

ANEXO VIII- RESOLUCIÓN REC. N° 313 - 2018

INSTITUTO DE LA EDUCACION Y DEL CONOCIMIENTO (IEC)

CONSEJO DEL IEC: (CIEC)

El Consejo del IEC ejerce las funciones previstas en el artículo 54 del Estatuto de la Universidad.

DIRECTOR DEL IEC:

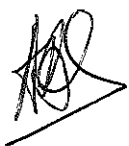
El Director del IEC ejerce las funciones previstas en el Art. 59 del Estatuto de la Universidad.

Unidad: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TÉCNICO -ADMINISTRATIVA DEL IEC

Misión: Dirigir la atención y seguimiento de los asuntos internos del IEC, contribuyendo con la gestión técnico-administrativa de las actuaciones de su competencia, tanto en el ámbito del Director como del Consejo de Instituto. Depende en forma directa del Director del Instituto.

Funciones:

- Organizar y supervisar todas las tareas administrativas de la Dirección del IEC (Director y Consejo de Instituto).
- Supervisar las tareas referentes a la organización de la agenda del Director, efectuadas por el personal a cargo.
- Asesorar a la Dirección del IEC en las tareas administrativas sujetas a su consideración, con criterios de eficiencia y eficacia.
- Supervisar la recepción de comunicaciones de todas las áreas administrativas de la Universidad, y organizar su tratamiento y gestión de respuesta por parte del Director o Consejo.
- Coordinar las gestiones del Instituto con el resto de las áreas de la Universidad y con organismos externos, a los fines de impulsar distintos trámites administrativos, a pedido del Director.
- Promover la comunicación con las áreas administrativas de la Universidad y con los otros Institutos.
- Controlar la adecuación a la norma institucional de toda documentación que requiera la suscripción de las autoridades del Instituto.
- Intervenir en el control administrativo de los expedientes y demás actuaciones administrativas remitidos al Instituto por las distintas áreas de la Universidad.



- Organizar los requerimientos administrativos recibidos en el Instituto y las Coordinaciones en los tramos intermedios, planificar la ejecución y supervisar la concreción de las mismas.
- Supervisar la redacción de los proyectos de resoluciones, notas y circulares que deban emitirse por el Consejo de Instituto y por el Director, conforme los lineamientos brindados por las autoridades del Instituto.
- Supervisar los aspectos técnicos y de correcta redacción de los proyectos de actos administrativos que sean remitidos desde el IEC al Rectorado o a las distintas Secretarías de la Universidad.
- Organizar el registro de notas, informes y circulares emitidos y/o recibidos por el Director y por el Consejo de Instituto.
- Asistir al Instituto en la confección de la propuesta de presupuesto y el control de su ejecución.
- Entender en la administración de la Caja Chica del Instituto, conforme a las normas institucionales.
- Prestar colaboración y/o apoyo técnico administrativo a pedido del Director, asistiendo a distintas reuniones, comisiones de Consejo, capacitaciones, entre otras.
- Canalizar las propuestas efectuadas por el Director de convenios y acuerdos interinstitucionales, nacionales e internacionales, a fines de apoyar las actividades del Instituto.
- Dirigir las tareas relativas al despacho del Consejo de Instituto, registro de expedientes y redacción del despacho correspondiente, confección del orden del día, asistencia administrativa a las comisiones permanentes del referido cuerpo y al Consejo de Instituto.
- Controlar las tareas relativas al despacho y registro de los actos administrativos dictados por el Director y Consejo de Instituto.
- Planificar políticas de resguardo del archivo de resoluciones originales del Director y del Consejo de Instituto.
- Controlar la desgrabación en tiempo y forma de los registros auditivos de las sesiones del Consejo de Instituto con fines de redactar las actas definitivas, y supervisar su registro.
- Supervisar el cumplimiento de las notificaciones de los actos administrativos de alcance particular emitidos por el Instituto.
- Supervisar la remisión al Departamento de Despacho y Mesa de Entradas de los actos de alcance general y/o los que deban publicarse en el sitio web.
- Proponer y promover mejoras para los procedimientos administrativos del Instituto.
- Supervisar el cumplimiento de las tareas por parte del personal y áreas a su cargo.

Unidad: DIVISIÓN DE ASISTENCIA AL CONSEJO (IEC)

Misión: Asistir al Departamento de Gestión Técnico-Administrativa del IEC, con fines de dar pleno cumplimiento a las tareas técnico administrativas de la presidencia del Consejo de Instituto. Depende en forma directa del Departamento de Gestión Técnico-Administrativa del IEC.



Funciones:

- Controlar la adecuación a la norma institucional de toda documentación que requiera la consideración del Consejo de Instituto.
- Controlar los aspectos técnicos y de correcta redacción de la documentación que deba ser sometida a la consideración del Consejo de Instituto.
- Entender en el correcto orden de las actuaciones administrativas que sean sometidas a consideración del Consejo de Instituto conforme el orden del día comunicado, y de sus Comisiones Permanentes.
- Diligenciar y controlar la información administrativa de los asuntos que deba resolver el Consejo de Instituto.
- Entender en el manejo del Sistema Informático COMDOC y efectuar la gestión y seguimiento de los expedientes y otros trámites administrativos, vinculados con los temas del Consejo de Instituto.
- Confeccionar el *Orden del día* de las Sesiones del Consejo de Instituto, con fines de comunicarlo con la anticipación establecida en la reglamentación vigente, todo ello conforme las pautas emanadas de sus superiores jerárquicos.
- Efectuar la convocatoria de los miembros del Consejo de Instituto a las sesiones del cuerpo, con la debida antelación prevista en el reglamento vigente.
- Efectuar la recepción de las confirmaciones de asistencia a sesiones, que fueran enviadas por los miembros del Consejo de Instituto.
- Efectuar la recepción de los avisos de inasistencia que remitan los miembros del Consejo de Instituto, realizando la convocatoria de su reemplazante, conforme el reglamento vigente.
- Disponer de las actuaciones administrativas para la consulta de los consejeros y digitalizar los documentos que le indique su superior jerárquico, para enviar por correo electrónico a los distintos miembros del Consejo de Instituto.
- Recibir los temas que se presenten para ser tratados sobre tablas y recopilar su documentación respaldatoria.
- Asistir administrativamente al Consejo de Instituto y a las Comisiones Permanentes y Transitorias que lo componen.
- Comunicar a la Dirección de Comunicación Institucional fecha, hora y lugar de las sesiones del Consejo de Instituto, y de reunión de las Comisiones Permanentes y Transitorias, para su difusión interna.
- Entender en la organización de la sala de sesión, con la colaboración de sus superiores jerárquicos.
- Entender en el traslado de los expedientes y de la documentación que deban someterse a consideración del Consejo de Instituto, en las fechas de las sesiones.
- Concurrir a las sesiones del Consejo de Instituto, con fines de prestar apoyo y colaboración administrativa.
- Confeccionar los pases a Comisión de los temas que así se decidan, siendo responsable del seguimiento del estado administrativo de los mismos.
- Prestar colaboración al Consejo de Instituto con la normativa vigente y demás elementos de consulta que le sean requeridos.



- Entender en la redacción del acta breve del Consejo de Instituto, sometiéndola a consideración para ser suscripta al finalizar la sesión.
- Entender en la desgrabación de los registros auditivos de las sesiones del Consejo de Instituto, con fines de redactar las actas.
- Entender en el archivo de los despachos de comisión, antecedentes presentados en cada sesión y actos administrativos emitidos.
- Efectuar la redacción de proyectos de resoluciones, notas y circulares del Consejo de instituto.
- Entender en el registro y clasificación de las Resoluciones del Consejo de Instituto.
- Efectuar la remisión de actos de alcance general y/o los que deban publicarse en el sitio web de la Universidad al Departamento de Despacho y Mesa de Entradas.
- Efectuar el seguimiento administrativo de los temas tratados por el Consejo de Instituto.
- Proponer mejoras a los procedimientos que se encuentren en su órbita de desempeño.
- Formular informes sobre las tareas y temas a su cargo.
- Prestar colaboración y apoyo a sus superiores jerárquicos en las tareas que le sean encomendadas con fin de dar cumplimiento a las tareas a cargo del Departamento de Gestión Técnico-Administrativa del IEC.
- Supervisar el cumplimiento de las tareas por parte del personal a su cargo.

Unidad: DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN (IEC)

Misión: Asistir al Jefe de Departamento de Gestión Técnico-Administrativa del IEC y al Director, en los aspectos administrativos del Instituto. Depende en forma directa del Departamento de Gestión Técnico-Administrativa del IEC.

Funciones:

- Organizar la agenda del Director, bajo requerimiento de su autoridad.
- Prestar colaboración al Director, Coordinadores y Docentes respecto de la normativa vigente sobre licencias y los requisitos para su tramitación administrativa.
- Entender en la comunicación al área de Recursos Humanos acerca de accidentes y enfermedades del trabajo en el marco de la legislación vigente.
- Organizar el registro de asistencia del personal del Instituto, efectuar el informe de prestación de servicios, y efectuar su remisión al Departamento de Recursos Humanos.
- Asistir a los Coordinadores del Instituto en las tareas administrativas.
- Efectuar el registro de los estudiantes de las carreras del Instituto y de datos relevantes para la gestión académica.
- Asistir al Departamento de Gestión Técnico-Administrativa del IEC en la organización de documentación respaldatoria de asuntos a tratarse en el Consejo de Instituto.
- Entender en el registro administrativo de actividades de docencia, investigación, gestión y extensión del personal del Instituto.
- Efectuar la gestión y el seguimiento de los expedientes administrativos relativos a las actividades de docencia, investigación, gestión y extensión del personal del Instituto.
- Colaborar en el control del estado de ejecución de todos los recursos presupuestarios asignados al Instituto.



- Entender en el seguimiento de los pagos de las Especializaciones del Instituto.
- Efectuar la gestión de los trámites administrativos relativos a compras y rendiciones que se deban realizar desde el Instituto.
- Entender en la recepción, registro, clasificación y remisión de notas, comunicaciones y correspondencia, a las distintas dependencias según corresponda.
- Entender en el manejo del Sistema Informático COMDOC, en relación a toda la documentación administrativa del Instituto.
- Efectuar los informes correspondientes a las tareas a su cargo.
- Asesorar al Director y al CIEC respecto de procedimientos de Convocatoria para la designación de docentes interinos, desde el inicio hasta el cierre, entendiendo en la programación, ejecución y conclusión de las mismas.
- Efectuar la apertura de expedientes de convocatorias para docentes interinos, organizar las presentaciones de los postulantes, y preparar y elevar las mismas a los Comités docentes encargados de la selección.
- Efectuar las tramitaciones de designaciones interinas y contrataciones del personal docente.
- Entender en el seguimiento de las tramitaciones de designaciones, contratos, licencias, altas y bajas del personal docente.
- Recibir, controlar y conformar los expedientes de equivalencias de materias solicitados por estudiantes.
- Intervenir como oficial notificador de la Universidad en la notificación de los actos administrativos de alcance particular del Instituto.
- Proponer mejoras a los procedimientos correspondientes a su órbita de su desempeño.
- Prestar colaboración y apoyo a sus superiores jerárquicos en las tareas que le sean encomendadas con fin de dar cumplimiento a las tareas a cargo del Departamento de Gestión Técnico-Administrativa del IEC.
- Supervisar al personal del tramo inicial.



INSTITUTO DE DESARROLLO ECONOMICO E INNOVACION (IDEI)

CONSEJO DEL IDEI: (CIDEI)

El Consejo del IDEI ejerce las funciones previstas en el artículo 54 del Estatuto de la Universidad.

DIRECTOR DEL IDEI:

El Director del IDEI ejerce las funciones previstas en el Art. 59 del Estatuto de la Universidad.

Unidad: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TÉCNICO-ADMINISTRATIVA DEL IDEI

Misión:

Dirigir la atención y seguimiento de los asuntos internos del IDEI, contribuyendo con la gestión técnico-administrativa de las actuaciones de su competencia, tanto en el ámbito del Director como del Consejo de Instituto. Depende en forma directa del Director del Instituto.

Funciones:

- Organizar y supervisar todas las tareas administrativas de la Dirección del IDEI (Director y Consejo de Instituto).
- Supervisar las tareas referentes a la organización de la agenda del Director, efectuadas por el personal a cargo.
- Asesorar a la Dirección del IDEI en las tareas administrativas, sujetas a su consideración, con criterios de eficiencia y eficacia.
- Supervisar la recepción de comunicaciones de todas las áreas administrativas de la Universidad y organizar su tratamiento y gestión de respuesta por parte del Director o Consejo.
- Coordinar las gestiones del Instituto con el resto de las áreas de la Universidad y con organismos externos, a los fines de impulsar distintos trámites administrativos, a pedido del Director.
- Promover la comunicación con las áreas administrativas de la Universidad y con los otros Institutos.
- Controlar la adecuación a la norma institucional de toda documentación que requiera la suscripción de las autoridades del Instituto.



- Intervenir en el control administrativo de los expedientes y demás actuaciones administrativas remitidos al Instituto por las distintas áreas de la Universidad.
- Organizar los requerimientos administrativos recibidos en el Instituto y las Coordinaciones en los tramos intermedios, planificar la ejecución y supervisar la concreción de las mismas.
- Supervisar la redacción de los proyectos de resoluciones, notas y circulares que deban emitirse por el Consejo de Instituto y por el Director, conforme los lineamientos brindados por las autoridades del mismo.
- Supervisar los aspectos técnicos y de correcta redacción de los proyectos de actos administrativos que sean remitidos desde el IDEI al Rectorado o a las distintas Secretarías de la Universidad.
- Organizar el registro de notas, informes y circulares emitidos y/o recibidos por el Director y por el Consejo de Instituto.
- Asistir al Instituto en la confección de la propuesta de presupuesto y el control de su ejecución.
- Entender en la administración de la Caja Chica del IDEI, conforme a las normas institucionales.
- Prestar colaboración y/o apoyo técnico administrativo a pedido del Director, asistiendo a distintas reuniones, comisiones de Consejo, capacitaciones, entre otras.
- Canalizar las propuestas efectuadas por el Director de convenios y acuerdos, interinstitucionales nacionales e internacionales, con el fin de apoyar las actividades del instituto.
- Dirigir las tareas relativas al despacho del Consejo de Instituto, registro de expedientes y redacción del despacho correspondiente, confección del orden del día, asistencia administrativa a las comisiones permanentes del referido cuerpo y al Consejo de Instituto.
- Controlar las tareas relativas al despacho y registro de los actos administrativos dictados por el Director y Consejo de Instituto.
- Planificar políticas de resguardo del archivo de resoluciones originales del Director y del Consejo de Instituto.
- Controlar la desgrabación en tiempo y forma de los registros auditivos de las sesiones del Consejo de Instituto con fines de redactar las actas definitivas, y supervisar su registro.
- Supervisar el cumplimiento de las notificaciones de los actos administrativos de alcance particular emitidos por el Instituto.
- Supervisar la remisión al Departamento de Despacho y Mesa de Entradas de los actos de alcance general y/o los que deban publicarse en el sitio web de la Universidad.
- Supervisar el cumplimiento de las tareas por parte del personal y áreas a su cargo.
- Proponer y promover mejoras para los procedimientos administrativos del Instituto.



Unidad: DIVISIÓN DE ASISTENCIA AL CONSEJO (IDEI)

Misión: Asistir al Departamento de Gestión Técnico-Administrativa del IDEI, con fines de dar pleno cumplimiento a las tareas técnico administrativas de la presidencia del Consejo de Instituto. Depende en forma directa del Departamento de Gestión Técnico-Administrativa del IDEI.

Funciones:

- Controlar la adecuación a la norma institucional de toda documentación que requiera la consideración del Consejo de Instituto
- Controlar los aspectos técnicos y de correcta redacción de la documentación que deba ser sometida a la consideración del Consejo de Instituto.
- Entender en el correcto orden de las actuaciones administrativas que sean sometidas a consideración del Consejo de Instituto, conforme el orden del día comunicado y de sus Comisiones Permanentes.
- Diligenciar y controlar la ejecución e información administrativa de los asuntos que deba resolver el Consejo de Instituto.
- Entender en el manejo del Sistema Informático COMDOC.
- Efectuar la gestión y seguimiento de los expedientes y otros trámites administrativos vinculados con los temas del Consejo de Instituto
- Confeccionar el *Orden del día* de las Sesiones del Consejo de Instituto, con fines de comunicarlo con la anticipación establecida en la reglamentación vigente, todo ello conforme las pautas emanadas de sus superiores jerárquicos.
- Efectuar la convocatoria de los miembros del Consejo de Instituto a las sesiones del cuerpo, con la debida antelación prevista en el reglamento vigente.
- Efectuar la recepción de las confirmaciones de asistencia a sesiones, que fueran enviadas por los miembros del Consejo de Instituto.
- Efectuar la recepción de los avisos de inasistencia que remitan los miembros del Consejo de Instituto, realizando la convocatoria de su reemplazante, conforme el reglamento vigente.
- Disponer de las actuaciones administrativas para la consulta de los consejeros y digitalizar los documentos que le indique su superior jerárquico, para enviar por correo electrónico a los distintos miembros del Consejo de Instituto.
- Recibir los temas que se presenten para ser tratados sobre tablas y recopilar su documentación respaldatoria.
- Asistir administrativamente al Consejo de Instituto y a las Comisiones Permanentes y Transitorias que lo componen.
- Comunicar a la Dirección de Comunicación Institucional fecha, hora y lugar de las sesiones del Consejo de Instituto, y de reunión de las Comisiones Permanentes y Transitorias, para su difusión interna.
- Entender en la organización de la sala de sesión, con la colaboración de sus superiores jerárquicos.



- Entender en el traslado de los expedientes y de la documentación que deban someterse a consideración del Consejo de Instituto, en las fechas de las sesiones.
- Concurrir a las sesiones del Consejo de Instituto, con fines de prestar apoyo y colaboración administrativa.
- Confeccionar los pases a Comisión de los temas que así se decidan, siendo responsable del seguimiento del estado administrativo de los mismos.
- Prestar colaboración al Consejo de Instituto con la normativa vigente y demás elementos de consulta que le sean requeridos.
- Entender en la redacción del acta breve del Consejo de Instituto, sometiéndola a consideración para ser suscripta al finalizar la sesión.
- Entender en la desgrabación de los registros auditivos de las sesiones del Consejo de Instituto, con fines de redactar las actas.
- Entender en el archivo de los despachos de comisión, antecedentes presentados en cada sesión y actos administrativos emitidos.
- Efectuar la redacción de proyectos de resoluciones, notas y circulares del Consejo de instituto.
- Entender en el registro y clasificación de las Resoluciones del Consejo de Instituto.
- Efectuar la remisión de actos de alcance general y/o los que deban publicarse en el sitio web de la Universidad al Departamento de Despacho y Mesa de Entradas.
- Efectuar el seguimiento administrativo de los temas tratados por el Consejo de Instituto.
- Proponer mejoras a los procedimientos que se encuentren en su órbita de desempeño.
- Formular informes sobre las tareas y temas a su cargo.
- Prestar colaboración y apoyo a sus superiores jerárquicos en las tareas que le sean encomendadas con fin de dar cumplimiento a las tareas a cargo del Departamento de Gestión Técnico-Administrativa del IDEI.
- Supervisar el cumplimiento de las tareas por parte del personal a su cargo.

Unidad: DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN (IDEI)

Misión: Asistir al Jefe de Departamento de Gestión Técnico-Administrativa del IDEI y al Director, en los aspectos administrativos del Instituto. Depende en forma directa del Departamento de Gestión Técnico-Administrativa del IDEI.

Funciones:

- Organizar la agenda del Director, bajo requerimiento de su autoridad.
- Prestar colaboración al Director, Coordinadores y Docentes respecto de la normativa vigente sobre las licencias previstas y los requisitos para su tramitación administrativa.
- Entender en la comunicación al área de Recursos Humanos acerca de accidentes y enfermedades del trabajo en el marco de la legislación vigente.
- Organizar el registro de asistencia del personal del Instituto, efectuar el informe de prestación de servicios y efectuar su remisión al Departamento de Recursos Humanos de la Universidad.



- Asistir a los Coordinadores del Instituto en las tareas administrativas.
- Efectuar el registro de los estudiantes de las carreras del Instituto y de datos relevantes para la gestión académica.
- Asistir al Departamento de Gestión Técnico-Administrativa del IDEI en la organización de documentación respaldatoria de asuntos a tratarse en el Consejo de Instituto.
- Entender en el registro administrativo de actividades de docencia, investigación, gestión y extensión del personal del Instituto.
- Efectuar la gestión y el seguimiento de los expedientes administrativos relativos a las actividades de docencia, investigación, gestión y extensión del personal del Instituto.
- Colaborar en el control del estado de ejecución de todos los recursos presupuestarios asignados al Instituto.
- Efectuar la gestión de los trámites administrativos relativos a compras y rendiciones que se deban realizar desde el Instituto.
- Entender en la recepción, registro, clasificación y remisión de notas, comunicaciones y correspondencia, a las distintas dependencias según corresponda.
- Entender en el manejo del Sistema Informático COMDOC, en relación a toda la documentación administrativa del Instituto
- Efectuar los informes correspondientes a las tareas a su cargo.
- Asesorar al Director y al CIDEI respecto de procedimientos de Convocatoria para la designación de docentes interinos, desde el inicio hasta el cierre, entendiendo en la programación, ejecución y conclusión de las mismas.
- Efectuar la apertura de expedientes de convocatorias para docentes interinos, organizar las presentaciones de los postulantes, y preparar y elevar las mismas a los Comités docentes encargados de la selección.
- Efectuar las tramitaciones de designaciones interinas y contrataciones del personal docente.
- Entender en el seguimiento de las tramitaciones de designaciones, contratos, licencias, altas y bajas del personal docente.
- Recibir, controlar y conformar los expedientes de equivalencias de materias solicitados por estudiantes.
- Intervenir como oficial notificador de la Universidad en la notificación de los actos administrativos de alcance particular del Instituto.
- Proponer mejoras a los procedimientos que se encuentren en su órbita de desempeño.
- Prestar colaboración y apoyo a sus superiores jerárquicos en las tareas que le sean encomendadas con fin de dar cumplimiento a las tareas a cargo del Departamento de Gestión Técnico-Administrativa del IDEI.
- Supervisar el cumplimiento de las tareas por parte del personal a su cargo.



INSTITUTO DE CULTURA SOCIEDAD Y ESTADO (ICSE)

CONSEJO DEL ICSE: (CICSE)

El Consejo del ICSE ejerce las funciones previstas en el artículo 54 del Estatuto de la Universidad.

DIRECTOR DEL ICSE:

El Director del ICSE ejerce las funciones previstas en el Art. 59 del Estatuto de la Universidad.

Unidad: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TÉCNICO-ADMINISTRATIVA DEL ICSE

Misión:

Dirigir la atención y seguimiento de los asuntos internos del ICSE, contribuyendo con la gestión técnico-administrativa de las actuaciones de su competencia, tanto en el ámbito del Director como del Consejo de Instituto. Depende en forma directa del Director del Instituto.

Funciones:

- Organizar y supervisar todas las tareas administrativas de la Dirección del ICSE (Director y Consejo de Instituto).
- Supervisar las tareas referentes a la organización de la agenda del Director, efectuadas por el personal a cargo.
- Asesorar a la Dirección del ICSE en las tareas administrativas, sujetas a su consideración, con criterios de eficiencia y eficacia.
- Supervisar la recepción de comunicaciones de todas las áreas administrativas de la Universidad y organizar su tratamiento y gestión de respuesta por parte del Director o Consejo.
- Coordinar las gestiones del Instituto con el resto de las áreas de la Universidad y con organismos externos, a los fines de impulsar distintos trámites administrativos, a pedido del Director.
- Promover la comunicación con las áreas administrativas de la Universidad y con los otros Institutos.
- Controlar la adecuación a la norma institucional de toda documentación que requiera la suscripción de las autoridades del Instituto.



- Intervenir en el control administrativo de los expedientes y demás actuaciones administrativas remitidos al Instituto por las distintas áreas de la Universidad.
- Organizar los requerimientos administrativos recibidos en el Instituto y las Coordinaciones en los tramos intermedios, planificar la ejecución y supervisar la concreción de las mismas.
- Supervisar la redacción de los proyectos de resoluciones, notas y circulares que deban emitirse por el Consejo de Instituto y por el Director, conforme los lineamientos brindados por las autoridades del mismo.
- Supervisar los aspectos técnicos y de correcta redacción de los proyectos de actos administrativos que sean remitidos desde el ICSE al Rectorado o a las distintas Secretarías de la Universidad.
- Organizar el registro de notas, informes y circulares emitidos y/o recibidos por el Director y por el Consejo de Instituto.
- Asistir al Instituto en la confección de la propuesta de presupuesto y el control de su ejecución.
- Entender en la administración de la Caja Chica del ICSE, conforme a las normas institucionales.
- Prestar colaboración y/o apoyo técnico administrativo a pedido del Director, asistiendo a distintas reuniones, comisiones de Consejo, capacitaciones, entre otras.
- Canalizar las propuestas efectuadas por el Director de convenios y acuerdos interinstitucionales, nacionales e internacionales con el fin de apoyar las actividades del instituto.
- Dirigir las tareas relativas al despacho del Consejo de Instituto, registro de expedientes y redacción del despacho correspondiente, confección del orden del día, asistencia administrativa a las comisiones permanentes del referido cuerpo y al Consejo de Instituto.
- Controlar las tareas relativas al despacho y registro de los actos administrativos dictados por el Director y Consejo de Instituto.
- Planificar políticas de resguardo del archivo de resoluciones originales del Director y del Consejo de Instituto.
- Controlar la desgrabación en tiempo y forma de los registros auditivos de las sesiones del Consejo de Instituto con fines de redactar las actas definitivas, y supervisar su registro.
- Supervisar el cumplimiento de las notificaciones de los actos administrativos de alcance particular emitidos por el Instituto.
- Supervisar la remisión al Departamento de Despacho y Mesa de Entradas de los actos de alcance general y/o los que deban publicarse en el sitio web de la Universidad.
- Supervisar el cumplimiento de las tareas por parte del personal y áreas a su cargo.
- Proponer y promover mejoras para los procedimientos administrativos del Instituto.



Unidad: DIVISIÓN DE ASISTENCIA AL CONSEJO (ICSE)

Misión: Asistir al Departamento de Gestión Técnico-Administrativa del ICSE, con fines de dar pleno cumplimiento a las tareas técnico administrativas de la presidencia del Consejo de Instituto. Depende en forma directa del Departamento de Gestión Técnico-Administrativa del ICSE.

Funciones:

- Controlar la adecuación a la norma institucional de toda documentación que requiera la consideración del Consejo de Instituto
- Controlar los aspectos técnicos y de correcta redacción de la documentación que deba ser sometida a la consideración del Consejo de Instituto.
- Entender en el correcto orden de las actuaciones administrativas que sean sometidas a consideración del Consejo de Instituto, conforme el orden del día comunicado y de sus Comisiones Permanentes.
- Diligenciar y controlar la ejecución e información administrativa de los asuntos que deba resolver el Consejo de Instituto.
- Entender en el manejo del Sistema Informático COMDOC.
- Efectuar la gestión y seguimiento de los expedientes y otros trámites administrativos vinculados con los temas del Consejo de Instituto.
- Confeccionar el *Orden del día* de las Sesiones del Consejo de Instituto, con fines de comunicarlo con la anticipación establecida en la reglamentación vigente, todo ello conforme las pautas emanadas de sus superiores jerárquicos.
- Efectuar la convocatoria de los miembros del Consejo de Instituto a las sesiones del cuerpo, con la debida antelación prevista en el reglamento vigente.
- Efectuar la recepción de las confirmaciones de asistencia a sesiones, que fueran enviadas por los miembros del Consejo de Instituto.
- Efectuar la recepción de los avisos de inasistencia que remitan los miembros del Consejo de Instituto, realizando la convocatoria de su reemplazante, conforme el reglamento vigente.
- Disponer de las actuaciones administrativas para la consulta de los consejeros y digitalizar los documentos que le indique su superior jerárquico, para enviar por correo electrónico a los distintos miembros del Consejo de Instituto.
- Recibir los temas que se presenten para ser tratados sobre tablas y recopilar su documentación respaldatoria.
- Asistir administrativamente al Consejo de Instituto y a las Comisiones Permanentes y Transitorias que lo componen.
- Comunicar a la Dirección de Comunicación Institucional fecha, hora y lugar de las sesiones del Consejo de Instituto, y de reunión de las Comisiones Permanentes y Transitorias, para su difusión interna.
- Entender en la organización de la sala de sesión, con la colaboración de sus superiores jerárquicos.



- Entender en el traslado de los expedientes y de la documentación que deban someterse a consideración del Consejo de Instituto, en las fechas de las sesiones.
- Concurrir a las sesiones del Consejo de Instituto, con fines de prestar apoyo y colaboración administrativa.
- Confeccionar los pases a Comisión de los temas que así se decidan, siendo responsable del seguimiento del estado administrativo de los mismos.
- Prestar colaboración al Consejo de Instituto con la normativa vigente y demás elementos de consulta que le sean requeridos.
- Entender en la redacción del acta breve del Consejo de Instituto, sometiéndola a consideración para ser suscripta al finalizar la sesión.
- Entender en la desgrabación de los registros auditivos de las sesiones del Consejo de Instituto, con fines de redactar las actas.
- Entender en el archivo de los despachos de comisión, antecedentes presentados en cada sesión y actos administrativos emitidos.
- Efectuar la redacción de proyectos de resoluciones, notas y circulares del Consejo de instituto.
- Entender en el registro y clasificación de las Resoluciones del Consejo de Instituto.
- Efectuar la remisión de actos de alcance general y/o los que deban publicarse en el sitio web de la Universidad al Departamento de Despacho y Mesa de Entradas.
- Efectuar el seguimiento administrativo de los temas tratados por el Consejo de Instituto.
- Proponer mejoras a los procedimientos que se encuentren en su órbita de desempeño.
- Formular informes sobre las tareas y temas a su cargo.
- Prestar colaboración y apoyo a sus superiores jerárquicos en las tareas que le sean encomendadas con fin de dar cumplimiento a las tareas a cargo del Departamento de Gestión Técnico-Administrativa del ICSE.
- Supervisar el cumplimiento de las tareas por parte del personal a su cargo.

Unidad: DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN (ICSE)

Misión: Asistir al Jefe de Departamento de Gestión Técnico-Administrativa del ICSE y al Director, en los aspectos administrativos del Instituto. Depende en forma directa del Departamento de Gestión Técnico-Administrativa del ICSE.

Funciones:

- Organizar la agenda del Director, bajo requerimiento de su autoridad.
- Prestar colaboración al Director, Coordinadores y Docentes respecto de la normativa vigente sobre las licencias previstas y los requisitos para su tramitación administrativa.
- Entender en la comunicación al área de Recursos Humanos acerca de accidentes y enfermedades del trabajo en el marco de la legislación vigente.



- Organizar el registro de asistencia del personal del Instituto, efectuar el informe de prestación de servicios y efectuar su remisión al Departamento de Recursos Humanos de la Universidad.
- Asistir a los Coordinadores del Instituto en las tareas administrativas.
- Efectuar el registro de los estudiantes de las carreras del Instituto y de datos relevantes para la gestión académica.
- Asistir al Departamento de Gestión Técnico-Administrativa del ICSE en la organización de documentación respaldatoria de asuntos a tratarse en el Consejo de Instituto.
- Entender en el registro administrativo de actividades de docencia, investigación, gestión y extensión del personal del Instituto.
- Efectuar la gestión y el seguimiento de los expedientes administrativos relativos a las actividades de docencia, investigación, gestión y extensión del personal del Instituto.
- Colaborar en el control del estado de ejecución de todos los recursos presupuestarios asignados al Instituto.
- Efectuar la gestión de los trámites administrativos relativos a compras y rendiciones que se deban realizar desde el Instituto.
- Entender en la recepción, registro, clasificación y remisión de notas, comunicaciones y correspondencia, a las distintas dependencias según corresponda.
- Entender en el manejo del Sistema Informático COMDOC, en relación a toda la documentación administrativa del Instituto
- Efectuar los informes correspondientes a las tareas a su cargo.
- Asesorar al Director y al CICSE respecto de procedimientos de Convocatoria para la designación de docentes interinos, desde el inicio hasta el cierre, entendiendo en la programación, ejecución y conclusión de las mismas.
- Efectuar la apertura de expedientes de convocatorias para docentes interinos, organizar las presentaciones de los postulantes, y preparar y elevar las mismas a los Comités docentes encargados de la selección.
- Efectuar las tramitaciones de designaciones interinas y contrataciones del personal docente.
- Entender en el seguimiento de las tramitaciones de designaciones, contratos, licencias, altas y bajas del personal docente.
- Recibir, controlar y conformar los expedientes de equivalencias de materias solicitados por estudiantes.
- Intervenir como oficial notificador de la Universidad en la notificación de los actos administrativos de alcance particular del Instituto.
- Proponer mejoras a los procedimientos que se encuentren en su órbita de desempeño.
- Prestar colaboración y apoyo a sus superiores jerárquicos en las tareas que le sean encomendadas con fin de dar cumplimiento a las tareas a cargo del Departamento de Gestión Técnico-Administrativa del ICSE.
- Supervisar el cumplimiento de las tareas por parte del personal a su cargo.



INSTITUTO DE CIENCIAS POLARES, AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
(ICPA)

CONSEJO DEL ICPA: (CICPA)

El Consejo del ICPA ejerce las funciones previstas en el artículo 54 del Estatuto de la Universidad.

DIRECTOR DEL ICPA:

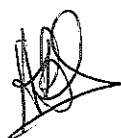
El Director del ICPA ejerce las funciones previstas en el Art. 59 del Estatuto de la Universidad.

Unidad: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TÉCNICO-ADMINISTRATIVA DEL ICPA.

Misión: Dirigir la atención y seguimiento de los asuntos internos del ICPA, contribuyendo con la gestión técnico-administrativa de las actuaciones de su competencia, tanto en el ámbito del Director como del Consejo de Instituto. Depende en forma directa del Director del Instituto.

Funciones:

- Organizar y supervisar todas las tareas administrativas de la Dirección del ICPA (Director y Consejo de Instituto).
- Supervisar las tareas referentes a la organización de la agenda del Director, efectuadas por el personal a cargo.
- Asesorar a la Dirección del ICPA en las tareas administrativas, sujetas a su consideración, con criterios de eficiencia y eficacia.
- Supervisar la recepción de comunicaciones de todas las áreas administrativas de la Universidad y organizar su tratamiento y gestión de respuesta por parte del Director o Consejo.
- Coordinar las gestiones del Instituto con el resto de las áreas de la Universidad y con organismos externos, a los fines de impulsar distintos trámites administrativos, a pedido del Director.
- Promover la comunicación con las áreas administrativas de la Universidad y con los otros Institutos.
- Controlar la adecuación a la norma institucional de toda documentación que requiera la suscripción de las autoridades del Instituto.
- Intervenir en el control administrativo de los expedientes y demás actuaciones administrativas remitidos al Instituto por las distintas áreas de la Universidad.



- Organizar los requerimientos administrativos recibidos en el Instituto y las Coordinaciones en los tramos intermedios, planificar la ejecución y supervisar la concreción de las mismas.
- Supervisar la redacción de los proyectos de resoluciones, notas y circulares que deban emitirse por el Consejo de Instituto y por el Director, conforme los lineamientos brindados por las autoridades del mismo.
- Supervisar los aspectos técnicos y de correcta redacción de los proyectos de actos administrativos que sean remitidos desde el ICPA al Rectorado o a las distintas Secretarías de la Universidad.
- Organizar el registro de notas, informes y circulares emitidos y/o recibidos por el Director y por el Consejo de Instituto.
- Asistir al Instituto en la confección de la propuesta de presupuesto y el control de su ejecución.
- Entender en la administración de la Caja Chica del ICPA, conforme a las normas institucionales.
- Prestar colaboración y/o apoyo técnico administrativo a pedido del Director, asistiendo a distintas reuniones, comisiones de Consejo, capacitaciones, entre otras.
- Canalizar las propuestas efectuadas por el Director de convenios y acuerdos, interinstitucionales nacionales e internacionales con el fin de apoyar las actividades del instituto.
- Dirigir las tareas relativas al despacho del Consejo de Instituto, registro de expedientes y redacción del despacho correspondiente, confección del orden del día, asistencia administrativa a las comisiones permanentes del referido cuerpo y al Consejo de Instituto.
- Controlar las tareas relativas al despacho y registro de los actos administrativos dictados por el Director y Consejo de Instituto.
- Planificar políticas de resguardo del archivo de resoluciones originales del Director y del Consejo de Instituto.
- Controlar la desgrabación en tiempo y forma de los registros auditivos de las sesiones del Consejo de Instituto con fines de redactar las actas definitivas, y supervisar su registro.
- Supervisar el cumplimiento de las notificaciones de los actos administrativos de alcance particular emitidos por el Instituto.
- Supervisar la remisión al Departamento de Despacho y Mesa de Entradas de los actos de alcance general y/o los que deban publicarse en el sitio web de la Universidad.
- Supervisar el cumplimiento de las tareas por parte del personal y áreas a su cargo.
- Proponer y promover mejoras para los procedimientos administrativos del Instituto.

Unidad: DIVISIÓN DE ASISTENCIA AL CONSEJO (ICPA).

Misión: Asistir al Departamento de Gestión Técnico-Administrativa del ICPA, con fines de dar pleno cumplimiento a las tareas técnico administrativas de la presidencia del Consejo de Instituto. Depende en forma directa del Departamento de Gestión Técnico-Administrativa del ICPA.



Funciones:

- Controlar la adecuación a la norma institucional de toda documentación que requiera la consideración del Consejo de Instituto.
- Controlar los aspectos técnicos y de correcta redacción de la documentación que deba ser sometida a la consideración del Consejo de Instituto.
- Entender en el correcto orden de las actuaciones administrativas que sean sometidas a consideración del Consejo de Instituto, conforme el orden del día comunicado y de sus Comisiones Permanentes.
- Diligenciar y controlar la ejecución e información administrativa de los asuntos que deba resolver el Consejo de Instituto.
- Entender en el manejo del Sistema Informático COMDOC.
- Efectuar la gestión y seguimiento de los expedientes y otros trámites administrativos vinculados con los temas del Consejo de Instituto
- Confeccionar el *Orden del día* de las Sesiones del Consejo de Instituto, con fines de comunicarlo con la anticipación establecida en la reglamentación vigente, todo ello conforme las pautas emanadas de sus superiores jerárquicos.
- Efectuar la convocatoria de los miembros del Consejo de Instituto a las sesiones del cuerpo, con la debida antelación prevista en el reglamento vigente.
- Efectuar la recepción de las confirmaciones de asistencia a sesiones, que fueran enviadas por los miembros del Consejo de Instituto.
- Efectuar la recepción de los avisos de inasistencia que remitan los miembros del Consejo de Instituto, realizando la convocatoria de su reemplazante, conforme el reglamento vigente.
- Disponer de las actuaciones administrativas para la consulta de los consejeros y digitalizar los documentos que le indique su superior jerárquico, para enviar por correo electrónico a los distintos miembros del Consejo de Instituto.
- Recibir los temas que se presenten para ser tratados sobre tablas y recopilar su documentación respaldatoria.
- Asistir administrativamente al Consejo de Instituto y a las Comisiones Permanentes y Transitorias que lo componen.
- Comunicar a la Dirección de Comunicación Institucional fecha, hora y lugar de las sesiones del Consejo de Instituto, y de reunión de las Comisiones Permanentes y Transitorias, para su difusión interna.
- Entender en la organización de la sala de sesión, con la colaboración de sus superiores jerárquicos.
- Entender en el traslado de los expedientes y de la documentación que deban someterse a consideración del Consejo de Instituto, en las fechas de las sesiones.
- Concurrir a las sesiones del Consejo de Instituto, con fines de prestar apoyo y colaboración administrativa.
- Confeccionar los pases a Comisión de los temas que así se decidan, siendo responsable del seguimiento del estado administrativo de los mismos.
- Prestar colaboración al Consejo de Instituto con la normativa vigente y demás elementos de consulta que le sean requeridos.

- Entender en la redacción del acta breve del Consejo de Instituto, sometiéndola a consideración para ser suscripta al finalizar la sesión.
- Entender en la desgrabación de los registros auditivos de las sesiones del Consejo de Instituto, con fines de redactar las actas.
- Entender en el archivo de los despachos de comisión, antecedentes presentados en cada sesión y actos administrativos emitidos.
- Efectuar la redacción de proyectos de resoluciones, notas y circulares del Consejo de Instituto.
- Entender en el registro y clasificación de las Resoluciones del Consejo de Instituto.
- Efectuar la remisión de actos de alcance general y/o los que deban publicarse en el sitio web de la Universidad al Departamento de Despacho y Mesa de Entradas.
- Efectuar el seguimiento administrativo de los temas tratados por el Consejo de Instituto.
- Proponer mejoras a los procedimientos que se encuentren en su órbita de desempeño.
- Formular informes sobre las tareas y temas a su cargo.
- Prestar colaboración y apoyo a sus superiores jerárquicos en las tareas que le sean encomendadas con fin de dar cumplimiento a las tareas a cargo del Departamento de Gestión Técnico-Administrativa del ICPA.
- Supervisar el cumplimiento de las tareas por parte del personal a su cargo.

Unidad: DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN (ICPA).

Misión: Asistir al Jefe de Departamento de Gestión Técnico-Administrativa del ICPA y al Director, en los aspectos administrativos del Instituto. Depende en forma directa del Departamento de Gestión Técnico-Administrativa del ICPA.

Funciones:

- Organizar la agenda del Director, bajo requerimiento de su autoridad.
- Prestar colaboración al Director, Coordinadores y Docentes respecto de la normativa vigente sobre las licencias previstas y los requisitos para su tramitación administrativa.
- Entender en la comunicación al área de Recursos Humanos acerca de accidentes y enfermedades del trabajo en el marco de la legislación vigente.
- Organizar el registro de asistencia del personal del Instituto, efectuar el informe de prestación de servicios y efectuar su remisión al Departamento de Recursos Humanos de la Universidad.
- Asistir a los Coordinadores del Instituto en las tareas administrativas.
- Efectuar el registro de los estudiantes de las carreras del Instituto y de datos relevantes para la gestión académica.
- Asistir al Departamento de Gestión Técnico-Administrativa del ICPA en la organización de documentación respaldatoria de asuntos a tratarse en el Consejo de Instituto.
- Entender en el registro administrativo de actividades de docencia, investigación, gestión y extensión del personal del Instituto.
- Efectuar la gestión y el seguimiento de los expedientes administrativos relativos a las actividades de docencia, investigación, gestión y extensión del personal del Instituto.

- Colaborar en el control del estado de ejecución de todos los recursos presupuestarios asignados al Instituto.
- Efectuar la gestión de los trámites administrativos relativos a compras y rendiciones que se deban realizar desde el Instituto.
- Entender en la recepción, registro, clasificación y remisión de notas, comunicaciones y correspondencia, a las distintas dependencias según corresponda.
- Entender en el manejo del Sistema Informático COMDOC, en relación a toda la documentación administrativa del Instituto
- Efectuar los informes correspondientes a las tareas a su cargo.
- Asesorar al Director y al CICPA respecto de procedimientos de Convocatoria para la designación de docentes interinos, desde el inicio hasta el cierre, entendiendo en la programación, ejecución y conclusión de las mismas.
- Efectuar la apertura de expedientes de convocatorias para docentes interinos, organizar las presentaciones de los postulantes, y preparar y elevar las mismas a los Comités docentes encargados de la selección.
- Efectuar las tramitaciones de designaciones interinas y contrataciones del personal docente.
- Entender en el seguimiento de las tramitaciones de designaciones, contratos, licencias, altas y bajas del personal docente.
- Recibir, controlar y conformar los expedientes de equivalencias de materias solicitados por estudiantes.
- Intervenir como oficial notificador de la Universidad en la notificación de los actos administrativos de alcance particular del Instituto.
- Proponer mejoras a los procedimientos que se encuentren en su órbita de desempeño.
- Prestar colaboración y apoyo a sus superiores jerárquicos en las tareas que le sean encomendadas con fin de dar cumplimiento a las tareas a cargo del Departamento de Gestión Técnico-Administrativa del ICPA.
- Supervisar el cumplimiento de las tareas por parte del personal a su cargo.

Unidad: DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LABORATORIOS.

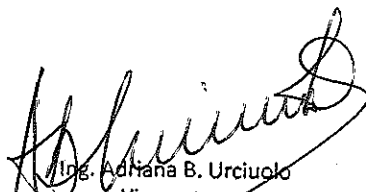
Misión: Asistir al Director y a los Coordinadores en la administración de los laboratorios que se utilizan para tareas docentes, de servicios, investigación y extensión. Depende en forma directa del Director del Instituto.

Funciones:

- Asistir al Director y a todos los Coordinadores del Instituto en el acondicionamiento, mantenimiento y funcionamiento de los laboratorios.
- Asesorar al Director acerca de las necesidades de infraestructura para la docencia e investigación de los laboratorios.
- Controlar el correcto funcionamiento de los distintos equipos, encargándose de solicitar las reparaciones y mantenimiento que sean necesarios.



- Entender en la preparación del material necesario para la realización de los Trabajos Prácticos y otras actividades docentes.
- Asistir a los docentes-investigadores en sus necesidades para realizar tareas de investigación, gestión y extensión, en el ámbito de laboratorios.
- Entender en el mantenimiento de la actualización de los inventarios de equipamiento, encargándose de tramitar los mismos cuando se incorporan equipos nuevos ya sea por proyectos institucionales o de los docentes-investigadores.
- Efectuar la gestión de los trámites administrativos relativos a compras y rendiciones que se deban realizar
- Prestar colaboración y apoyo a sus superiores jerárquicos en las tareas que le sean encomendadas con fin de dar cumplimiento a las tareas a cargo del Director de Instituto.
- Supervisar el cumplimiento de las tareas por parte del personal a su cargo.


Ing. Adriana B. Urciulo
Vicerrectora
Universidad Nacional de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur

ANEXO IX - RESOLUCIÓN REC. Nº 313 - 2018

GLOSARIO DE TÉRMINOS EMPLEADOS EN EL MANUAL

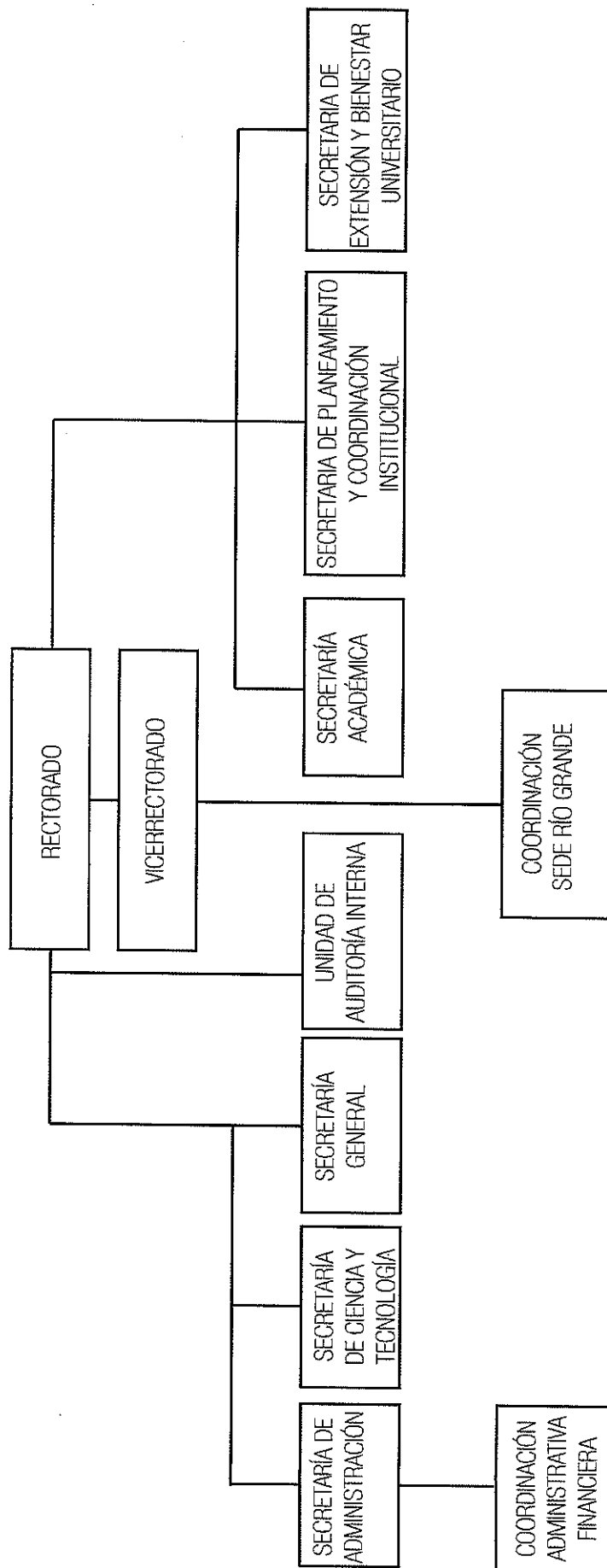
La **misión** refiere al rol fundamental de unidad organizativa o área, a su objetivo o propósito general.

La **función** es una actividad necesaria para el cumplimiento de la misión de la unidad organizativa. Cada una de las funciones reúne un conjunto de tareas más elementales. Se aclara que en el manual se enuncian las funciones sin desagregarlas en las tareas implicadas.

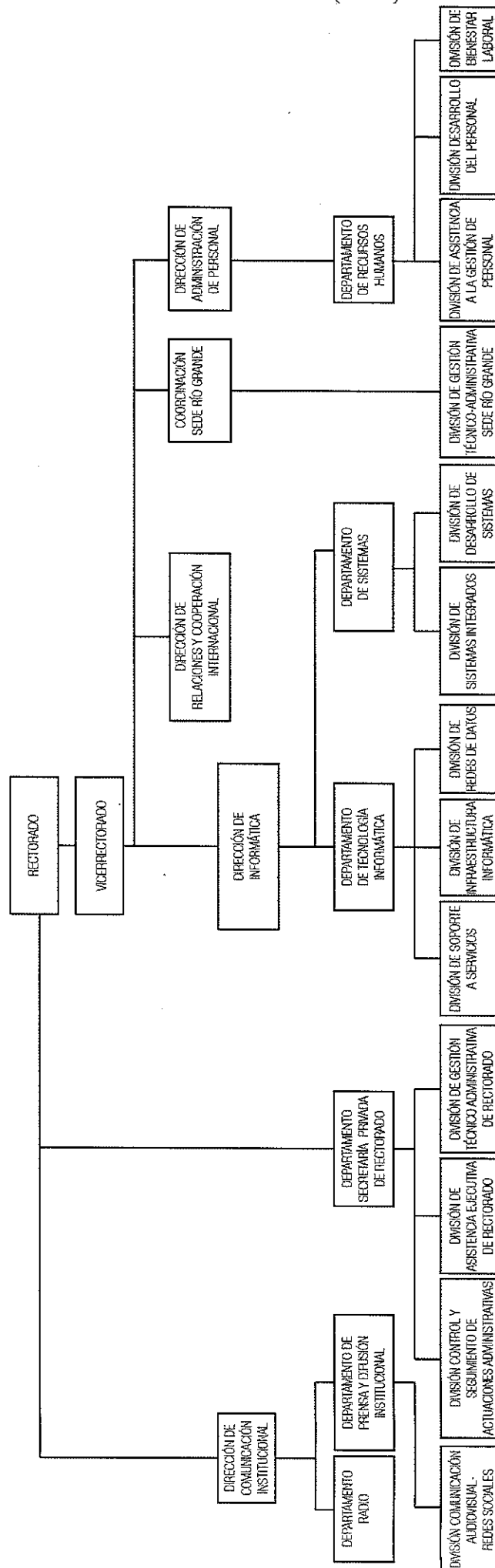
Con el objeto de facilitar la descripción de las "**Misiones y funciones del manual**", así como para homogeneizar los significados de los términos empleados, las enunciaciones se han limitado al uso de los siguientes verbos:

ADMINISTRAR:	Tender al logro del rendimiento máximo de un organismo a fin de satisfacer el motivo de su creación.
ASESORAR:	Prestar consejo técnico, sin responsabilidad formal en la toma de decisiones.
ASISTIR:	Apoyar a alguien en forma general y permanente.
ATENDER:	Considerar un asunto sin ocuparse primariamente de él.
CONTROLAR:	Determinar desvíos para hacer ajustes.
COORDINAR:	Interrelacionar personas y/o áreas, evitando conflictos, produciendo sinergia, para el cumplimiento de fines predeterminados.
DIRIGIR:	Dar instrucciones, órdenes de trabajo, orientadas al cumplimiento de un objetivo.
EFFECTUAR:	Hacer real un asunto, realizar.
EJECUTAR:	Hacer efectivo un propósito formalizado previamente.
EJERCER:	Practicar actos propios.
ENTENDER EN:	Ser responsable primario.
FISCALIZAR:	Controlar un proceso, preferentemente impositivo o legal.
FORMULAR:	Expresar en términos claros y precisos u asunto.
INTERVENIR:	Tomar parte de un asunto, sin ser responsable primario.
ORGANIZAR:	Estipular los roles y la carga de trabajo de diferentes personas.
PLANIFICAR:	Fijar objetivos generales y caminos de acción para su cumplimiento.
PROGRAMAR:	Establecer el calendario de detalle de un plan previo.
PROMOVER:	Iniciar o impulsar un proceso, procurando su logro.
PROPONER:	Poner a consideración de una instancia con poder de decisión sobre temática presentada.
SUPERVISAR:	Ejercer alta inspección, controlar la labor de otros.

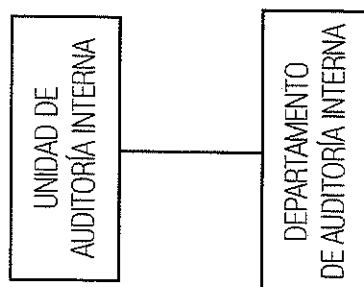
Organigrama



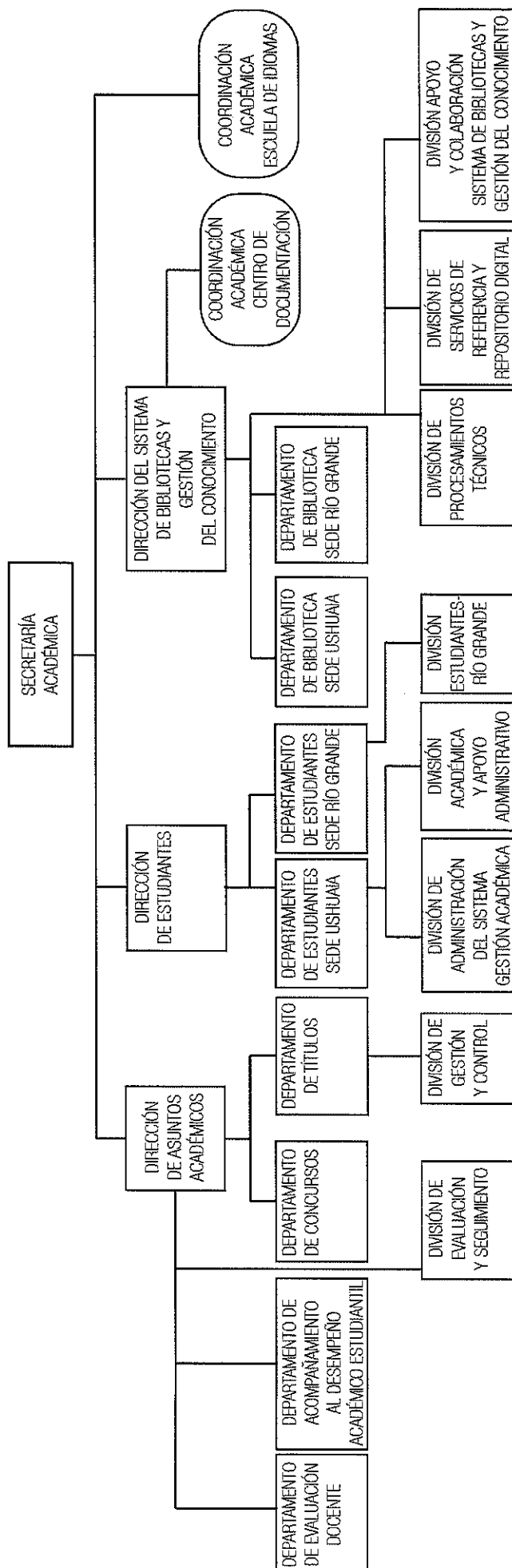
Organigrama



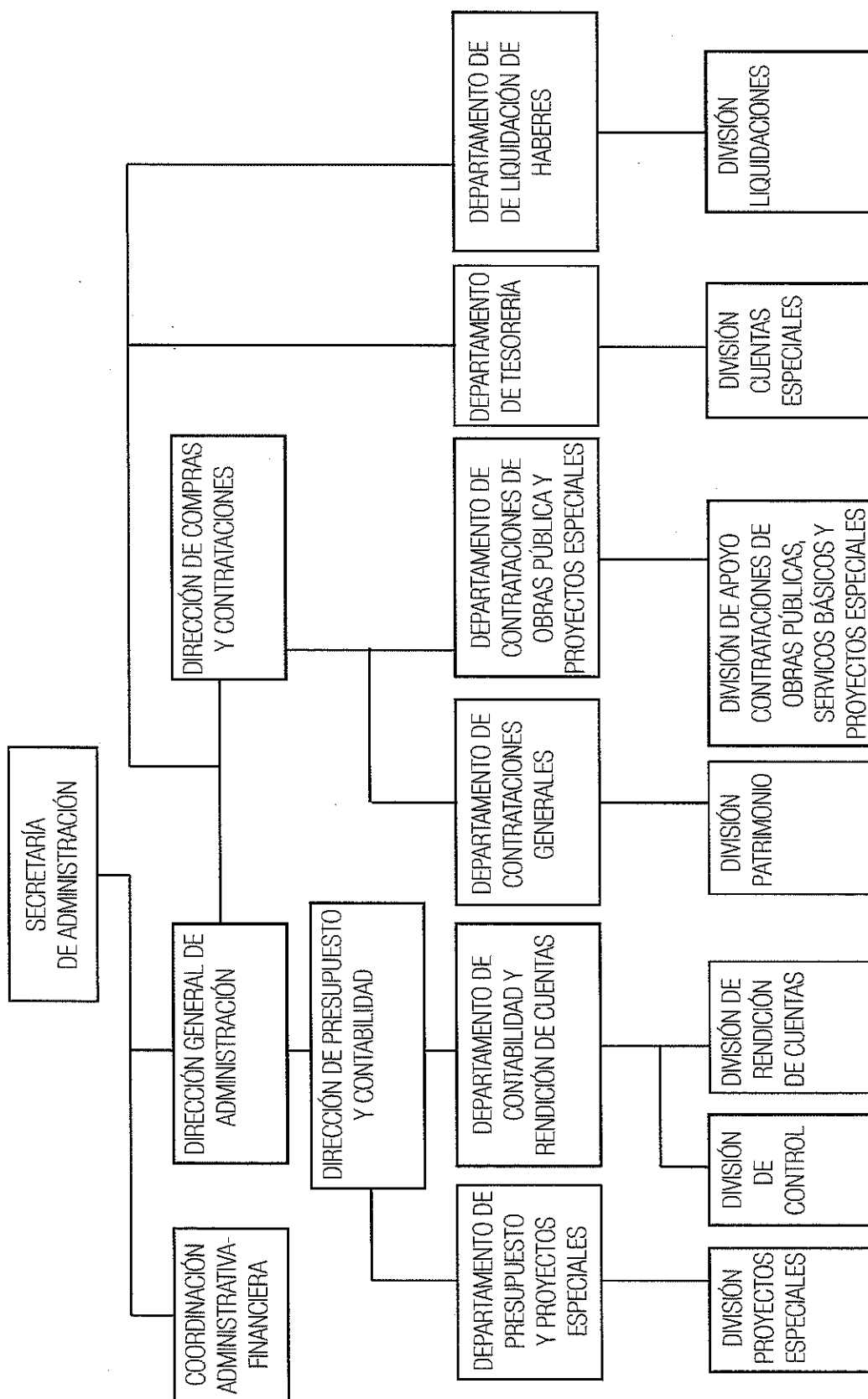
[Handwritten signature]



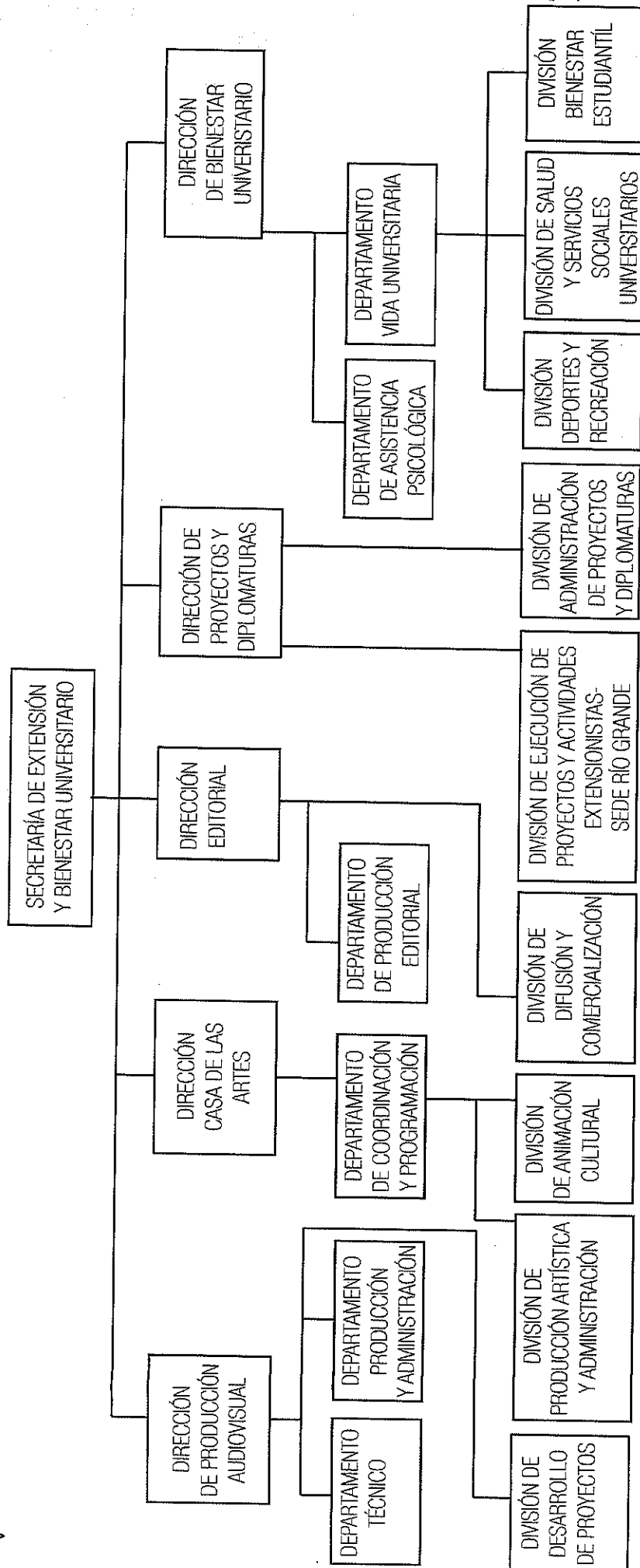
A handwritten signature, likely of an official, is located at the bottom left of the page. The signature is stylized and appears to be written in black ink.



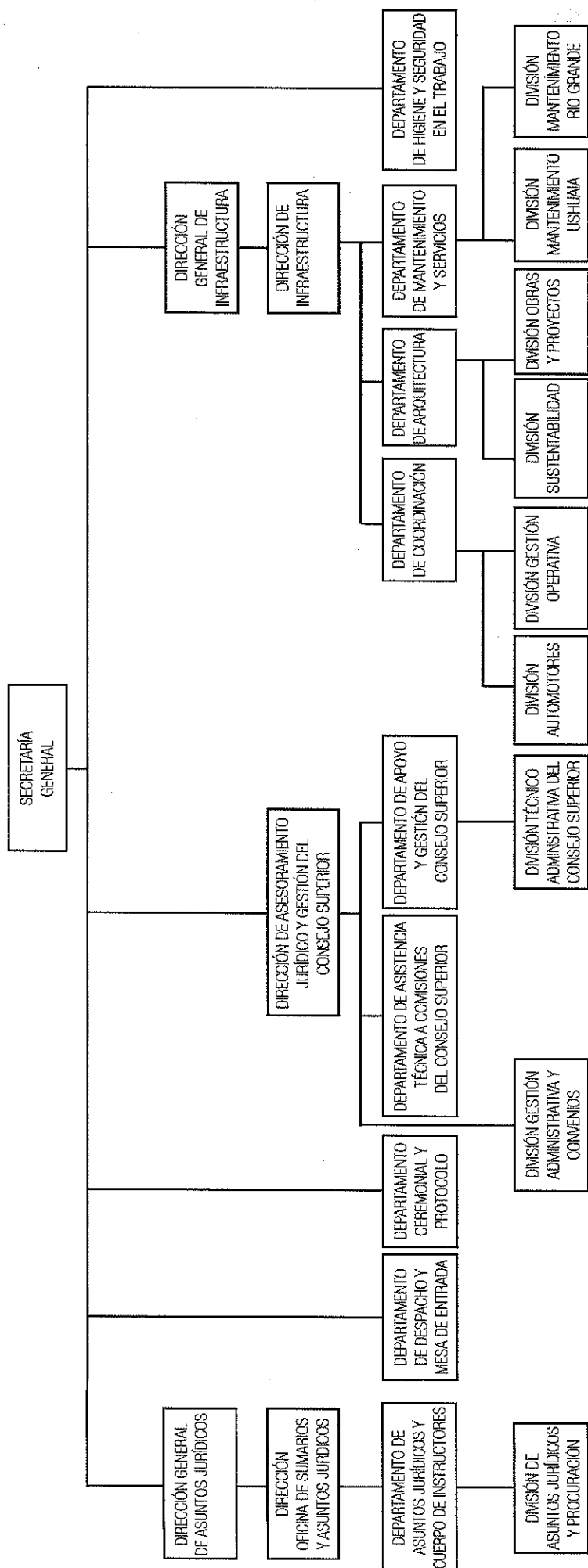
[Handwritten signature]



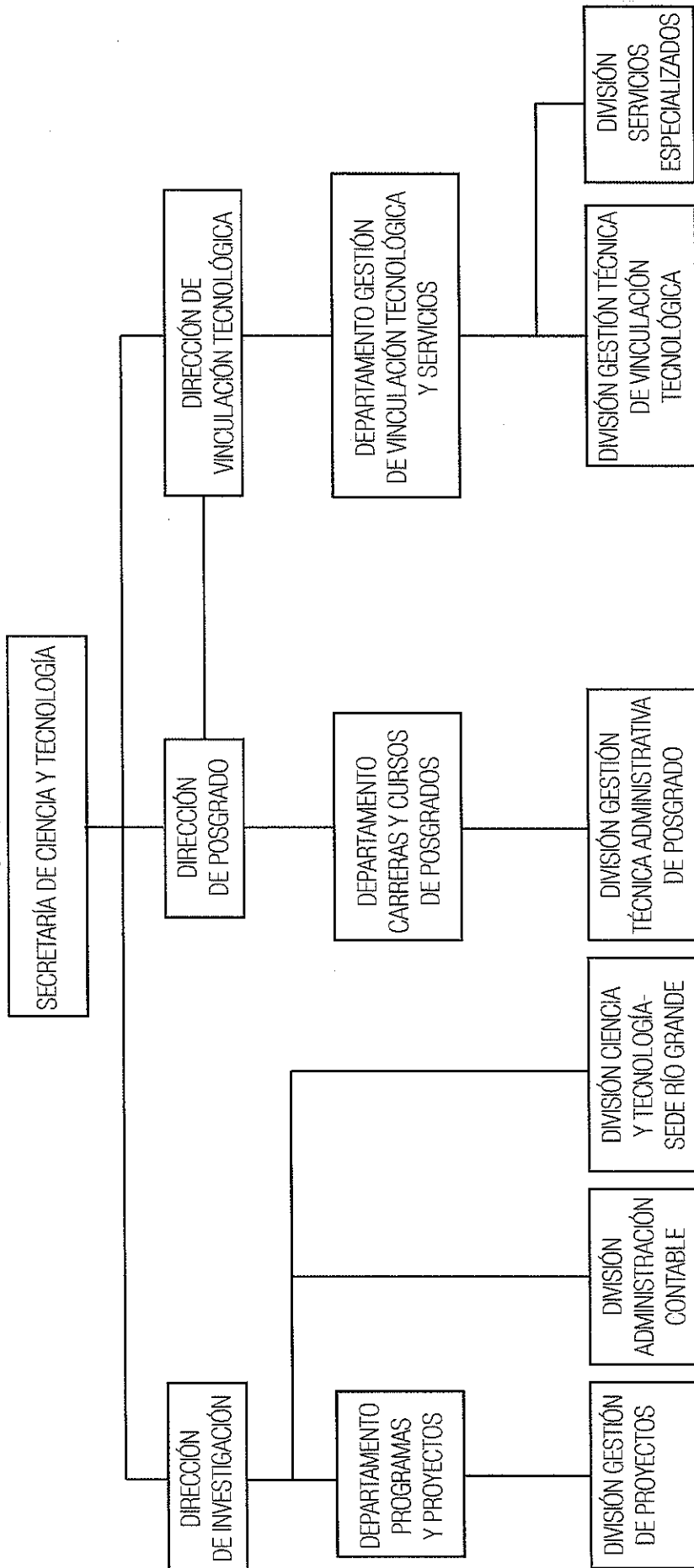
[Handwritten signature]



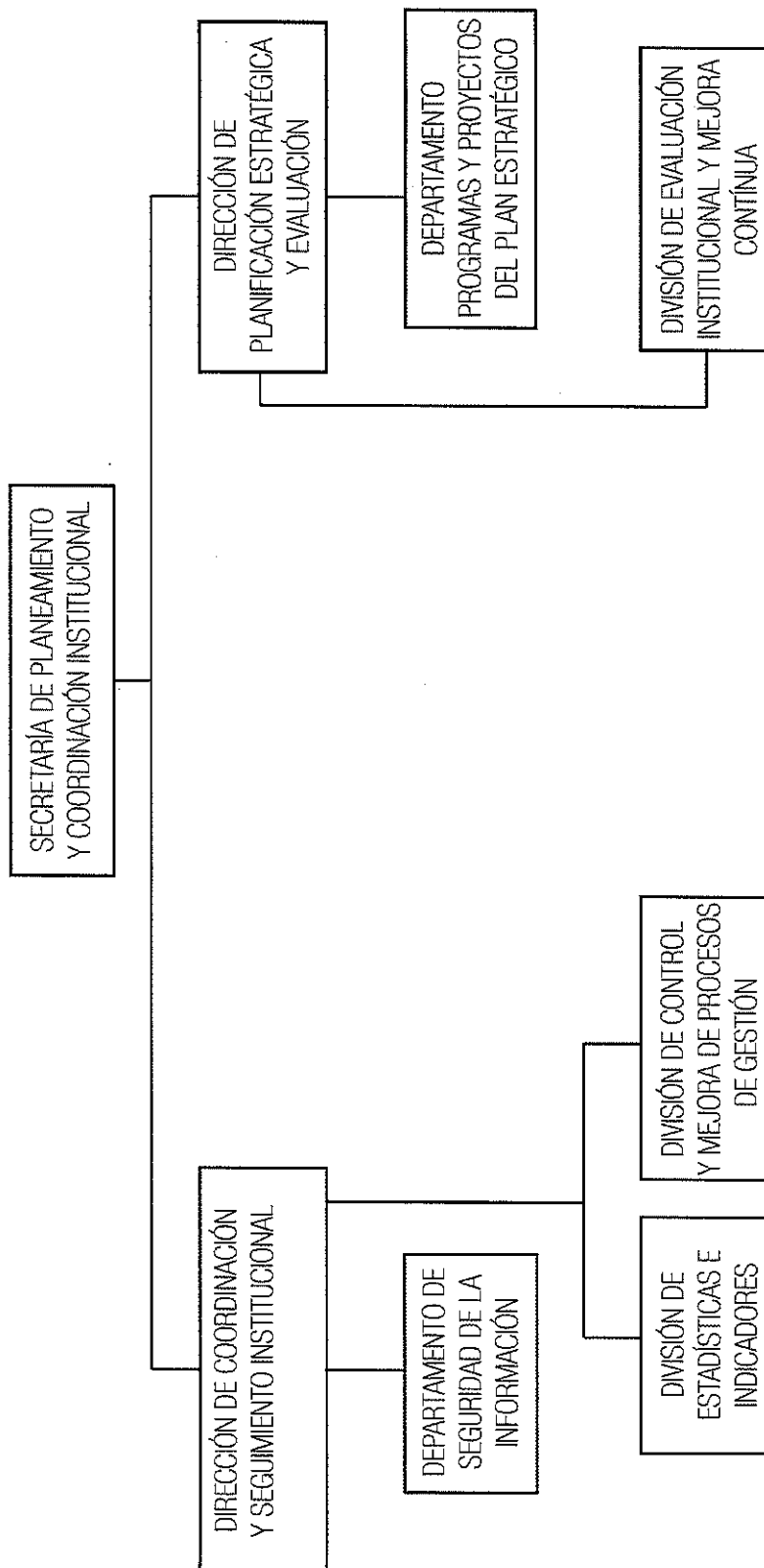
[Handwritten signature]



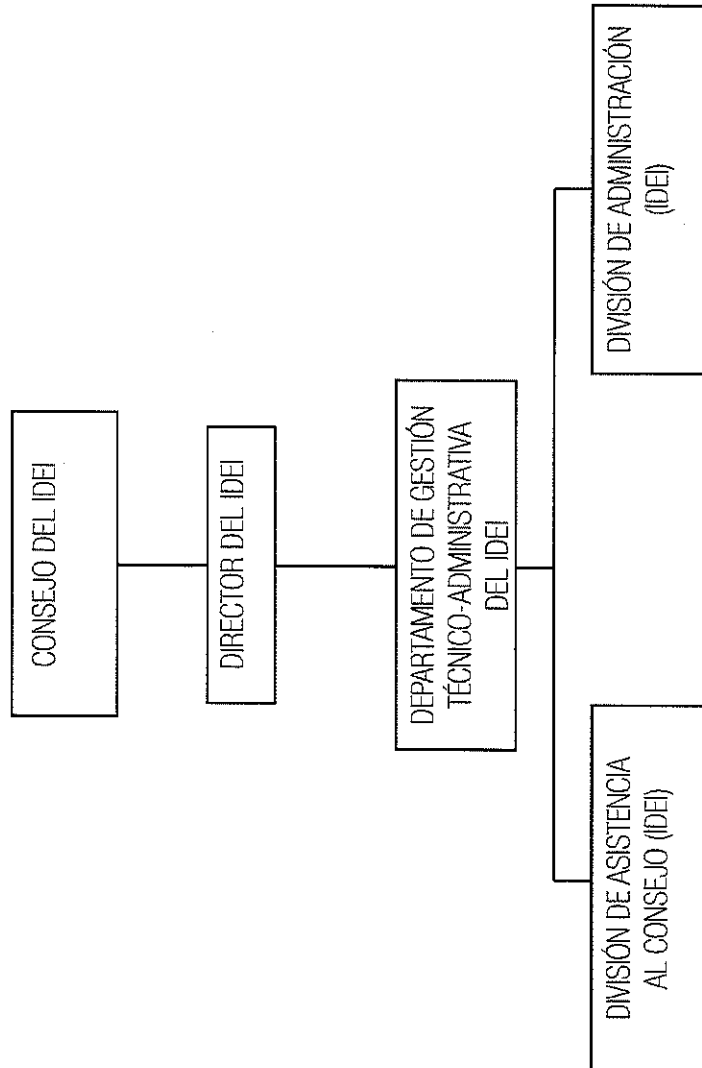
Organigrama



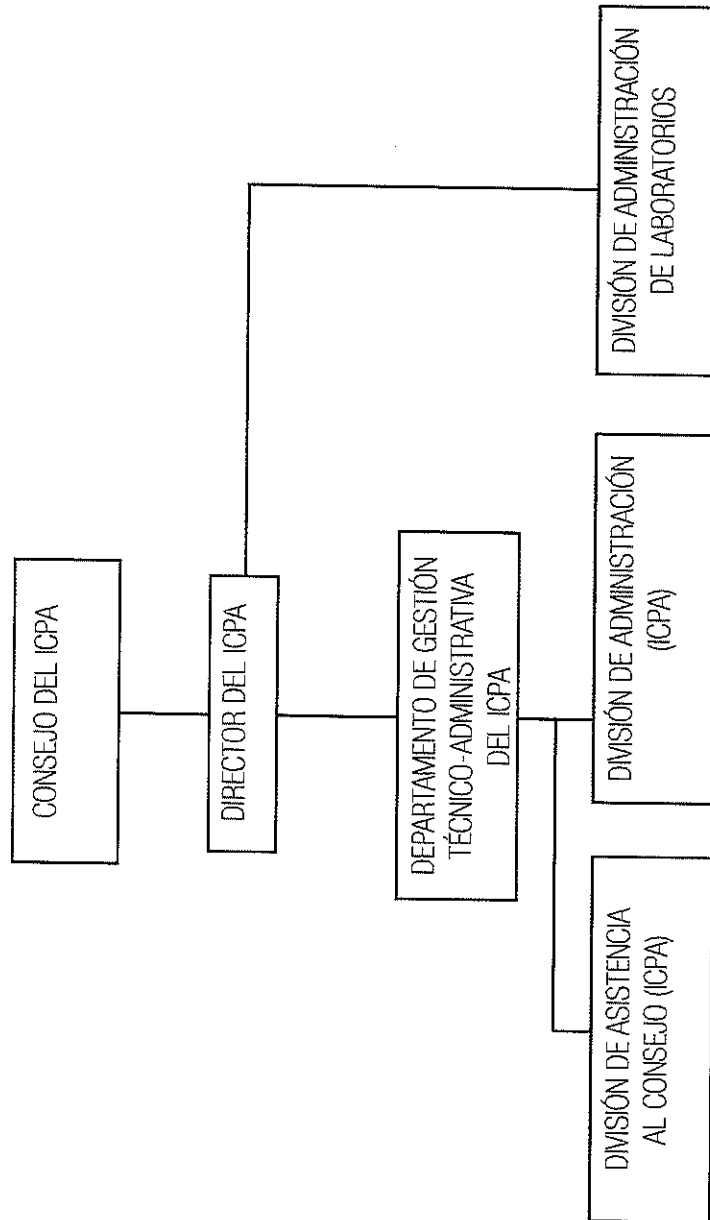
[Handwritten signature]



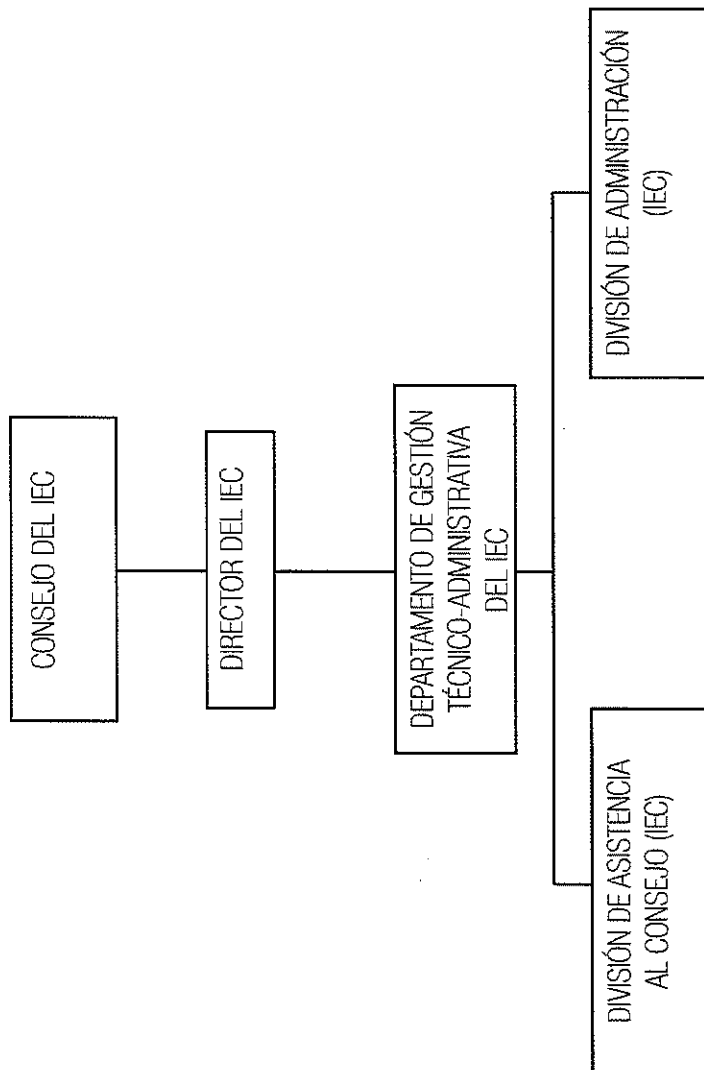
INSTITUTO DE DESARROLLO ECONÓMICO E INNOVACIÓN (IDEI)



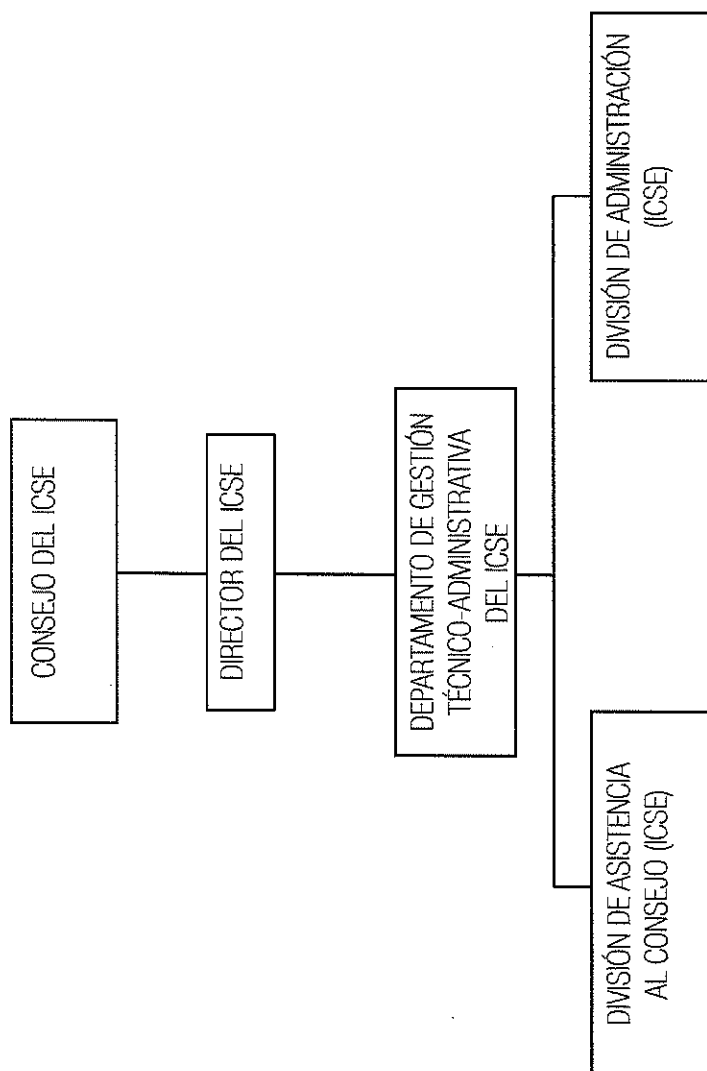
INSTITUTO DE CIENCIAS POLARES, AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES (ICPA)



INSTITUTO DE LA EDUCACIÓN Y DEL CONOCIMIENTO (IEC)



INSTITUTO DE CULTURA SOCIEDAD Y ESTADO (ICSE)



Ing. Adriana B. Di Stefano
Vicejefa
Universidad Nacional de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur