



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Turismo y Urbanismo

"2026 - Año de la Grandeza Argentina"
"150° Aniversario de la Creación
de la Escuela Normal Juan Pascual Pringles"

"50 años por la Memoria, la Verdad y la Justicia. Nunca más"



VILLA DE MERLO, S.L., 18 de septiembre de 2026

VISTO:

El EXPE 15216/2026 mediante el cual la Decana eleva propuesta de Estructura de Gestión de la Facultad de Turismo y Urbanismo para el período de gestión 2026-2029; y

CONSIDERANDO:

Que resulta necesario para el funcionamiento de la Facultad definir la Estructura de Gestión para el período 2026-2029.

Que de conformidad con lo establecido en el Artículo 97° inciso o) del Estatuto Universitario, corresponde al Consejo Directivo prestar acuerdo para la designación de Secretarios y Funcionarios de Gabinete.

Que previo a solicitar el acuerdo para la designación de los/as Secretarios/as de Gestión la Decana, Esp. Agustina GENEROSO, eleva para consideración de este Cuerpo la propuesta de Estructura de Gestión de la Facultad de Turismo y Urbanismo correspondiente al período 2026-2029, así como la misión y las funciones asignadas a cada una de las Secretarías.

Que la propuesta de Estructura de Gestión está conformada por la Secretaría Académica, la Secretaría de Investigación y Posgrado, la Secretaría de Extensión y Vinculación, la Secretaría General y la Secretaría Administrativa y de Infraestructura.

Que se ha realizado una revisión integral y se han actualizado la misión y funciones, con el propósito de adecuarlas a los nuevos desafíos y los objetivos estratégicos de la Facultad para el período de gestión 2026-2029, procurando fortalecer la articulación y el desarrollo de las distintas dimensiones de la actividad institucional.

Que el Consejo Directivo, en su sesión extraordinaria del 18 de septiembre de 2026, prestó acuerdo por unanimidad a la propuesta de Estructura de Gestión para el período 2026-2029 elevada por la Sra. Decana, Esp. Agustina GENEROSO.

Por ello, y en uso de las atribuciones;

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE TURISMO Y URBANISMO
ORDENA:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar la denominación de las Secretarías con sus misiones y funciones correspondientes a la Estructura de Gestión para el período 2026-2029 de la Facultad de Turismo y Urbanismo de la Universidad Nacional de San Luis, que se detalla en el Anexo de la presente disposición.



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Turismo y Urbanismo

"2026 - Año de la Grandeza Argentina"
"150° Aniversario de la Creación
de la Escuela Normal Juan Pascual Pringles"

"50 años por la Memoria, la Verdad y la Justicia. Nunca más"



ARTÍCULO 2°.- Elevar al Consejo Superior para la ratificación de la presente disposición.

ARTÍCULO 3°.- Comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad para su publicación e insértese en el Libro de Ordenanzas de la Facultad.

AG

PNM

Documento firmado digitalmente según OR N°15/2021, por: Decana, Agustina Generoso -
Secretario General, Pablo Elias Roncal.



Facultad de Turismo y Urbanismo

"AÑO DE LA GRANDEZA ARGENTINA"
"2026 - 150 Aniversario de la creación de la Escuela Normal
Juan Pascual Pringles"
"50 años por la memoria, la verdad y la justicia. Nunca más"

ANEXO

ESTRUCTURA DE GESTIÓN DE LA FACULTAD DE TURISMO Y URBANISMO

1. SECRETARÍA ACADÉMICA

Misión: Asistir y asesorar a la Decana, al Consejo Directivo y a los demás órganos de gobierno de la Facultad en los asuntos vinculados con las actividades académicas de grado y pregrado, promoviendo la mejora continua y calidad de las propuestas formativas.

Funciones:

- a. Entender en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades de enseñanza de grado y pregrado de la Facultad.
- b. Promover el desarrollo académico de la Facultad y la mejora continua de la calidad de las actividades de enseñanza y de los procesos formativos.
- c. Entender en el seguimiento, evaluación y actualización de los planes de estudio y en las propuestas de modificación que correspondan.
- d. Entender en las tramitaciones y procedimientos vinculados con la trayectoria académica de los/as estudiantes, promoviendo condiciones adecuadas para su desarrollo.
- e. Diseñar, implementar y fortalecer políticas y acciones de acompañamiento y orientación estudiantil que favorezcan el ingreso, la permanencia y el egreso.
- f. Elaborar y coordinar el calendario académico de la Facultad y asegurar la difusión de la información académica pertinente.
- g. Promover la articulación y el trabajo colaborativo entre los Departamentos, las Comisiones de Carrera/s y los organismos universitarios competentes, actuando como nexo institucional en materia académica.
- h. Coordinar y promover actividades académicas que contribuyan al cumplimiento de los fines y objetivos institucionales de la Facultad.
- i. Diseñar y promover políticas y acciones destinadas al seguimiento y vinculación con las/los graduadas/os, en articulación con las áreas competentes.
- j. Entender en los procedimientos administrativos propios del área y refrendar las disposiciones que se generen en el ámbito de la Secretaría.
- k. Asistir a las Comisiones Asesoras del Consejo Directivo que requieran su intervención.
- l. Desempeñar toda otra función que le encomiende el Decanato, vinculada con las responsabilidades específicas de la Secretaría.

2. SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Misión: Asistir y asesorar a la Decana, al Consejo Directivo y a los demás órganos de gobierno de la Facultad en los asuntos vinculados con las actividades de investigación y posgrado, promoviendo su desarrollo y fortalecimiento.



Facultad de Turismo y Urbanismo

"AÑO DE LA GRANDEZA ARGENTINA"
"2026 - 150 Aniversario de la creación de la Escuela Normal
Juan Pascual Pringles"
"50 años por la memoria, la verdad y la justicia. Nunca más"

Funciones:

- a. Promover, impulsar y fortalecer la participación de la Facultad en proyectos y programas de investigación, desarrollo e innovación.
- b. Coordinar la Comisión Asesora de Investigación y Posgrado de la Facultad.
- c. Implementar las políticas de ciencia, tecnología e innovación aprobadas por los órganos de gobierno de la Universidad, atendiendo a las necesidades nacionales, regionales y locales.
- d. Asesorar y asistir a investigadoras/es, becarias/os y equipos de investigación en los trámites, procedimientos y convocatorias vinculados con las actividades de investigación.
- e. Promover la formación, consolidación y fortalecimiento de los proyectos y líneas de investigación de la Facultad.
- f. Coordinar las actividades de enseñanza de posgrado y promover el desarrollo y consolidación de la oferta de posgrado de la Facultad.
- g. Impulsar la creación y actualización de cursos, programas, diplomaturas, especializaciones y demás propuestas de formación de posgrado.
- h. Entender en la elaboración, evaluación, actualización y revisión de los planes de estudio y propuestas curriculares de posgrado.
- i. Promover la vinculación permanente con las/los graduadas/os y su participación en actividades de posgrado.
- j. Entender en los procedimientos administrativos vinculados con las actividades de investigación y posgrado, procurando un funcionamiento eficiente y articulado del sector y refrendar las disposiciones de la Secretaría.
- k. Entender en la difusión y comunicación de la producción científica, las actividades de investigación y las propuestas de posgrado de la Facultad.
- l. Asistir a las Comisiones Asesoras del Consejo Directivo que requieran su intervención.
- m. Desempeñar toda otra función que le encomiende el Decanato, vinculada con las responsabilidades específicas de la Secretaría.

3. SECRETARÍA DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

Misión: Asistir y asesorar a la Decana, al Consejo Directivo y a los demás órganos de gobierno de la Facultad en los asuntos vinculados con las actividades de extensión y vinculación, promoviendo la articulación institucional y el compromiso social universitario.

Funciones:

- a. Promover la generación y consolidación proyectos y programas de extensión en sus diferentes modalidades.
- b. Intervenir en la elaboración y ejecución de políticas, normas, programas, proyectos y actividades de extensión y vinculación de la Facultad.
- c. Coordinar la Comisión Asesora de Extensión de la Facultad.
- d. Promover la participación de los distintos actores de la comunidad universitaria en las actividades de extensión.
- e. Impulsar propuestas de extensión, capacitación, actualización y formación destinadas a la comunidad universitaria y a la comunidad en general.
- f. Promover la curricularización de la extensión y su integración con las actividades de enseñanza.
- g. Impulsar la internacionalización de la extensión y la participación de la Facultad en redes, programas y proyectos de cooperación.
- h. Gestionar y promover programas de vinculación, transferencia, prestación de servicios y divulgación científica y tecnológica que fortalezcan la relación de la Facultad con diversos actores sociales.



- i. Promover la vinculación permanente con las/los graduadas/os y su participación en actividades de extensión, actualización y formación profesional.
- j. Gestionar y entender en convenios, actas acuerdo y otros instrumentos destinados a fortalecer los vínculos entre la Facultad, las instituciones y la comunidad.
- k. Entender en la difusión y comunicación de los proyectos y actividades de extensión y vinculación de la Facultad.
- l. Entender en los procedimientos administrativos, actividades y eventos de reconocimiento correspondientes al ámbito de competencia procurando una gestión eficiente y refrendar las disposiciones de la Secretaría.
- m. Asistir a las Comisiones Asesoras del Consejo Directivo que requieran su intervención.
- n. Desempeñar toda otra función que le encomiende el Decanato vinculada con las responsabilidades específicas de la Secretaría.

4. SECRETARÍA GENERAL

Misión: Asistir y asesorar a la Decana, al Consejo Directivo y a los demás órganos de gobierno de la Facultad, coordinar y supervisar el despacho general y los demás asuntos vinculados con las actividades administrativas, la comunicación institucional y los servicios informáticos de la Facultad.

Funciones:

- a. Entender en todo lo relacionado con el funcionamiento del Consejo Directivo y en la comunicación, tramitación y seguimiento de las resoluciones, ordenanzas y demás normativas emanadas de dicho Cuerpo.
- b. Coordinar y asistir a las Comisiones Asesoras Internas del Consejo Directivo y colaborar en el funcionamiento de los órganos de gobierno de la Facultad.
- c. Entender en la recepción, registro, tramitación, identificación, archivo y resguardo de la documentación y de los expedientes que ingresen, se produzcan o tramiten en el ámbito de la Facultad.
- d. Entender en los procedimientos administrativos vinculados con pases, reservas, modificaciones, vistas, entrega de documentación y archivo definitivo de las actuaciones.
- e. Entender en la gestión integral de los procesos relacionados con el personal docente y nodocente de la Facultad asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.
- f. Organizar y tramitar los llamados a concursos para cargos docentes de la Facultad, de acuerdo con las disposiciones estatutarias y reglamentarias vigentes.
- g. Coordinar y asesorar en el diseño y mejora de estructuras, sistemas y procedimientos administrativos, de acuerdo con las necesidades institucionales.
- h. Entender en la tramitación de la correspondencia oficial y en los asuntos que requieran asesoramiento jurídico, en articulación con las áreas competentes.
- i. Entender en la gestión de los sistemas, recursos y servicios informáticos y en la asistencia técnica necesaria para el funcionamiento institucional.
- j. Coordinar y promover la comunicación institucional de la Facultad, en articulación con las áreas pertinentes.
- k. Participar, en representación de la Facultad, en las instancias de negociación paritaria docente y nodocente que correspondan.
- l. Refrendar las resoluciones, disposiciones y demás actos administrativos específicos del área de competencia.
- m. Desempeñar toda otra función que le encomiende el Decanato, vinculada con las responsabilidades específicas de la Secretaría.



5. SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DE INFRAESTRUCTURA

Misión: Asistir a la Decana, al Consejo Directivo y a los demás órganos de gobierno de la Facultad, en los asuntos vinculados a la administración financiero-contable y la gestión de los recursos económicos, patrimoniales y de los servicios generales, infraestructura y mantenimiento de la Facultad.

Funciones:

- a. Planificar, administrar y supervisar la gestión financiero-contable del presupuesto asignado a la Facultad, de acuerdo con la normativa vigente.
- b. Elaborar el proyecto de distribución presupuestaria de la Facultad y efectuar el seguimiento de su ejecución, informando a los organismos correspondientes.
- c. Ejercer el control de los recursos, gastos y ejecución presupuestaria, así como supervisar las rendiciones de cuentas correspondientes a las actividades desarrolladas por la Facultad.
- d. Planificar, coordinar y supervisar los procedimientos de contratación, adquisición y licitación necesarios para el funcionamiento de la Facultad.
- e. Administrar los insumos, materiales, equipamiento y demás bienes adquiridos por la Facultad, de acuerdo con las necesidades de los distintos sectores.
- f. Coordinar y supervisar la gestión patrimonial, el registro y conservación de los bienes de la Facultad.
- g. Gestionar los servicios generales de la Facultad, incluyendo mantenimiento, limpieza, vigilancia, movilidad y otros servicios necesarios para su funcionamiento.
- h. Planificar, gestionar y supervisar proyectos destinados a la mejora, adecuación, ampliación y mantenimiento de la infraestructura edilicia.
- i. Elaborar, coordinar y supervisar el plan general de conservación y mantenimiento de muebles, equipos, instalaciones y espacios físicos.
- j. Desarrollar y optimizar los procedimientos administrativos vinculados con las funciones de la Secretaría, garantizando eficiencia, transparencia y adecuada utilización de los recursos.
- k. Asesorar e informar a los organismos y dependencias de la Facultad sobre las disposiciones generales de la Universidad relativas a la gestión económico-financiera, patrimonial, de infraestructura y servicios.
- l. Refrendar los actos administrativos específicos del área de competencia.
- m. Asistir a las Comisiones Asesoras Internas del Consejo Directivo que requieran su intervención.
- n. Desempeñar toda otra función que le encomiende el Decanato, vinculada con las responsabilidades específicas de la Secretaría.

Hoja de firmas



Sistema: SUDOCU UNSL
Firmado por: SUDOCU UNSL
Fecha: 18/09/2026 12:41:36
Razon: Cargado por SIU-Documentos



Sistema: SUDOCU UNSL
Firmado por: SUDOCU UNSL
Fecha: 18/09/2026 12:44:06
Razon: Autorizado por Pablo Elias Roncal



Sistema: SUDOCU UNSL
Firmado por: SUDOCU UNSL
Fecha: 18/09/2026 12:55:46
Razon: Autorizado por Agustina Generoso