

Ushuaia, 03 JUL 2021

VISTO:

El Expediente EXP-TDF 1539/2018 del Registro de Expedientes de esta Universidad, el Estatuto de la UNTDF, la Ley de Educación Superior, la Ley 26.559 de creación de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, Resolución (REC) N° 313/2018 y sus modificatorias; y

CONSIDERANDO:

Que por Ley N° 26.559 se creó la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur.

Que, mediante Resolución (A.U.) N° 01/2021 fueron designados el Dr. Daniel A. Fernández y la Dra. Diana Viñoles como Rector y Vicerrectora de esta Universidad respectivamente a partir del 26 de mayo de 2021 y hasta el 25 de mayo de 2025.

Que el Artículo 49° del Estatuto determina que son atribuciones y deberes del Rector: "(...) a) *Conducir la gestión general de la Universidad.* e) *Establecer la organización administrativa de la Universidad (...)*".

Que por Resolución (REC) N° 313/2018 se aprobó el Manual de Misiones y Funciones de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur y el Organigrama General de la Universidad que constituye la representación gráfica de las relaciones jerárquicas y funcionales.

Que, dada la complejidad de la nueva estructura creada, con la puesta en marcha se ponen de manifiesto necesidades de cambio concretas y específicas de la misma, así como la creación de nuevas áreas de gestión.

Que es necesario dar curso a la modificación de la nueva estructura orgánica de la Universidad, realizando cambios sobre la base de lo ya aprobado, con el fin de perfeccionar los mecanismos de funcionamiento institucional.

Que, así las cosas, el Sr. Rector de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur considera conveniente y necesaria la creación de la Secretaría Legal y Técnica.

Que el suscripto se encuentra facultado para dictar el presente acto administrativo en virtud de las atribuciones conferidas por el artículo 49° del Estatuto de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur.

P

POR ELLO:

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TIERRA DEL FUEGO,
ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1º: Crear la Secretaría Legal y Técnica de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, dependiente del Rectorado, bajo cuya dependencia pasará a funcionar la Dirección General de Asuntos Jurídicos y todas sus dependencias, y el Departamento Despacho y Mesa de Entradas, conforme las Misiones y Funciones que se detallan en el Anexo I de la presente.

ARTÍCULO 2º: Modificar el Manual de Misiones y Funciones de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, aprobado como Anexo I de la Resolución (REC) N° 313/2018, en un todo de acuerdo con lo dispuesto en el Anexo II de la presente.

ARTÍCULO 3º: Modificar la Resolución (REC) 210/2020, Anexos I y II, en todo lo específicamente referente a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y el Departamento Despacho y Mesa de Entradas, dependencias que, a partir de la presente, forman parte de la Secretaría Legal y Técnica, en un todo de acuerdo al Organigrama que, como Anexo III, forma parte de la presente.

ARTÍCULO 4º: Aprobar el nuevo Organigrama de la Secretaría General, de acuerdo a las modificaciones efectuadas en el artículo anterior, el cual, como Anexo IV, forma parte integrante de la presente.

ARTÍCULO 5º: Regístrese, notifíquese a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, al Departamento de Despacho y Mesa de Entradas, comuníquese a las distintas Secretarías e Institutos. Publíquese en la página web de la Universidad. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN (REC-R/2) N°: 050 - 2021




Dr. Daniel A. Fernández
Rector
Universidad Nacional de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur

ANEXO I - RESOLUCIÓN (REC-R/2) N°: 050 - 2021

Unidad: SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

Misión: Asistir y asesorar a la Asamblea Universitaria, al Consejo Superior, al Rector y Vicerrector, a los Consejos de Institutos y a los Directores de Institutos, así como a los demás órganos y autoridades de la Universidad, en las cuestiones legales y técnicas y en todos los aspectos relacionados con la organización de su despacho, seguimiento y archivo de la documentación administrativa.

