

## SECRETARÍA DE CIENCIA Y TÉCNICA

(Sustantivo)

(Modificada por Ordenanza N° 27/89-CS)

### MISIÓN:

Entender y coordinar los asuntos vinculados con las actividades de creación y de investigación de la Universidad y asistir al Rector en el área de su competencia.

### FUNCIONES:

1. Entender en la implementación de las políticas que en materia de investigación y creación establezcan el Estatuto y los Órganos Superiores de Gobierno coordinando el accionar con las Secretarías de Investigación de Facultades.
2. Promover el desarrollo y consolidación de convenios de cooperación científica, técnica y de creación con otros organismos públicos y privados en el ámbito regional, nacional e internacional.
3. Entender en la implementación de becas, subsidios, premios y otros incentivos a investigadores y creadores, coordinando su accionar con el de las Secretarías de Investigación y Creación de Facultades y demás Órganos Superiores competentes.
4. Coordinar la ejecución de proyectos de investigación de conformidad con las políticas nacionales, regionales y prioridades definidas por la Universidad.
5. Entender en las relaciones de la Universidad con la Secretaría de Estado de Ciencia y Técnica, el Consejo de Investigaciones Científicas y Técnicas, secretaría de Cultura de la Nación, fundación de la Universidad Nacional de San Juan y demás organismos oficiales y privados nacionales o extranjeros del área de su competencia.
6. Promover la publicación de trabajos y proyectos de investigación.
7. Entender en la racionalización de sistemas, equipos, máquinas y demás instrumental de aplicación en la investigación universitaria.
8. Promover y coordinar las actividades de divulgación y publicación de material bibliográfico y documentario, a través de libros, folletos, soportes magnéticos u otros medios que permitan la difusión del material publicado.
9. Promover la vinculación entre la Universidad y el sector productivo de bienes y servicios a través del desarrollo conjunto de programas especiales en ciencia y técnica.
10. Entender en la proyección y seguimiento del presupuesto de Ciencia y Técnica.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado

## Unidad de Vinculación y Transferencia

(Sustantivo)

(Creada por Ordenanza N° 25/16-CS)

### MISIÓN:

Propiciar la articulación de las fortalezas y capacidades académicas, Científicas, técnicas, humanísticas, sociales y de creación de esta Casa de Altos Estudios, con las demandas de la comunidad; promoviendo y gestionando las actividades de transferencia que satisfagan las necesidades y coadyuven al desarrollo social, cultural y económico de la Región y el País.

### FUNCIONES:

1. Relevar y mantener actualizada la oferta de servicios que puede brindar la Universidad a través de sus diversas Unidades académicas, de investigación, creación y extensión; como así también, difundir dicha oferta a organismos, entidades y empresas públicas o privadas.
2. Relevar y mantener actualizada las demandas del medio socio-productivo e identificar las instituciones y empresas requirentes, así como las oportunidades de formular proyectos y celebrar acuerdos, convenios y contratos de transferencia y de prestación de servicios.
3. Asesorar y apoyar a las Unidades Ejecutoras de la Universidad y a terceros participantes en materia legal, económica y financiera, en oportunidad de formular los proyectos de vinculación y transferencia tecnológica y de prestación de servicios. De igual forma al celebrar los acuerdos, convenios y contratos que obligan a las partes intervinientes.
4. Supervisar el cumplimiento de los proyectos y actos jurídicos de vinculación y transferencia celebrados, a fin de verificar que se desarrollen de conformidad a las etapas programadas y en los términos establecidos.
5. Colaborar con la Secretaría de Ciencia y Técnica de la Universidad, en todas las acciones necesarias para concretar la protección de los conocimientos, tecnologías, innovaciones y creaciones desarrollados en la Universidad, de acuerdo con la normativa vigente y en el marco de los actos jurídicos celebrados y los proyectos gestionados en la UVT, con aplicación en el ámbito social y productivo, que sean susceptibles de ser protegidos legalmente, entre otros: derechos de autor, patentes de invención y modelos de utilidad, derechos industriales, marcas y designaciones.
6. Identificar y gestionar fuentes de financiamiento externas, a fin de complementar los presupuestos de los proyectos conjuntos.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado

7. Impulsar y gestionar las acciones pertinentes que permitan acceder a los beneficios financieros, no financieros, fiscales y especiales establecidos por la Ley de promoción y fomento de la innovación tecnológica, o la que en el futuro la reemplace, u otros instrumentos provenientes del sector público o privado, nacional o internacional, que tengan por objeto promover el desarrollo, investigación e innovación científica, tecnológica y de creación.
8. Impulsar las actuaciones tendientes a la celebración de contratos y convenios con terceras instituciones o empresas, por la cesión y/o explotación de derechos de autor, patentes de invención y modelos de utilidad, derechos industriales, marcas y designaciones, entre otros, que le pertenezcan a la Universidad; así como su seguimiento y supervisión.
9. Realizar las acciones de vigilancia tecnológica que permita a la Universidad disponer de información relevante, entre otras, sobre tendencias, nuevos requerimientos en materia de I+D, necesidades del mercado, invenciones y potenciales instituciones con las cuales vincularse; asesorando en la materia a las Unidades competentes de la Universidad y a terceras instituciones que así lo requieran.
10. Apoyar a la Secretaría de Ciencia y Técnica de la Universidad, en el diseño, implementación y evaluación de programas de vinculación, de innovación y transferencia científico-tecnológica y de creación. De igual forma, colaborar con la Secretaría de Extensión Universitaria y demás áreas competentes, en la formulación, aplicación y seguimiento de programas y proyectos generales y particulares de vinculación y transferencia al medio.
11. Entender en la administración de los fondos, que por todo concepto, le correspondan a la Unidad.

**CONDUCCIÓN:** ([Artículo 3° de la Ordenanza N° 25/16-CS](#))

La “Unidad de Vinculación y Transferencia” será conducida por el “Consejo de Administración”, que estará integrado por:

- Un representante titular y un suplente de cada una de las Facultades.
- Un representante titular y un suplente por los Institutos Preuniversitarios.
- El Secretario de Ciencia y Técnica de la Universidad.
- El Secretario de Extensión Universitaria de esta Casa de Estudios.
- El Secretario Administrativo Financiero de la Universidad.
- El Secretario Ejecutivo de la UVT.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado

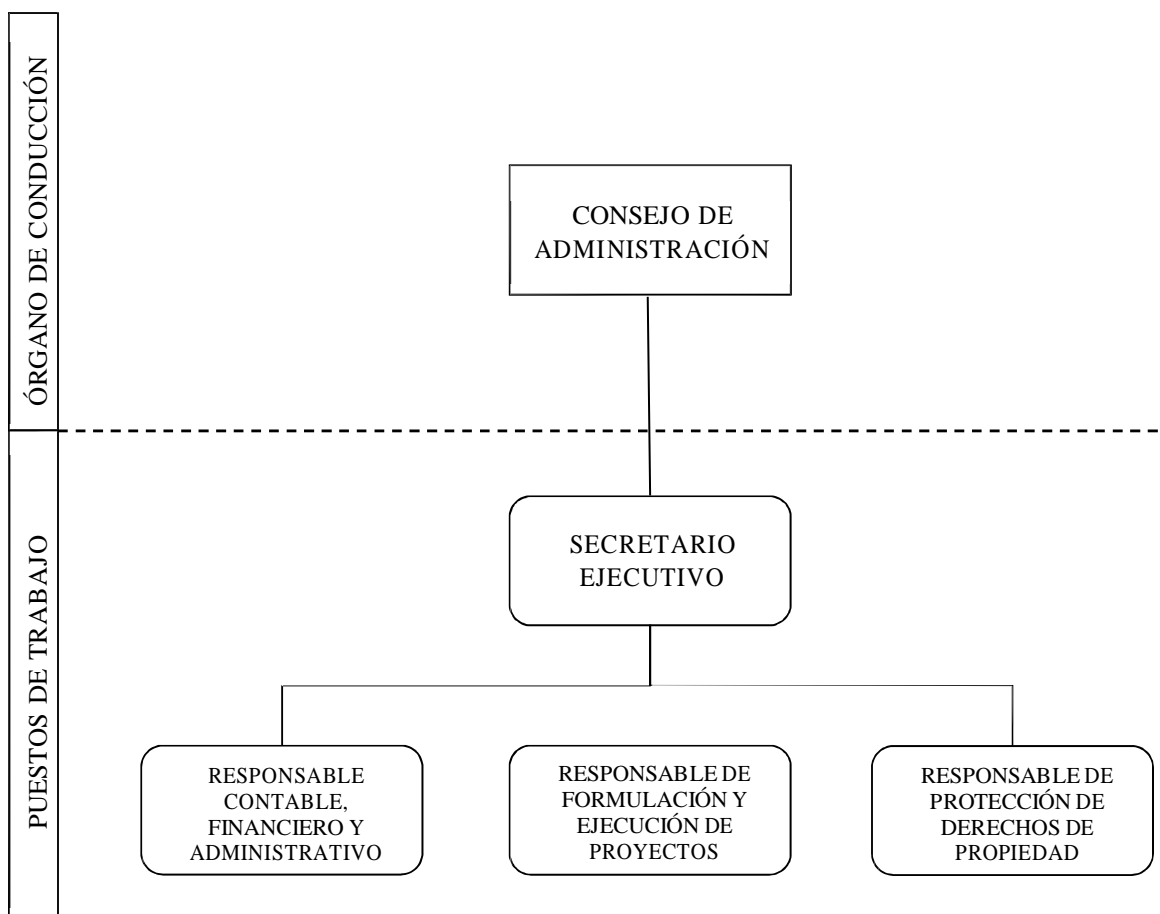


Universidad Nacional de San Juan

El representante de cada Facultad y el representante de los Institutos Preuniversitarios deberán poseer conocimientos o experiencia en materia relacionada con la finalidad y competencia de la Unidad de Vinculación y Transferencia.

El integrante del Consejo de Administración en representación de cada Facultad será designado por el respectivo Consejo Directivo, mientras que el representante de los Institutos Preuniversitarios será designado por el Rector a propuesta del Consejo Asesor de Enseñanza Secundaria. En todos los casos el mandato de los representantes es de dos años y pueden ser redesignados-

ORGANIZACIÓN INTERNA:



(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan  
PLANTA DE CARGOS:

PLANTA DE CARGOS DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN Y TRANSFERENCIA						
UNIDAD ORGÁNICA	CARGO					
	DENOMINACIÓN	PLANTA	CATEGORÍA Y DEDICACIÓN		CÓDIGO PRESUPUESTARIO	OBSERVACIONES
Unidad de Vinculación y Transferencia	Consejo de Administración	-	-	-		No requiere cargos
	Secretario Ejecutivo	Planta transitoria. Remuneración equivalente a Secretario de Facultad D.E.				A crear <sup>1</sup>
	Responsable de Protección de Derechos de Propiedad	Personal No Docente	Categoría 05	Agrupamiento 02-A		A crear <sup>1</sup>
	Responsable Contable, Financiero y Administrativo	Personal No Docente	Categoría 05	Agrupamiento 02-A		A crear <sup>1</sup>
	Responsable de Formulación y Ejecución de Proyectos	Personal No Docente	Categoría 05	Agrupamiento 02-A		A crear <sup>1</sup>

**NOTA:** 1. Los presentes cargos serán cubiertos sólo cuando se disponga del financiamiento necesario y el crecimiento de la UVT así lo justifique. Tal situación deberá ser fundamentada y acreditada por el Consejo de Administración ante el Consejo Superior, quien expresamente autorizará la habilitación de los cargos. La cobertura será por concurso de conformidad a la normativa vigente, en función de la planta y naturaleza de cada uno de ellos.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado

## JUNTA DE PUBLICACIONES

(Apoyo)

**(Modificada por Ordenanza N° 27/89-CS)**

### MISIÓN:

Asistir a la Secretaría de Ciencia y Técnica en el análisis y evaluación de los trabajos científicos, técnicos, literarios, filosóficos y artísticos, cuya autoría corresponde a alumnos, docentes, investigadores, creadores y no docentes de la Universidad, a fin de establecer la factibilidad, conveniencia y cuando correspondiere, el orden de prelación para su publicación.

## DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN

(Apoyo)

(Modificada por Ordenanza N° 27/89-CS)

### MISIÓN:

Entender en la programación y coordinación técnica-administrativa de las actividades relacionadas con la investigación científica, técnica y de creación artística, estableciendo nexos adecuados con las unidades específicas de la Universidad y el sector productivo, como así también, con otras instituciones del país y del extranjero.

### FUNCIONES:

1. Entender en las acciones tendientes a concretar y ordenar la información académica y curricular de las Unidades de Investigación y Creación, a fin de contar con un Registro del Potencial Científico, Tecnológico y de Creación de la Universidad.
2. Asistir a los responsables de programas y proyectos de investigación y creación que sean desarrollados por la Universidad.
3. Mantener contactos fluidos y permanentes con los Institutos y Gabinetes de Investigación, y con los Centros y Talleres de Creación de la Universidad, para lograr un adecuado nivel de actualización informativa en torno a la labor desarrollada por estos.
4. Efectuar las tareas que conlleven a promocionar y promover la investigación universitaria, procurando un fluido intercambio entre la Universidad y el medio, mediante la participación de alumnos y egresados.
5. Entender en la documentación técnica específica de los programas y proyectos a tramitar ante la Secretaría de Ciencia y Técnica, el Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas, la Secretaría de Cultura de la Nación, la Fundación de la UNSJ y demás organismos oficiales y privados del área de su competencia.
6. Entender en las acciones conducentes a ordenar y mantener actualizada la información inherente a la trayectoria científica y profesional de los graduados vinculados a la investigación y creación, coordinando su accionar con las unidades que por su competencia les corresponda intervenir.
7. Entender en la información y documentación relacionada con los centros nacionales y extranjeros dedicados a la investigación y creación.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado

8. Efectuar el registro de los convenios celebrados por la Universidad en el área, como así también, el grado de avance en la ejecución y cumplimiento de ellos, a fin de concentrarlos en el Banco de Datos.
9. Efectuar las actividades que permitan brindar información para efectivizar la racionalización de sistemas, equipos, máquinas y demás instrumental de aplicación en la investigación universitaria.
10. Entender en la coordinación de tareas tendientes a vincular a la Universidad con el sector productivo.
11. Coordinar las tareas de relevamiento y mantenimiento del registro de demandas del medio productivo y de ofrecimientos de la Universidad en lo respectivo a programas científico-tecnológicos.
12. Asistir a la Autoridad Universitaria en las acciones que permitan formular y controlar el presupuesto de Ciencia y Técnica.



## DIRECCIÓN DE GESTIÓN CIENTÍFICA-TÉCNICA Y DE CREACIÓN

(Apoyo)

(Modificada por Ordenanza N° 27/89-CS)

### MISIÓN:

Entender en la implementación de los procesos administrativos inherentes a las actividades de investigación científica, tecnológica y de creación que se desarrollan en el ámbito de la Universidad, como así también, de aquellas resultantes de la relación de la Universidad con otros organismos y entidades del país o del extranjero.

### FUNCIONES:

1. Entender en la recepción, procesamiento, control y seguimiento de la documentación que se relacione o tramite ante la Secretaría de Ciencia y Técnica, el Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas, la subsecretaría de Informática y Desarrollo y demás organismos oficiales y privados del área de su competencia.
2. Efectuar las acciones que se deriven del funcionamiento del sistema de presentación, recepción, procesamiento, seguimiento y control de los proyectos de investigación y creación que subsidia la Universidad.
3. Efectuar las tareas conducentes a organizar y mantener actualizado el Banco de Datos referido a las actividades de investigación, ciencia y tecnología, como así también, su conexión con redes regionales, nacionales e internacionales.
4. Mantener actualizado el registro de los Convenios celebrados en el área de ciencia, técnica y creación artística.
5. Entender en las labores técnicas y documentarias para el procesamiento de la información que permitan registrar y conocer el potencial científico tecnológico de la universidad.
6. Promover las acciones conducentes a instrumentar la carrera de Investigador en el ámbito de la Universidad, como así también, participar en los aspectos derivados de su implementación.
7. Efectuar las tareas que permitan a la Autoridad Superior la proyección y seguimiento del presupuesto de Ciencia y Técnica, coordinando su accionar con la Dirección General de Presupuesto y demás organismos competentes en la materia.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado

## DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES

(Apoyo)

(Modificado por Ordenanza N° 27/89-CS)

### MISIÓN:

Entender en todas las acciones que permitan asistir a la Autoridad Superior de la Universidad en la gestión de programas que impulsen la vinculación de las actividades científico-tecnológicas con el sector productivo.

### FUNCIONES:

1. Entender en las actividades conducentes a facilitar la vinculación de la Universidad con el sector productivo de bienes y servicios.
2. Mantener actualizado el registro y la documentación de las demandas del medio productivo y empresarial referidas a proyectos científicos-tecnológicos asistidos por organismos universitarios.
3. Entender en la tramitación de becas para alumnos y graduados, como así también, en la provisión de equipamiento para las actividades docentes y de investigación derivadas de los emprendimientos conjuntos entre la Universidad y el Sector productivo.
4. Asesorar y colaborar con los investigadores en las tramitaciones referidas a Registros Industriales.
5. Promover ante la Autoridad Superior y, cuando correspondiere, ante organizaciones externas las acciones tendiente a la formación de catedráticos, investigadores y graduados en el campo de la consultoría industrial.
6. Asistir a la Autoridad Superior en la implementación de mecanismos que faciliten la incorporación de la experiencia del sector productivo a las unidades académicas de la Universidad.
7. Asistir a la Autoridad Superior en los aspectos inherentes a la colaboración de la Universidad y sus dependencias con el sector productivo

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado

## DIRECCIÓN GENERAL DE PUBLICACIONES

(Apoyo)

(Modificada por Ordenanza N° 27/89-CS)

### MISIÓN:

Entender en las actividades de divulgación y publicación de material bibliográfico y documentario, como así también, en la impresión, comercialización y demás aspectos vinculados con la edición de los mismos, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la Universidad.

### FUNCIONES:

1. Entender en la divulgación de los trabajos de investigación y creación mediante publicaciones, ediciones u otros medios que, por sus características requieran los trabajos.
2. Entender en la programación de actividades inherentes al material a publicar, atendiendo a lo establecido por la Junta de Publicaciones en cuanto a factibilidad, conveniencia y orden de prelación se refiere.
3. Entender en la impresión y publicación de trabajos de investigación y creación, revistas, periódicos y toda otra obra o artículo elaborado por las distintas unidades de la Universidad.
4. Entender en la programación y divulgación del material publicado por la Universidad como así mismo, en el desarrollo de adecuados canales de comercialización y distribución.
5. Entender en todos los aspectos vinculados con las publicaciones tendiendo a la formación y constitución de la Editorial Universitaria.
6. Entender en la publicación de todo otro material que contribuya a difundir la producción cultural de la Universidad.
7. Asistir a docentes e investigadores en las tramitaciones referentes a la propiedad intelectual.
8. Entender en la impresión de formularios administrativos a través de la Imprenta Universitaria y de acuerdo con la reglamentación que sobre el particular dicte la autoridad.
9. Efectuar las acciones que permitan, según corresponda, la realización o participación en Jornadas, Congresos, Seminarios y Cursos sobre Ciencia y Técnica que se realicen en la Universidad o en otros organismos nacionales y extranjeros.
10. Coordinar su labor con otras Unidades Universitarias que por sus competencias les corresponda intervenir.
11. Asistir a la Secretaría de Ciencia y Técnica en el área de su competencia.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

DIRECCIÓN DE IMPRENTA UNIVERSITARIA

(Apoyo)

(Modificada por Ordenanza N° 27/89-CS)

MISIÓN:

Entender en la impresión de material bibliográfico, documentario y toda otra publicación que contribuya y apoye la docencia, investigación, creación y extensión universitaria.

FUNCIONES:

1. Efectuar la impresión de tratados, manuales y demás material destinado a la enseñanza, que las autoridades superiores estimen necesario para atender los requerimientos académicos de la Universidad.
2. Efectuar la impresión de los trabajos de investigación y creación, revistas, separatas, periódicos, obras y demás artículos de carácter científico, técnico y de creación elaborado por las distintas unidades de la Universidad.
3. Entender en las actividades de diagramación e impresión de documentos, folletos, programación de afiches y toda otra impresión que contribuya a difundir la producción cultural de la Universidad.
4. Entender y coordinar las actividades de composición de textos, diagramación, fotocomposición, impresión, corrección, encuadernación y demás aspectos técnicos de toda edición.
5. Entender en la programación y mantenimiento del equipo; como así también, en las técnicas a emplear en la actividad y en la expedición de los trabajos realizados.
6. Efectuar la impresión y encuadernación de formularios de uso corriente en los procedimientos administrativos de la Universidad, sujeto a la programación y racionalización que realicen la Dirección General de Publicaciones y los servicios específicos.
7. Efectuar a terceras personas o instituciones la impresión de trabajos autorizados por la Dirección General de Publicaciones, de acuerdo con la reglamentación que dicte el Consejo Superior.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado