



**UNR**



**Programa de Capacitación  
Ocupacional Continua  
Res. Rec. 1073/95 - 3086/01**

**Capacitación Ingresantes  
Res. Rec. 2864/08**

**Área de Acción  
Social y Gremial**

## Índice

Pág.	Módulos
03.	<b>Módulo I.</b> Bolilla 0 – Gestión Gremial.
12.	<b>Módulo II.</b> Desarrollo Organizacional y Gestión.
20.	<b>Módulo III.</b> Las Organizaciones y la Comunicación.
24.	<b>Módulo IV.</b> Misión, Organización y Gobierno de la U.N.R.
26.	<b>Módulo V.</b> Previniendo Riesgos del Trabajo.
33.	<b>Módulo VI.</b> Programa Innovación y Digitalización U.N.R.
37.	<b>Módulo VII.</b> Sensibilización y Discapacidad.
41.	<b>Módulo VIII.</b> Nuevos Derechos.
43.	<b>Módulo IX.</b> Agenda 2030.

## Módulo I

### Bolilla 0 - Panorama Gremial

Voy a realizar una breve reseña histórica de cómo surge la necesidad de Asociación para llegar a las formas actuales.

Denominamos Gremios a una organización conformada por un grupo de personas que tienen el mismo oficio o profesión. Este tipo de entidades o asociaciones suelen estar regidas por un conjunto de reglas y normas especiales, las cuales se han redactado para defender los intereses y los objetivos de las prácticas realizadas por los profesionales de ese oficio en concreto.

#### Origen y funcionamiento de los gremios.

Desde la Antigüedad, personas del mismo oficio se han juntado en grupos con la finalidad de reglamentar su profesión y proteger los derechos e intereses de todos los trabajadores que la conformen. En lugares como China, Persia o el Antiguo Egipto ya se empezaban a ver este tipo de agrupaciones, pero no fue hasta la era medieval y la aparición de la burguesía y las grandes colonias europeas cuando se empezó a conocer el fenómeno como gremios.

Estos surgieron como asociaciones de comerciantes y artesanos, principalmente en la Edad Media europea y, más adelante, en la Edad Moderna americana, para garantizar el bienestar económico, el equilibrio entre la oferta y la demanda y el trabajo a todos aquellos que formasen parte del gremio. En España, concretamente en 1667, surgieron los llamados “Cinco Gremios Mayores”, una organización conformada por los gremios de pañeros, drogueros, joyeros, sederos y merceros, con la finalidad de ampliar los negocios de estos oficios y controlar la importación, producción y venta de productos.

En cuanto a su funcionamiento, los gremios tenían una estructura muy característica, compuesta por tres grandes escalas de responsabilidad y poder: aprendices, oficiales y maestros.

- 1. Aprendices.** Eran todos aquellos que estaban iniciándose en el oficio, personas entre 12 y 14 años que tenían la intención de desarrollar su vida profesional en él, y firmaban el llamado “contrato de aprendizaje” para poder entrar en el gremio. En este contrato, un maestro se comprometía a ejercer como tutor y profesor del aprendiz, teniendo la obligación de enseñarle a trabajar y proporcionarle una compensación económica por ello.
- 2. Oficiales.** Es una categoría intermedia que no estaba bien definida en su totalidad, pero se conformaba por personas que ya habían pasado unos cuantos años en el oficio, y seguían ganando experiencia, con la finalidad de ascender al rango más elevado. Los oficiales tenían la tarea de supervisar a los aprendices, revisar sus tareas y oficios, y responder jurídicamente frente a ellos cuando fuera necesario.
- 3. Maestros.** Este puesto estaba conformado por aquellos que se posicionaban en el eslabón más alto del gremio, y para llegar a él había que pasar un examen. Si este era superado,

el profesional ganaba la potestad de abrir un negocio propio, aceptar trabajos y utilizar sus propias formas de comercialización. Además de este poder, también eran responsables de la formación de los aprendices o discípulos, siendo lo encargados de convertirlos en profesionales que, tarde o temprano, llegarían al mismo puesto que ellos.

### Funciones de los gremios en la sociedad.

Los gremios eran asociaciones bastante poderosas y con unos objetivos muy señalados, todos ellos relacionados con el oficio que desempeñaban y la estabilidad de sus artesanos. Existieron gremios en todos los sectores, pero los más notables se encontraban en el comercial, el agrario y el industrial, y trataban de **integrar a todos los trabajadores** de un oficio en concreto, velando por su estabilidad y regulando los mercados. Por ello, podemos agrupar las funciones de un gremio dentro de las tres siguientes:

- **Controlar la oferta.** El poder y la autoridad de los grandes gremios era tal, que tenían la posibilidad de controlar la oferta dentro del mercado en el que trabajaban. Al monopolizar los precios y la materia prima que entra y sale en todo momento, conseguían controlar el volumen de producción y los costes de los talleres, garantizando los mejores beneficios para los productores de su oficio.
- **Controlar la calidad.** Además de influir en la oferta, a través del precio y el volumen de producción, los gremios ponían mucho esfuerzo en controlar la calidad de todos los productos que salían al mercado. Esto se conseguía con la excelente formación que proporcionaban a los aprendices, consiguiendo profesionales buenos y experimentados, y seleccionando los mejores materiales y procesos para tratar la materia prima y conseguir el mejor producto posible.
- **Cuidar la seguridad de los miembros del gremio.** Además de las otras dos funciones, otra característica y función principal de los gremios consistía en la preocupación por sus propios miembros, ofreciéndoles las mejores condiciones y garantizándoles un empleo y una formación de calidad. Gracias a sus normas estrictas y a su estructura jerárquica tan definida, lograron grandes resultados en muchos oficios donde se requería de pericia y experiencia para lograr el éxito.

En la actualidad, la presencia de gremios con estas normas y actuaciones es inviable, ya que vulneran la libre competencia y ejercen un peso muy importante sobre los precios. Hoy en día, este tipo de organizaciones han evolucionado hacia los sindicatos, que conservan la preocupación por sus profesionales y las condiciones en las que trabajan, pero no ejercen influencia directa sobre la producción y los precios.

### Breve historia del Sindicalismo en la Argentina.

Según la historia, en el año 1878, se realiza la primera huelga en nuestro país, lo lleva adelante la sociedad de Tipógrafos de Buenos Aires, quienes reaccionaron ante una rebaja salarial, pero

a la vez aprovechaban la oportunidad para introducir otra petición, solicitaban una jornada laboral diaria que no supere las 12 hs. en verano, y que no exceda las 10 hs. en invierno. Para ese entonces las condiciones laborales eran totalmente precarias, de más está decir que no existía ningún tipo de ley obrera, y decidieron unirse para poder llevar adelante sus reclamos, entendiendo que la negociación debía ser colectiva para que surja efecto, y comenzaron a agruparse de acuerdo a sus oficios o profesiones, empezando a proliferar los gremios. Sin lugar a dudas, esa sociedad de tipógrafos, sentaba las bases para dar inicio a un proceso de transformaciones en lo que refiere a la lucha por mejorar las condiciones y relaciones laborales, a una larga lucha, que con el correr del tiempo se fue aggiornando, conforme se iban desarrollando las sociedades.

Permítanme dimensionar la magnitud de algunas de las conquistas:

- 1905 Ley de descanso dominical.
- 1907 Regulación del trabajo de mujeres y niños, entre otras cosas se prohibía contratar a niños menores de 10 años.
- 1915 Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales vigente, con modificaciones hasta el año 1991 en el cuál se redacta la Ley de Riesgos del Trabajo 24557 de 1995. En este sentido cabe destacar que nuestro país fue precursor latinoamericano en esta materia.
- 1929 Ley 11544 - Jornada Laboral de 8 hs. y no más de 48 hs. semanales, vigente a la fecha, donde también se legisla sobre el trabajo nocturno, el trabajo insalubre, donde se reducen el tiempo laboral.
- 1933 Ley 11723 - Indemnizaciones y Vacaciones Pagas.
- 1934 Ley 11923 - Licencia por maternidad.
- Década del 40 - Surgen los estatutos profesionales.
- Sindicatos eran concebidos como un factor de transformación social, quiénes logran imponer la concepción social del trabajo como un elemento dignificador, de ascenso social, donde las distintas normas que se iban sancionando salvaguardaban al trabajador y a su familia.
- 1945 - Decreto 33302 se consagra la estabilidad en el empleo, salario mínimo y vital, y el sueldo anual complementario (aguinaldo).
- 1949 Reforma constitucional - los derechos laborales se incorporan a la Constitución Nacional - en 1957 se reforma nuevamente la constitución en donde se agrega el Art. 14 bis incorporando el derecho a huelga.
- 1953 Se sancionó la Ley 14250 Convenios Colectivos de Trabajo, que con diversas modificaciones hoy se encuentra vigente.
- 1988 - Ley 23551 - Actividad interna de las asociaciones sindicales.
- Ley de Contrato de Trabajo, Ley Nacional de Empleo, Ley de Obras Sociales.

## CLASIFICACION

- De Primer Grado: Sindicatos (APUR).
- De Segundo Grado: Federaciones: reúne a las de 1° grado en nuestro caso pertenecemos a FATUN (Federación Argentina Trabajadores de las Universidades Nacionales).
- De 3° Grado: Confederaciones, agrupan a las de 1° y 2° grado. Ej.: CGT (Confederación General del Trabajo) y CONTUA (Confederación de los Trabajadores y Trabajadoras de las Universidades de las Américas).

Como Personal Nodocente de la UNR, estamos asociados y representados por APUR, la Asociación del Personal de la Universidad de Rosario, nuestro gremio, Sindicato de 1° grado que nos representa en todas las actividades en las cuáles el personal Nodocente está inserto. Es nuestro sindicato, el que a través de las paritarias locales, expresa nuestras inquietudes velando por el cumplimiento de toda normativa laboral vigente, promoviendo, a la vez, actividades que conlleven al bienestar del trabajador y su grupo familiar, desde capacitación permanente, actividades sociales, recreativas, gremiales, etc.

Ahora bien, nuestro gremio a la vez integra, a nivel nacional, la Federación Argentina de los Trabajadores de las Universidades Nacionales (FATUN) que es la estructura de 2° grado que negoció durante años con el Consejo Interuniversitario Nacional la puesta en marcha del presente Convenio Colectivo de Trabajo homologado luego por el Gobierno Nacional a través del ex Presidente Néstor Kirchner, es el Decreto 366 /06.

Un Convenio Colectivo es una norma jurídica que regula las condiciones de trabajo, fija las condiciones para el ingreso y egreso, salario, el régimen de concursos, tiempo de trabajo, pautas de salud e higiene, capacitación, evaluación de desempeño, régimen disciplinario. La duración de la jornada laboral, vacaciones, licencias, indemnizaciones, competencias y responsabilidades, etc.

El Convenio Colectivo es para un trabajador lo que es la Constitución Nacional para un país. Es la suprema fuente normativa en la cual se plasman los derechos y deberes u obligaciones, tanto del empleador como de los empleados.

El ámbito de aplicación es todo territorio en el cuál las UUNN desarrollen sus actividades.

### Convenios Colectivos - Trabajador

#### Derechos (Art 11)

-Estabilidad -Retribución por sus servicios -Igualdad de oportunidades en la carrera -Capacitación permanente -Libre agremiación y negociación colectiva -Licencias, justificacio-

Área de Acción Social y Gremial  
Universidad Nacional de Rosario

Sede de Gobierno, UNR  
S2000CGK, Rosario,  
Santa Fe, Argentina  
Tel: +54 341 4201200 Int. 358  
privadasasyg@unr.edu.ar

nes y franquicias -Renuncia -Jubilación o retiro -Condiciones adecuadas que aseguren la higiene y seguridad en el trabajo -Derecho a la información de conformidad con lo establecido por la Recomendación N° 163 de la OIT -Compensaciones e indemnizaciones -Interposición de recursos -Participación por intermedio de las Organizaciones Gremiales de acuerdo al presente convenio.

#### Deberes (Art 12)

-Prestar servicio personalmente encuadrando su cumplimiento en los principios de eficiencia y eficacia, capacitándose para ello. -Observar una actitud ética acorde con su calidad de empleado universitario, conducirse con respeto en las relaciones con el público y compañeros. -Respetar y hacer cumplir en el marco de las competencias de la función que se cumple, el sistema jurídico presente. -Obedecer toda orden emanada del superior jerárquico competente. -Fidelidad con la tarea asignada. -Discreción respecto a hechos e informaciones de los cuáles tenga conocimiento en el ejercicio de las funciones, esto sin perjuicio de lo que establezcan las disposiciones vigentes en materia de secreto profesional o reserva administrativa. -Llevar a conocimiento de sus superiores todo acto, omisión o procedimiento que causara o pudiere causar un perjuicio ante la institución o configure un delito.

Asimismo existen algunas prohibiciones que se encuadran en el Art. 13, entre otras:

-Patrocinar trámites o gestiones administrativas referentes a asuntos de terceros que se vinculen con sus funciones. -Dirigir a Personas físicas o jurídicas que exploten concesiones, o que fueran proveedores o contratistas de la Institución. -Aceptar dádivas, obsequios u otros beneficios u obtener ventajas de cualquier índole, con motivo u ocasión del desempeño de sus funciones.

#### Empleador Obligaciones (Art. 14):

-Observar las normas legales sobre higiene y seguridad en el trabajo. -Garantizar al trabajador la ocupación efectiva -Cumplir con las obligaciones que resulten de las leyes, de este Convenio y de los sistemas de seguridad social, etc.

Los derechos laborales se encuentran en constante formación, dinámico y en evolución continua. Las distintas normativas se van adaptando a la realidad social donde continuamente se van regulando las relaciones laborales entre las asociaciones gremiales y las distintas patronales.

Para ir cerrando esta exposición, y ante la convocatoria que me hicieran llegar para tratar de explicar la importancia de los gremios en la relación laboral, quiero destacar, con orgullo, la permanente iniciativa de nuestro Sindicato APUR en la ampliación de horizontes en el ámbito de la capacitación, donde no solo se realiza a través del aprendizaje de nuevos conocimientos desde el avance de la tecnología, a través de nuevas técnicas o equipamien-

tos, sino que también destacar la formación profesional puesta a disposición de cada uno de los compañeros, más allá de las funciones que desempeñen, formación que comenzó siendo una Tecnicatura Universitaria en Administración Pública, para luego ampliar y profundizar los conocimientos a través de la Licenciatura en Gestión Universitaria.

También es de destacar la puesta en marcha del Programa Ave Nodocente, en el cual la Universidad financia la movilidad del personal NoDocente que parte a formarse y capacitarse en el extranjero, vertiendo luego todo ese aprendizaje adquirido en beneficio de la calidad en la gestión de nuestra Universidad.

Por último y también no menos importante son las normas dictadas recientemente, por iniciativa y apoyo de APUR, en relación a violencia de género, el cupo laboral para personas trans, el cupo laboral para personas con discapacidad, lo cual y volviendo al inicio de mi presentación y recordar cuales eran las primeras demandas de los trabajadores y las primeras leyes obreras sancionadas, considero que queda más que claro la importancia y el rol que cumplen los sindicatos en nuestra sociedad.



## Fundación de A.P.U.R.

**19 de diciembre de 1968**

Al fundarse la Universidad Nacional de Rosario producto de su desprendimiento de la Universidad Nacional del Litoral y surgir la casa de estudios que iba a darse la tarea de poner la educación universitaria al servicio de Rosario y la región, hecho ocurrido en el año 1968, los trabajadores NoDocentes se vieron entonces en la necesidad de darse su propio ámbito gremial es decir crear la institución que se llamaría Asociación del Personal de la Universidad Nacional de Rosario, ello ocurrió en la cortada Medina Celis en la terraza de la casa de un compañero y entonces se creó allí una comisión para poder normalizar esta cuestión de dejar establecido el sindicato de los NoDocentes de Rosario. Esta comisión normalizadora efectuó todo un trabajo en primer término de asociar a la gente, y en segundo término crear los padrones allá en el año 1968 prolijamente Facultad por Facultad junto también a los Hospitales de Centenario lo que hoy es el Policlínico Eva Perón y el Hospital Agudo Ávila. Hecho que queda finalizado y habilitado con la inscripción en el Ministerio de Trabajo de la nación el día 19 de diciembre de 1968.

Hecho los padrones se realiza en el año 1969 la primer elección legal supervisada por el Ministerio de Trabajo de la Nación de aquellos tiempos y surge electo como Secretario General en 1969 por un periodo de dos años, porque en esos tiempos los períodos de mandatos de los secretarios generales de los gremios del país eran por dos años, es decir que de 1969 a 1971 condujo el gremio en un local alquilado en las cercanías del Hospital Centenario, muy pequeño por cierto , que no daba lugar a las reuniones grandes, entonces allí transcurrió el primer período del Compañero Miguel Arriaga.

Ante esa necesidad de contar con un ámbito más amplio se decide alquilar la casa de la calle Rioja 2831 y se realiza la segunda elección en el año 1971 y allí resulta electo el compañero Manuel Rogolino que pertenecía a la Facultad de Cs. Económicas en la Sección Mantenimiento. Rogolino tuvo un importante papel en lo que es APUR porque fue en su gestión que se compró la casa que actualmente tiene el número 2971 de la calle Córdoba, a la familia del coronel Premoli, allí entonces comienza la etapa más sólida de APUR. También Rogolino tuvo mucha participación en lo que es hoy nuestra Federación dado que fue el primer secretario general de FATUN en el Congreso que tuvo lugar en la ciudad de Horco Molle, Tucumán y que se realizó en el año 1973 y de donde el día 26 de noviembre quedó instituido por hacerse la unidad en ese congreso. De allí sale el 26 de noviembre el día del NoDocentes en todo el país.

Rogolino estuvo conduciendo tanto la FATUN como APUR hasta el año 1980 donde se produjo su renuncia por razones particulares, tanto a APUR como a la FATUN de la Capital Federal.

Allí entonces toma a su cargo el compañero Miguel Roldán quien es apoyado por el resto de la comisión porque no se podían hacer elecciones en el año 1980, no hay que olvidarse que estaban los militares en esa época en el gobierno, y en el año 1984 cuando se normaliza la actividad gremial, se produce el descongelamiento de la actividad sindical porque hasta ese momento solo podían efectuar tareas de índole social, no gremiales, también se crea una ley de normalización de las actividades sindicales y allí entonces resulta electo el actual Secretario General Miguel Roldán quien tiene hasta estos días la conducción de APUR, es importante destacar el progreso que ha tenido APUR dado que también ha participado en muchas luchas, en fomentar la unidad del gremio cuando llegó la democracia, puesto que acá estaba muy dividido el estamento y se produce también un achicamiento de la masa societaria cuando el Dr. Humberto Ricomi transfiere el Hospital Nacional del Centenario, el Policlínico de Granadero Baigorria y el Hospital Agudo Ávila a la Provincia de Santa Fe, queda disminuida notablemente que de 4500 afiliados pasamos a tener la mitad, 2200 aproximadamente allí entonces APUR, ya queda a los que es hoy, integrando lo que es exclusivamente la enseñanza universitaria de las a través de las Facultades y las Escuelas Universitarias como es el Instituto Superior Politécnico, la Escuela Agrotécnica y el Superior de Comercio.

Allí entonces hay que destacar el progreso que vino teniendo en su patrimonio hasta los días actuales en que el gremio muestra una potencia de casi 3000 afiliados con una participación plena y activa en todos sus cuadros, habiendo logrado una unidad homogénea y perfectamente concientizada de lo que es el rol del trabajador Nodocente como elemento de apoyatura a la docencia universitaria.

Hoy APUR es un ejemplo para toda universidad puesto que tiene totalmente diseñados y en funcionamiento con plena ejecución toda la gama de servicios sociales, es decir consultorios médicos, consultorio odontológico, proveeduría, camping, un salón auditorio que es usado por la mayoría de la colonia artística de nuestra ciudad en sus distintas expresiones también es de destacar que APUR construyó un barrio obrero para sus afiliados en la ciudad de Zavalla dado que mucha gente que trabajaba en la Facultad de Cs. Agrarias no tuviera que viajar de Rosario hasta Zavalla para prestar sus servicios. Allí se construyeron 48 viviendas tipo chalet que hoy están totalmente habitadas y con sus escrituras a nombres de los compañeros oportunamente inscriptos.

APUR está consolidada y tiene plena y total participación en las paritarias particulares junto a los representantes de las autoridades que son electas por el Rector y la parte gremial por APUR.

También debemos destacar el hecho de tener tres propiedades. Córdoba 2971 donde está el salón auditorio una de las salas más afiatadas y más caracterizadas de Rosario por el gusto de su confort, de su parte sonora y de iluminación.

Es un salón muy destacado para todas aquellas expresiones artísticas destacando que por allí han pasado grandes figuras de la canción, de la comedia y de la parte artística tanto de Rosario como de Buenos Aires, incluso artistas extranjeros.

Luego está la Sede Gremial Córdoba 2965 y el Centro de Especialización Laboral que está en Córdoba 2972 es decir nosotros podemos exhibir con legítimo orgullo ante la ciudad de Rosario pero principalmente ante todos nuestros afiliados que APUR es una potencia social y gremial en el ámbito de lo que es trabajar con seriedad, trabajar con responsabilidad y ello está a la vista, nos enorgullece enormemente.

Finalmente habiendo hecho una reseña muy apretada, nuestra conducción desde 1984 a la fecha viene legalmente cumpliendo con todo lo que establecen las leyes para el ejercicio de la función gremial en todo el ámbito del país, hemos presentado todas nuestras tareas realizadas a través de los distintos años, siendo totalmente aprobadas por el Ministerio de Trabajo de la nación, también en el Banco Municipal de la ciudad de Rosario donde tenemos nuestra cuenta bancaria desde el propio día de la fundación de APUR. Ello nos debe enorgullecer no solo a los dirigentes, sino a todos los afiliados, porque APUR es de todos los afiliados NoDocentes de la UNR.

## Modulo II

### Desarrollo Organizacional y Gestión

#### Sistema de objetivos:

1. Desarrollar la comprensión del proceso integral de la Institución para iniciar el camino de Desarrollo Organizacional (D.O.).
2. Potenciar conocimientos y habilidades para el desempeño de las tareas habituales
3. Adquirir destrezas en el uso de herramientas de la organización moderna.

#### Modalidad: Presencial - Digital

El Taller se llevará a cabo a través de una Clase Magistral, trabajando luego los contenidos con técnicas de dinámica de grupo.

#### Materiales:

Se encuentra en la página de la UNR en la ventana de Área de Acción Social y Gremial, Unidad de Gestión Centro de Capacitación y Perfeccionamiento.

#### Consultas:

[capacitacion\\_asyg@unr.edu.ar](mailto:capacitacion_asyg@unr.edu.ar)

Cuando hablamos de Gestión en la administración pública, la podemos visualizar a través de un:

#### DIAGRAMA DE CONTENIDOS.

Al que podemos dividir en dos Secciones que van a describir:

#### I- Los Aspectos generales de la gestión.

Que incluyen

- conducción y toma de decisiones.
- programación y ordenamiento de la gestión.
- el seguimiento.
- y la comunicación, que por su importancia nodal a este tema le vamos a dedicar un modulo completo, en la clase siguiente.

Área de Acción Social y Gremial  
Universidad Nacional de Rosario

Sede de Gobierno, UNR  
S2000CGK, Rosario,  
Santa Fe, Argentina  
Tel: +54 341 4201200 Int. 358  
[privadasasyg@unr.edu.ar](mailto:privadasasyg@unr.edu.ar)

## II- Aspectos particulares de la gestión.

Que incluyen, en el caso de la gestión administrativa.

- sistema de tramitación: objetivos, funciones, pilares básicos.
- tipos de documentos y características, que van a encontrarlos desarrollados en el Manual denominado CEBA...
- Tareas de registro- armado de expedientes: normativas, procedimientos y secuencia de las tramitaciones.

Este el gran marco u horizonte en el que cada uno de los integrantes de la UNR, nos movemos.

Cambiarán algunas situaciones de acuerdo a la ubicación que tengamos en el organigrama y a las tareas que desarrollamos, que van a conocer con mayor exactitud en el tercer modulo.

### **GENERALIDADES:**

#### **Las Políticas Globales.**

Son los parámetros que enmarcan los caminos a seguir en cada área de la institución: administrativa, técnica, operativa, otras.

Se desprenden como ramas de un tronco fuerte y maduro que representa la Misión, contendrán una serie de planes de acción que darán luego del análisis de la situación interna y externa, la enunciación de los objetivos, no solo de la organización, sino de cada uno de los sectores de responsabilidad.

Las políticas se escalonan en distintas jerarquías de responsabilidad, abarcando desde aquellos generales “de alta conducción, hasta las más concretas en el piso de la institución”.

Así algunas contendrán postulados que comprendan la organización toda, otras a niveles divisionales, departamentales, u otros.

La enunciación de las políticas, podrán estar registradas luego de una “cartilla de presentación”, del mailing de la institución con la definición de la misión y como sumario previa a la enumeración de los objetivos.

“Es un sendero en el cual la organización adquiere capacidades para actuar con efectividad, satisfacer las aspiraciones de sus miembros, y de los públicos a los que dirige su acción”:

- Aprendiendo de la experiencia.
- Expandiendo sus fronteras cognitivas.
- Y manteniendo niveles internos de motivación e integración que permitan su sostenibilidad y aseguran la coherencia entre el discurso y sus comportamientos.

Área de Acción Social y Gremial  
Universidad Nacional de Rosario

Sede de Gobierno, UNR  
S2000CGK, Rosario,  
Santa Fe, Argentina  
Tel: +54 341 4201200 Int. 358  
privadasasyg@unr.edu.ar

La conducción organizacional juega un papel crítico: Promoviendo – ejecutando – legitimando.

Examinando sistemáticamente:

- Las premisas de acción.
- La evaluación de los procesos.
- Y la identificación y medición de los resultados.
- La responsabilidad no recae exclusivamente en la conducción es un proceso participativo.
- La investigación.
- La generación de tecnología gerenciales.
- Y la capacitación.

Son componentes necesarios de un programa dirigido al D.O.:

-Actitudes:

- Compromiso con la calidad de la tarea.
- Cambio de nuestra comprensión tradicional.
- Poner el énfasis en construir calidad y eficiencia.

-Obtener juicios fundados a través de métodos estadísticos:

- Gráficos.
- Diagramas, etc.

### **Planeamiento y control de gestión.**

Involucra un desafío estratégico para el logro de una organización:

- Dinámica: transparencia y celeridad en los procesos decisorios.
- Predispuesta a la acción: creando mecanismos de control centrados no en la búsqueda del error sino en el “paso adelante”.
- Adiestrando para obtener claridad y celeridad en los procesos decisorios.
- Con sistemas de información integrados: tecnología – informática y sentido común.
- Preparada para la competencia: a partir del fortalecimiento de la gestión, ordenamiento de la estructura, liberación de energías para la búsqueda de oportunidades de éxito.

### **Control y evaluación por resultados.**

Provoca un alto impacto. Requiere de:

- Voluntad política.

- Claridad conceptual del rumbo elegido.
- Consideración del tiempo.
- Es a “medida”.

**Pasos:**

- 1- Seleccionar puntos de control y evaluación.
- 2- Clasificar a partir de las tareas:
  - Rutinas.
  - No rutinas.

**Cuando uno inicia un proceso de D.O.:****Toma decisiones:**

- Desde donde (zona de proceso) autocrático, participativo, democrático y el basado en el consenso.
- Con qué estilo (utilizando los 3 procesos: consultivo participativo).
- Cómo (utilizando paradigmas: modelos, etc.).

Esto se asienta en objetivos muy acotados:

- a- Considerar disparador motivacional, para:
  - Estimular y promover cambios organizacionales.
- b- Implementar la Formación, Capacitación, Especialización Ocupacional Continua:
  - Participación integrativa.
  - Trabajo en grupo.
  - Contenidos teóricos básicos.
- c- Abordar simultáneamente:
  - Organización.
  - Actores institucionales / RRHH.

De éste proceso obtenemos un producto: datos hechos realidad.

A partir de aquí podemos proponer elegir Modelos, diagramas, etc., para organizar los datos, hechos y presentarlos.

Son el autocrático, el participativo, el democrático y el basado en el consenso.  
Planeamiento Estratégico.

Esta etapa es la específica del planeamiento y su propósito es ANALIZAR, IDENTIFICAR y EVALUAR las fortalezas y debilidades que tiene la organización a nivel: Interno y externo.

Hoy, como resultado de los esfuerzos que hacen las instituciones para superar sus crisis, es visible detectar:

- “La necesidad de que se comprometan los niveles medios y de supervisión, para obtener y fijar objetivos concretos y claros”.
- “Si bien sabemos lo que nos corresponde hacer, cada vez son más frecuentes las marchas y contramarchas que vienen de arriba”.
- “Yo no tengo problemas con mi trabajo, creo que puedo contribuir de alguna manera a mejorar, pero no siempre sé si lo que estoy tratando de conseguir es lo que necesita mi institución, nunca he visto que fijaran objetivos ni mucho menos que los comunicaran”.

Este tipo de comentarios es posible escucharlos muy cerca de las líneas de producción.

Un mundo vertiginosamente cambiante.

- Cuando hablamos de planificar, debemos en principio precisar de alguna forma el futuro.

Este sin embargo tiene hoy problemáticas de muy difícil pronóstico, citaremos algunos:

- Los cambios sociales que se encuentran ya dentro de una misma generación.
- Los promedios de vida en la rentabilidad de las inversiones y productos se acortan.
- Los avances tecnológicos se suceden a diario, entre otras.

En fin, otras tantas fundamentaciones, podrían registrar muy bien la dificultad de definir planes y objetivos.

Sin embargo, la planificación tiene que ver con las condiciones de imprevisión del futuro y para ésta realidad aceptemos el paradigma “la existencia de hechos probables, diagnosticando precisiones de los imprevistos”.

Seguramente la posibilidad de programar un futuro de contenidos estables es cada vez menos probable.

A lo sumo se trata de tener criterio para ubicar los eventos posibles dentro de plazos y tiempos convenientes, coordinando su organización y oportunidad. Esto será cada vez más una práctica necesaria y exigente.



### ¿Qué es Planificar?

Debemos tener un objetivo claro y concreto, por ejemplo, salir de vacaciones y en qué fecha. El acto de planificar asegura de alguna manera el eficiente manejo de los recursos, prever situaciones que suceder sin prevenirlas serían buena parte de la crisis que hoy soportan. Otra de las características es la necesidad potencial de participar a los colaboradores y seguramente producir uno de los actos de liderazgo más comprometidos: la participación y la delegación.

### GENERALIDADES:

#### SISTEMA DE TRAMITACIONES.

En este modulo nos ocuparemos de algunos aspectos particulares u operativos de la gestión administrativa.

El sistema de tramitación de expedientes es uno de ellos.

Comenzaremos diciendo que lo que se pretende desde la perspectiva del DO, es garantizar a los usuarios, públicos y /o privados, una tramitación mas rápida y una resolución oportuna de sus presentaciones.

Por tanto, es necesario comprender que cuando algunas veces las instituciones producen modificaciones y ajustes al sistema de procedimientos administrativos, esto constituye, un importante cambio cultural, y el mismo debe ser acompañado con actividades de capacitación, como la que Ud. transita hoy y como las que deberá transitar durante su desempeño laboral.

El fin es el que l@s agentes responsables de su puesta en práctica adquieran habilidades operativas indispensables para el funcionamiento de la institución y beneficio del presentador.

Antes de continuar veremos que se entiende por Procedimiento Administrativo (PA): Según la Administración Pública (AP) Nacional, Decreto Ley 19549, los procedimientos administrativos son una forma de actuar, precisamente en la A.P.

La característica más relevante de los PA es la impulsión o instrucción de oficio, es decir es la misma institución la que impulsa el proceso o la tramitación, sin solicitud de la parte interesada.

Otra característica importante es el informalismo que significa que la tramitación administrativa no se paraliza si falta algún requisito formal que pueda adjuntarse con posterioridad.

#### Existen 4 principios que fundamentan el PA:

La celeridad: la tramitación debe ser lo más rápida posible, guardando los tiempos descriptos en el manual de procedimientos.

La economía: debe llevarse a cabo con el menor costo posible.

La sencillez: la tramitación debe ser de fácil aplicación e interpretación.

La Eficacia: el resultado debe ser óptimo y con la mayor certeza posible.

Dentro de los PA, la parte interesada cuenta con ciertos derechos:

- 1- **A ser oído:** exponer las razones de sus pretensiones y defensas.
- 2- **A ofrecer y producir pruebas:** llevar a cabo todo lo necesario para hacer valer el derecho.
- 3- **A una decisión fundada:** en el momento que la institución se expide sobre un asunto, debe argumentar fundadamente su resolución.

## Trabajo Práctico Grupal N°:1

Teniendo en cuenta los conceptos desarrollados sobre el PA su definición, características, principios y derechos de los interesados, organice y relacione en un cuadro sintético las expresiones siguientes, a fin de elaborar su propio esquema conceptual:

### Características de los PA:

- Celeridad.
- Economía.
- Derecho de los interesados.
- Eficacia.
- Formas de actuar.
- Informalismo.
- Instrucción de oficio.
- Ofrecer y producir pruebas procedimientos administrativos recibir una decisión fundada.
- Sencillez de ser oído.

¿Comente y compare resultados con sus colegas?

## Módulo III

### Las Organizaciones y la Comunicación

#### Fundamentos

La formación y el perfeccionamiento de la población ocupada son de interés central, siendo imprescindible la eficientización de la destreza, la valoración de los puestos de trabajo y el logro de mejores comunicaciones que tendrán como resultado la optimización de las relaciones con la tarea y con los otros.

#### Sistema de Objetivos:

- Identificar los factores que deben tenerse en cuenta en el proceso de comunicación.
- Reconocer los tipos de comportamientos y actitudes que contribuyen a la comunicación.
- Reconocer el valor de una buena comunicación para favorecer la planificación y la gestión.

#### “NO ES POSIBLE NO COMUNICARSE”

Los elementos que intervienen en la INFORMACION son:

EMISOR .....MENSAJE.....RECEPTOR  
(codifica) (decodifica)

Para que la INFORMACION se transforme en COMUNICACIÓN tiene que haber Retroalimentación o Feed-Back.

La Retroalimentación se da cuando el Receptor responde aceptando parcial o totalmente lo dicho por el Emisor o cuando lo rechaza.

#### BARRERAS DE LA COMUNICACIÓN

Con mucha frecuencia nos encontramos con BARRERAS (obstáculos) que alteran la buena comunicación.

#### Existen 3 tipos de Barreras:

1. **PERSONALES:** Proviene de los hábitos, valores, emociones de las personas que se están comunicando.
2. **FISICAS:** Ruidos, disposición del ambiente.
3. **SEMANTICAS:** Limitación de los símbolos, variedad de significados de los símbolos.

Para acercarnos más al sentido correcto de un símbolo es importante tener en cuenta el contexto.

Es muy importante simplificar los símbolos para que sean más fáciles de entenderlos.

### **COMUNICACIÓN DESCENDENTE**

- Es cuando la comunicación va de un nivel superior a otro nivel inferior.
- Es más importante saber **QUE** y **COMO** comunicar, que poseer una gran tecnología para
- **MAYOR** comunicación no garantiza que sea la **MEJOR** comunicación.

### **¿CUANDO SE ACEPTA MEJOR UNA COMUNICACIÓN?**

- Cuando se reconoce la legitimidad del emisor.
- Cuando se percibe la capacidad del emisor.
- Cuando se percibe la credibilidad del mensaje recibido.
- Cuando es la justa y necesaria y no hay sobrecarga de ella.
- Cuando la comunicación tiene relación con los objetivos de la tarea y no como un deseo o capricho personal.

### **COMUNICACIÓN ASCENDENTE**

- Cuando la comunicación va de un nivel inferior a otro nivel superior.
- Es necesaria para conocer los problemas y necesidades de los empleados y tener información para tomar decisiones correctas.
- A veces esta información no es correcta porque el empleado dice solamente lo que él piensa que el superior desea escuchar.
- Saltarse algunos niveles jerárquicos tiene:
  - a) Aspecto positivo: acelera el proceso.
  - b) Aspecto negativo: genera conflictos con los niveles intermedios.
    - Es necesario que el nivel superior dé respuesta (retroalimentación), para no suprimir futuras comunicaciones ascendentes.
    - Se puede facilitar la comunicación ascendente:
      - a) Reuniéndose con los empleados para hablar de las dificultades, fracasos, éxitos.
      - b) Saliendo del despacho y conviviendo más con los empleados.
      - c) Participando en eventos sociales.

### **CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN ÓPTIMA DE UNA ORGANIZACIÓN**

- **FINALIDAD:** Debe apuntar al logro de los objetivos.
- **ABIERTA:** Para comunicarse con el exterior y el interior, entre un sector y otro.
- **FLEXIBLE:** Para permitir una dosis adecuada de comunicación formal e informal y para adaptarse a los imprevistos
- **RESPONSABILIZANTE PARA TODOS:** Para evitar la búsqueda de un poder artificial por parte de alguien, mediante la retención de información.
- **MULTIDIRECCIONAL:** Ascendente, Descendente, Transversal.

## COMUNICACIÓN INFORMAL

- Red de relaciones personales y sociales no establecidas ni requerida por la organización formal, sino que surge espontáneamente cuando las personas se relacionan entre si.
- El poder de la comunicación informal que va a generar una organización informal, no sigue la cadena oficial de mando.
- La comunicación informal puede generar un canal útil para la comunicación de los empleados.
- Es un medio para mantener contacto entre ellos.
- Coexiste con la comunicación formal.
- Es tan variable e inconstante como las personas.
- Generalmente tiene tres cuartas partes de PRECISION, aunque generalmente es INCOMPLETA y esto, puede producir MALOS ENTENDIDOS.

## RUMOR

El rumor se da cuando el tema es IMPORTANTE y AMBIGUO.

- Tiene un grado de verdad.
- Se va distorsionando de acuerdo a la cantidad de personas.

## ¿COMO EVITARLO Y CONTROLARLO?

- No tratar de detenerlo antes de buscar las causas.
- La mejor forma de controlarlo es dar a conocer los hechos reales sin repetir el contenido del rumor.
- Combatir los rumores importantes ya que los otros mueren solos.

## ¿CUANDO SE DA MAS FACILMENTE?

- Cuando la gente está emocionalmente inquieta por una información.
- Cuando la gente no está adecuadamente informada.

## ¿CUANDO ES DIFICIL QUE SE GENERE EL RUMOR?

- Cuando las personas se sienten razonablemente seguras.
- Cuando hay escasa ambigüedad en la situación.
- Cuando se sienten parte del equipo.

## ¿HAY QUE ESCUCHAR EL RUMOR CUANDO ES IMPORTANTE?

Si, porque generalmente lleva un mensaje sobre los sentimientos de los empleados.

## GUIA PARA ESCUCHAR MEJOR

- Deje de hablar, no puede escuchar si está hablando.
- Haga que el otro se sienta cómodo, ayude a la persona a hablar libremente.
- Muestre que usted desea escuchar.

- Escuche para atender y no para rebatir.
- Evite las distracciones, no mueva papeles, cierre la puerta, etc.
- Trate de ponerse en lugar del interlocutor.
- Sea paciente, déle tiempo, no la interrumpa.
- En lo posible evite las discusiones, pues aunque gane la discusión, en realidad pierde.
- Haga preguntas, esto muestra que usted está escuchando y lo ayuda a conocer más al otro.

## Módulo IV

### Misión, Organización y Gobierno de la Universidad Nacional de Rosario.

- Organismo descentralizado del Estado Nacional.
- Presupuesto asignado por el Congreso.
- Se rige por la Constitución y leyes de la nación.
- Con normas propias que dictan sus órganos de gobierno.
- Órganos de gobierno elegidos por `ciudadan@s` `universitari@s`.
- La misión de la universidad es crear conocimientos y transferirlos a la sociedad.
- La sociedad sostiene a la universidad con sus impuestos
- A cambio recibe educación y asistencia para mejorar la calidad de vida de la gente.

#### Misión.

Docencia, investigación y la tercera misión de la universidad y sus múltiples sentidos en debate: extensión, transferencia, vinculación, compromiso, coproducción e impacto social de las prácticas académicas y los modos de producción de conocimiento.

#### Organización.

La estructura actual de la UNR incluye 12 facultades, 6 institutos de enseñanza media, 1 centro de estudios interdisciplinarios y 13 institutos de investigación de doble dependencia en conjunto con el Conicet. Además dispone de 5 predios deportivos, 6 comedores universitarios, 3 centros de salud para asistir a estudiantes sin cobertura médica y 1 residencia universitaria.

La oferta académica es amplia con 121 carreras de grado, 119 de especialización, 60 maestrías, 40 doctorados, 17 entre bachilleres y tecnicaturas de nivel secundario, 22 títulos de pregrado, 34 ciclos de complementación curricular y ciclos de licenciatura, 20 tecnicaturas, 29 postítulos, diplomaturas de pregrado, diplomaturas de estudios avanzados y una instancia de posdoctorado. La propuesta incluye además cursos de oficios para jóvenes y trayectos para adultos mayores. Las carreras de grado son gratuitas y es condición haber concluido el ciclo anterior del sistema educativo.

A la modalidad presencial se agregó la posibilidad de aprender a distancia en el Campus Virtual donde se disponen de cursos y posgrados.

#### Gobierno.

El cogobierno de la UNR está conformado por el Rector y el Consejo Superior. El Rector es elegido por la Asamblea Universitaria y su mandato se extiende por cuatro años, con una sola posibilidad de reelección.

Área de Acción Social y Gremial  
Universidad Nacional de Rosario

Sede de Gobierno, UNR  
S2000CGK, Rosario,  
Santa Fe, Argentina  
Tel: +54 341 4201200 Int. 358  
[privadasasyg@unr.edu.ar](mailto:privadasasyg@unr.edu.ar)



La Asamblea Universitaria es el órgano superior de la Universidad que se constituye con todos los miembros del Consejo Superior, de los Consejos Directivos de las Facultades y de los Consejos Académicos de los Establecimientos de Nivel Preuniversitario. Debe reunirse al menos una vez al año y cada cuatro años elige al Rector.

El Consejo Superior -órgano de cogobierno- está integrado por el Rector, doce decanos/as en representación de las Facultades, tres directores/as de los Establecimientos de nivel Preuniversitario, doce consejeros/as por el Cuerpo Docente a razón de uno/a por Facultad, ocho consejeros/as por el Cuerpo de Estudiantes, dos consejeros/as por el Cuerpo de Graduados/as y dos consejeros/as por el Cuerpo No Docente.

El Consejo Directivo de cada Facultad está integrado por el/la Decano/a, diez Consejeros Docentes, ocho Consejeros Estudiantes, un Consejero Graduado y un Consejero No Docente, que son elegidos por la votación de sus respectivos pares.

El estatuto donde se establecen las bases de la UNR fue aprobado en 1998, luego reformado en 2001, 2007 y 2019.

#### **Organización por claustros:**

**Docentes** = ciencia y formación de profesionales.

**Estudiantes** = aprenden para aplicar conocimientos en la sociedad.

**Graduados** = aplican conocimientos y renuevan contenidos.

**No Docentes** = sostienen todo el proceso articulando las diferentes etapas y operaciones.

Estatuto U.N.R., puede ser consultado ingresando a este link:

[https://unr.edu.ar/wp-content/uploads/2022/03/estatuto\\_unr.pdf](https://unr.edu.ar/wp-content/uploads/2022/03/estatuto_unr.pdf)

Convenio Colectivo de Trabajo UNIVERSIDADES NACIONALES Nodocentes, Decreto 366/2006, puede ser consultado ingresando a este link:

<https://www.apur.org.ar/web/index.php/mnu-convenio-colectivo-trabajo-con-paritaria-local>

C.C.T. UNIVERSIDADES NACIONALES Docentes, Decreto 1246/2015, puede ser consultado ingresando a este link:

<https://www.coad.org.ar/paginas-111-Convenio.Colectivo.de.Trabajo>

## Módulo V

### Previendo Riesgos del Trabajo.

#### ¿QUÉ ES LA PREVENCIÓN?

ES EL ACTO ANTICIPADO CON EL FIN DE EVITAR UN RIESGO: CONJUNTO DE MEDIDAS ADOPTADAS O PREVISTAS, EN TODAS LAS FASES DE ACTIVIDAD DE UNA EMPRESA, CON EL FIN DE EVITAR O DISMINUIR LOS RIEGOS DERIVADOS DEL TRABAJO.

Si la prevención no se cumple o no se actúa sobre los Riesgos da lugar a las: Enfermedades Profesionales y a los Accidentes de Trabajo.

#### SALUD

Definición de salud (OMS)

Se define salud, según la O.M.S. (Organización Mundial de la Salud), al completo estado de bienestar físico, psíquico y mental y no solamente la ausencia de enfermedad.

Siendo la Salud, el equilibrio armónico bio- físico y social, cualquier factor que rompa esa armonía produce la enfermedad.

Por lo tanto es necesario saber reconocer los riesgos que llevan a esa ruptura.

#### RIESGOS:

FÍSICOS	QUÍMICOS	BIOLÓGICOS
Calor	Partículas	Virus
Ruido	Vapores	Bacteria
Vibraciones	Gases	Hongos
Iluminación	Aerosoles	
Radiaciones	Humos	
	Niebla	

#### ENFERMEDAD PROFESIONAL:

Es aquella que se adquiere en el puesto de trabajo, la misma debe estar tipificada como tal en la Ley.

Están incluidas en un listado que elabora y actualiza anualmente el Poder Ejecutivo y que dependen de: tipo de riesgo, agentes contaminantes y tarea que realiza el trabajador.

Para ser catalogadas como Enfermedad Profesional es imprescindible que existan elementos básicos que la diferencien de una enfermedad común:

##### 1-AGENTE:

Debe existir un agente causal en el ambiente o especiales condiciones de trabajo, potencialmente nocivo para la salud.

Pueden ser: FÍSICOS, QUÍMICOS Ó BIOLÓGICOS.

##### 2- EXPOSICIÓN:

Es condición "sine qua non", demostrar que a consecuencia del contacto entre el tra-

bajador y el agente o particular condición de trabajo se posibilita un daño a la salud.

### **ACCIDENTE DE TRABAJO:**

“Se considera accidente de trabajo a todo acontecimiento súbito y violento que causa lesiones al trabajador, ocurrido por el hecho o en ocasión del trabajo, o en el trayecto entre el domicilio del trabajador y el lugar del trabajo (o viceversa), siempre y cuando el damnificado no hubiere interrumpido o alterado dicho trayecto por causa ajena al trabajo”

Causas básicas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales:

#### **1-Factores personales:**

- Capacidad física-fisiológica inadecuada.
- Capacidad mental-psicológica inadecuada.
- Falta de conocimiento- habilidades- aptitudes.
- Tensión física y fisiológica.

#### **2- Factores del trabajo:**

- Supervisión y dirección deficiente.
- Ingeniería inadecuada.
- Mantenimiento deficiente.
- Normas de trabajo inadecuadas.
- Deficiencia en las adquisiciones (compras).
- Herramientas y equipos inadecuados.

## **LEY SOBRE RIESGOS DEL TRABAJO 24.557**

### **OBJETIVO de la Ley:**

Reducir la siniestralidad a través de la prevención de los riesgos derivados del trabajo.

### **OBLIGACIONES DE LAS PARTES:**

Los trabajadores y los empleadores comprendidos en el ámbito de la SRT, así como la ART están obligados a adoptar las medidas legalmente previstas para prevenir eficazmente los riesgos del trabajo.

## **DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES.**

### **DE LAS ASEGURADORAS DE RIESGOS DEL TRABAJO:**

- Promover la Prevención visitando y asesorando a las empresas en Materia de Prevención de Riesgos.
- Mantener un Registro de Siniestralidad por Establecimiento.
- Denunciar ante la ART los incumplimientos de sus afiliados de las Normas de Higiene y Seguridad.
- Asesorar en materia de Higiene y Seguridad en el Trabajo.

Área de Acción Social y Gremial  
Universidad Nacional de Rosario

Sede de Gobierno, UNR  
S2000CGK, Rosario,  
Santa Fe, Argentina  
Tel: +54 341 4201200 Int. 358  
privadasasyg@unr.edu.ar

**DE LOS EMPLEADORES:**

- Recibir información de la ART respecto del régimen de alícuotas y de las prestaciones, así como Asesoramiento en materia de Higiene y Seguridad.
- Cumplir con las normas de Higiene y Seguridad.
- Mantener un Registro de Siniestralidad por Establecimiento.

**DE LOS TRABAJADORES:**

- Recibir de su empleador información y capacitación en materia de prevención de riesgos, debiendo participar en las acciones preventivas.
- Cumplir con las Normas de Higiene y Seguridad.
- Informar al empleador los hechos que conozcan relacionados con los Riesgos del Trabajo.
- Denunciar ante el empleador los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

**ACCIDENTE DE TRABAJO.**

El artículo 6 de la Ley 24.557 sobre Riesgos del Trabajo establece:

“Se considera accidente de trabajo a todo acontecimiento súbito y violento que causa lesiones al trabajador, ocurrido por el hecho o en ocasión del trabajo, o en el trayecto entre el domicilio del trabajador y el lugar del trabajo (o viceversa), siempre y cuando el damnificado no hubiere interrumpido o alterado dicho trayecto por causa ajena al trabajo”.

**In-itínere - Excepciones.**

Excepciones en el accidente in-itínere.

- Razones de estudio.
- Concurrencia a otro empleo.
- Atención de familiar directo, enfermo y no conviviente. El trabajador debe declarar por escrito ante el empleador, y éste dentro de las 72 horas ante el asegurador, que el in-itínere se modifica por las razones mencionadas.

**Exclusiones de la Ley.**

- Los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales causadas por dolo del trabajador o por fuerza extraña al trabajo (Ej.: Dolo: cuando el trabajador se daña en forma intencional. Fuerza mayor extraña al trabajo: Catástrofes naturales, guerra, etc.).

**¿Por qué se producen los accidentes?****Condiciones Peligrosas:**

- Orden y limpieza deficiente en el lugar de trabajo.
- Protecciones y resguardos inadecuados.
- Equipos de protección inadecuados o insuficientes.
- Herramientas, equipos o materiales defectuosos.
- Espacio limitado para desenvolverse.
- Sistemas de advertencia insuficientes.

- Peligro de explosión o incendio.
- Iluminación excesiva o deficiente.

#### Acto Inseguro:

- Operar equipos sin autorización.
- No señalar o advertir.
- Falla en asegurar adecuadamente.
- Operar a velocidad inadecuada.
- Eliminar los dispositivos de seguridad.
- Usar equipo defectuoso.
- Usar los equipos de manera incorrecta.
- Emplear en forma inadecuada o no usar el equipo de protección personal.
- Instalar carga de manera incorrecta.
- Almacenar de manera incorrecta.
- Levantar objetos en forma incorrecta.
- Adoptar una posición inadecuada de trabajo.
- Realizar mantenimiento de los equipos mientras se encuentran operando.
- Hacer bromas pesadas.
- Trabajar bajo la influencia del alcohol y/u otras drogas.

#### Factor Contribuyente

Se trata de un factor agravante, consciente o no, agradable o no, que confluye a que el accidente posea una mayor probabilidad de ocurrencia.

#### SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Es la disciplina que se ocupa de prevenir los accidentes de trabajo.

- Protección Colectiva.
- Protección Personal.

Técnica que tiene como misión proteger a un solo trabajador de los riesgos específicos de su ocupación laboral

#### OBJETIVOS

SEGURIDAD	HIGIENE
Preservar de riesgos que pueden producir accidentes de trabajo	Preservar de riesgos que pueden originar enfermedades profesionales

- Debe ser complementaria de la protección colectiva.
- Es la última barrera entre la persona y el riesgo.
- Tiene que ser utilizada por una sola persona.
- Los equipos tienen una vida útil limitada.

**Riesgos de Seguridad:**

- Eléctricos.
- Mecánicos.
- Aparatos sometidos a presión.
- Incendio.
- Transporte manual de cargas.
- Caídas de altura o del mismo nivel.
- Químicos.

**UTILIZACIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL (EPP)**

<b>SELECCIÓN DE LOS EPP</b>	
Selección de los EPP	Para un trabajo y ante un riesgo determinado corresponde un equipo
Las condiciones de trabajo	Nunca deben ser algo que añada un mayor riesgo para el trabajo a desarrollar
Las partes del cuerpo a proteger	Preferible para su adopción la protección parcial eficaz

**DEBERES Y OBLIGACIONES de EMPLEADOR:**

- Seleccionar y especificar correctamente EPP.
- Comprar adecuadamente EPP.
- Capacitar a los trabajadores en el uso de EPP.
- Registrar la entrega de EPP.
- Exigir el uso de los equipos y elementos.
- Vigilar, inspeccionar y controlar el uso de EPP.
- Corregir desvíos en la utilización de EPP.
- Sancionar cuando proceda.

**DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.**

Los trabajadores tienen el derecho de exigir a sus empleadores la entrega de los EPP de acuerdo al tipo de riesgo al que se encuentran expuestos.

Los trabajadores, deben mantener los EPP en perfecto estado de conservación y uso.

Los trabajadores están obligados a recibir de su empleador los elementos de protección personal y utilizarlos adecuadamente.

Área de Acción Social y Gremial  
Universidad Nacional de Rosario

Sede de Gobierno, UNR  
S2000CGK, Rosario,  
Santa Fe, Argentina  
Tel: +54 341 4201200 Int. 358  
privadasasyg@unr.edu.ar

**EPP**

Los EPP son de uso personal e intransferible.

Nunca los debemos prestar a otro compañero.

Cuando por problemas de conservación, limpieza o mantenimiento queden desechados deben ser entregados al supervisor y solicitar su recambio.

¿Qué protegemos?	¿Con qué?
Manos y brazos	Guantes
Cabeza	Casco
Cara	Protector facial
Pies	Zapatos
Piernas	Botas
Cuerpo	Delantales
Ojos	Protectores oculares
Nariz	Protectores respiratorios
Oídos	Protectores auditivos
Cuerpo en altura	Cinturón/arnés

**ORDEN Y LIMPIEZA**

- Mantené las zonas de tránsito (pasillos) libres de obstáculos (cajas, papeleras, cables).
- Al finalizar la jornada deberás recoger y limpiar mesas y escritorios.
- Ordená los objetos cortantes (chinchas, tijeras) tan pronto como termine de utilizarlos.
- Mantené los cajones cerrados.
- Evitá almacenar objetos, especialmente los pesados, donde sea difícil alcanzarlos o donde se puedan caer.
- Nunca tires a la papeleras vidrios rotos o materiales cortantes.
- No utilices sillas, mesas o papeleras como "escaleras".

**ESTANTERIAS, ARMARIOS Y ARCHIVOS**

- No intentes parar un armario si comienza a volcarse. Apártate, lo más rápidamente posible, de su línea de caída.
- Avisá al personal de mantenimiento si advertís que un armario se tambalea.
- Cerrá cada cajón después de utilizarlo y siempre antes de abrir el siguiente.
- Evitá colocar sobre los armarios objetos susceptibles de caerse.

**INCENDIOS Y EVACUACIÓN.****Prevenir los incendios:**

- No fumes en lugares no permitidos, utilizá los ceniceros y no arrojes nunca las colillas a las papeleras.

- Conoce la ubicación de los extintores y la forma correcta de utilizarlos.
- Mantené las salidas de emergencia libres de obstáculos.
- Conoce las normas de actuación en caso de emergencia. No improvises.

#### **Si detectas un incendio:**

- Comunica la emergencia:
- Llama a los bomberos.
- Si te encuentras capacitado y la intervención no entraña peligro intentá extinguir el fuego. Si no desalojá la zona, cerrando puertas y ventanas si la magnitud del fuego lo permite.

## **EVACUACION DE LOS OCUPANTES**

### **¿Qué debemos hacer en caso de incendios?**

La evacuación es un proceso complejo y sólo debe realizarse cuando el peligro es manifiesto y puede extenderse a todo el edificio.

- Es vital enseñar cómo se debe actuar en caso de emergencia.
- Conocé las condiciones de los edificios en los que trabajás (por ejemplo, la ubicación de las salidas de emergencia, de los extintores y mangueras de incendios, etc.) para conseguir la evacuación de una forma ordenada, sin riesgo para sus ocupantes y en el menor tiempo posible.
- Concientizá al personal de la importancia de los problemas relacionados con la seguridad y emergencia.
- Organizá dentro del Plan de Evacuación, la estrategia de tu grupo de personas, designando a aquellos más responsables para realizar funciones concretas como cerrar ventanas, contar a los presentes, controlar que no lleven objetos personales para no perder tiempo. Con ello se pretende dar al personal mayor participación en estos ejercicios.
- Al oír la señal de evacuación, conducí al personal a la salida de emergencia, llévalos a un espacio exterior seguro (previamente determinado) y realizá un recuento. Este espacio será un punto situado en un lugar cercano al edificio, como una plaza, una esquina o el patio (si es grande y tiene salida directa a la calle).
- La evacuación debe comenzar en el piso afectado por el peligro y seguir por el resto de las plantas, de la más baja a la más alta (En cada piso, se evacuará primero las aulas más cercanas a la salida y luego las más lejana. Si hay dos salidas, se decidirá qué oficina salen por una y por otra escalera.)
- Comprobá el funcionamiento eficaz del plan de evacuación mediante la realización de simulacros periódicos, tras los cuales se corregirán las posibles deficiencias.



## Modulo VI

### Digitalización U.N.R.

#### Programa Innovación para la Gestión de la U.N.R.

##### Objetivos generales:

Transformar la gestión a través de procesos tecnológicos innovadores que nos permitan agilizar los actuales procedimientos administrativos (desburocratización), aportando a su eficiencia y eficacia, tornándolos más transparentes, participativos y sustentables, en el marco de los principios político e institucionales que sostiene nuestra Universidad, como así también brindar herramientas al ámbito académico que permitan facilitar los procesos de investigación y enseñanza- aprendizaje.

##### Metodología

Deberá llevarse adelante una reingeniería de procesos que tenga como objetivos: agilizar trámites (desburocratizar), depapelizar, digitalizar documentación, brindar información a toda la comunidad en forma transparente, tecnologías como firma digital y blockchain jugarán un papel muy importante para llegar a este objetivo.

Para llevar adelante esta transformación es fundamental el trabajo en equipos interdisciplinarios (Áreas TIC, Área Académica, Área Financiera, Área RRHH, Infraestructura Edilicia, otros), ya que estos cambios son transversales a toda la organización, la interoperabilidad que deberá existir entre los sistemas obligará a un trabajo que puede involucrar diferentes sectores y tipos de usuarios, es fundamental que todos colaboren y sean parte de esta transformación.

##### Herramientas

Para ello será un pilar fundamental potenciar el uso de sistemas (software) con que cuenta la comunidad universitaria a través de los programas SIU, realizar desarrollos propios que complementen las soluciones SIU y/o utilizar soluciones de tipo open soucre.

Esto también deberá estar acompañado de una Infraestructura Tecnológica (IT) acorde a las necesidades de la organización, será fundamental una plan de inversión, un plan de mantenimiento y de mejoras continuas para alcanzar los niveles de crecimiento, los standard de calidad que la institución demanda.

##### Líneas transversales de trabajo

- Gobierno electrónico.
- Depapelización- digitalización.
- Reingeniería de los procesos.
- Capacitación integral para todos los niveles: Plan integral de capacitación UNR-APUR.

Cada una de las líneas de trabajo propuestas, atraviesan transversalmente la totalidad de las Áreas de Gestión de la Universidad y se relacionan con uno o más sistemas, diversificándose en objetivos específicos, algunos ya incorporados en la funcionalidad de los sis-

temas, y otros a definir y redefinir en el desarrollo del presente programa. Cada uno de estos objetivos particulares tendrá legibilidad y sentido en el marco de los principios y objetivos generales que sostiene nuestra Universidad.

Se contemplan instancias participativas de planificación, desarrollo e implementación de políticas y acciones innovadoras en la gestión.

### **Sistemas:**

Actualmente la UNR cuenta con los siguientes sistemas en funcionamiento:

**SIU-Guarani2:** Tiene como objetivo la administración de las tareas académicas en forma óptima y segura, con la finalidad de obtener información consistente para los niveles operativos y directivos.

**SIU-Guarani3:** Idem SUI-Guarani2.

**SIU-Mapuche:** Tiene como objetivo ser la fuente de información tanto para la gestión de personal como para la liquidación de sueldos.

**SIU-Pilaga:** Tiene como objetivo realizar en forma integrada la gestión de presupuesto, la ejecución del gasto y de recaudación.

**SIU-Diaguíta:** Tiene como objetivo la administración patrimonial y los procesos de compra.

**SIU-Kolla:** Tiene como objetivo la generación de encuestas.

**SIU-ARAI / SIU HUARPE:** Son soluciones que trabajan en conjunto, la primera básicamente permite la gestión centralizada de usuarios y la segunda es un portal de acceso que permite al usuario el acceso a los diferentes sistemas desde un único sitio.

**UNR-WEMES:** Gestión de expedientes.

**UNR-Sistema de Gestión de Diplomas:** Gestión y Registro de Graduados e Impresión de Certificados y Diplomas.

**UNR-Becas:** Inscripción y gestión de becas estudiantiles otorgadas por UNR.

**UNR-Carrera Docente:** Presentación de informe y evaluación de docentes concursados.

**UNR-Recibo de Sueldos:** Impresión de recibos de sueldos.

**Campus Virtual:** Brinda a nodocentes, docentes, investigadores y estudiantes una herramienta que complementa la instancia de estudios presenciales.

**Repositorio de Datos Académicos UNR (RDA-UNR) y RDA-UNR:** Permite compartir, archivar, acceder, explorar y citar los datos de investigación gestionados por los docentes investigadores y estudiantes de la UNR, con el fin de dar visibilidad a los datos, potenciando su acceso, su reutilización y garantizando su preservación a largo plazo.

**Repositorio Hipermedial UNR (RepHipUNR):** Repositorio académico abierto creado para archivar, preservar y distribuir digitalmente en variados formatos tanto materiales de enseñanza y aprendizaje como la producción científica de Investigación y Desarrollo (I+D) de los profesores, profesionales e investigadores de la UNR.

**Revistas Digitales:** El Portal "Revistas UNR" reúne y brinda acceso y visibilidad a las revistas digitales académicas de acceso abierto editadas por unidades académicas, centros de estudios y otros ámbitos de la UNR. Se puede acceder también a revistas históricas que han

cesado su publicación.

Y los siguientes sistemas a implementar:

**SIU-WICHI:** Permite realizar la importación de datos desde diferentes Sistemas-SIU para la toma de decisiones.

**SIU-SQ:** Lleva adelante la gestión de facturación y cobranza de los Bienes y Servicios ofrecidos a la comunidad.

**SUDOCU:** Solución de Expediente Electrónico Integrado. Esta solución integrada está compuesta por múltiples componentes que cooperan para construir y sostener la gestión integral.

### Tecnologías:

**Firma Digital/Firma Electrónica:** Ley 25506 en su Art.2 establece que se entiende por firma digital al resultado de aplicar a un documento digital un procedimiento matemático que requiere información de exclusivo conocimiento del firmante, encontrándose ésta bajo su absoluto control. La firma digital debe ser susceptible de verificación por terceras partes, tal que dicha verificación simultáneamente permita identificar al firmante y detectar cualquier alteración del documento digital posterior a su firma.

**Blockchain:** a idea básica es sencilla de seguir: En cada bloque se almacena:

- Una cantidad de registros o transacciones válidas información referente a ese bloque.
- Su vinculación con el bloque anterior y el bloque siguiente a través del hash de cada bloque -un código único que sería como la huella digital del bloque.

Por lo tanto, cada bloque tiene un lugar específico e inamovible dentro de la cadena, ya que cada bloque contiene información del hash del bloque anterior. La cadena completa se guarda en cada nodo de la red que conforma la blockchain, por lo que se almacena una copia exacta de la cadena en todos los participantes de la red.

### Infraestructura Tecnológica:

La administración central de la UNR hoy posee una sala de servidores, donde se almacenan los sistemas de gestión como así también los sistemas de aprendizaje. Dicha sala requiere una reforma edilicia para adecuarla a los estándares que los equipos requieren, los proveedores y las normativas internacionales recomiendan, por tal motivo se va a plantear una reforma edilicia con una sala de contingencia en otro edificio que en caso de falla en el sitio principal permita trabajar en modo contingencia con los sistemas más críticos. Será fundamental conseguir recursos económicos para llevar adelante este programa y su conjunto de reformas.

Es fundamental un plan de compras con cierta regularidad que permita el crecimiento que la organización demanda, así como estar previendo la implementación de nuevos servicios dimensionar el impacto en hardware y software que estos nuevos servicios requerirán.

Las comunicaciones son un aspecto fundamental para el éxito de este programa, se deben

prevalecer tanto las comunicaciones internas como las inexternas, hoy la UNR cuenta con enlaces estables y de buena performance a cada una de las UUAA. Queda como un tema a mejorar la disponibilidad de internet en forma eficiente por la masa de estudiantes en cas una de las UUAA, se deberá trabajar este aspecto en forma consensuada con cada uno de los responsables TICS de las UUAA y llegar a un módulo común que permita un salto de calidad en el acceso a internet por parte de los docentes y alumnos.

#### **Soporte Técnico y Asistencia al Usuario:**

**Capacitación:** Se contempla un plan integral de capacitación el cual estará a cargo de llevar adelante capacitaciones al personal de TIC capacitaciones permanentes al personal No-docente de la administración central y de los institutos que harán uso de los sistemas. Su rol será fundamental para elevar el nivel de profesionalización del área TIC, otra de las metas del departamento, será la incentivación para realizar las mismas por todo el personal que lo requiera, el mismo será un beneficio para el personal y para la institución. Las capacitaciones podrán ser de origen externo como las que brinda el SIU, de proveedores o de los equipos que se conforme por cada uno de los sistemas.

## Módulo VII

### Sensibilización y Discapacidad

Fundamentos: La importancia de contar con la plena vigencia de la Ley N° 22.431, y su modificatoria Ley N° 25.689, denominada “Sistema de protección integral de los discapacitados”, la convierte en un instrumento público para fortalecer y consolidar el amplio proceso de integración de las personas con discapacidad, con el fin de que tengan oportunidades para valerse por sí mismas, y desde su situación particular aporten al desarrollo del país.

Es fundamental la tarea de vinculación y articulación de esfuerzos y recursos de todos los sectores, públicos y privados.

Por lo expuesto consideramos que las universidades deben cumplir un papel primordial, en sus diversos niveles, acerca de ésta tan sensible situación.

#### Sistema de Objetivos:

- Difundir legislación, normativas y agregados actuales.
- Incorporar al diseño curricular y/o extra curricular la temática.
- Realizar talleres de servicios para los diferentes claustros, autoridades, otros.
- Vincular ámbitos públicos, privados, OG y ONG.
- Releva ámbitos locales, provinciales, nacionales, regionales.
- Proponer régimen para la inserción de personas con discapacidades en el empleo público.
- Articular con otros ámbitos de la UNR que trabajen la temática.
- Asesorar a otros organismos.

#### Acciones Programadas: A la fecha hemos relevado:

- Espacios de asistencia.
- Registro de empresas dispuestas a emplear personas con discapacidad.
- Sondeo de otros organismos locales y nacionales sobre su sistema de inserción laboral de personas con discapacidad.
- Análisis acerca del cumplimiento del porcentaje de personas que deben ocupar.
- Incorporar al Registro de Ingreso características para que las personas con discapacidad, que reúnan condiciones de idoneidad, ocupen cargos en una proporción no inferior al 4% de la totalidad del personal.
- Encuentro en el mes de marzo del Foro para el empleo de personas con discapacidad.
- Crear un Centro Multimedial para Discapacitados convocando a la Secretaría de Tecnologías Educativas y de Gestión y a la Secretaría de Extensión Universitaria para la realización conjunta.

#### Antecedentes:

El Área de Acción Social y Gremial sostiene como principio universal la incorporación de las personas con discapacidad.

Área de Acción Social y Gremial  
Universidad Nacional de Rosario

Sede de Gobierno, UNR  
S2000CGK, Rosario,  
Santa Fe, Argentina  
Tel: +54 341 4201200 Int. 358  
privadasasyg@unr.edu.ar

En cumplimiento con nuestro sistema de objetivos destacamos, el promover Sensibilización en los actores de nuestra comunidad, el fomentar una mayor sociabilización, adquirir rutinas de cambios de actitudes, eficientizar aptitudes y prevención de riesgos en el ámbito laborales, potenciar y ser facilitadores para las relaciones sociales.

Por lo tanto se llevan a cabo:

- Implementación de la Ley N° 26.378, sobre los derechos de las personas con discapacidad, promulgada en junio de 2008. Abocados a los artículos: 6, 9, 20, 24, 27, 31.
- Gestión a través de Expediente Marco del Programa de Optimización Funcionalidad y CyAT, en los que solicitamos la creación de rampas, baños, señales sonoras, reducción de barreras arquitectónicas, iluminación, una vida accesible.
- Implementación Programa de Promoción y Prevención de la Salud Ocupacional: "Protección Integral".

Fundamentos: La importancia de contar con la plena vigencia de la Ley N° 22.431, y su modificatoria Ley N° 25.689, la convierte en un instrumento público para fortalecer y consolidar el amplio proceso de integración de las personas con discapacidad, con el fin de que tengan oportunidades para valerse por si mismas.

Es fundamental la tarea de vinculación y articulación de esfuerzos y recursos de todos los sectores públicos y privados.

Hemos llevado adelante:

- Relevamientos en Facultades e Institutos sobre la cantidad de agentes con Discapacidad.
- Convenios, por Ejemplo: Asociación de Padres por la Igualdad Rosario (APPLIR), Escuela 2069 y la Empresa ARCOR, para la realización de pasantías, con entrega de certificados.
- Realizaciones audiovisuales, Documentales en gestión administrativa y de "Hermanas y Hermanos", el cual fuera realizado por nuestra unidad de gestión de Producción y Contenidos y el Programa de Imagen y Sonido.
- Realización del Primer Foro para Empleo con Personas con Discapacidad, año 2009.
- Vinculaciones con O.G. y O.N.G.
- Programa Pasantías, Resolución Rectoral n° 1074/95: Diseño, Elaboración e Implementación de Pasantías en Gestión Administrativa con organizaciones no gubernamentales.

Sistema de Objetivos:

- Planificar, organizar, desarrollar y coordinar las pasantías en forma conjunta con

Área de Acción Social y Gremial  
Universidad Nacional de Rosario

Sede de Gobierno, UNR  
S2000CGK, Rosario,  
Santa Fe, Argentina  
Tel: +54 341 4201200 Int. 358  
privadasasyg@unr.edu.ar

Entidades y O.G. del medio.

- Integrar a la cultura del trabajo a una franja comprendida entre los 16 a 25 años de edad.
- Apoyar el proceso de enseñanza – aprendizaje, mediante la elaboración del programa de actividades, material didáctico, manual para alumnos y talleres con los tutores.
- Poner en práctica conocimientos adquiridos, desarrollando destrezas, eficientizando aptitudes.
- Crear redes entre la Universidad Nacional de Rosario, su Sede de Gobierno, las Facultades e Institutos que la conforman y los Organismos Gubernamentales de nuestro medio.

Ante la participación con diferentes Instituciones, incorporamos propuestas por Temáticas.

Un Ejemplo de esto fue la presentación ante el C.I.N. en la Sub Comisión de Higiene y Seguridad: Análisis y construcción de líneas estratégicas para el abordaje de la discapacidad y el cumplimiento de las normativas vigentes en las Universidades de nuestro país.

Además presentamos ante la Región Centro, en el año 2015, el Proyecto Tecnologías de apoyo para la inclusión de personas con discapacidad en la educación superior.

Queremos contarles también, que a partir de 2016, realizamos tareas conjuntas con el Área de Extensión, ya que se creó el Area de Accesibilidad UNR. En la actualidad contamos con un Area específica para tratar los temas referentes a la discapacidad.

## SINTESIS DE ACTUACIONES

- Gestiones para la implementación de la Ley N° 26.378, sobre los derechos de las personas con discapacidad, promulgada el 06 de Junio de 2008. Abocados a los artículos: 6, 9, 20, 24, 27, 31.
- Expediente del Programa de Optimización Funcionalidad y CyAT, (72301/75B – 72837/2052 año 2010), en los que solicitamos la creación de rampas, baños, señales sonoras, reducción de barreras arquitectónicas, iluminación, teléfonos S.O.S., para personas con discapacidad.
- Pedido a los Decanos y Directores sobre la cantidad de agentes con discapacidad en su planta de personal.
- Convenios con APPLIR, Escuela 2069 y la Empresa ARCOR, para pasantías a personas con discapacidad, con la entrega de certificados.
- Documentación Audiovisual de Fotos y Videos, Documentales en Gestión Administrativa y de Hermanas y Hermanos, realizado por la Oficina de Producción de Contenidos.
- Interés del Sr. Rector en contratar personas que hayan recibido la capacitación, para desempeñarse en la U.N.R.

Área de Acción Social y Gremial  
Universidad Nacional de Rosario

Sede de Gobierno, UNR  
S2000CGK, Rosario,  
Santa Fe, Argentina  
Tel: +54 341 4201200 Int. 358  
privadasasyg@unr.edu.ar



- Realizamos el 1er. Foro para el Empleo de las personas con Discapacidad, en el marco de la Ley 25.689: Sistema de Protección Integral de los Discapacitados (Adjuntamos Informe elevado al Sr. Rector Nro. 213/08, que refleja fundamentos, sistema de objetivos y acciones programadas llevadas a cabo).
- Vinculaciones con O.G. y O.N.G. de la Región e Internacionales, y realizaciones de convenios formales.
- Proyecto Pasantías:
  - Diseño, elaboración e implementación en gestión administrativa con organizaciones no gubernamentales.
  - Proyecto de creación de centro multimedial para personas con capacidades diferentes, propuesta de articulación con las Secretarías de Extensión y de Tecnologías Educativas.
- Participación en el panel abierto a la comunidad, referido a ciudadanía, derechos, discapacidad; organizado por el Centro de Investigaciones en Derecho de la Ancianidad.
- Representación ante el CIN en la Comisión de Higiene y Seguridad:
  - Análisis y construcción de líneas estratégicas para el abordaje de la discapacidad y el cumplimiento de las normativas vigentes en las Universidades Nacionales de nuestro país.
  - Accesibilidad y participación en los proyectos culturales en ámbitos de nuestra incumbencia.
- Plan de Típo de Textos en sistemas específicos de computación para la utilización de la población No Vidente.
- Plan aprendizaje Lenguaje de Señas.
- Plan Pasantías 2, para alumn@ ya capacitados, en Facultades e Institutos.
- Elaboración de materiales audiovisuales, manuales de adiestramiento, sensibilización y difusión.



## Módulo VIII

### Nuevos Derechos

La UNR se define a sí misma como una Universidad Pública feminista y popular. Es en ese marco que se creó un área especial para profundizar la tarea de construir una sociedad igualitaria, inclusiva, plural, libre de violencias, desde una perspectiva de género.

Fue en 2019 que se inició este proceso novedoso de institucionalización y jerarquización de las políticas de género y sexualidades desde el máximo nivel de gestión. Entre los primeros desafíos se impulsaron transformaciones en los planes de estudios, en las aulas, en las políticas de gestión con la intención de desarmar violencias machistas que durante años estuvieron naturalizadas en el ámbito académico.

Se trata del Plan UNR Feminista que promueve la igualdad de género y la erradicación de las violencias sexistas; desarrolla programas de formación y capacitación destinados a la comunidad universitaria amparados en la Ley de Educación Sexual Integral y en la Ley Micaela de Capacitación Obligatoria en Género; desarrolla acciones de prevención, abordaje y sensibilización para la erradicación de violencias sexistas; garantiza la implementación anual del cupo laboral travesti-trans y el derecho a la salud sexual integral.

Tiene como apuesta el diseño, implementación y seguimiento de políticas universitarias para la promoción de la inclusión educativa y laboral travesti-trans y no binaria.

#### Objetivos:

- Acompañar la implementación del Cupo Laboral Travesti-Trans Alejandra González de la UNR y reforzar trayectorias laborales de les ingresantes.
- Apoyar y fortalecer las trayectorias educativas travestis- trans y no binarias dentro y fuera de la universidad.
- Promover políticas de sensibilización en el ámbito universitario para garantizar el respeto de los derechos de la población LGBTIQ+. Celebrar la diversidad en la UNR.

#### Ordenanza N° 750 - Trato digno.

Cada persona tiene derecho a ser tratada de acuerdo a su identidad de género.

La ordenanza N° 750 de la Universidad Nacional de Rosario garantiza el Reconocimiento de la Identidad de Género. No es necesario ni condicionante tener la rectificación registral en tu partida de nacimiento o el DNI.

#### Anexo Ordenanza N° 750.

**Res. Rector 4551-2021 - Identidad Ingresantes (Estudiantes).**

#### Ordenanza N° 662 - Lenguaje Inclusivo.

Lenguaje No Sexista e Inclusivo en la Universidad Nacional de Rosario (Resolución N° 662/19)

Área de Acción Social y Gremial  
Universidad Nacional de Rosario

Sede de Gobierno, UNR  
S2000CGK, Rosario,  
Santa Fe, Argentina  
Tel: +54 341 4201200 Int. 358  
privadasasyg@unr.edu.ar

El Lenguaje no sexista e incluyente nos permite visibilizar a las mujeres, lesbianas, gays, bisexuales, trans, travesti, intersex y no binaries, nombrar a todas las identidades en los documentos administrativos, las actividades, profesiones. Si evitamos el uso del lenguaje del genérico masculino no reproducimos la violencia simbólica. Si nombramos a todos, todas y todes, estamos visibilizando sus trayectorias y experiencias en nuestra universidad.

### **Cupo Laboral Travesti Trans “Alejandra Gonzalez”.**

La resolución de Rector 783/2020 6 establece incorporar un número no menor a 3 personas por año. La normativa interna es anterior a la Ley Nacional 27.636 de Promoción del Acceso al Empleo Formal para las Personas Travestis, Transexuales y Transgénero “Diana Sacayán-Lohana Berkins” sancionada en junio de 2021. 19 Ingresos totales desde el 2019 en: Secretaría General, Facultad de Psicología, Área de Género y Sexualidades, Rectorado, Centro de Salud 7 de abril, Área de Extensión y Territorio, Fac. de Ciencia Política y RRH, Centro Universitario Rosario (CUR), Fac. de Ciencias Bioquímicas y Farmacéuticas, Facultad de Derecho, Escuela Cs Sociales y Humanísticas, Gimnasio UNR (Área de Bienestar Universitario), Escuela Agrotécnica, Facultad de Ciencias Exactas, Ingeniería y Agrimensura, Facultad de Arquitectura, Planeamiento y Diseño; Facultad de Ciencias Veterinarias.

## Módulo IX

### Agenda 2030

#### La Asamblea General Adopta la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.

La Asamblea General de la ONU adoptó en septiembre del 2015 la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, un plan de acción a favor de las personas, el planeta y la prosperidad, que también tiene la intención de fortalecer la paz universal y el acceso a la justicia.

Los Estados miembros de la Naciones Unidas aprobaron una resolución en la que reconocen que el mayor desafío del mundo actual es la erradicación de la pobreza y afirman que sin lograrla no puede haber desarrollo sostenible.

La Agenda plantea 17 Objetivos con 169 metas de carácter integrado e indivisible que abarcan las esferas económica, social y ambiental.

La nueva estrategia regirá los programas de desarrollo mundiales durante los próximos 15 años. Al adoptarla, los Estados se comprometieron a movilizar los medios necesarios para su implementación mediante alianzas centradas especialmente en las necesidades de los más pobres y vulnerables.

Los 17 Objetivos de la Agenda se elaboraron en más de dos años de consultas públicas, interacción con la sociedad civil y negociaciones entre los países.

La Agenda implica un compromiso común y universal, no obstante, puesto que cada país enfrenta retos específicos en su búsqueda del desarrollo sostenible, los Estados tienen soberanía plena sobre su riqueza, recursos y actividad económica, y cada uno fijará sus propias metas nacionales, apegándose a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), dispone el texto aprobado por la Asamblea General.

Además de poner fin a la pobreza en el mundo, los ODS incluyen, entre otros puntos, erradicar el hambre y lograr la seguridad alimentaria; garantizar una vida sana y una educación de calidad; lograr la igualdad de género; asegurar el acceso al agua y la energía; promover el crecimiento económico sostenido; adoptar medidas urgentes contra el cambio climático; promover la paz y facilitar el acceso a la justicia.

## UNR2030

### QUÉ ES LA AGENDA

A 100 años de la Reforma Universitaria, la Universidad Pública necesita nuevas discusiones, avanzar en la construcción del conocimiento para el Siglo XXI, un conocimiento acorde a la 4ª Revolución Industrial. En un mundo cada vez más inestable, complejo, rápidamente mudable e infinitamente conectado, la Universidad debe ser un actor protagónico, capaz de analizar, interpelar e intervenir en su contexto local y global.

La **Agenda 2030** tiene como objetivo guiar el desarrollo de la Universidad en los próximos 10 años como una hoja de ruta, atendiendo la diversidad y heterogeneidad de las discipli-

Área de Acción Social y Gremial  
Universidad Nacional de Rosario

Sede de Gobierno, UNR  
S2000CGK, Rosario,  
Santa Fe, Argentina  
Tel: +54 341 4201200 Int. 358  
privadasasyg@unr.edu.ar

nas, comunidades y territorios que la contienen. Es un Instrumento de Planificación que ofrece un marco y una dirección de carácter general que dialoga con los Objetivos de Desarrollo Sustentable de la ONU promoviendo sus valores y principios.

La formulación y construcción de la **Agenda 2030** es un proyecto que contempla dispositivos de participación y de espacios de diseño y evaluación en una combinación enriquecedora de múltiples actores, saberes y prácticas con una perspectiva transversal e integradora.



UNR  
2030

Universidad democrática, abierta, feminista, inclusiva, de excelencia y sostenible. Nodo del ecosistema innovador de la ciudad y la región. Construye conocimiento de vanguardia y forma profesionales vinculando saberes, disciplinas y espacios de producción en un sistema científico - tecnológico - artístico integrado y transparente conectado con Latinoamérica y el mundo.



**6 LÍNEAS ESTRATÉGICAS.**

**45 PROYECTOS ESTRATÉGICOS.**

**120 + METAS.**

**1.200 + COLABORADORES.**

## DOCUMENTACIÓN

La Agenda UNR 2030 fue creada de manera colaborativa. Cuadernos preliminares:

- Cuaderno Eje 1 - UNIVERSIDAD INNOVADORA.
- Cuaderno Eje 2 - UNIVERSIDAD CERCANA Y SOSTENIBLE.
- Cuaderno Eje 3 - UNIVERSIDAD FEMINISTA Y POPULAR.
- Cuaderno Eje 4 - UNIVERSIDAD DE EXCELENCIA.
- Cuaderno Eje 5 - UNIVERSIDAD ÁGIL Y TRANSPARENTE.
- Registro Taller 09/10/2019.
- Registro Mesas de Trabajo - Líneas Estratégicas - Agenda UNR2030.

Los cuadernos / ejes pueden ser consultados ingresando a este link:

<https://2030.unr.edu.ar/work/>

Área de Acción Social y Gremial  
Universidad Nacional de Rosario

Sede de Gobierno, UNR  
S2000CGK, Rosario,  
Santa Fe, Argentina  
Tel: +54 341 4201200 Int. 358  
privadasasyg@unr.edu.ar