



# LA FACULTAD FUNCIONA GRACIAS A USTEDES

Informe de Gestión  
2022 - 2026

## PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO

**En nuestra energía hay futuro  
FCAI integrada, relevante y protagonista**



01

## Lo que nadie dice en voz alta.

Hay un trabajo que sostiene a la facultad todos los días. No está en el frente de escena, no aparece en el acto de colación, no figura en las resoluciones académicas. Pero sin él, nada de lo demás funciona.

Es el trabajo de quien atiende la mesa de entradas a las ocho de la mañana y resuelve urgencias que nadie planificó. De quien mantiene los laboratorios en condiciones para que los estudiantes puedan hacer prácticas reales. De quien gestiona los contratos, los viáticos, las licitaciones, los patrimonios, los expedientes. De quien cuida los espacios, repara lo que se rompe, ordena lo que se desordena.

De quien responde el correo, orienta al estudiante perdido, apoya al docente que necesita algo con urgencia, y mantiene el sistema funcionando día tras día, año tras año.

### La Facultad funciona gracias a ustedes.

*Esta gestión lo sabe. Y este informe es la evidencia de que lo tuvimos presente a la hora de tomar decisiones.*

Lo que sigue no es una lista de promesas ni un catálogo de intenciones. Es un registro concreto de lo que se hizo durante este período para mejorar las condiciones, el reconocimiento y el desarrollo del Personal de Apoyo Académico de la FCAI.

## 02 / El trabajo real que sostiene la Facultad.

Una facultad que forma ingenieros, enólogos, bromatólogos y docentes requiere más que docentes y estudiantes. Requiere una estructura de soporte que haga posible el resto. Ese soporte son ustedes.

### Lo que el Personal de Apoyo Académico hace cada día:

#### Gestión administrativa y financiera

**ADM**

Ejecución presupuestaria, contrataciones, licitaciones, bienes patrimoniales, viáticos, contratos, rendiciones. La estructura financiera que permite que la Facultad funcione dentro de la legalidad y con transparencia.

#### Atención a estudiantes y comunidad

**ALU**

Mesa de entradas, certificaciones, diplomas, inscripciones, consultas presenciales y digitales. Son la primera cara institucional que ve quien llega con una necesidad.

#### Soporte académico y técnico

**LAB**

Apoyo a laboratorios, planta piloto, biblioteca, sistema informático, campus virtual. Hacen posible que la formación práctica ocurra.

**MNT****Mantenimiento e infraestructura**

Conservación de edificios, equipos, laboratorios y espacios. Sin este trabajo, la infraestructura se deteriora y la enseñanza se vuelve imposible.

**COM****Comunicaciones e informática**

Sistemas, redes, campus virtual, audiovisuales, soporte técnico, redes sociales institucionales. La conectividad y la presencia digital de la FCAI dependen de este equipo.

**DOC****Gestión documental y normativa**

Despacho, actos administrativos, digesto institucional, archivo. El sostenimiento de la memoria institucional y la transparencia de la gestión.

03

## ¿Qué hicimos para mejorar su trabajo?

Mejorar las condiciones laborales del personal de apoyo requiere decisiones concretas, sostenidas en el tiempo. Aquí están las más significativas del período 2022–2026.

### Organización y procesos

**ORG****Estructura orgánico-funcional actualizada**

Se revisó y ajustó la estructura para alinear responsabilidades y funciones con los objetivos institucionales. Esto facilita la claridad de roles y mejora la coordinación interna.

**RHH****Canal oficial de Recursos Humanos**

Se oficializó el correo [rrhh@fcai.uncu.edu.ar](mailto:rrhh@fcai.uncu.edu.ar) como vía institucional exclusiva para todos los asuntos de personal. Esto unificó canales, mejoró la trazabilidad y aceleró los tiempos de respuesta.

**DIG****Digitalización de viáticos y contratos**

Se implementó un sistema digital para la solicitud y aprobación de viáticos, con autorizaciones cruzadas en un solo panel y pago semanal con notificación por correo. Menos papel, menos tiempos muertos, más claridad.

**BIO****Reloj biométrico para registro de asistencia**

Implementación del sistema de marcación digital para todo el personal desde noviembre de 2022. Registro preciso, confiable y consultable en línea.

**LIM****Gestión del servicio de limpieza**

Se gestionaron mejoras en el servicio de limpieza del Campus Sur, con reincorporación de personal operativo y habilitación de un formulario digital para que toda la comunidad pueda reportar situaciones. Las condiciones de los espacios comunes mejoran cuando hay mecanismos de control.

## Transparencia y acceso a la información

### RPA

#### Registro Público de Antecedentes del Personal

Se actualizó y socializó públicamente la base de datos con los currículums, áreas de desempeño y contactos de cada integrante del claustro. Visibilidad institucional concreta.

### DGS

#### Digesto Administrativo FCAI

Durante todo el período se trabajó en la digitalización y sistematización de los actos administrativos: más de 250 resoluciones del Consejo Directivo, 35 ordenanzas y casi 700 resoluciones de Decanato. Acceso público, ordenado y permanente a la normativa institucional.

## 04 / Profesionalización y carrera escalafonaria.

El crecimiento profesional dentro de la institución no puede depender solo de la buena voluntad de turno. Requiere políticas sistemáticas. Esta gestión construyó varias.

# 115

participaciones en  
capacitaciones (2025)

# 7+

concursos convocados  
en el período

# 34

adicionales y mayores  
dedicaciones asignados

### Unidad de Desarrollo del Talento (UDT)

Creada mediante Resolución 167/2023, la UDT es la estructura institucional específica para planificar, diseñar e implementar programas de capacitación continua para el personal de apoyo. No es una iniciativa esporádica: es una política sostenida.

A través de la plataforma HubGrowth —implementada durante el período— cada integrante del claustro puede acceder a una evaluación de competencias, identificar sus fortalezas y áreas de mejora, y acceder a instancias de formación adaptadas a su perfil.

### Temáticas de capacitación implementadas:

- Competencias digitales (24 % en 2025)
- Habilidades administrativas para la oficina (23 %)
- Habilidades técnicas y operativas (23 %)
- Habilidades blandas: comunicación, gestión emocional, trabajo en equipo (13 %)
- Higiene y seguridad en el trabajo (8 %)
- Perspectiva de género
- Sostenibilidad y economía circular
- Formulación de proyectos, design thinking, marco lógico
- Impuesto a las ganancias y finanzas personales

### Concursos para el claustro no docente

Se convocaron concursos en áreas estratégicas, alineados con la estructura orgánico-funcional y con la revalorización de la carrera escalafonaria de quienes ya integran la institución:

- Auxiliar de Mesa de Entradas (Categoría 7) — finalizado

- Auxiliar administrativo para Despacho (Categoría 5) — finalizado
- Auxiliar administrativo para Secretaría Académica – Área de Educación a Distancia — finalizado
- Auxiliar para Secretaría de Posgrado (Categoría 7) — finalizado
- Auxiliar para Secretaría de Mantenimiento (dos llamados, en distintas etapas de avance)
- Auxiliar para Secretaría Académica (en curso)

Los concursos no son solo cobertura de vacantes: son un mecanismo de reconocimiento de méritos y antecedentes. Garantizan que quien se consolida en un cargo lo hace por su trabajo, no por gestión discrecional.

### Adicionales por función crítica y mayores dedicaciones

A través de las Resoluciones 323/2022 y 358/2022, se implementó un sistema de postulación transparente para acceder a adicionales por carácter crítico (Ordenanza 23) e incentivos (Ordenanza 36). Se habilitaron 34 procesos de postulación, en los que participaron 34 agentes:

- Adicionales entregados: 27
- Vacantes: 7
- Postulaciones totales llamadas: 34

Este sistema transparenta y amplía las posibilidades de acceder a mejoras salariales basadas en la función real que cada persona cumple.

05

## Clima laboral y trabajo en equipo.

Las condiciones laborales no se agotan en el salario ni en la cobertura de cargos. El clima, el diálogo y el reconocimiento cotidiano también forman parte. Durante este período se implementó un conjunto de acciones orientadas a fortalecer la convivencia y el bienestar institucional.

<b>TCV</b>	<b>“Transformar para convivir mejor”</b> Proyecto presentado por el propio Claustro del Personal de Apoyo Académico en el marco del Presupuesto Participativo 2025, y ejecutado durante el año. Jornadas participativas centradas en comunicación empática, resolución colaborativa de conflictos y gestión saludable del estrés. El proyecto salió de ustedes. La institución lo acompañó y lo financió.
<b>EMO</b>	<b>Capacitación en habilidades socioemocionales</b> Durante el período, todo el personal de apoyo fue capacitado en reconocimiento y autogestión de emociones, con herramientas para acompañar situaciones de demanda y atención. Formación planificada con el equipo de Bienestar Universitario.
<b>ENT</b>	<b>Entornos seguros, equitativos y conscientes</b> Se difundió el Protocolo de intervención ante situaciones de violencia y discriminación en el ámbito universitario. También se realizaron capacitaciones en perspectiva de género y diversidad, alineadas con el Área de Mujeres, Género y Diversidad de la FCAI.

**REC****Reconocimiento personalizado**

Desde el inicio de la gestión se implementaron tarjetas virtuales de cumpleaños para todo el personal de apoyo académico, gesto luego extendido también al claustro docente. Pequeño en apariencia, significativo en mensaje: cada persona importa dentro de la institución.

**Una institución que cuida a su gente trabaja mejor.**

*El bienestar laboral no es un beneficio accesorio: es una condición para que la Facultad pueda cumplir con su misión.*

**06 / Son parte de la Facultad, no solo soporte.**

La participación del Personal de Apoyo Académico en la vida institucional no se reduce a cumplir funciones. Implica tener voz, proponer, decidir y ser reconocido como parte del proyecto colectivo de la Facultad.

**Presupuesto Participativo: su voz en el presupuesto.**

Desde el inicio de la gestión se implementó el Presupuesto Participativo como mecanismo de democracia institucional real. El Personal de Apoyo Académico participó activamente en todas las ediciones:

- Primera edición: 35 agentes del claustro presentaron propuestas. Monto total: \$ 2.000.000.
- Edición 2023/2024: nueva convocatoria con enfoque en proyectos. Monto: \$ 4.500.000.
- Edición 2025: el Claustro presentó dos proyectos que avanzaron a ejecución: “Transformar para convivir mejor” y “Equipamiento de videocomunicación para espacios institucionales”. También coimpulsó, junto a otros claustros, el proyecto del Quincho en el Parque Científico Tecnológico.

Proponer, votar y ver ejecutado un proyecto con fondos institucionales es el ejercicio más concreto de participación democrática universitaria. Eso ocurrió en la FCAI durante esta gestión.

**Actividades institucionales compartidas.**

El Personal de Apoyo Académico forma parte de una comunidad universitaria amplia. Durante el período se compartieron jornadas y actividades con los demás claustros: actos institucionales, jornadas de sostenibilidad, actividades del Área de Género y Diversidad, eventos del Campus Sur. La integración no es un discurso: es la convivencia real en los mismos espacios y proyectos.

**Becas e incentivos para el personal no docente.**

Se otorgaron incentivos al personal docente y no docente para respaldar actividades universitarias específicas vinculadas a las tutoriês del ingreso, la acreditación CONEAU, los departamentos y las actividades de la Licenciatura en Enología. El reconocimiento económico por funciones que van más allá del cargo base es parte del valor institucional que esta gestión expresó de forma concreta.

07

## Una Facultad que crece. Y eso los incluye.

Cuando la FCAI crece institucionalmente, el trabajo del personal de apoyo crece en complejidad, en responsabilidad y en relevancia. Los logros de la gestión no son ajenos a ustedes: en muchos casos son posibles gracias a ustedes.

<b>3</b>	<b>269</b>	<b>12</b>
carreras acreditadas en proceso CONEAU	bienes patrimoniales registrados en el período	nuevos convenios firmados en 2025

**GES** **Más gestión, más precisión requerida**

La acreditación CONEAU de las tres carreras de ingeniería requirió una documentación exhaustiva: planes de estudio, programas analíticos, indicadores institucionales, normativas. Ese trabajo de sistematización fue posible gracias al trabajo del personal administrativo y de biblioteca.

**PAT** **Gestión patrimonial exigente**

Se registraron 269 altas de bienes de uso en el sistema SIU-Diaguita durante el período, provenientes de caja chica, contrataciones, proyectos de investigación y donaciones. Cada uno de esos registros requiere un proceso administrativo riguroso.

**INT** **Más presencia internacional**

El programa ERASMUS+ EDUSAF, los proyectos internacionales y los vínculos con universidades europeas y latinoamericanas requieren gestión de contratos, certificaciones, logística y soporte. El personal de apoyo es el engranaje que permite que esas conexiones funcionen.

**COM2** **1,6 millones de visualizaciones en redes sociales**

La comunicación institucional de la FCAI alcanzó más de 1.600.000 visualizaciones y 90.000 usuarios durante el período, con más de 290 piezas gráficas y de video. Ese trabajo de comunicación y soporte técnico fue desarrollado por el equipo de la Secretaría de Comunicaciones.



**FCAI**  
siempre