Funciones:

- Asistir a la Asamblea Universitaria, al Consejo Superior, al Rector y Vicerrector, a los Consejos de Institutos y a los Directores de Institutos, así como a los demás órganos y autoridades de la Universidad en las cuestiones legales y técnicas.
- Asistir jurídicamente al Rector, las autoridades y órganos de co-gobierno en todo aspecto e implicancia jurídica de los actos administrativos, acciones y compromisos de la Universidad
- Asistir y asesorar técnicamente en lo referido a la tramitación y despacho de los asuntos de competencia del Rector, la Asamblea Universitaria y el Consejo Superior y controlar los proyectos de resolución y el cumplimiento de las intervenciones de las distintas unidades.
- Entender en la organización, confección y actualización del Digesto de la Universidad.
- Proponer la creación y actualización de normativa relacionada con los procedimientos que aseguren la gestión eficiente de la Universidad.
- Ejercer las funciones que expresamente le sean delegadas por el Rector.
- Representar a la Universidad en las áreas de su competencia cuando le sea solicitado por el Rector.
- Efectuar el seguimiento, evaluación y control de las gestiones a su cargo.
- Realizar, en los temas de su competencia en general y frente a requerimientos específicos, los estudios e informes técnicos que permitan una adecuada toma de decisiones.
- Brindar apoyo técnico administrativo en materia de su competencia a la gestión de los Institutos.
- Supervisar el cumplimiento de las tareas por parte del personal y áreas a su cargo.



Unidad: DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS.

Misión: Asesorar jurídicamente a la Asamblea Universitaria, Consejo Superior, Rector y Vicerrector, Consejos de Institutos y Directores de Institutos, así como a demás órganos y autoridades de la Universidad a pedido de la Secretaría Legal y Técnica. Representar jurídicamente a la Universidad en sede judicial y administrativa. Dictaminar a pedido de la Secretaría Legal y Técnica en forma previa a la emisión de los actos administrativos de los distintos órganos de gobierno de la Universidad, cuando estos pudieran afectar derechos subjetivos o intereses legítimos. Depende en forma directa de la Secretaría Legal y Técnica.

Funciones:

- Dictaminar jurídicamente en los temas en que debe intervenir la Dirección General de Asuntos Jurídicos o el servicio jurídico permanente de la Universidad, por disposición expresa de la normativa aplicable.
- Asesorar jurídicamente a las distintas autoridades de la Universidad en todo asunto que requiera una opinión jurídica.
- Dictaminar jurídicamente en los temas que le sean solicitados por los distintos órganos de gobierno de la Universidad, como por las Secretarías.
- Dictaminar jurídicamente en los proyectos de reglamentos, convenios, contratos de relevancia institucional, programas, acuerdos y pliegos.
- Dictaminar respecto de los aspectos legales y técnicos de los proyectos de resoluciones a suscribirse por el Rector o Vicerrector, Directores de Institutos, Consejos de Institutos, Consejo Superior, Asamblea Universitaria y demás autoridades que tengan facultad para suscribir las resoluciones, cuando éstos pudieran afectar derechos subjetivos o intereses legítimos.
- Entender en el asesoramiento jurídico a las comisiones permanentes o transitorias del Consejo Superior, Consejos de Institutos o aquellas creadas por el Rectorado o demás órganos de gobierno, o cualquier otra a la que el servicio jurídico permanente de la Universidad fuera convocado.
- Dictaminar en todos los recursos y reclamos administrativos que se sustenten en el ámbito de la Universidad, así como en toda cuestión contenciosa que se presente en el ámbito de la Universidad.
- Intervenir en asuntos cuya resolución importe fijar normas generales o de aquellos que impliquen un precedente de interés general para la Universidad, o sean de excepcional trascendencia jurídica.
- Ejercer la representación o patrocinio legal de la Universidad en todos los juicios en que ésta sea actora, demandada, tercera interesada o participe en cualquier otro carácter.
- Ejercer la representación o patrocinio legal de la Universidad en sede administrativa.

- Entender en el control de la tramitación de los Sumarios e Informaciones Sumarias, o cualquier otro procedimiento disciplinario que se suscite en el ámbito de la Universidad.
- Efectuar la propuesta de Instructor Sumariante y Secretario Auxiliar, en relación con los trámites disciplinarios.
- Efectuar la comunicación a la Unidad de Auditoría Interna, en caso de existir perjuicios económicos para la Universidad.
- Desarrollar planes de capacitación al personal de la Universidad, conforme le sea requerido por las autoridades superiores y en el marco de sus competencias técnico- profesionales.
- Entender en la confección del Digesto de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, recopilando los dictámenes de relevancia, conformando la jurisprudencia administrativa.
- Asistir en la organización, confección y actualización del Digesto de la Universidad.
- Organizar la biblioteca jurídica de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y del cuerpo de abogados de la Universidad.
- Participar en redes, espacios de intercambio y eventos que se vinculen con los temas de su competencia.
- Supervisar y controlar el desempeño de las dependencias a su cargo.

Unidad: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y PROCEDIMIENTOS

DISCIPLINARIOS.

Misión: Dictaminar en forma previa a la emisión de los actos administrativos y/o reglamentos de los distintos órganos de gobierno, Asamblea, Consejo Superior, Rector y Vicerrector, Directores de Institutos. Consejos de Institutos y autoridades de la Universidad cuando estos pudieran afectar derechos subjetivos o intereses legítimos. Representar jurídicamente a la Universidad en sede judicial y administrativa. Dirigir la sustanciación de las informaciones sumarias, sumarios administrativos y otros procedimientos disciplinarios, conforme lo dispone la normativa aplicable a procedimientos disciplinarios, en el ámbito de la Universidad. Depende en forma directa de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Funciones:

- Dictaminar respecto de los aspectos legales y técnicos de los proyectos de actos administrativos y/o reglamentos que le sean sometidos a su consideración por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Elaborar anteproyectos de actos administrativos, reglamentos, convenios, entre otros, a requerimiento de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

10

- Asesorar jurídicamente al Consejo Superior y a las Comisiones que se conformen en dicho órgano.
- Asesorar jurídicamente a los Consejos de Instituto y a las Comisiones que se conformen en dicho órgano.
- Asesorar jurídicamente a la Asamblea Universitaria, cuando ello le sea requerido.
- Intervenir en asuntos cuya resolución importe fijar un precedente de interés general para la Universidad, o sea de excepcional trascendencia jurídica.
- Ejercer la representación y defensa de la Universidad en juicios y/o procedimientos administrativos de cualquier naturaleza, conforme le sea requerido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Dictaminar, a requerimiento de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en los que la intervención jurídica sea solicitada por el Rector, Directores de Institutos, Consejos de Institutos, Consejo Superior o las comisiones conformadas en los órganos de gobierno.
- Concurrir a las reuniones de las Comisiones Permanentes y Transitorias del Consejo Superior y de los Consejos de Institutos, a solicitud de éstas, y cuando los temas a abordarse tengan implicancia jurídica.
- Concurrir a las reuniones de las Comisiones Permanentes y Transitorias creadas en el ámbito de Rectorado y/o en cualquier otro ámbito Universitario, y cuando los temas a abordarse tengan implicancia jurídica.
- Dirigir la Oficina de Sumarios.
- Efectuar la propuesta de Instructor Sumariante y, en su caso, asumir la función de instructor.
- Participar en las convocatorias que efectúe la Dirección General de Asuntos Jurídicos y a reuniones periódicas al cuerpo de abogados de la Universidad, toda vez que sea necesario, a los fines de fijar conceptos para la eficiente conducción técnica de la labor a cargo de los mismos.
- Participar en el desarrollo de planes de capacitación al personal de la Universidad, conforme le sea requerido por las autoridades superiores y en el marco de sus competencias técnico administrativas.
- Participar en la organización de la biblioteca jurídica para el cuerpo de abogados de la Universidad.
- Participar en redes, espacios de intercambio y eventos que se vinculen con los temas de su competencia.
- Entender en la dirección y control del trámite de los Sumarios, Informaciones Sumarias u otro procedimiento disciplinario que se sustancie en la Universidad.
- Supervisar y controlar el desempeño de las dependencias a su cargo.

[Handwritten signature]

Unidad: DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS.

