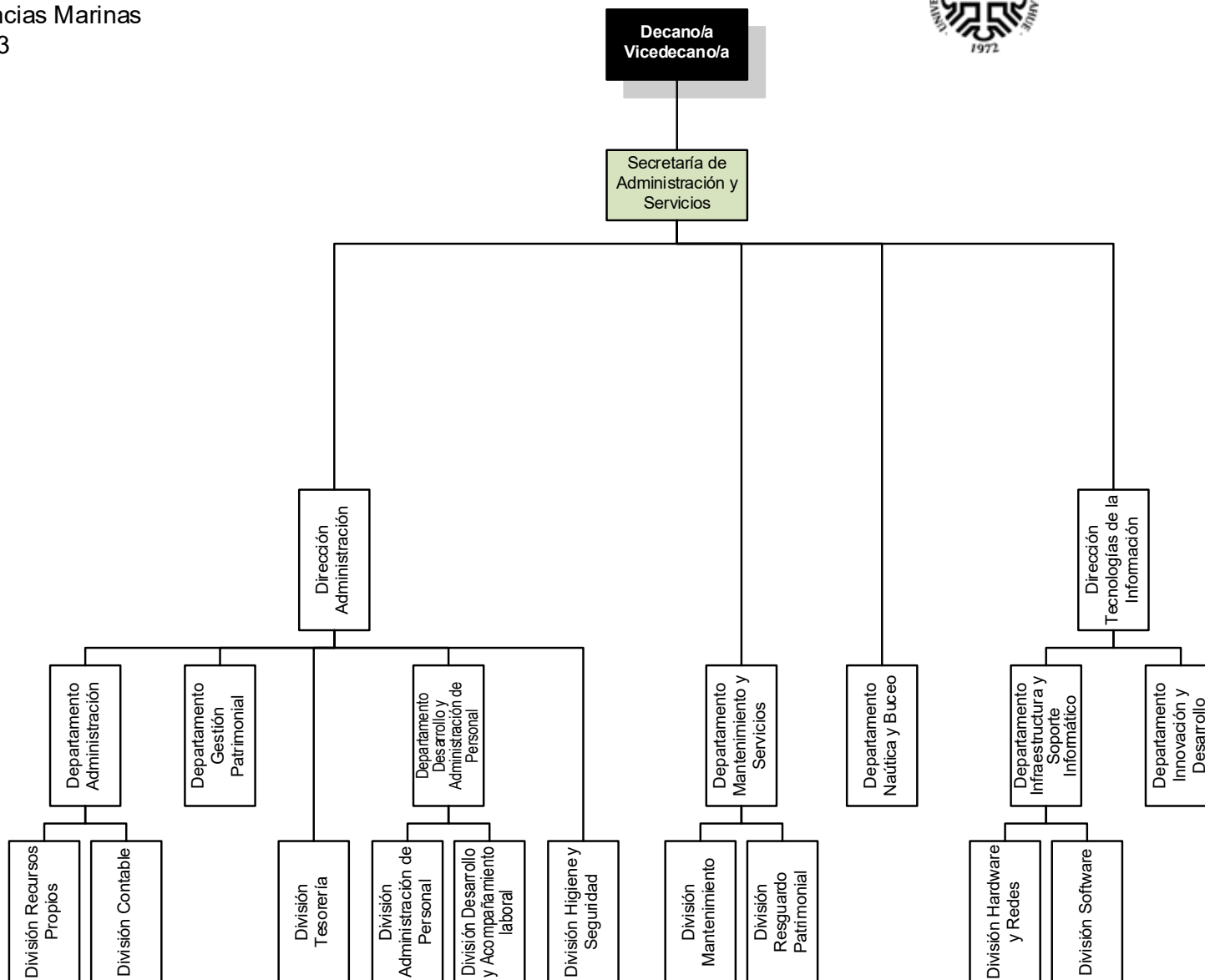


ANEXO 2
Facultad de Ciencias Marinas
2.8.2



ORDENANZA N° 1090/2025





ANEXO 2
Facultad de Ciencias Médicas
2.9.1



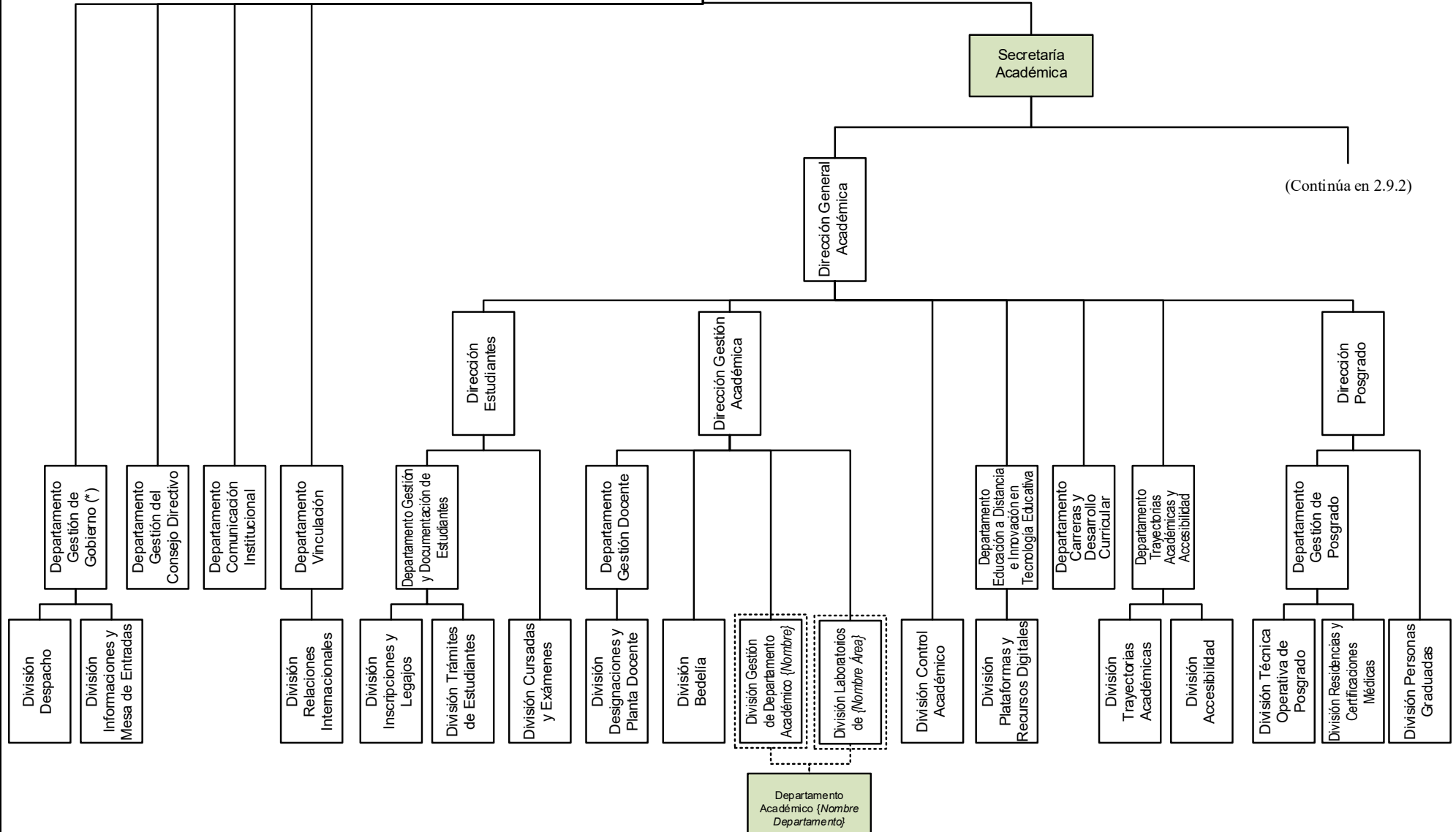
ORDENANZA N° 1090/2025

Decano/a
Vicedecano/a

Secretaría
Académica

Dirección General
Académica

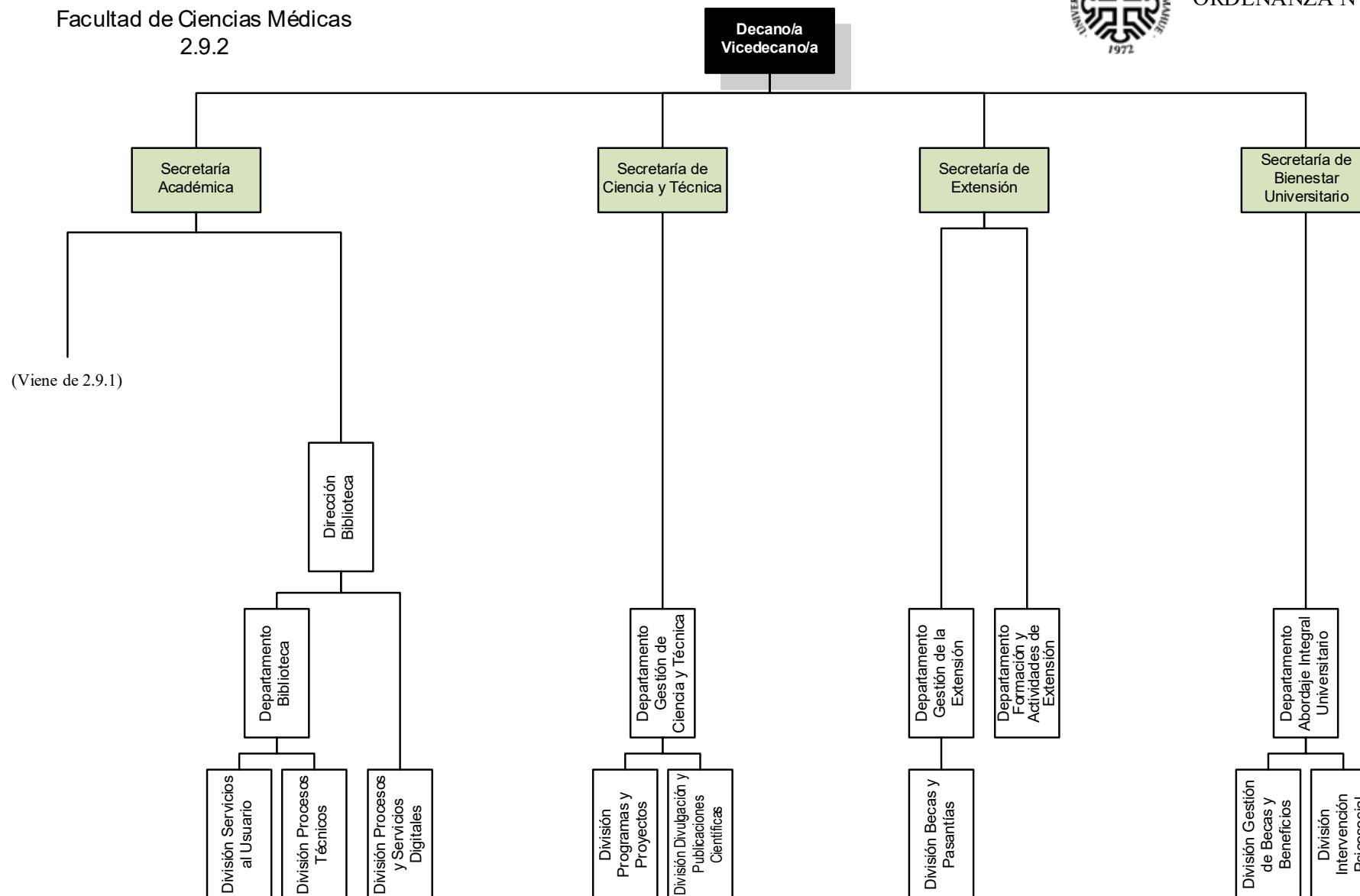
(Continúa en 2.9.2)



ANEXO 2
Facultad de Ciencias Médicas
2.9.2



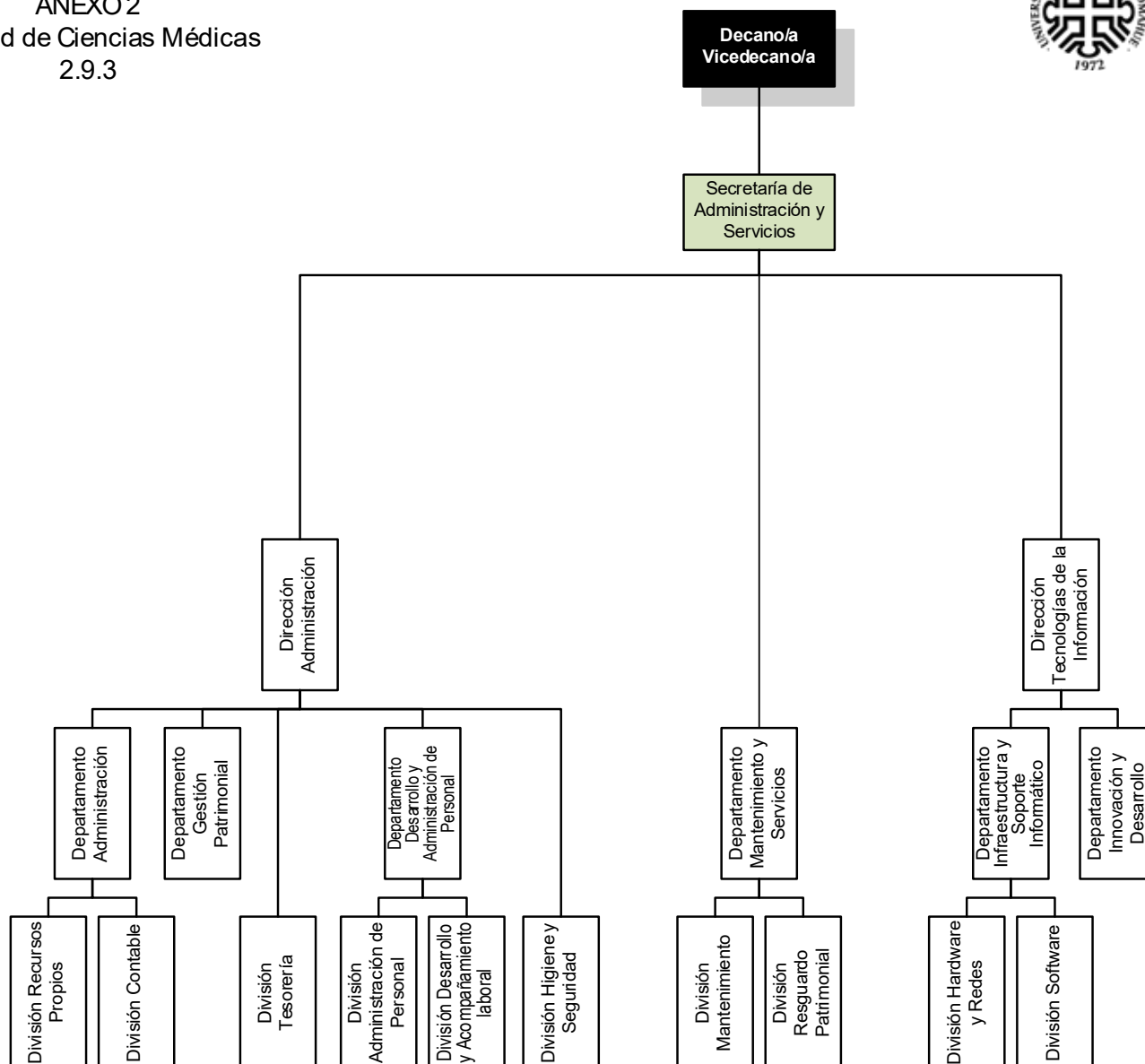
ORDENANZA N° 1090/2025

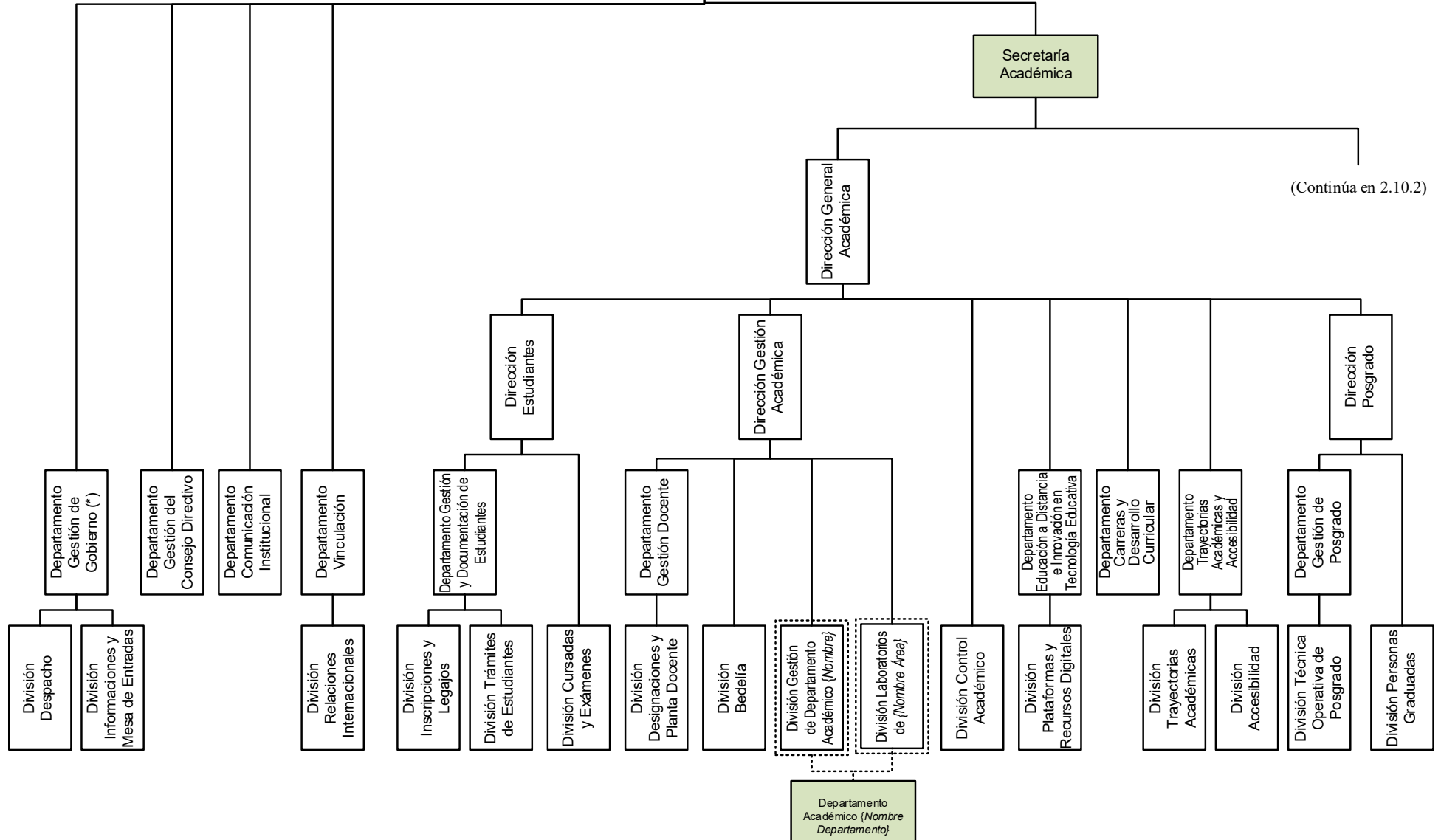


ANEXO 2
Facultad de Ciencias Médicas
2.9.3



ORDENANZA N° 1090/2025

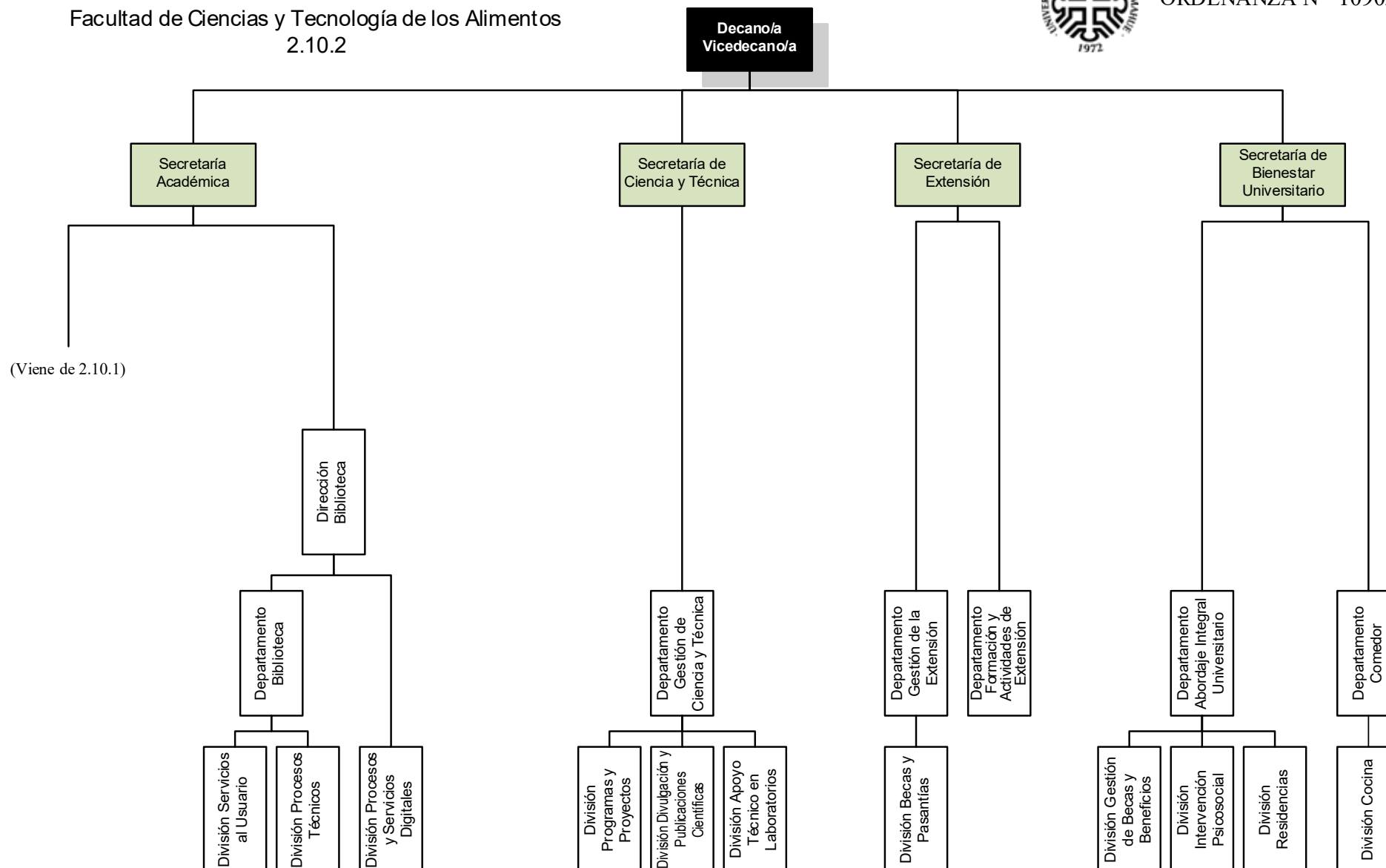


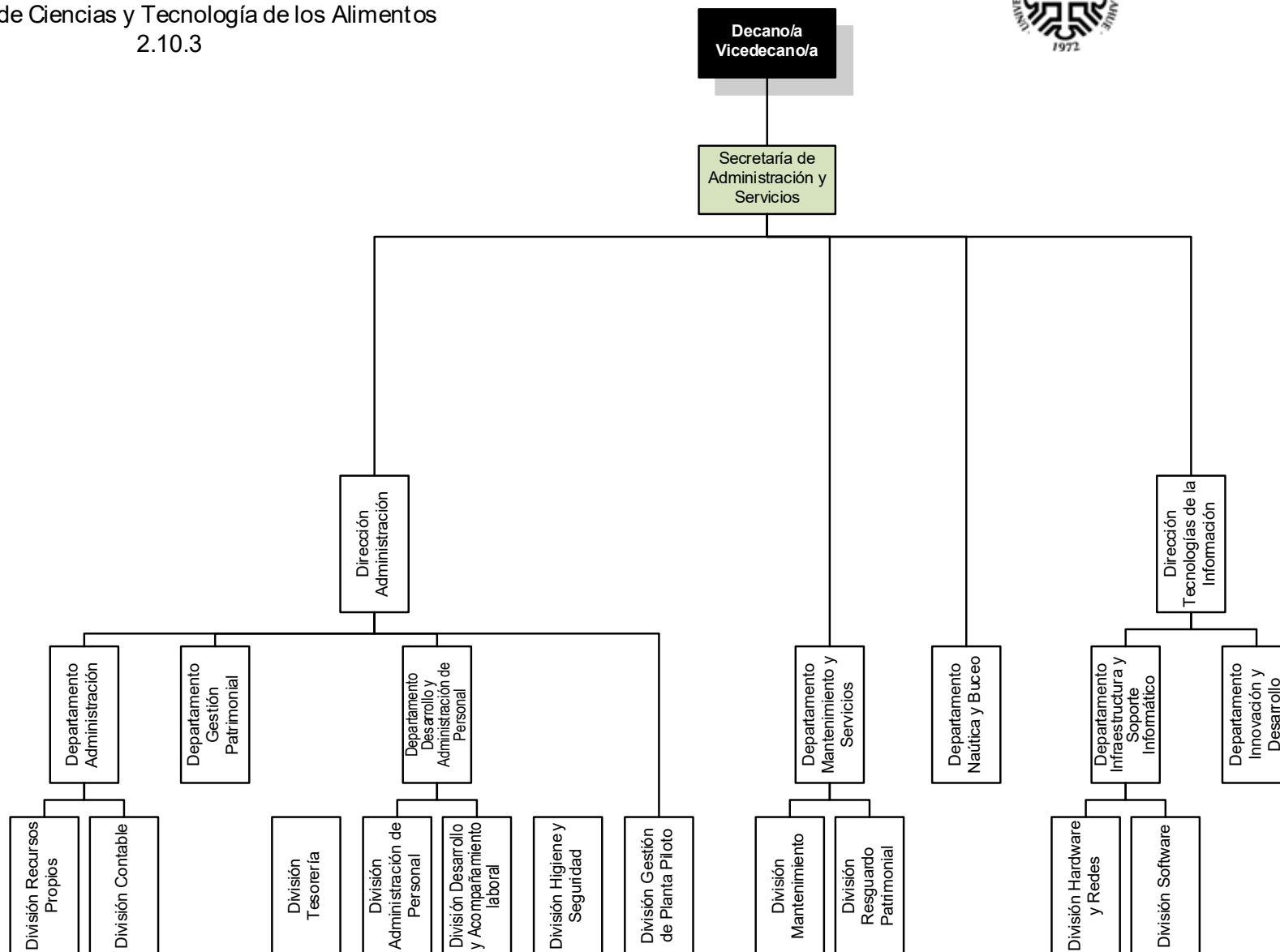


ANEXO 2
Facultad de Ciencias y Tecnología de los Alimentos
2.10.2



ORDENANZA N° 1090/2025





ANEXO 2
Facultad de Derecho y Ciencias Sociales
2.11.1

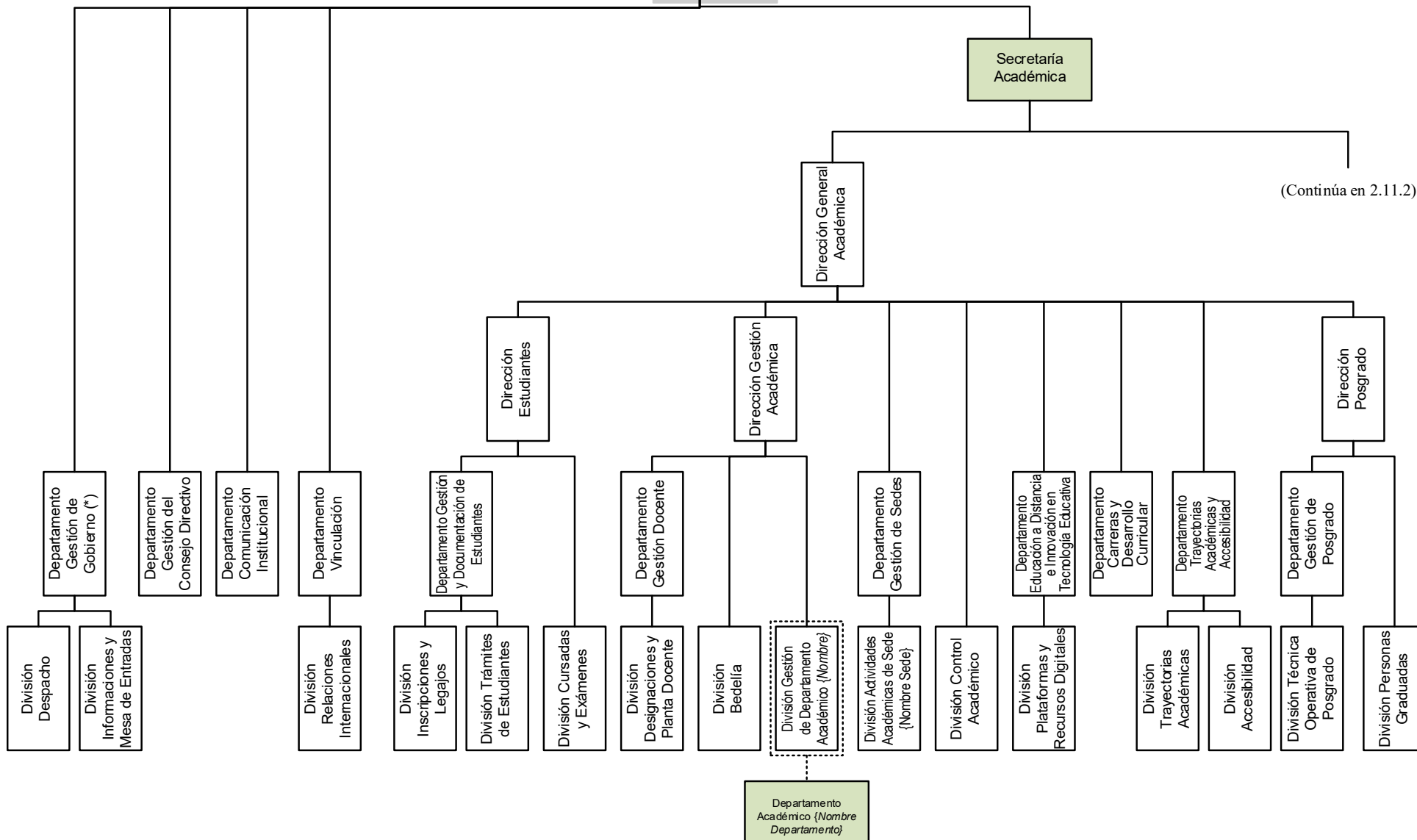


ORDENANZA N° 1090/2025

Decano/a
Vicedecano/a

Secretaría
Académica

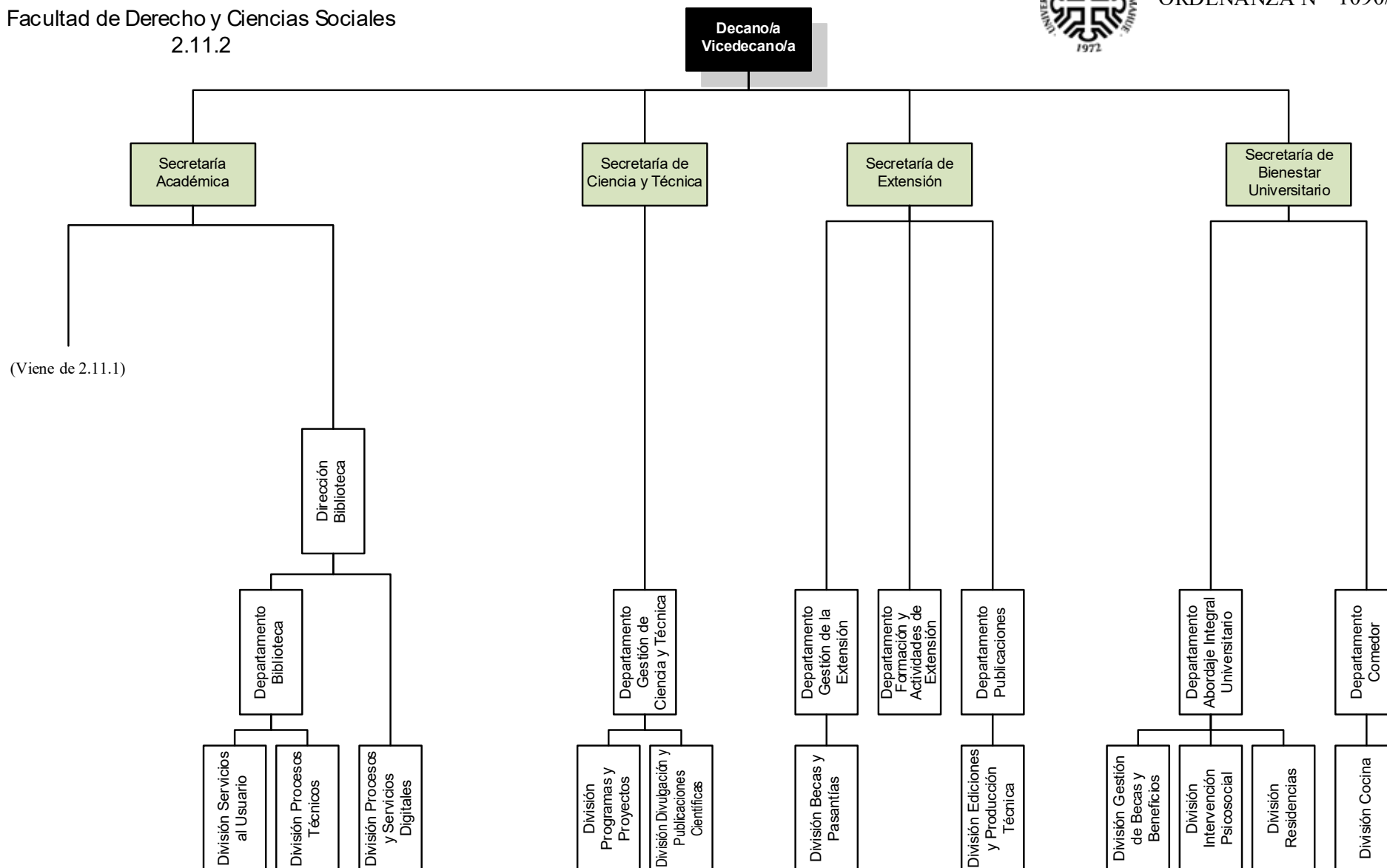
(Continúa en 2.11.2)

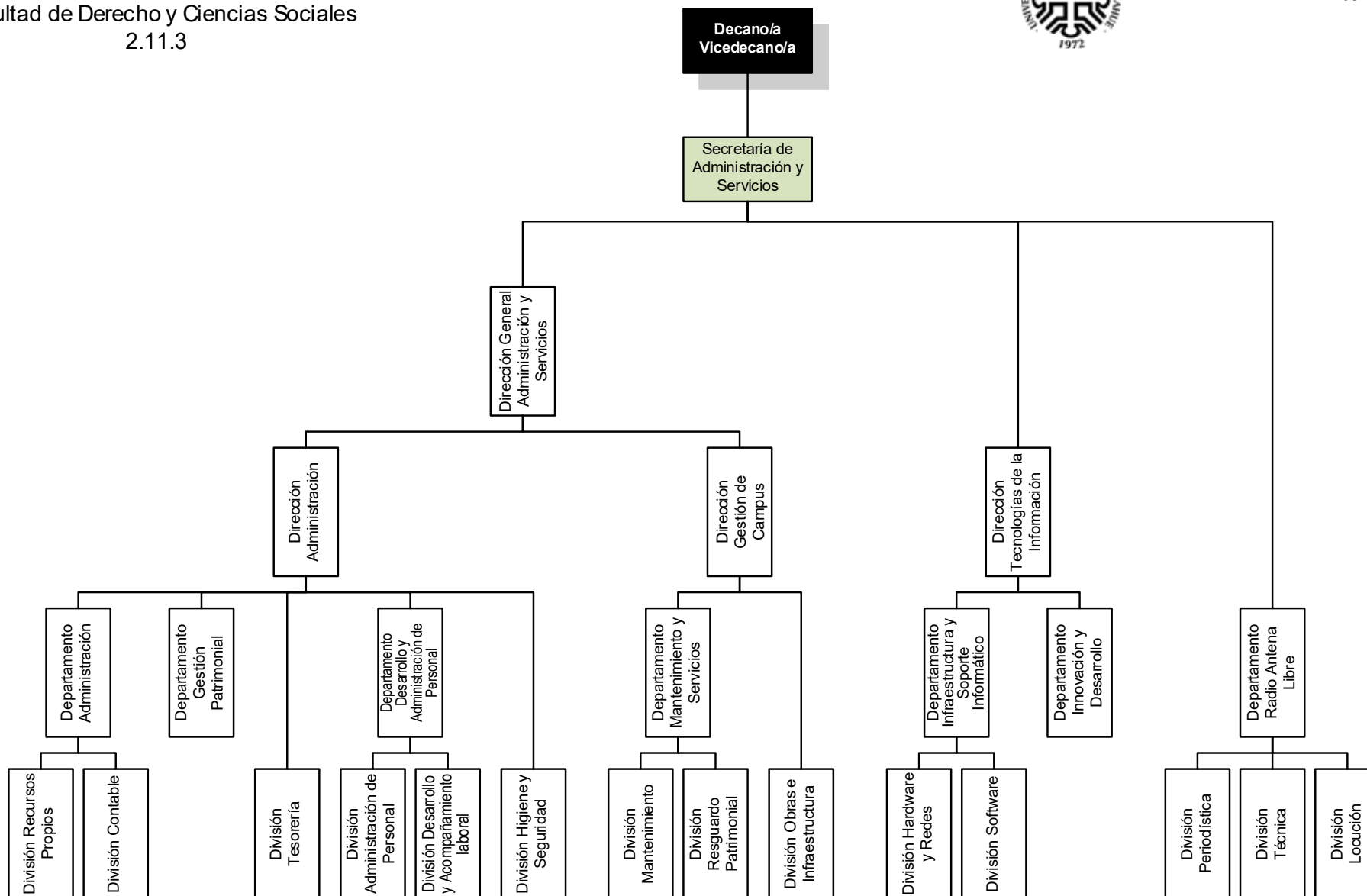


ANEXO 2
Facultad de Derecho y Ciencias Sociales
2.11.2



ORDENANZA N° 1090/2025





ANEXO 2
Facultad de Economía y Administración
2.12.1



ORDENANZA N° 1090/2025

Decano/a
Vicedecano/a

Secretaría
Académica

Dirección General
Académica

Dirección
Estudiantes

Dirección Gestión
Académica

Dirección
Posgrado

Departamento
Gestión de
Gobierno (*)

Departamento
Gestión del
Consejo Directivo

Departamento
Comunicación
Institucional

Departamento
Vinculación

Departamento Gestión
y Documentación de
Estudiantes

Departamento
Gestión Docente

Departamento
Educación a Distancia
e Innovación en
Tecnología Educativa

Departamento
Carreras y
Desarrollo
Curricular

Departamento
Trayectorias
Académicas y
Accesibilidad

Departamento
Gestión de
Posgrado

División
Despacho

División
Informaciones y
Mesa de Entradas

División
Relaciones
Internacionales

División
Inscripciones y
Legajos

División Trámites
de Estudiantes

División Cursadas
y Exámenes

División
Designaciones y
Planta Docente

División
Bedella

División Gestión
de Departamento
Académico (Nombre)

División Control
Académico

División
Plataformas y
Recursos Digitales

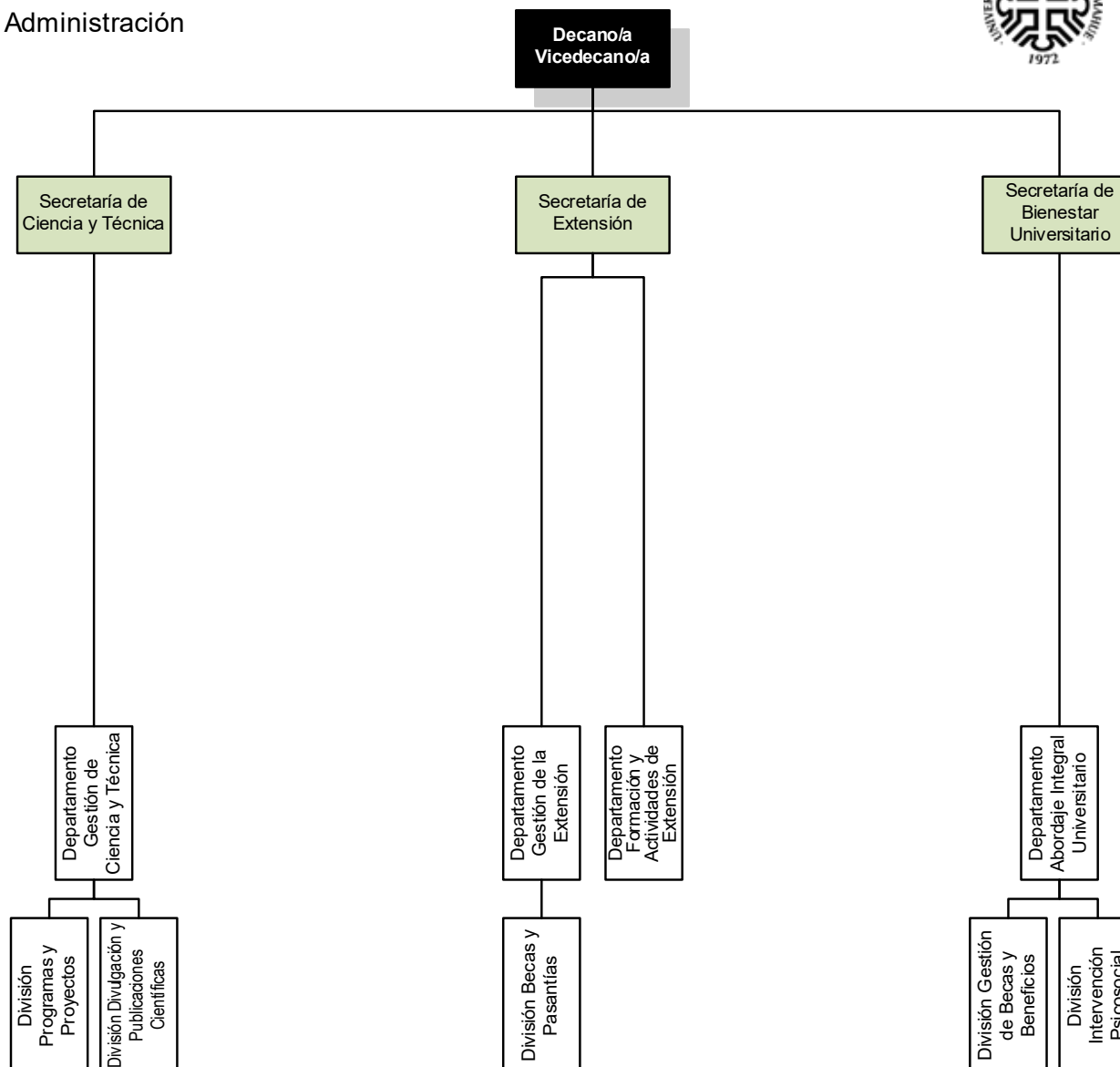
División
Trayectorias
Académicas

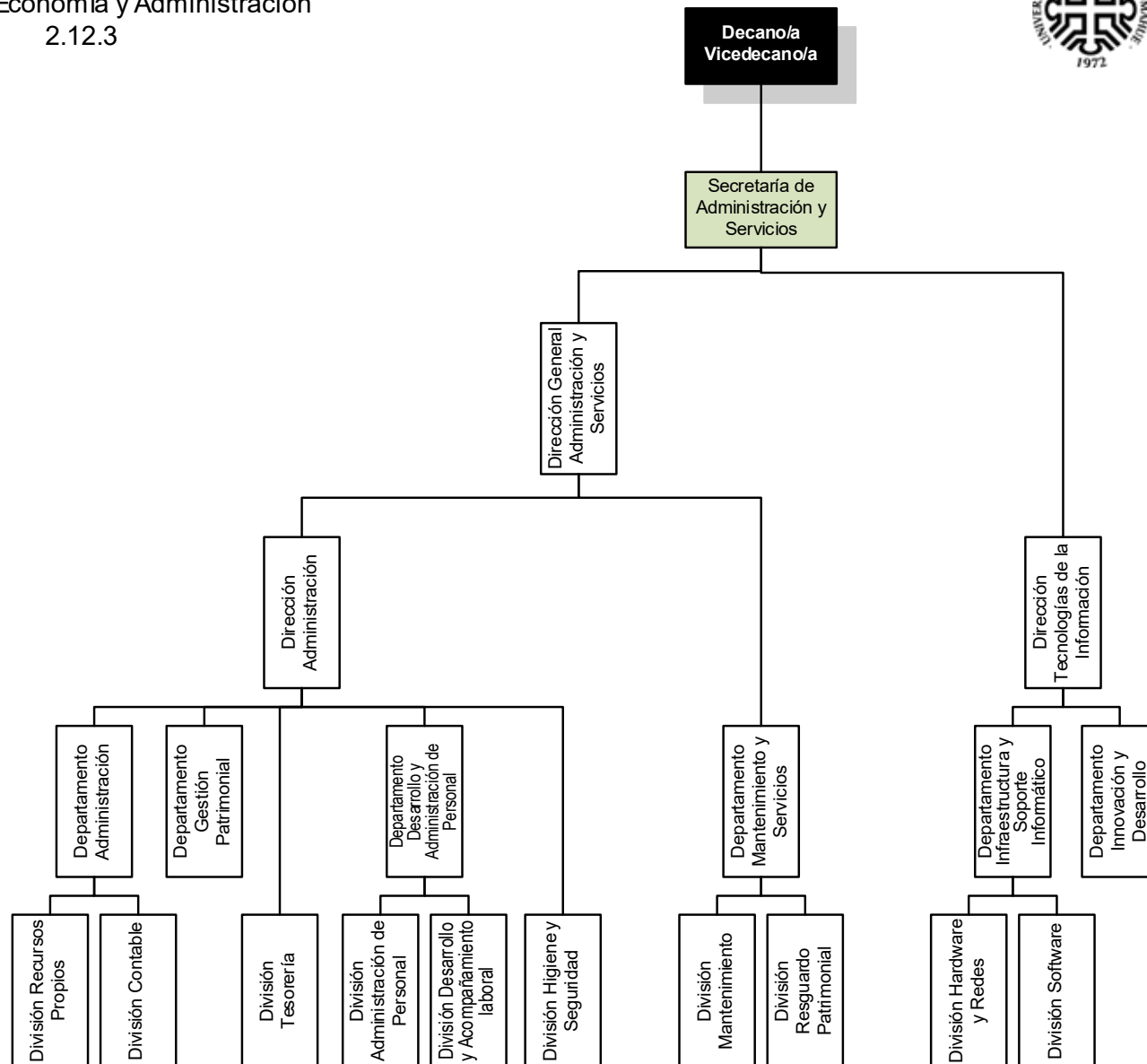
División
Accesibilidad

División Técnica
Operativa de
Posgrado

División Personas
Graduadas

Departamento
Académico (Nombre
Departamento)





ANEXO 2
Facultad de Humanidades
2.13.1



ORDENANZA N° 1090/2025

Decano/a
Vicedecano/a

Secretaría
Académica

Dirección General
Académica

Dirección
Estudiantes

Dirección Gestión
Académica

Dirección
Posgrado

Departamento
Gestión de
Gobierno (*)

Departamento
Gestión del
Consejo Directivo

Departamento
Comunicación
Institucional

Departamento
Vinculación

Departamento Gestión
y Documentación de
Estudiantes

Departamento
Gestión Docente

Departamento
Gestión de Sedes

Departamento
Educación a Distancia
e Innovación en
Tecnología Educativa

Departamento
Carreras y
Desarrollo
Curricular

Departamento
Trayectorias
Académicas y
Accesibilidad

Departamento
Gestión de
Posgrado

División
Despacho

División
Informaciones y
Mesa de Entradas

División
Relaciones
Internacionales

División
Inscripciones y
Legajos

División Trámites
de Estudiantes

División Cursadas
y Exámenes

División
Designaciones y
Planta Docente

División
Bedellía

División Gestión
de Departamento
Académico {Nombre}

División Actividades
Académicas de Sede
{Nombre Sede}

División Control
Académico

División
Plataformas y
Recursos Digitales

División
Trayectorias
Académicas

División
Accesibilidad

División Técnica
Operativa de
Posgrado

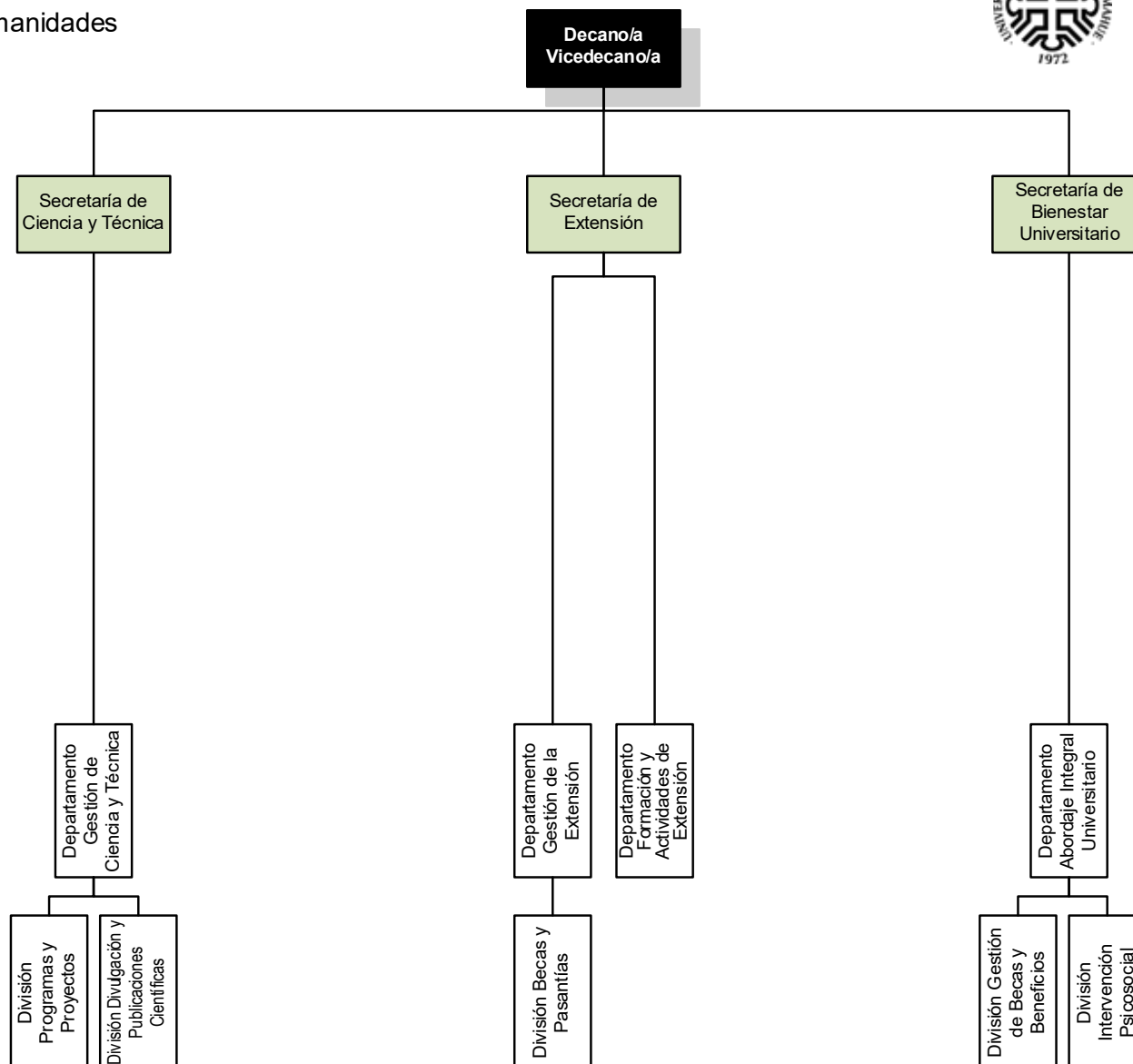
División Personas
Graduadas

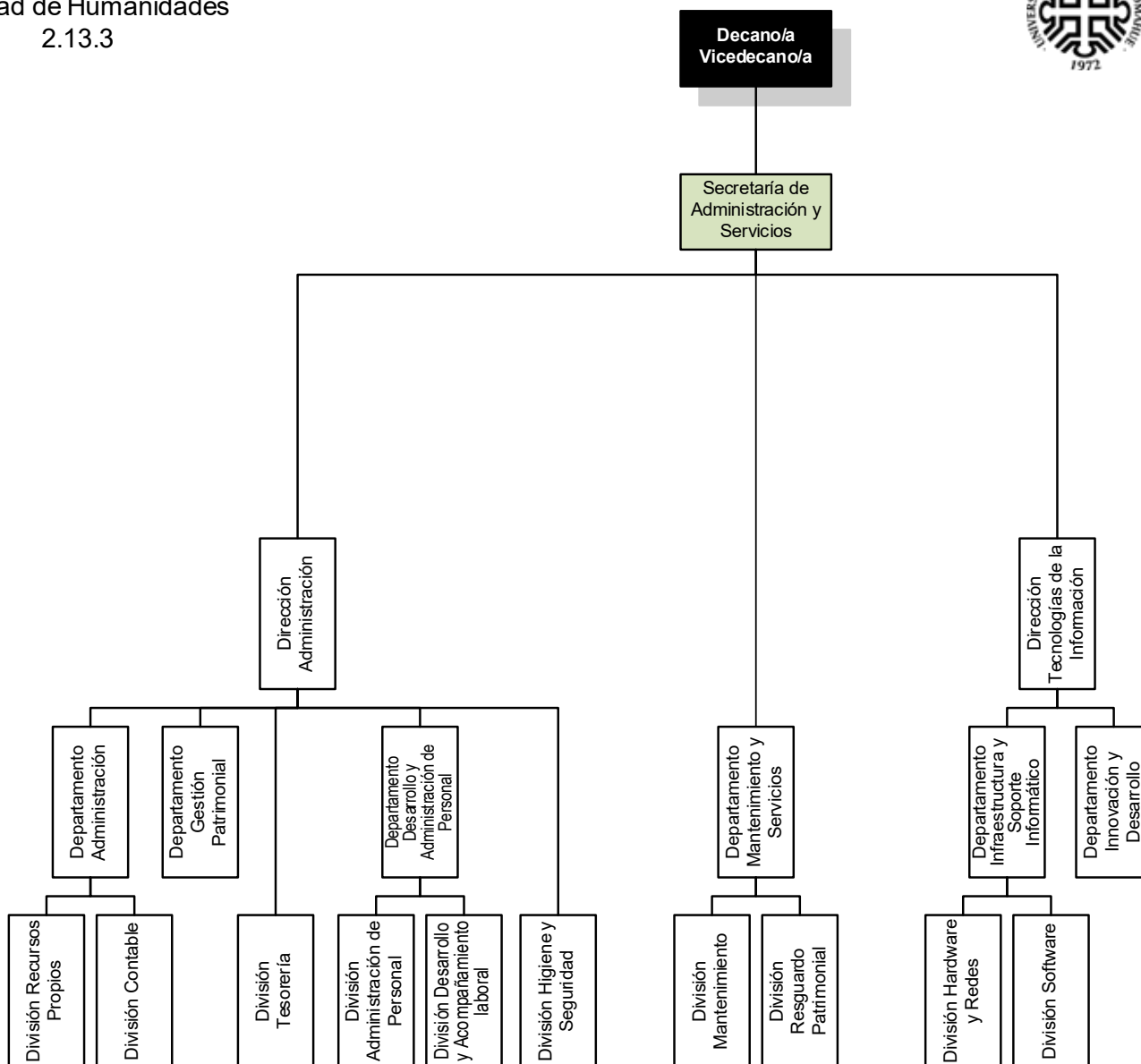
Departamento
Académico {Nombre
Departamento}

ANEXO 2
Facultad de Humanidades
2.13.2



ORDENANZA N° 1090/2025



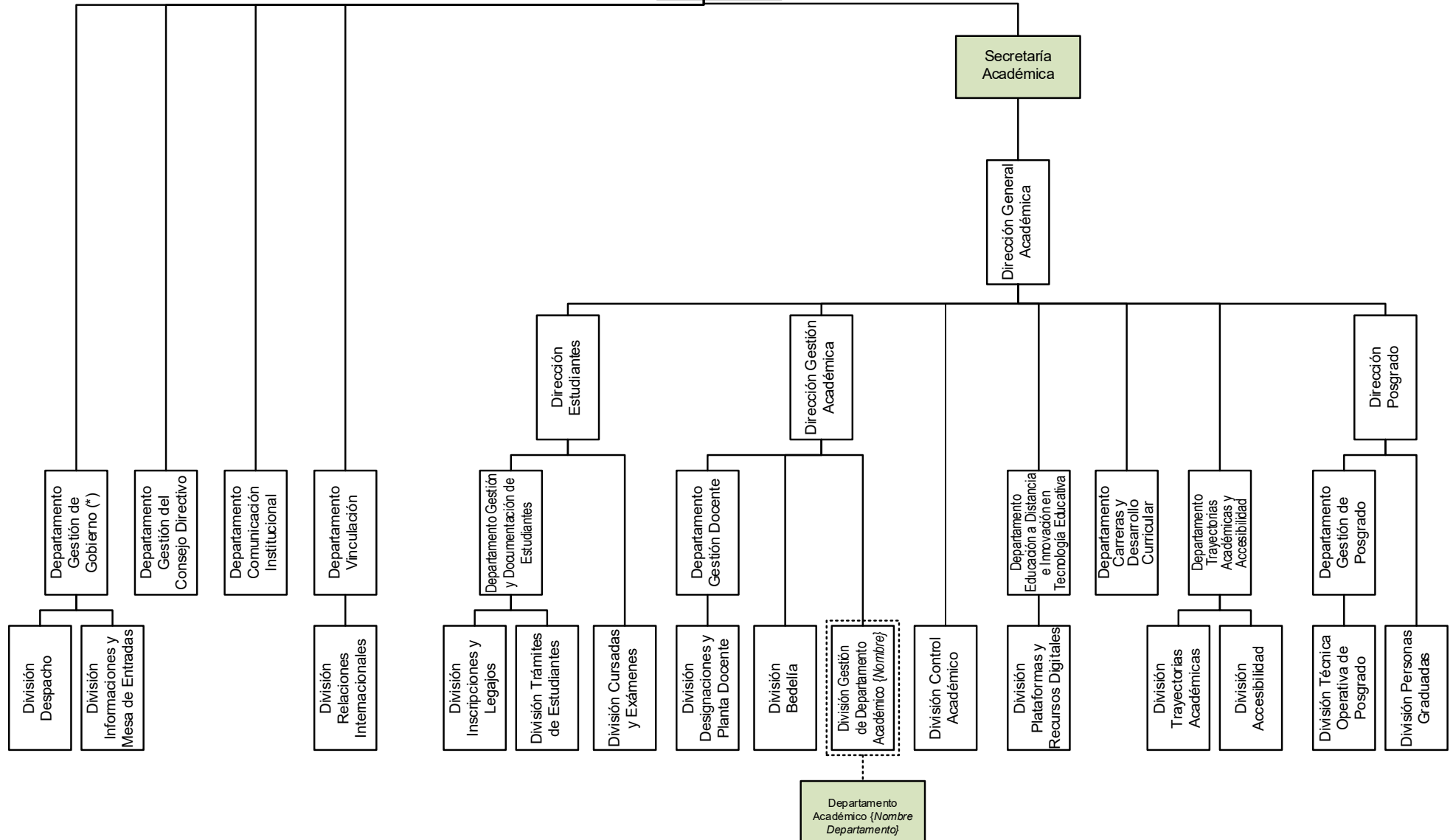


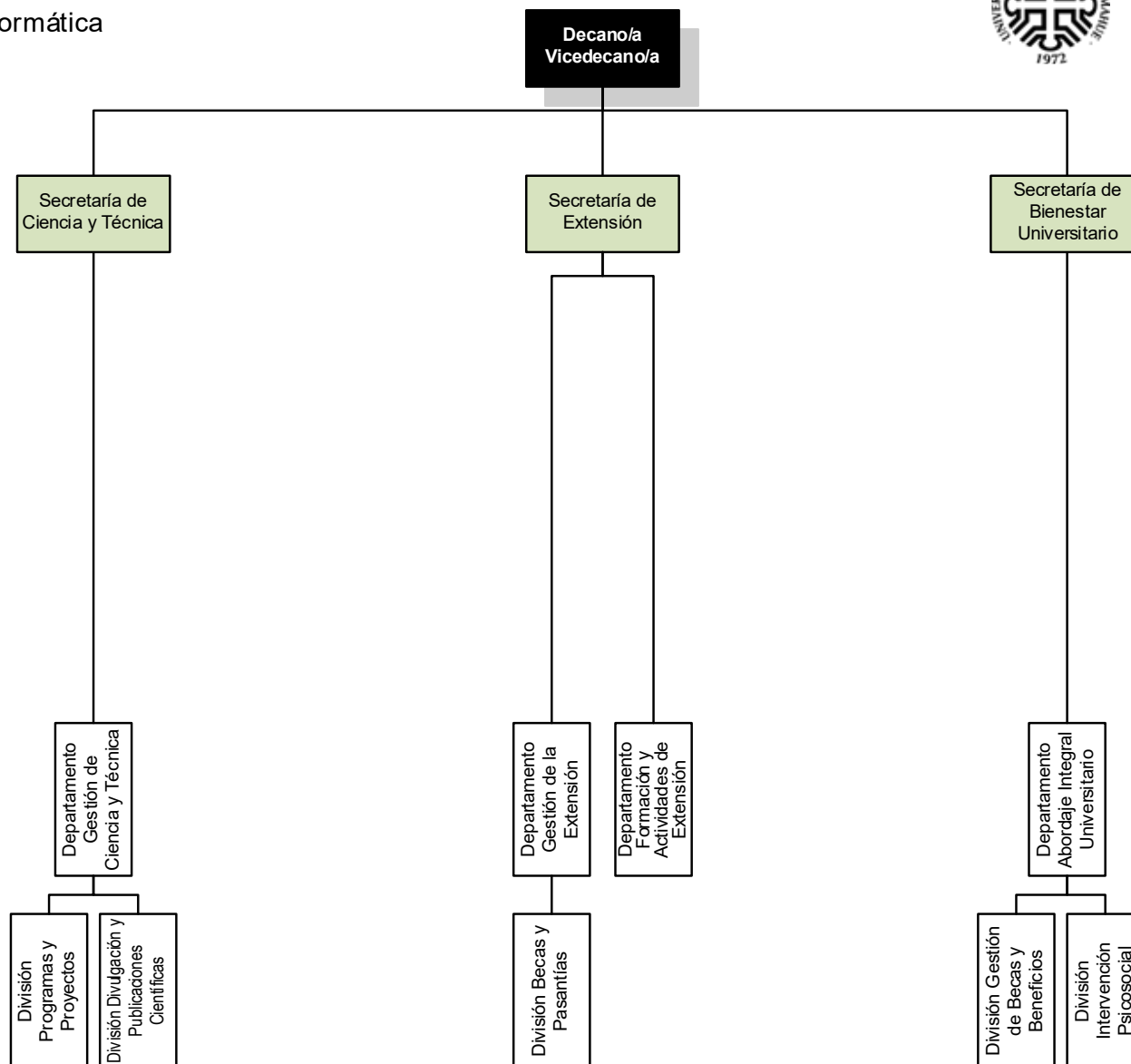
ANEXO 2
Facultad de Informática
2.14.1

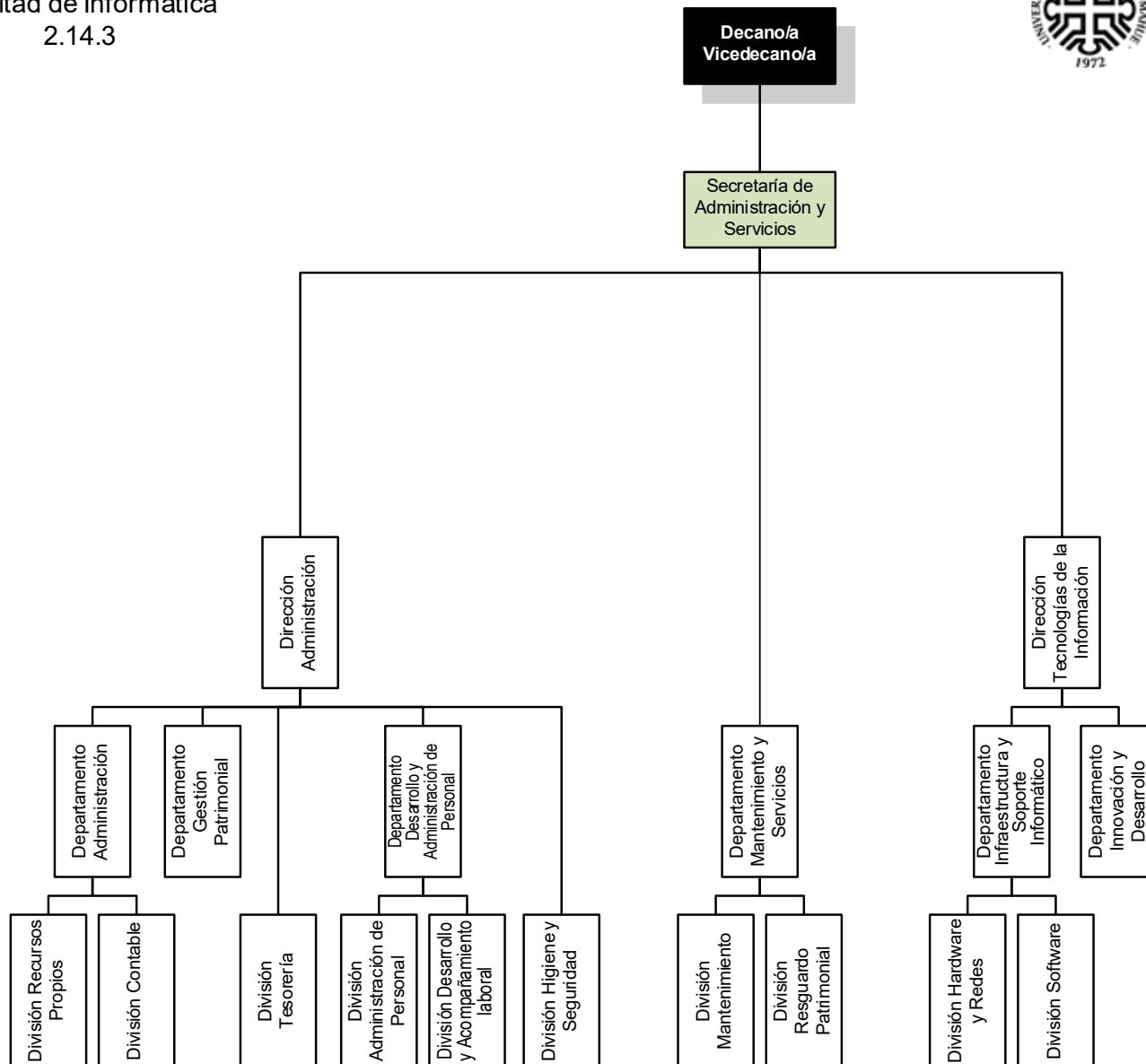


ORDENANZA N° 1090/2025

Decano/a
Vicedecano/a





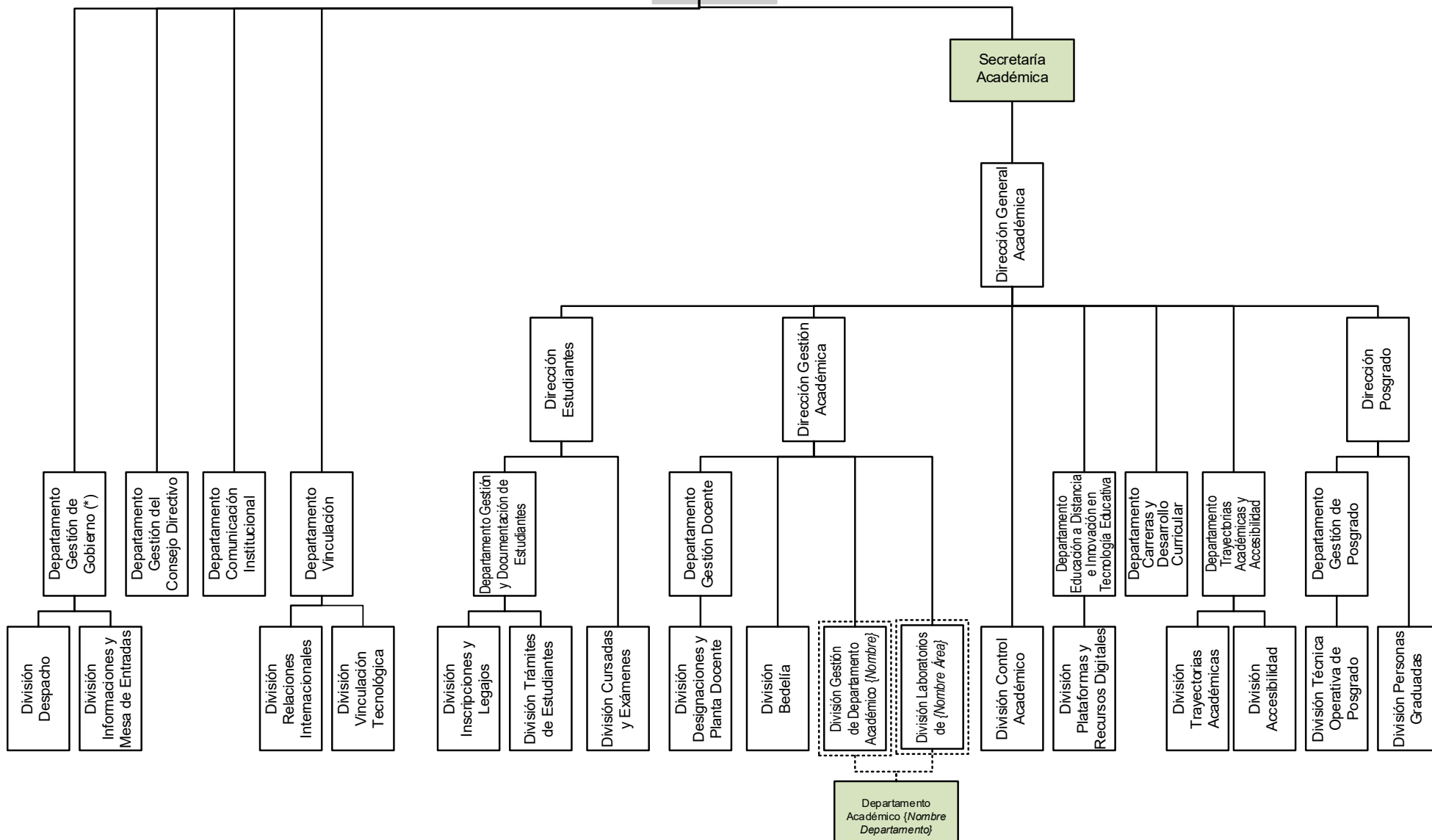


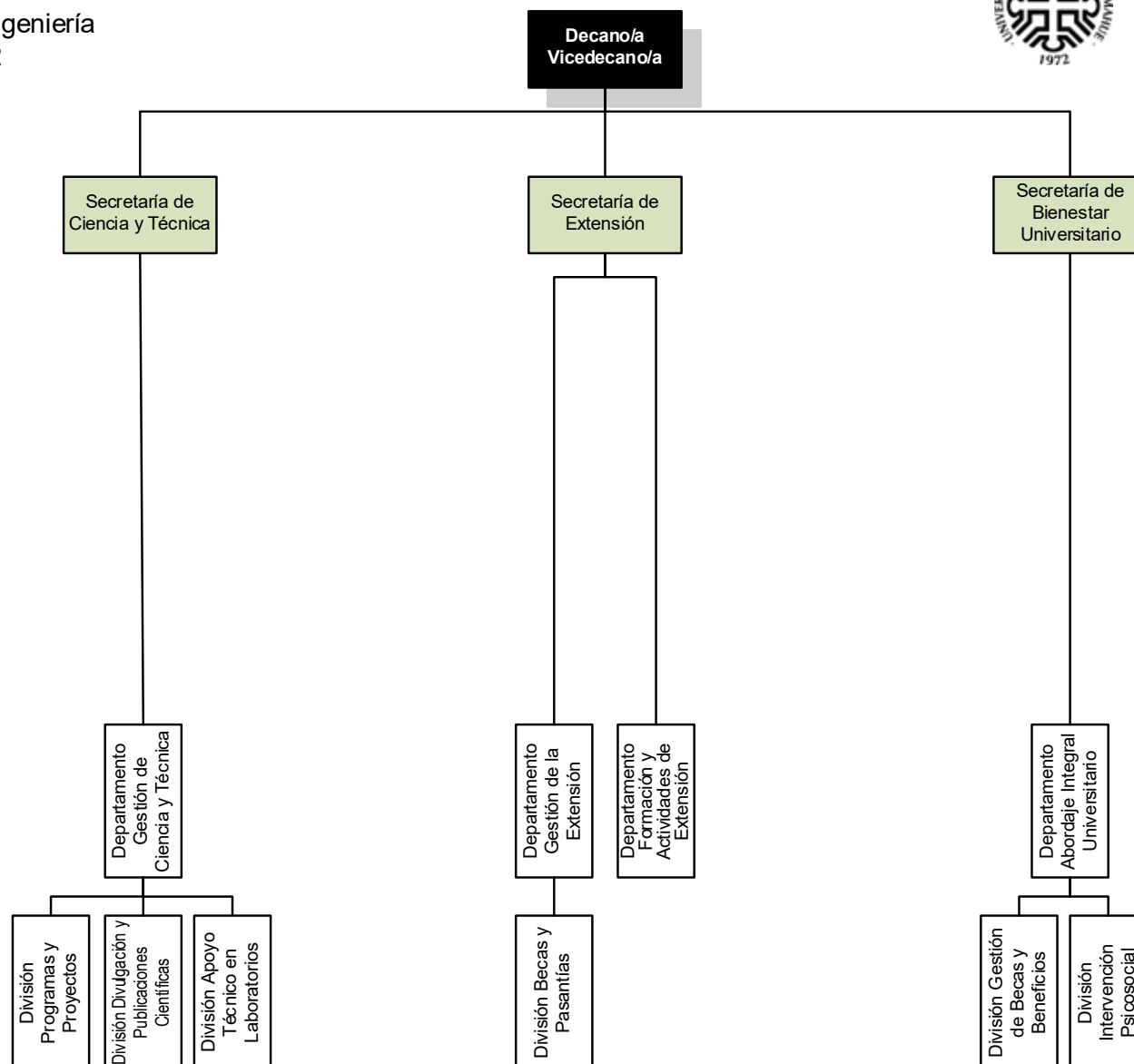
ANEXO 2
Facultad de Ingeniería
2.15.1

Decano/a
Vicedecano/a



ORDENANZA N° 1090/2025

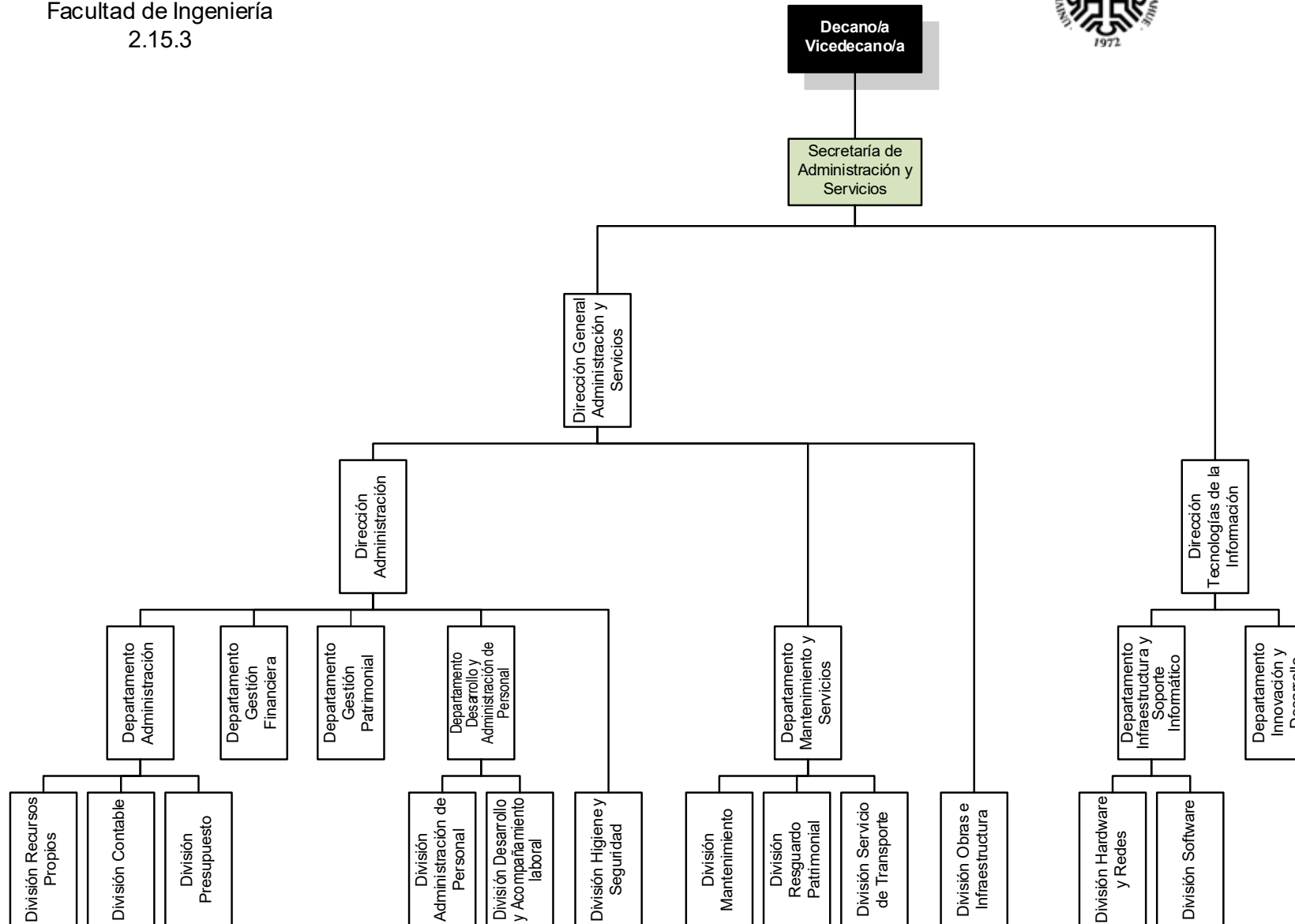




ANEXO 2
Facultad de Ingeniería
2.15.3



ORDENANZA N° 1090/2025



ANEXO 2
Facultad de Lenguas
2.16.1

Decano/a
Vicedecano/a



ORDENANZA N° 1090/2025

Secretaría
Académica

Dirección General
Académica

(Continúa en 2.16.2)

Dirección
Estudiantes

Dirección Gestión
Académica

Dirección
Posgrado

Departamento
Gestión de
Gobierno (*)

Departamento
Gestión del
Consejo Directivo

Departamento
Comunicación
Institucional

Departamento
Vinculación

Departamento Gestión
y Documentación de
Estudiantes

Departamento
Gestión Docente

Departamento
Educación a Distancia
e Innovación en
Tecnología Educativa

Departamento
Carreras y
Desarrollo
Curricular

Departamento
Trayectorias
Académicas y
Accesibilidad

Departamento
Gestión de
Posgrado

División
Despacho

División
Informaciones y
Mesa de Entradas

División
Relaciones
Internacionales

División
Inscripciones y
Legajos

División Trámites
de Estudiantes

División Cursadas
y Exámenes

División
Designaciones y
Planta Docente

División
Bedella

División Gestión
de Departamento
Académico (Nombre)

División Control
Académico

División
Plataformas y
Recursos Digitales

División
Trayectorias
Académicas

División
Accesibilidad

División Técnica
Operativa de
Posgrado

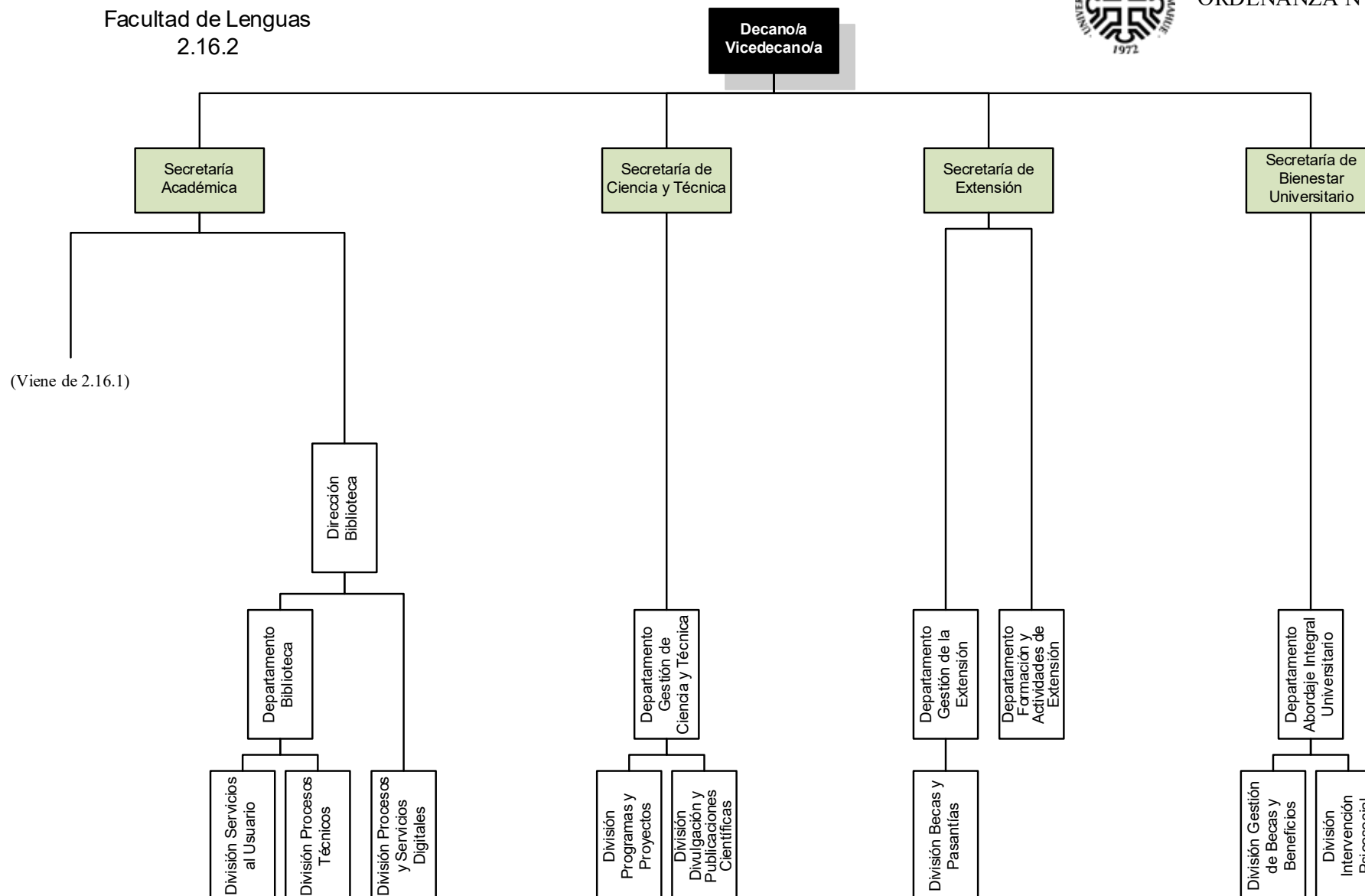
División Personas
Graduadas

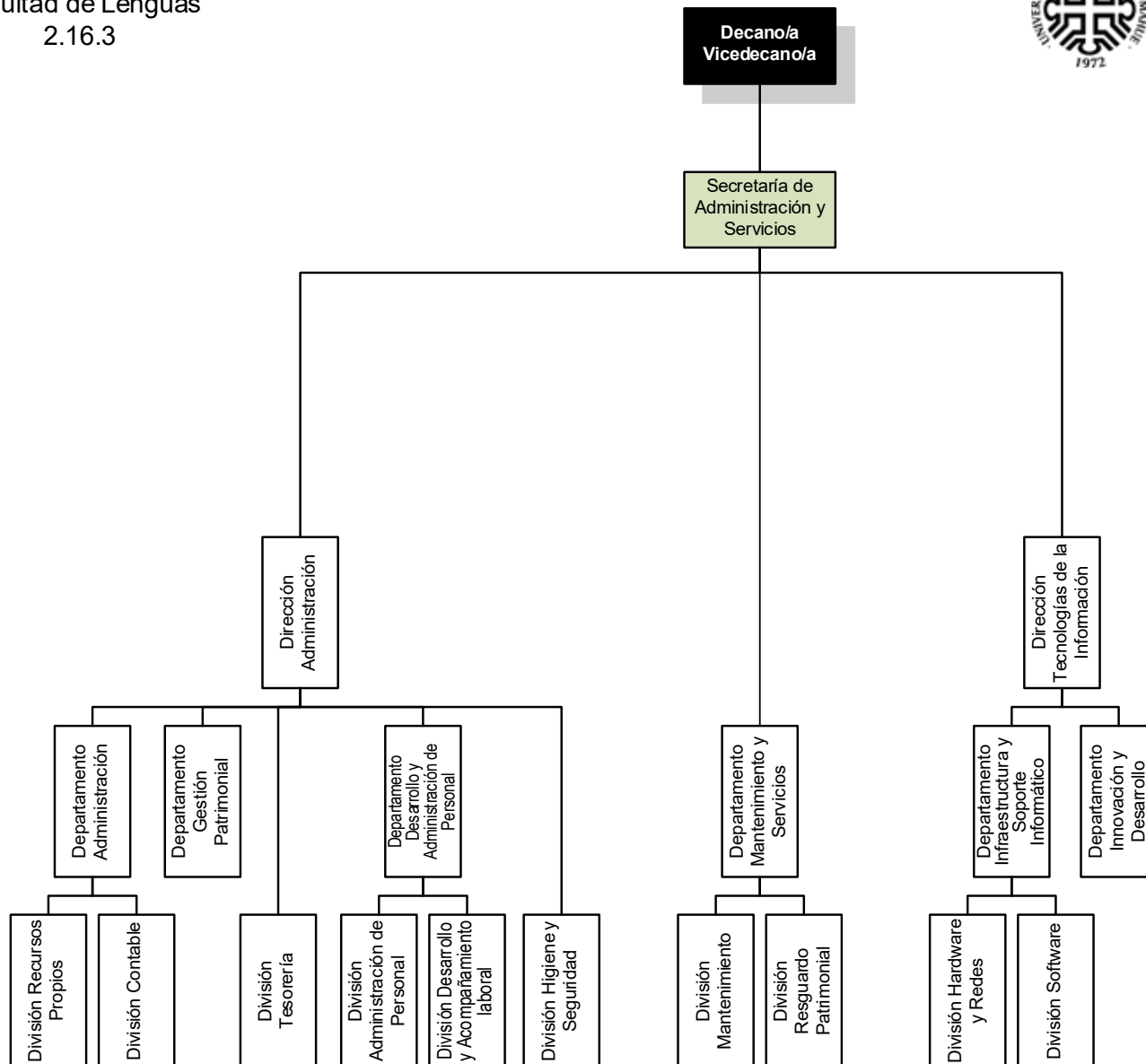
Departamento
Académico (Nombre
Departamento)

ANEXO 2
Facultad de Lenguas
2.16.2



ORDENANZA N° 1090/2025





ANEXO 2
Facultad de Turismo
2.17.1



ORDENANZA N° 1090/2025

Decano/a
Vicedecano/a

Secretaría
Académica

Dirección General
Académica

Dirección
Estudiantes

Dirección Gestión
Académica

Dirección
Posgrado

Departamento
Gestión de
Gobierno (*)

Departamento
Gestión del
Consejo Directivo

Departamento
Comunicación
Institucional

Departamento
Vinculación

Departamento Gestión
y Documentación de
Estudiantes

Departamento
Gestión Docente

Departamento
Gestión de Sedes

Departamento
Educación a Distancia
e Innovación en
Tecnología Educativa

Departamento
Carreras y
Desarrollo
Curricular

Departamento
Trayectorias
Académicas y
Accesibilidad

Departamento
Gestión de
Posgrado

División
Despacho

División
Informaciones y
Mesa de Entradas

División
Relaciones
Internacionales

División
Inscripciones y
Legajos

División Trámites
de Estudiantes

División Cursadas
y Exámenes

División
Designaciones y
Planta Docente

División
Bedellía

División Gestión
de Departamento
Académico {Nombre}

División Actividades
Académicas de Sede
{Nombre Sede}

División Control
Académico

División
Plataformas y
Recursos Digitales

División
Trayectorias
Académicas

División
Accesibilidad

División Técnica
Operativa de
Posgrado

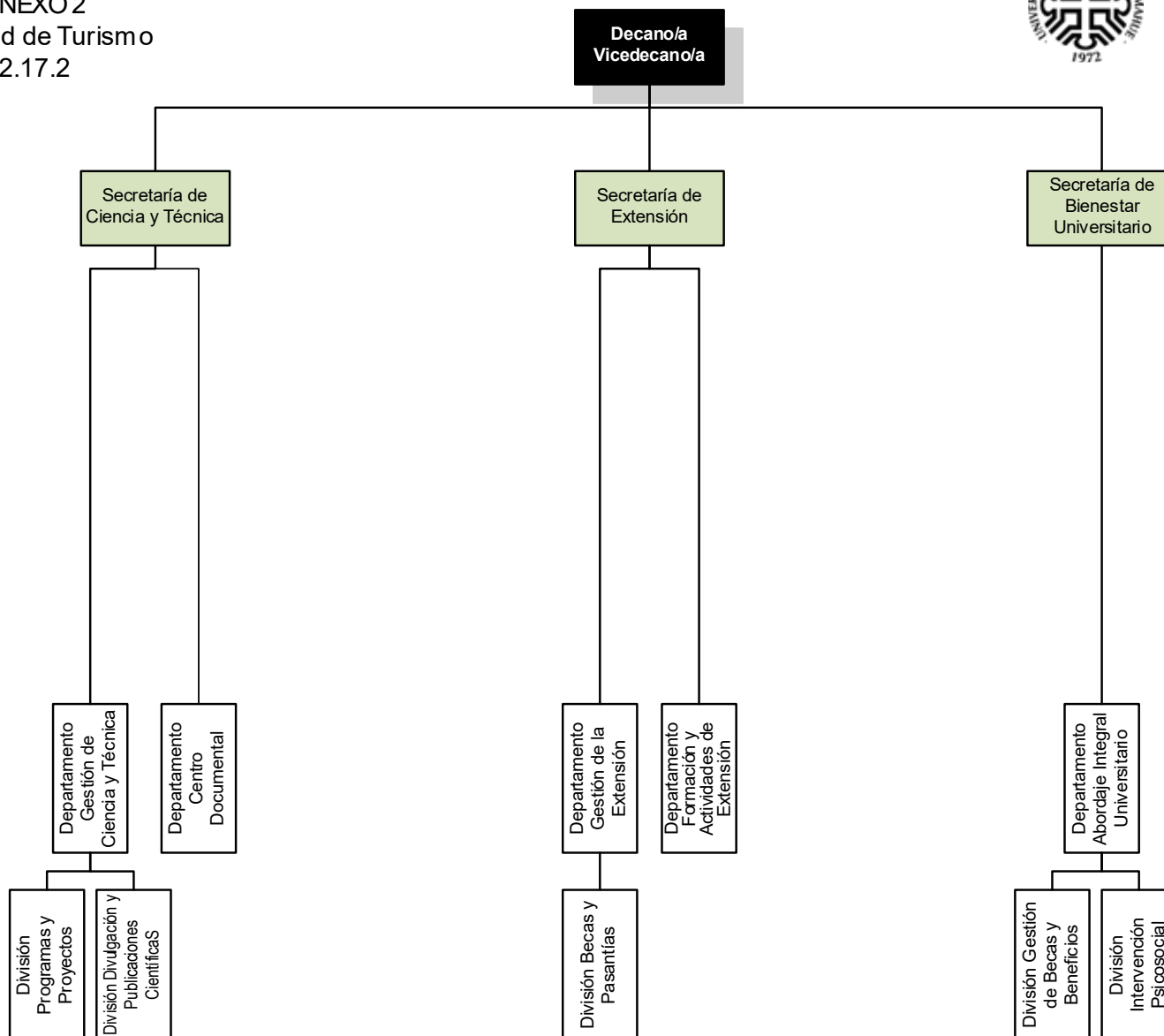
División Personas
Graduadas

Departamento
Académico {Nombre
Departamento}

ANEXO 2
Facultad de Turismo
2.17.2



ORDENANZA N° 1090/2025



ANEXO 2
Facultad de Turismo
2.17.3



ORDENANZA N° 1090/2025

