



Universidad Nacional de La Pampa
- Consejo Superior -
Cnel. Gil Nº 353 – 3º piso- Santa Rosa – La Pampa

RESOLUCIÓN Nº 075

SANTA ROSA, 10 de mayo de 2000

VISTO:

El Proyecto de Estructura y Manual de Funciones de la Secretaría Académica de la Universidad Nacional de La Pampa; y

CONSIDERANDO:

Que el diseño de la Estructura y Manual de Funciones constituye uno de los objetivos del Proyecto FOMECA 789, *Desarrollo Institucional de la Secretaría Académica de la Universidad Nacional de La Pampa, como parte de un programa integral de mejoramiento de la calidad de la enseñanza*, que resultó de un diagnóstico realizado por una consultoría externa.

Que para realizar el mencionado diseño, el Proyecto contó con la consultoría Definición de la *organización formal* destinada a definir “la organización formal de la Secretaría Académica, en función de producir su desarrollo institucional y el de sus direcciones (Dirección General de Servicios Académicos y Dirección General de Servicios de Información y Bibliotecas) y respectivas dependencias, con el objeto de incrementar la eficiencia de los recursos humanos y materiales disponibles”.

Que mediante la definición de la estructura, los funcionarios y agentes podrán conocer, en una representación gráfica, las relaciones y jerarquías de los puestos de trabajo.

Que mediante el Manual de Funciones “los funcionarios y agentes podrán conocer la nueva estructura organizacional de la Secretaría Académica, lo que la Universidad espera de ella, su función, autoridad, responsabilidad, dentro de esa estructura organizacional”.

Que la metodología para la confección del Manual de Funciones y de la Estructura partió de la realización de un diagnóstico de la situación actual y se perfeccionó con la realización de entrevistas a los responsables de cada área y a todos los agentes, los que respondieron a cuestionarios orales y escritos que sirvieron de base para la reingeniería de las funciones de la Secretaría Académica.

Que, respecto de los Servicios de Información y Bibliotecas (SIB) se había producido una etapa técnica anterior, en cumplimiento del Proyecto FOMECA 487, *Mejoramiento y desarrollo de los Servicios de Información y Bibliotecas (SIB) como parte de un Programa integral de mejoramiento de la calidad de la enseñanza en la Universidad Nacional de La Pampa*, que también resultó de un diagnóstico realizado por una consultoría externa.



Universidad Nacional de La Pampa
- Consejo Superior -
Cnel. Gil N° 353 – 3° piso- Santa Rosa – La Pampa

Corresponde Resolución N° 075/2000

Que las consultorías *Capacitación y plan global de mercadeo de servicios y productos, y Asistencia Técnica para el aprendizaje de técnicas de uso de herramientas de Internet*, del proyecto FOMECA 487, establecieron la necesidad de reestructurar las funciones de los SIB y propusieron el objetivo de “obtener un nuevo organigrama” a fin de adecuar la estructura interna a un enfoque centrado en los servicios de información.

Que los proyectos FOMECA 789 Y 487 establecen la capacitación del personal para cumplir de manera más eficiente las funciones que vienen desempeñando y para hacerse cargo de las nuevas funciones previstas, la cual ya se ha realizado.

Que las funciones previstas en el proyecto del Manual constituyen un modelo para la reingeniería inmediata y la Estructura permite operar en el mediano plazo, por lo que aquellos cargos que actualmente no cuentan con personal, serán cubiertos por los cargos inmediatos superiores, hasta tanto la movilidad del personal permita su cobertura.

Que la Estructura de los SIB combina la centralización y la descentralización.

Que las actividades centralizadas son aquellas que, en un entorno de red, simplifican y optimizan las tareas internas de los SIB y benefician a los usuarios al brindarles información actualizada, en cualquier biblioteca en que se encuentren, con las mismas herramientas tecnológicas y los mismos procedimientos.

Que las actividades descentralizadas son aquellas destinadas a la atención de los usuarios, de modo que las diferentes bibliotecas adecuen sus estrategias y actividades a los requerimientos de sus usuarios específicos.

Que la Estructura de los SIB establece, además de relaciones de línea, una relación exclusivamente funcional entre la Biblioteca Central y las Bibliotecas de las Facultades de Agronomía y de Ciencias Veterinarias, por lo que estas Facultades deberán definir internamente sus relaciones de línea y las categorías de los agentes que cubrirán los cargos previstos.

Que las Comisiones de Legislación y Reglamentos y de Enseñanza e Investigación del Consejo Superior emiten despacho, el cual, puesto a consideración del Cuerpo en sesión del día de la fecha, se aprueba por mayoría.

POR ELLO:

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PAMPA

RESUELVE:



Universidad Nacional de La Pampa
- Consejo Superior -
Cnel. Gil N° 353 – 3° piso- Santa Rosa – La Pampa

Corresponde Resolución N° 075/2000

ARTICULO 1°.- Aprobar la Estructura y Manual de Funciones de la Secretaría Académica de la Universidad Nacional de La Pampa, que, como Anexo I, forma parte de la presente Resolución.-

ARTICULO 2°.- Regístrese, comuníquese. Pase a conocimiento de Secretaría Académica y Secretaría Administrativa. Cumplido, archívese.-

A cargo de la Presidencia del Consejo Superior



Universidad Nacional de La Pampa
- Consejo Superior -
Cnel. Gil N° 353 – 3° piso- Santa Rosa – La Pampa

MANUAL DE FUNCIONES DE LA SECRETARÍA ACADEMICA

1. Secretaría académica (SA)

Misión:

Asegurar a la comunidad universitaria un servicio académico centralizado de planificación, de asesoramiento, de capacitación, de información y de gestión intra e interinstitucional, y una amplia disponibilidad de información científica y cultural, con el objeto de satisfacer, de manera eficiente, los requerimientos para el cumplimiento de las funciones de la Universidad.

Funciones:

- *Diseñar y proponer políticas destinadas a dar cumplimiento a la misión de la Secretaría.*
- *Diseñar, ejecutar y evaluar sistemáticamente las acciones destinadas a cumplir las políticas que involucran a la Secretaría, aprobadas por el Rector o el Consejo Superior.*
- *Proyectar las resoluciones de carácter académico emanadas del rectorado, e intervenirlas.*
- *Coordinar, supervisar y evaluar las acciones de las Direcciones Generales a su cargo.*
- *Asesorar respecto del cumplimiento de las políticas académicas aprobadas.*
- *Asesorar respecto de la actividad académica interuniversitaria e interinstitucional.*
- *Asesorar respecto de la planificación y articulación regional, nacional e internacional de la educación superior.*
- *Asesorar respecto de la evaluación institucional de la función docente.*
- *Coordinar la administración de fondos académicos concursables y asesorar respecto de los proyectos correspondientes.*
- *Elaborar, aprobar y elevar el preproyecto de presupuesto anual de la Secretaría.*

1.1. Dirección General Académica (DGAc)



Universidad Nacional de La Pampa
- Consejo Superior -
Cnel. Gil N° 353 – 3° piso- Santa Rosa – La Pampa

Misión

Ofrecer a la comunidad universitaria un servicio académico centralizado de planificación, de asesoramiento, de capacitación, de información y de gestión intra e inter institucional, destinado a satisfacer de manera eficiente los requerimientos para el cumplimiento de las políticas de la Universidad, que son competencia de la Secretaría Académica.

Funciones

- *Asistir al Secretario Académico en el diseño de políticas destinadas a dar cumplimiento a la misión de la Secretaria, y en la elaboración del preproyecto de presupuesto anual.*
- *Ejecutar las acciones conducentes a dar cumplimiento a la misión de la Secretaría Académica, según las directivas emanadas del Secretario.*
- *Asesorar respecto de las acciones que dan cumplimiento a las políticas aprobadas.*
- *Coordinar, supervisar y evaluar sistemáticamente las acciones de las Direcciones de Planificación y Capacitación Académica, y de Servicios Académicos.*
- *Planificar, organizar, coordinar y evaluar los sistemas centralizados de información académica intra e interinstitucionales.*
- *Administrar la evaluación permanente de la DGAc y proponer las acciones conducentes a su mejoramiento.*
- *Diseñar y proponer los planes de capacitación continua del personal de la DGAc.*



Universidad Nacional de La Pampa
- Consejo Superior -
Cnel. Gil N° 353 – 3° piso- Santa Rosa – La Pampa

1.1.1 Dirección de planificación y capacitación académica (DPC)

Misión

Ejecutar las acciones conducentes a ofrecer un servicio académico centralizado de planificación, de asesoramiento, de capacitación y de información.

Funciones

- *Diseñar la planificación de la organización académica.*
- *Asesorar respecto de los diseños curriculares.*
- *Asesorar y gestionar la validación, acreditación y la categorización de la oferta educativa de la Universidad.*
- *Diseñar la oferta y satisfacer la demanda de capacitación y asesoramiento en pedagogía universitaria.*
- *Diseñar acciones destinadas a indagar la demanda de educación superior, mejorar la articulación, perfeccionar la retención universitaria y promover la inserción ocupacional.*
- *Diseñar indicadores de la eficacia y eficiencia de la función académica.*
- *Asesorar e informar respecto de los fondos académicos concursables.*



Universidad Nacional de La Pampa
- Consejo Superior -
Cnel. Gil N° 353 – 3° piso- Santa Rosa – La Pampa

1.1.1.1 Departamento de Pedagogía Universitaria

Misión

Identificar, asesorar y satisfacer las necesidades de capacitación y perfeccionamiento pedagógico del sistema académico.

Funciones

- *Investigar en forma permanente la situación pedagógica de la universidad y el estado contextual de los principios, normas y técnicas de la docencia universitaria, y asesorar respecto de ellos.*
- *Desarrollar y organizar la capacitación y el perfeccionamiento de la docencia universitaria.*



Universidad Nacional de La Pampa
- Consejo Superior -
Cnel. Gil N° 353 – 3° piso- Santa Rosa – La Pampa

1.1.1.2. Departamento de demanda universitaria

Misión:

Analizar, evaluar y orientar la demanda de educación superior universitaria.

Funciones:

- *Analizar la demanda de educación superior universitaria.*
- *Informar y asesorar respecto de la oferta de educación superior universitaria y no universitaria.*
- *Analizar la evolución y estudiar las causas de la deserción universitaria.*
- *Facilitar y mejorar la articulación entre el nivel medio o el ciclo polimodal y el nivel universitario.*



Universidad Nacional de La Pampa
- Consejo Superior -
Cnel. Gil N° 353 – 3° piso- Santa Rosa – La Pampa

1.1.2 Dirección de Servicios Académicos (DSA)

Misión

Ejecutar las acciones conducentes a ofrecer un servicio académico centralizado de gestión intra e interinstitucional.

Funciones

- *Coordinar el almacenamiento centralizado de información académica de la Universidad.*
- *Procesar y comunicar la información estadística de interés académico referida a docentes, estudiantes, graduados y a los demandantes de servicios universitarios.*
- *Participar en la elaboración de los proyectos de resoluciones de carácter académico.*
- *Proponer las normas de seguridad referidas a la emisión de títulos y certificados analíticos de estudio, y proyectar los reglamentos pertinentes.*
- *Gestionar los diplomas universitarios, los certificados analíticos de estudio, los diplomas de docentes y de consejeros, y los certificados de los cursos dictados en el ámbito del Rectorado.*
- *Verificar la veracidad de la información que corresponde certificar al Secretario Académico, contenida en los títulos y certificados analíticos de estudio, y someterlos a la intervención correspondiente.*
- *Aplicar los reglamentos y normas de seguridad referidos a los títulos y certificados analíticos.*



Universidad Nacional de La Pampa
- Consejo Superior -
Cnel. Gil N° 353 – 3° piso- Santa Rosa – La Pampa

1.1.2.1 Departamento Títulos y Certificados

Misión:

Asistir al Director de Servicios Académicos en la confección de títulos, certificados y diplomas, asegurando un adecuado control y la custodia de la documentación respaldatoria.

Funciones:

- *Recibir y clasificar los expedientes de solicitud de títulos y certificados provenientes de las distintas Facultades.*
- *Confeccionar los diplomas, certificados y títulos que expida la Universidad Nacional de La Pampa.*
- *Implementar y mantener actualizado un registro de actas de emisión.*
- *Archivar y custodiar la documentación que respalde la emisión.*
- *Tramitar la intervención de certificados analíticos de estudio y diplomas ante la autoridad correspondiente.*



Universidad Nacional de La Pampa
- Consejo Superior -
Cnel. Gil N° 353 – 3° piso- Santa Rosa – La Pampa

1.1.2.2 Departamento de Estadística

Misión:

Centralizar, generar, analizar y difundir información estadística referida a los diferentes aspectos de la realidad académica de la Universidad.

Funciones

- *Elaborar y difundir estadísticas académicas universitarias válidas, uniformes, coherentes y sólidas, para la toma de decisiones.*
- *Asistir a la Dirección de Servicios Académicos en el cumplimiento de su misión, proporcionando la información requerida*
- *Adiestrar y capacitar al personal del Departamento y de otros sectores de la Universidad en la producción de información estadística*



Universidad Nacional de La Pampa
- Consejo Superior -
Cnel. Gil N° 353 – 3° piso- Santa Rosa – La Pampa

1.1.2.3 Departamento de Despacho

Misión

Implementar las acciones que garanticen en forma ordenada y sistemática, el tránsito, registración y archivo de la documentación emitida y recibida en el área de la Secretaría Académica.

Funciones:

- *Recibir, enviar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la correspondencia y comunicaciones en general.*
- *Distribuir, recibir, clasificar, registrar y archivar las actuaciones y expedientes relacionados con la actividad de la Secretaría Académica.*
- *Colaborar en la redacción y elaboración de disposiciones, resoluciones, circulares y notas de acuerdo a los lineamientos y directivas recibidas.*
- *Ordenar, mantener y custodiar la documentación archivada.*



Universidad Nacional de La Pampa
- Consejo Superior -
Cnel. Gil N° 353 – 3° piso- Santa Rosa – La Pampa

1.2 Dirección de la Unidad Ejecutora de Proyectos (UEPu) - Nivel 1 -

Misión

Asesorar y gestionar la ejecución de los proyectos provenientes de fondos académicos concursables.

Funciones

- *Obtener, almacenar, procesar y comunicar información referida a la ejecución de los proyectos.*
- *Articular la vinculación entre las unidades de ejecución central y los directores de proyectos académicos.*
- *Ejecutar la gestión administrativa de los proyectos.*
- *Diseñar y mantener un registro centralizado de la ejecución de los proyectos.*
- *Satisfacer los requerimientos de información de las unidades de ejecución central y de los directores de los proyectos.*
- *Archivar y custodiar la documentación de los proyectos.*



Universidad Nacional de La Pampa
- Consejo Superior -
Cnel. Gil N° 353 – 3° piso- Santa Rosa – La Pampa

1.3 Dirección General de Servicios de Información y Bibliotecas (DGSIB)

Misión

Ofrecer a la comunidad universitaria un servicio de información científica y cultural con el objeto de satisfacer, de manera eficiente, las necesidades específicas de las funciones de la Universidad.

Funciones

- *Asistir al Secretario Académico en el diseño de políticas y de acciones destinadas a dar cumplimiento a la misión de la Secretaría, y en la elaboración del preproyecto de presupuesto anual de la Secretaría.*
- *Ejecutar las acciones conducentes a dar cumplimiento a la misión de la Secretaría Académica, según las directivas emanadas del Secretario.*
- *Asesorar respecto de las acciones que dan cumplimiento a las políticas aprobadas .*
- *Coordinar y supervisar sistemáticamente las acciones de las Direcciones del área.*
- *Diseñar y proponer los planes de capacitación continua del personal dependiente de la DGSIB.*
- *Administrar la evaluación permanente de los SIB, y proponer las acciones conducentes a su mejoramiento.*
- *Proponer políticas para el desarrollo de las colecciones.*
- *Diseñar y proponer políticas para la capacitación de los usuarios y la difusión de los servicios que ofrecen los SIB.*
- *Diseñar políticas para el desarrollo de Tecnologías de Información.*
- *Administrar las acciones de difusión de los servicios y evaluar sistemática y permanentemente sus resultados.*
- *Proponer a la Secretaría Académica acciones de complementación y cooperación con otras instituciones, universitarias o no universitarias y asesorar respecto de ellas.*



Universidad Nacional de La Pampa
- Consejo Superior -
Cnel. Gil Nº 353 – 3º piso- Santa Rosa – La Pampa

1.3.1 Dirección Biblioteca Central (Nivel 1)

Misión

Administrar un servicio centralizado de información científica y cultural, y ejecutar las acciones necesarias para satisfacer las necesidades de información de los usuarios.

Funciones

- *Secundar a la Dirección General de los SIB en aquellas actividades en las que requiera colaboración para el cumplimiento de sus funciones y reemplazar al Director General en su ausencia.*
- *Evaluar permanentemente las colecciones de los SIB, y proponer las acciones conducentes a su actualización y enriquecimiento.*
- *Administrar las tecnologías de información de los SIB.*
- *Elaborar su preproyecto de presupuesto anual.*
- *Ejecutar la evaluación de los SIB.*
- *Ejecutar las acciones de capacitación del personal de los SIB.*
- *Ejecutar las acciones conducentes a la capacitación de los usuarios de los SIB.*
- *Evaluar nuevas tecnologías de información y proponer la adopción de las que permitan implementar servicios nuevos e incrementar la eficiencia de los existentes.*
- *Ejecutar las acciones conducentes a la difusión de los servicios al usuario que ofrecen los SIB.*
- *Actualizar, mantener y modificar el diseño de la página WEB de la Biblioteca.*
- *Administrar de manera centralizada, servicios especiales al usuario de los SIB (Biblioteca IRAM, Servicio de Información de Becas y Estudios de Posgrado, y los que en el futuro se creen).*
- *Obtener, almacenar, procesar, evaluar y comunicar información sobre la oferta en el mercado de la información y sus canales de comercialización.*
- *Administrar de manera centralizada la adquisición de información para los SIB y las Facultades.*



Universidad Nacional de La Pampa
- Consejo Superior -
Cnel. Gil N° 353 – 3° piso- Santa Rosa – La Pampa

1.3.1.1 Departamento de servicios al usuario

Misión

Administrar los servicios destinados a satisfacer los requerimientos de información de los usuarios de la Biblioteca Central, en forma eficaz y con excelencia de atención.

Funciones

- *Almacenar las colecciones de la Biblioteca Central.*
- *Administrar la consulta en sala y el préstamo (domiciliario e interbibliotecario) de las colecciones de la Biblioteca Central.*
- *Asistir a los usuarios en sus requerimientos de información.*
- *Ejecutar las acciones requeridas por los servicios especiales al usuario (Biblioteca IRAM, Servicio de Información de Becas y Estudios de Posgrado, y los que en el futuro se creen).*
- *Recoger e informar permanentemente sobre las necesidades de capacitación de los usuarios.*
- *Elaborar las estadísticas de usuarios y de uso de las colecciones.*
- *Colaborar en la actualización de la página WEB de los SIB.*



Universidad Nacional de La Pampa
- Consejo Superior -
Cnel. Gil N° 353 – 3° piso- Santa Rosa – La Pampa

1.3.1.2 Departamento Administrativo

Misión

Administrar un servicio centralizado, destinado a satisfacer las necesidades de adquisición de información de los SIB y de las Facultades.

Funciones

- *Centralizar el inventario de los SIB y gestionar el registro patrimonial de la Biblioteca Central y de la Biblioteca General Pico.*
- *Intervenir en los trámites de expedientes administrativos, y diligenciar las tareas de mesa de entradas, cumpliendo con los parámetros de eficiencia, legalidad y procedimientos establecidos.*



Universidad Nacional de La Pampa
- Consejo Superior -
Cnel. Gil Nº 353 – 3º piso- Santa Rosa – La Pampa

1.3.3 Dirección de Procesamiento de la información (Nivel 2)

Misión

Administrar un servicio centralizado de análisis bibliográfico destinado a satisfacer las necesidades de información de los usuarios de los SIB.

Funciones

- *Planificar, organizar y dirigir en los SIB, el procesamiento de la información. Proyectar, proponer y dictar cursos de actualización y especialización en el procesamiento de la información.*
- *Controlar y evaluar , en los SIB, la eficacia de:*
 - a) *el análisis bibliográfico (clasificación, indización, resumen, catalogación y signatura topográfica); proponiendo modelos y acciones destinados a su mejoramiento.*
 - b) *las bases de datos y el Catálogo de acceso público en línea (OPAC);*
 - c) *los formatos de entrada de datos y las pautas para su carga;*
 - d) *el sistema de estadísticas*
- *Realizar el procesamiento técnico de la información correspondiente a la Biblioteca Central.*
- *Administrar la búsqueda y recuperación de información de bases de datos locales y remotas, para los usuarios de la Biblioteca Central.*
- *Desarrollar y mantener las bases de datos de los SIB.*
- *Proyectar, proponer y participar en el dictado de cursos de capacitación al usuario.*
- *Colaborar en la actualización de la página WEB de los SIB.*



Universidad Nacional de La Pampa
- Consejo Superior -
Cnel. Gil N° 353 – 3° piso- Santa Rosa – La Pampa

1.3.4 Dirección de Tecnologías de la Información (Nivel 2)

Misión

Administrar un servicio centralizado de tecnologías de la información destinado a satisfacer las necesidades informáticas de los SIB

Funciones

- *Administrar, evaluar, mantener, diseñar y proponer actualizaciones al diseño de:*
 - a) *la intranet de los SIB;*
 - b) *los diferentes sistemas de los SIB;*
 - c) *la página WEB de los SIB.*
- *Asesorar en la adquisición de equipamiento informático (herramientas informáticas y sistemas) de los SIB.*
- *Proyectar, proponer y participar en el dictado de cursos de capacitación al usuario.*



Universidad Nacional de La Pampa
- Consejo Superior -
Cnel. Gil Nº 353 – 3º piso- Santa Rosa – La Pampa

1.3.2 Dirección Biblioteca General Pico

Misión

Integrar un servicio centralizado de información científica y cultural, y ejecutar las acciones necesarias para satisfacer las necesidades de información de sus usuarios.

Funciones

- *Elaborar su preproyecto de presupuesto anual.*
- *Evaluar permanentemente los servicios que presta al usuario.*
- *Administrar la búsqueda y recuperación de información en bases de datos locales y remotas, para los usuarios de la Biblioteca.*
- *Proponer y realizar las acciones de capacitación de su personal.*
- *Cumplir las acciones de capacitación de sus usuarios.*
- *Evaluar las tecnologías de información que utiliza, y proponer sus mejoras.*
- *Realizar el procesamiento técnico de la información correspondiente a la Dirección.*
- *Colaborar en la actualización de la página WEB de los SIB.*
- *Ejecutar las acciones conducentes a la difusión de los servicios que ofrecen los SIB.*
- *Ejecutar las acciones requeridas por los servicios especiales al usuario (Biblioteca IRAM, Servicio de Información de Becas y Estudios de Posgrado, y los que en el futuro se creen).*

1.3.2.1 Departamento de servicios al usuario

Misión

Administrar los servicios destinados a satisfacer los requerimientos de información de los usuarios en forma eficaz y con excelencia de atención.

Funciones

- *Almacenar las colecciones de la Biblioteca.*
- *Administrar la consulta en sala y el préstamo (domiciliario e interbibliotecario) de las colecciones.*
- *Asistir a los usuarios en sus requerimientos de información.*
- *Recoger e informar permanentemente sobre las necesidades de capacitación de los usuarios.*
- *Participar en el dictado de cursos de capacitación a los usuarios.*
- *Elaborar las estadísticas de usuarios y uso de la colección.*



Universidad Nacional de La Pampa
- Consejo Superior -
Cnel. Gil Nº 353 – 3º piso- Santa Rosa – La Pampa

- *Colaborar en la actualización de la página WEB de los SIB.*

1.3.1.A Biblioteca de la Facultad de Agronomía

Misión

Integrar un servicio centralizado de información científica y cultural y ejecutar las acciones necesarias para satisfacer las necesidades de información de sus usuarios.

Funciones

- *Evaluar permanentemente los servicios que presta al usuario.*
- *Dar cumplimiento a las acciones de capacitación de su personal .*
- *Cumplir las acciones conducentes a la capacitación de sus usuarios.*
- *Evaluar las tecnologías de información que utiliza y proponer sus mejoras.*
- *Realizar el procesamiento técnico de la información correspondiente a la Biblioteca de la Facultad de Agronomía.*
- *Colaborar en la actualización del diseño de la página WEB de los SIB.*
- *Ejecutar las acciones conducentes a la difusión de los servicios al usuario que ofrecen los SIB.*
- *Administrar la búsqueda y recuperación de información en bases de datos locales y remotas, para los usuarios de la Biblioteca de la Facultad de Agronomía.*

1.3.1.A.1 Departamento de servicios al usuario

Misión

Administrar los servicios destinados a satisfacer los requerimientos de información de los usuarios de la Biblioteca de la Facultad de Agronomía.

Funciones

- *Almacenar las colecciones de la Biblioteca de la Facultad de Agronomía.*
- *Administrar la consulta en sala y el préstamo (domiciliario e interbibliotecario) de las colecciones de la Biblioteca de la Facultad de Agronomía.*
- *Asistir a los usuarios de la Facultad de Agronomía en sus requerimientos de información.*
- *Recoger e informar permanentemente sobre las necesidades de capacitación de los usuarios.*
- *Participar en el dictado de cursos de capacitación a los usuarios.*
- *Elaborar las estadísticas de usuarios y uso de la colección.*
- *Colaborar en la actualización de la página WEB de los SIB.*



Universidad Nacional de La Pampa
- Consejo Superior -
Cnel. Gil Nº 353 – 3º piso- Santa Rosa – La Pampa

1.3.1.B Biblioteca de la Facultad de Ciencias Veterinarias

Misión

Integrar un servicio centralizado de información científica y cultural y ejecutar las acciones necesarias para satisfacer las necesidades de información de sus usuarios.

Funciones

- *Evaluar permanentemente los servicios que presta al usuario.*
- *Dar cumplimiento a las acciones de capacitación de su personal.*
- *Cumplir las acciones conducentes a la capacitación de sus usuarios.*
- *Evaluar las tecnologías de información que utiliza y proponer sus mejoras.*
- *Realizar el procesamiento técnico de la información correspondiente a la Biblioteca de la Facultad de Ciencias Veterinarias.*
- *Colaborar en la actualización del diseño de la página WEB de los SIB.*
- *Administrar la búsqueda y recuperación de información en bases de datos locales y remotas, para los usuarios de la Biblioteca de la Facultad de Ciencias Veterinarias.*

1.3.1.B.1 Departamento de servicios al usuario.

Misión

Administrar los servicios destinados a satisfacer los requerimientos de información de los usuarios de la Biblioteca de la Facultad de Ciencias Veterinarias.

Funciones

- *Almacenar las colecciones de la Biblioteca de la Facultad de Ciencias Veterinarias.*
- *Administrar la consulta en sala y el préstamo (domiciliario e interbibliotecario) de las colecciones de la Biblioteca de la Facultad de Ciencias Veterinarias .*
- *Asistir a los usuarios de la Facultad de Ciencias Veterinarias en sus requerimientos de información.*
- *Recoger e informar permanentemente sobre las necesidades de capacitación de los usuarios.*
- *Participar en el dictado de cursos de capacitación a los usuarios.*
- *Elaborar las estadísticas de usuarios y uso de la colección.*
- *Colaborar en la actualización de la página WEB de los SIB.*



Universidad Nacional de La Pampa
- Consejo Superior -
Cnel. Gil N° 353 – 3° piso- Santa Rosa – La Pampa

- *Ejecutar las acciones conducentes a la difusión de los servicios al usuario que ofrecen los SIB.*