Misión: Representar jurídicamente a la Universidad en sede judicial y administrativa. Dictaminar en forma previa a la emisión de los actos administrativos y/o reglamentos de los distintos órganos de gobierno de la Universidad, cuando éstos pudieran afectar derechos subjetivos o intereses legítimos. Supervisar el cumplimiento de las tareas de procuración cumplidas por el personal a su cargo. Intervenir en los Sumarios Administrativos, Informaciones Sumarias u otros procedimientos disciplinarios, como Instructor Sumariante o Secretario Auxiliar, a propuesta de su superior jerárquico inmediato. Depende en forma directa de la Dirección Asuntos Jurídicos y Procedimientos Disciplinarios.

Funciones:

- Asistir a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Procedimientos Disciplinarios, en las tareas que le sean encomendadas.
- Colaborar en el asesoramiento jurídico de las distintas Secretarías, Rector o Institutos, conforme le sea requerido por sus superiores jerárquicos.
- Evaluar los aspectos legales y técnicos de los proyectos de actos administrativos, reglamentos, convenios que le sean sometidos a su consideración.
- Elaborar anteproyectos de actos administrativos, reglamentaciones, contratos, entre otros requerimientos de sus superiores jerárquicos.
- Ejercer la representación y defensa de la Universidad en juicios de cualquier naturaleza, conforme le sea requerido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Dictaminar, a requerimiento de sus superiores jerárquicos, en los temas en los que la intervención jurídica sea solicitada.
- Dictaminar en los recursos y reclamos administrativos que se sustancien en el ámbito de la Universidad, cuando ello le sea requerido por sus superiores jerárquicos.
- Intervenir como oficial notificador de la Universidad cuando ello le sea requerido por sus superiores jerárquicos,
- Supervisar las tareas de procuración que sean cumplidas por el personal a su cargo.
- Supervisar en forma directa las tareas propias del personal del Tramo Intermedio e Inicial a su cargo.

[Handwritten signature]

- Cumplir, a propuesta de su superior jerárquico inmediato, las tareas de instructor sumariante o secretario auxiliar, conforme el Reglamento de Investigaciones Administrativas de la Universidad.

Unidad: DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA A LAS COMISIONES DEL CONSEJO SUPERIOR.

Misión: Asesorar jurídicamente al Consejo Superior y sus comisiones. Dictaminar en forma previa a la emisión de los actos administrativos y reglamentos de los distintos órganos de gobierno de la Universidad, cuando éstos pudieran afectar derechos subjetivos o intereses legítimos. Representar jurídicamente a la Universidad en sede judicial y administrativa. Depende en forma directa de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Procedimientos Disciplinarios.

Funciones:

Asesorar jurídicamente al Consejo Superior, y a las comisiones permanentes y transitorias que este conforme, bajo la supervisión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

- Asistir a la Dirección General de Asuntos Jurídicos en las tareas que le sean encomendadas.
- Evaluar los aspectos legales y técnicos de los proyectos de actos administrativos que le sean sometidos a su consideración, y que deba suscribir el Consejo Superior, la Asamblea Universitaria u otros órganos, conforme le sea solicitado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Elaborar anteproyectos de actos administrativos, reglamentos, contratos, etc., a requerimiento de su superior jerárquico.
- Dictaminar, a requerimiento de su superior jerárquico, en los temas de incumbencia de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Concurrir a las reuniones de las Comisiones permanentes y transitorias del Consejo Superior, conforme le sea requerido por su superior jerárquico.
- Ejercer la representación y defensa de la Universidad en juicios de cualquier naturaleza, conforme le sea requerido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Dictaminar en los recursos y reclamos administrativos que se sustancien en el ámbito de la Universidad, cuando ello le sea requerido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Supervisar y controlar el desempeño de las dependencias a su cargo.

Unidad: DIVISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y PROCURACIÓN.

Misión: Entender en el seguimiento, control y procuración de los expedientes judiciales que se encuentren en trámite y en los que la Universidad sea parte. Representar jurídicamente a la

Universidad en sede judicial y administrativa. Dictaminar en forma previa a la emisión de los actos administrativos de los distintos órganos de gobierno de la Universidad, cuando éstos pudieran afectar derechos subjetivos o intereses legítimos, a pedido de sus superiores jerárquicos. Depende en forma directa del Departamento de Asuntos Jurídicos y Procedimientos Disciplinarios.

Funciones:

- Asistir al Departamento de Asuntos Jurídicos y Procedimientos Disciplinarios y superiores jerárquicos, en las tareas que le sean encomendadas.
- Desempeñarse, a propuesta de la Dirección Asuntos Jurídicos y Procedimientos Disciplinarios, como Instructor Sumariante o Secretario Auxiliar, conforme el Reglamento de Investigaciones Administrativas de la Universidad.
- Entender en el seguimiento, control y procuración de los expedientes judiciales que se encuentren en trámite y en los que la Universidad sea parte.
- Entender en la constitución del domicilio electrónico en cada uno de los expedientes en los que la Universidad sea parte, con fines de realizar su seguimiento.
- Entender en las constancias del libro de asistencia (o similar en la página Web del Juzgado), en los casos previstos en los incisos 1 y 2 del artículo 133 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación, o en el que en el futuro lo reemplace.
- Entender en el cumplimiento de las tareas de procuración de los expedientes judiciales que se encuentren en trámite, supervisando en forma directa las providencias publicadas en la página Web del Juzgado y cada vez que le sea requerido por las autoridades del tramo superior.
- Cumplir sus tareas de procuración dando alerta temprana al personal del tramo superior sobre eventuales recursos, celebración de audiencias y/o cualquier vencimiento de plazos.
- Entender en la confección de copias de los expedientes judiciales, debiendo actualizar su contenido conforme el avance de la causa, con fines de efectuar el debido seguimiento en el ámbito de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Evaluar, en primera instancia, los aspectos legales y técnicos de los proyectos de actos administrativos, contratos, reglamentos, etc., que le sean sometidos a su consideración.
- Elaborar anteproyectos de actos administrativos a requerimiento de sus superiores jerárquicos.
- Ejercer la representación y defensa de la Universidad en juicios de cualquier naturaleza, conforme le sea requerido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Dictaminar, a requerimiento de sus superiores jerárquicos, en los temas en que deba intervenir la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

- Dictaminar en los recursos y reclamos administrativos que se sustancien en el ámbito de la Universidad, cuando ello le sea requerido por sus superiores jerárquicos.
- Intervenir como oficial notificador de la Universidad cuando ello le sea requerido por sus superiores jerárquicos.
- Cumplir las tareas encomendadas por sus superiores jerárquicos, con fines de dar cumplimiento a las tareas a cargo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Prestar colaboración y apoyo a sus superiores Jerárquicos en las funciones que estas tienen su cargo, con fines de cumplir con las funciones encomendadas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Colaborar en el asesoramiento jurídico de las autoridades superiores de la Universidad y de todos los órganos de la misma, conforme le sea requerido por sus superiores jerárquicos.
- Colaborar con el Departamento de Asistencia Técnica a las Comisiones del Consejo Superior.

Unidad: DEPARTAMENTO DESPACHO Y MESA DE ENTRADAS.

Misión: Asistir a la Secretaría Legal y Técnica en la organización y ejecución de las actividades de despacho, remisión y remisión de documentación, de archivo general y medio de publicación de los actos de gobierno de la Universidad. Depende en forma directa de la Secretaría Legal y Técnica.

Funciones:

- Ejecutar políticas de resguardo del archivo de resoluciones originales de los distintos órganos de gobierno.
- Efectuar las tareas relativas al despacho y registro de los actos administrativos dictados por el Rectorado, Secretaría de Administración y Consejo Superior.
- Colaborar en el mantenimiento de los procesos establecidos por las autoridades en lo referente al archivo general de la Universidad.
- Atender la correcta tramitación de expedientes radicados en su dependencia.
- Entender en el correcto registro de Convenios suscriptos por los órganos de la Universidad.
- Entender en el correcto archivo de resoluciones originales de la Asamblea Universitaria, el Consejo Superior, Rectorado y Secretaría de Administración.
- Entender en el correcto registro de los actos administrativos de Rectorado, Consejo Superior y Secretaría de Administración, y de todos aquellos que pudieran dictarse con motivo de efectuarse una delegación de carácter administrativo.

P

- Entender en la organización, confección y actualización del Digesto de la Universidad, el que incluirá las resoluciones y ordenanzas emitidas por el Consejo Superior y resoluciones de Rectorado, con asistencia de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Coordinar la recepción, registro, clasificación y remisión de notas, comunicaciones y correspondencia a las distintas dependencias según corresponda.
- Organizar y administrar el Archivo General de la Universidad.
- Efectuar la recopilación y ordenamiento de las resoluciones y ordenanzas del Consejo Superior y resoluciones de Rectorado y de los Consejos de Instituto, con fines de cumplir con su debida publicidad en la página Web de la Universidad.
- Efectuar la recopilación y ordenamiento de los actos administrativos de alcance general emitidos por el Consejo Superior, Rectorado, Secretaría de Administración y Consejos de Instituto, con fines de cumplir con su debida publicidad en la página Web de la Universidad.
- Llevar un registro y certificar la fecha de publicación de los actos administrativos de alcance general emitidos por las distintas autoridades y órganos de la Universidad.
- Organizar las tareas de atención al público a través de la Mesa de Entradas de la Universidad, coordinando horarios, tareas, circuitos de despacho de documentación.
- Entender en el cumplimiento de las notificaciones de los actos administrativos de alcance particular, cuando ello esté a cargo de dicha dependencia.
- Entender en el formal ingreso de la documentación que se presentara por ante la Mesa de Entradas de la Universidad, gestionando su oportuna remisión a las áreas correspondientes.
- Entender en la apertura, caratulación y registro de expedientes y toda otra actuación administrativa, conforme los requerimientos recibidos.
- Entender en el buen funcionamiento (envío y recepción) del bolsín de documentación administrativa, que se remite a las ciudades de Río Grande y Tolhuin o a las distintas sedes de la Universidad en la ciudad de Ushuaia.
- Prestar colaboración y apoyo a sus superiores jerárquicos en las tareas que le sean encomendadas, con el fin de dar cumplimiento a las tareas a cargo de la Dirección de Relaciones Institucionales.
- Supervisar el cumplimiento de las tareas por parte del personal a su cargo.




Dr. Daniel A. Fernández
Rector

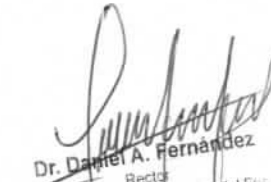
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TIERRA DEL FUEGO, ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR

info@untdf.edu.ar / Fuego Basket 251 - CP9410 Ushuaia / Thorne 302 - CP9420 Río Grande
Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur - República Argentina

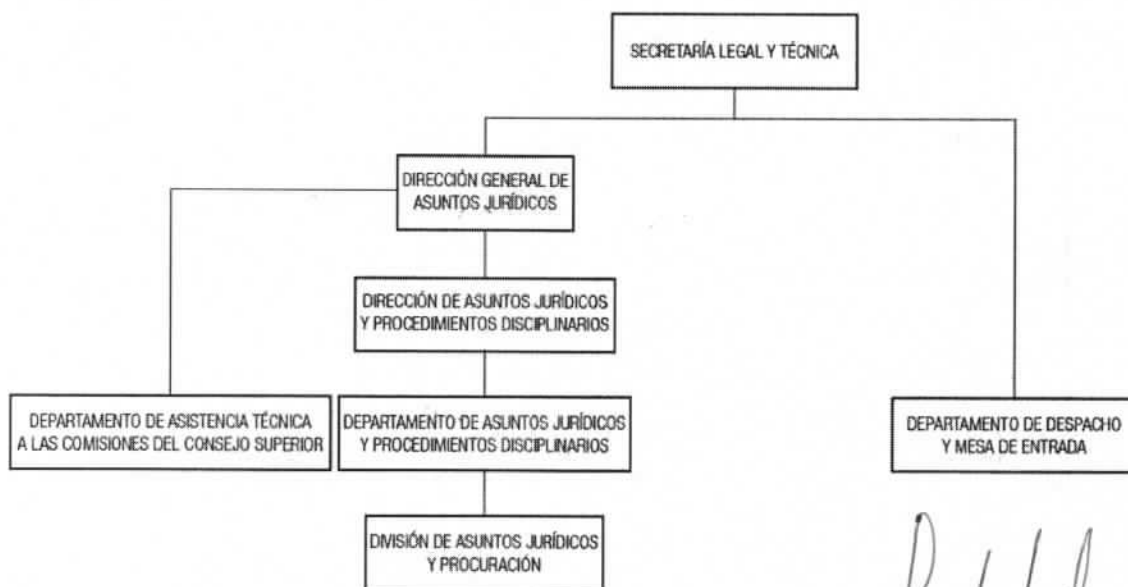
Universidad Nacional de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur

ANEXO II - RESOLUCIÓN (REC-R/2) N°: 050 - 2021



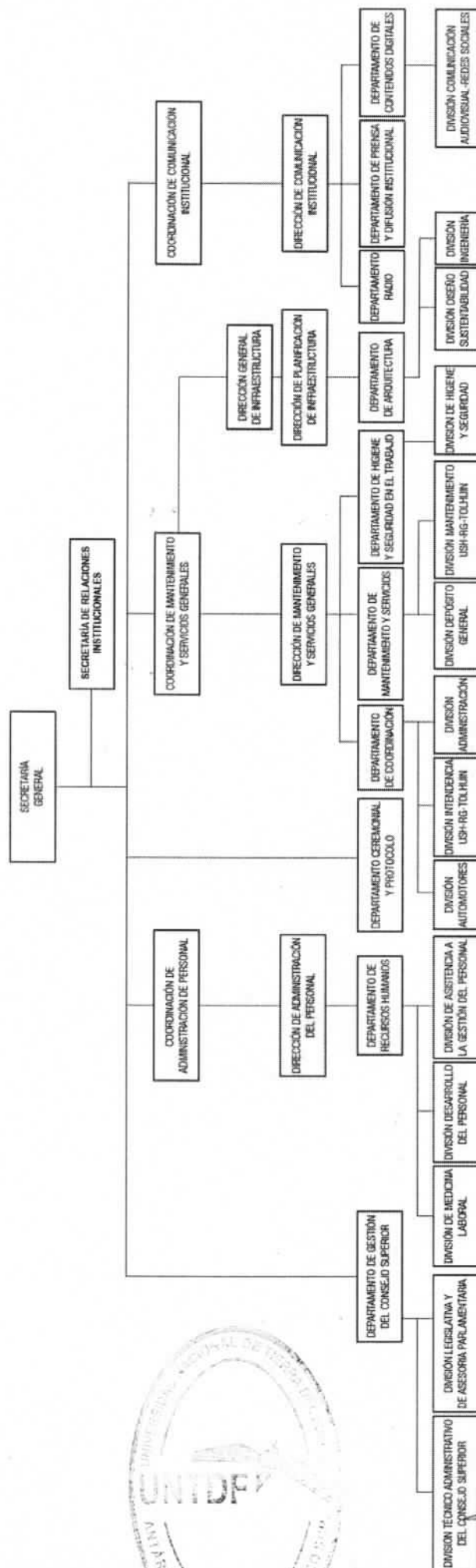

Dr. Daniel A. Fernández
Rector
Universidad Nacional de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur

ANEXO III - RESOLUCIÓN (REC-R/2) N°: 050 - 2021




Dr. Daniel
Universidad Nacional de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur





UNIVERSIDAD NACIONAL DE TIERRA DEL FUEGO, ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR

Info@untdf.edu.ar / Fuegia Basket 251 - CP9410 Ushuaia / Thorne 302 - CP9420 Río Grande
Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur - República Argentina

Dr. Daniel A. Fernández
Rector

Rector
Universidad Nacional de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur