



Resolución Rectoral UNDEF N° ²¹⁸ 72025
Expediente UNDEF N° 218/2025

Buenos Aires, 25 JUN 2025

VISTO:

El Expediente UNDEF N° 218/2025 del registro interno de la UNDEF, las Resoluciones Rectorales UNDEF N° 494/2022, N° 77/2024; N° 176/2024; N° 308/2024, N° 111/2025 y N° 117/2025; y

CONSIDERANDO:

Que por Resolución Rectoral UNDEF N° 494/2022 se estableció la estructura orgánico-funcional del Rectorado de la Universidad de la Defensa Nacional y las responsabilidades primarias y acciones de sus dependencias.

Que por las Resoluciones Rectorales UNDEF N° 77/2024, N° 176/2024, N° 308/2024, N° 111/2025 y N° 117/2025 se aprobaron las modificaciones a la estructura mencionada.

Que por razones de oportunidad, mérito y conveniencia se hace necesario una adecuación de la estructura organizacional de la Secretaría Académica del Rectorado en pos de alcanzar los objetivos institucionales trazados y una adecuada organización de las tareas a cargo de la mencionada Secretaría.

Que las modificaciones propuestas por la Secretaría Académica obedecen una mejor organización de los procesos académicos y la redistribución de funciones entre áreas existentes.

Que ha intervenido la Secretaría de Administración.

Que el Asesor Jurídico ha tomado intervención de su competencia.

Que la presente se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el art. 25 del Estatuto Universitario;

Por ello:

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE LA DEFENSA NACIONAL
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Aprobar la modificación de la estructura orgánico-funcional de la Secretaría Académica de la Universidad de la Defensa Nacional establecida en los artículos subsiguientes.

ARTÍCULO 2º: Sustituir las disposiciones contenidas en la Resolución 494/2022, en todo lo que fuera alcanzado por el articulado subsiguiente y los anexos que forman parte de la presente resolución.



Resolución Rectoral UNDEF N° **218** /2025
Expediente UNDEF N° 218/2025

ARTÍCULO 3°: Establecer que el organigrama de la Secretaría Académica quedará conformado de acuerdo al Anexo I de la presente.

ARTÍCULO 4°: Renombrar la Dirección General de Administración Académica como Dirección General de Gestión Académica con las funciones que se detallan en el Anexo II de la presente.

ARTÍCULO 5°: Renombrar la Dirección General de Promoción y Desarrollo Académico como Dirección General de Calidad y Desarrollo Académico con las funciones que se detallan en el Anexo II de la presente.

ARTÍCULO 6°: Renombrar la Dirección Técnico Operativa dependiente de la Dirección General de Gestión Académica como Dirección de Títulos e Información Académica con las funciones que se detallan en el Anexo II de la presente.

ARTÍCULO 7°: Establecer que el Departamento Docente pase a depender de la Dirección General de Gestión Académica con las funciones que se detallan en el Anexo II de la presente.

ARTÍCULO 8°: Traspasar la Dirección de Educación a Distancia dependiente de la Secretaría Académica a la Dirección General de Calidad y Desarrollo Académico.

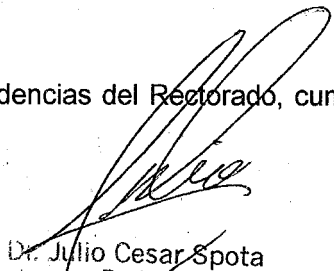
ARTÍCULO 9°: Renombrar la Dirección de Educación a Distancia como Dirección de Desarrollo Académico dependiente de la Dirección General de Calidad y Desarrollo Académico con las funciones que se detallan en el Anexo II de la presente.

ARTÍCULO 10°: Traspasar el Departamento de Evaluación Curricular y Acreditaciones a la Dirección de Desarrollo Académico dependiente de la Dirección General de Calidad y Desarrollo Académico.

ARTÍCULO 11°: Renombrar el Departamento de Cursos y Diplomaturas como Departamento de Educación a Distancia dependiente de la Dirección de Desarrollo Académico de la Dirección General de Calidad y Desarrollo Académico, con las funciones que se detallan en el Anexo II de la presente.

ARTÍCULO 12: Establecer que las responsabilidades primarias y acciones de las dependencias de la estructura orgánico-funcional de la Secretaría Académica serán las establecidas en el Anexo II de la presente.

ARTÍCULO 13: Regístrese, notifíquese a todas las dependencias del Rectorado, cumplido archívese.


Dr. Julio Cesar Spota
Rector
Universidad de la Defensa Nacional

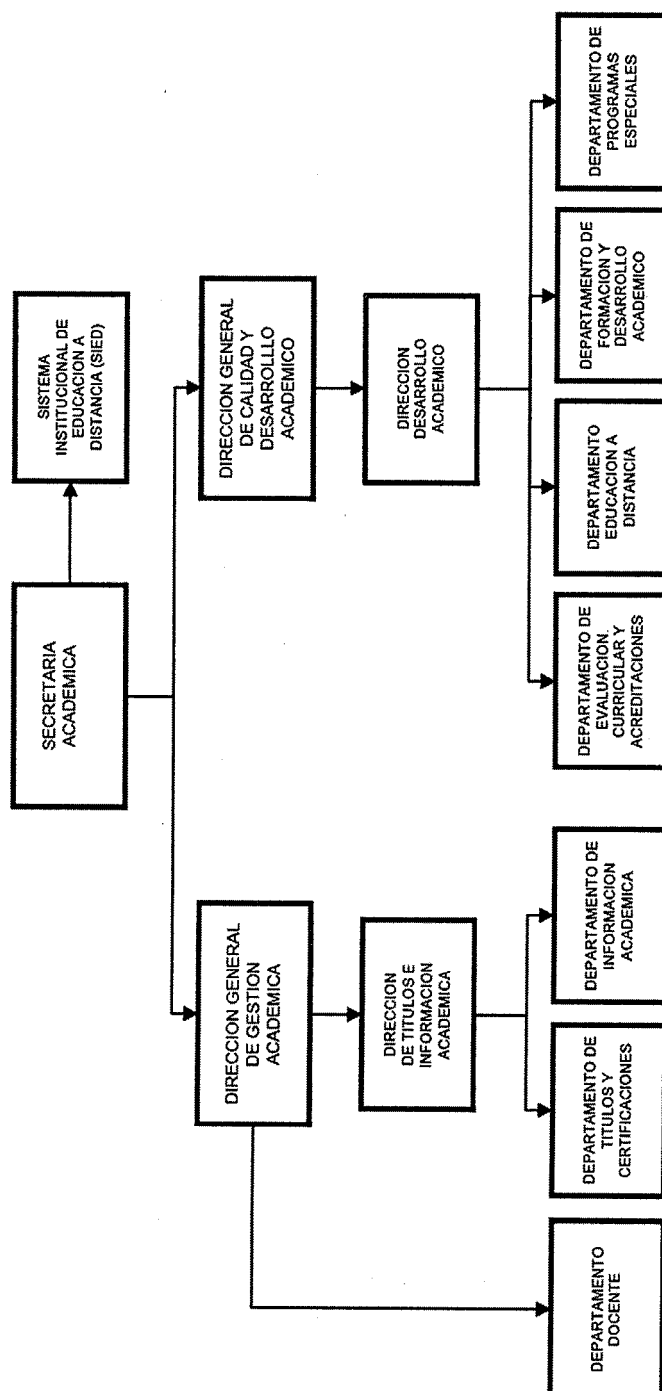


218

Resolución Rectoral UNDEF N° 2025

Expediente UNDEF N° 218/2025

ANEXO I
ORGANIGRAMA SECRETARÍA ACADÉMICA





Resolución Rectoral UNDEF N° 218/2025
Expediente UNDEF N° 218/2025

ANEXO II ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ACADÉMICA

Dependencia: Secretaría Académica - UNDEF

Responsabilidad Primaria:

Planificar, organizar, ejecutar y supervisar los procedimientos administrativos que intervienen en los procesos relativos a la titulación, intervención de certificados analíticos y expedición de diplomas y los concursos docentes. Gestionar y organizar la información académica de estudiantes y graduados/as de la Universidad.

Acciones:

- Supervisar la verificación y activación de los Planes de Estudio de todas las carreras de pregrado, grado y posgrado en los Sistemas SIU Guaraní de las Facultades.
- Asistir a las Facultades en la implementación de los sistemas de gestión de alumnos/as y en su permanente actualización.
- Asistir a la Secretaría Académica en el diseño de las normativas académicas necesarias para el desarrollo de la gestión académica.
- Asistir a la Secretaría Académica en el estudio de temas de su competencia que se aborden en el Consejo Consultivo de Gestión de la UNDEF.
- Asistir a la Secretaría Académica en los procedimientos de incorporación y permanencia del personal académico a través de la substanciación de los concursos y el desarrollo de la Carrera Académica.
- Supervisar la confección de notas, providencias, proyectos de resoluciones y manejo de actuaciones y expedientes.
- Supervisar y controlar el desempeño de la Dirección y los Departamentos a su cargo.

DEPARTAMENTO DOCENTE

Dependencia: Dirección General de Gestión Académica - Secretaría Académica - UNDEF

Responsabilidad Primaria:



218

Resolución Rectoral UNDEF N° - /2025

Expediente UNDEF N° 218/2025

Gestionar y organizar la información completa y actualizada de los/as docentes de las Facultades y Sedes Educativas de la UNDEF y asistir administrativamente en la organización académica de los procesos de Concursos Docentes. Coordinar administrativa y conceptualmente las actividades de capacitación del personal docente de la Universidad. Recopilar y analizar información estadística del personal docente de la Universidad destinada al diseño de políticas de capacitación para fortalecimiento de la enseñanza.

Acciones:

- Asistir al desarrollo de las actividades académicas destinadas a la presentación y evaluación de los antecedentes de los/as docentes.
- Colaborar con el desarrollo de los programas institucionales de actualización y perfeccionamiento tendientes al fortalecimiento de la planta docente de la Universidad.
- Asistir a la Dirección General de Gestión Académica, y a la Secretaría Académica en lo que las mismas requieran en función de lo establecido en su Responsabilidad Primaria.

DIRECCIÓN DE TÍTULOS E INFORMACIÓN ACADÉMICA

Dependencia: Dirección General de Gestión Académica - Secretaría Académica - UNDEF

Responsabilidad Primaria:

Coordinar y supervisar los procesos vinculados a la expedición de diplomas y certificaciones académicas, así como la gestión y organización de la información académica de estudiantes y graduados/as de la Universidad. Asegurar la articulación eficaz entre los departamentos bajo su órbita y garantizar el cumplimiento normativo, la trazabilidad administrativa y la calidad de la información gestionada.

Acciones:

- Planificar y supervisar las actividades de los Departamentos de Títulos y Certificaciones y de Información Académica, garantizando el cumplimiento de sus respectivas responsabilidades primarias.
- Coordinar y certificar los procesos administrativos vinculados a la titulación y certificación de egresados/as, asegurando la precisión, legalidad y resguardo documental en los Libros Generales de Grado.



Mag. Verónica P. Mülle
Secretaría Académica
UNIVERSIDAD DE LA DEFENSA NACIONAL



218

Resolución Rectoral UNDEF N° /2025
Expediente UNDEF N° 218/2025

- Supervisar la correcta aplicación y el seguimiento de las solicitudes en la plataforma SICER y demás trámites ante el Ministerio de Educación de la Nación, o autoridad que lo reemplace.
- Asegurar la emisión de los diplomas correspondientes a carreras de pregrado, grado, posgrado, diplomas de Honor, doctor honoris causa y de profesores en los casos que corresponda, de manera oportuna y conforme a la normativa vigente.
- Supervisar la implementación y correcto funcionamiento de los Sistemas de Información Universitaria (SIU) en coordinación con todas las Unidades Académicas y Sedes Educativas.
- Supervisar la carga y actualización de datos en el SIU Araucano y asegurar la coherencia e integridad de la información académica.
- Coordinar la participación en procesos de mejora continua, encuestas académicas y análisis de datos que fortalezcan la toma de decisiones institucionales.
- Asistir a la Dirección General de Gestión Académica y a la Secretaría Académica en todos los requerimientos relacionados con los procesos de titulación, certificación e información académica.

DEPARTAMENTO DE TÍTULOS Y CERTIFICACIONES


Dependencia: Dirección de Títulos e Información Académica - Dirección General de Gestión Académica - Secretaría Académica - UNDEF

Responsabilidad Primaria:

Ejecutar los procesamientos administrativos de toda la información académica de los egresados para la tramitación de los correspondientes títulos y diplomas y para el resguardo de la información en los Libros Generales de Grado.

Acciones:

- Intervenir en la verificación de los certificados analíticos emitidos por las Unidades Académicas.
- Intervenir en la legalización de firmas de autoridades en certificados, planes de estudio y programas analíticos.
- Formalizar las solicitudes en la plataforma SIDCER y realizar su seguimiento hasta su finalización.


Mag. Verónica P. Mülle
Secretaría Académica
UNIVERSIDAD DE LA DEFENSA NACIONAL



218

Resolución Rectoral UNDEF N° /2025

Expediente UNDEF N° 218/2025

- Gestionar las solicitudes de convalidación de títulos extranjeros remitidas por el Ministerio de Educación de la Nación.
- Expedir los diplomas de todas las carreras de pregrado, grado y posgrado.
- Expedir los Diplomas de Honor, de doctor honoris causa y los correspondientes a profesores de la UNDEF según lo determina la normativa vigente.
- Confeccionar los Libros Generales de Grado.
- Asistir a la Dirección General de Gestión Académica, a la Dirección de Títulos e Información Académica y a la Secretaría Académica en lo que las mismas requieran en función de lo establecido en su Responsabilidad Primaria.

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN ACADÉMICA

Dependencia: Dirección de Títulos e Información Académica - Dirección General de Gestión Académica - Secretaría Académica - UNDEF

Responsabilidad primaria:

Gestionar y organizar la información completa y actualizada de estudiantes y graduados/as de la Universidad.

Acciones:

- Entender en la implementación de los Sistemas de Información Universitaria (SIU), Guaraní y Araucano.
- Coordinar y supervisar la carga de información en el SIU Araucano de todas las Facultades y Sedes Educativas de la UNDEF.
- Asistir a la Dirección General de Gestión Académica en la implementación de encuestas destinadas a docentes y estudiantes.
- Asistir a la Dirección General de Gestión Académica, a la Dirección de Títulos e Información Académica y a la Secretaría Académica en lo que las mismas requieran en función de lo establecido en su Responsabilidad Primaria

DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y DESARROLLO ACADÉMICO

Dependencia: Secretaría Académica - UNDEF

Mag. Verónica P. Mülle
Secretaría Académica
UNIVERSIDAD DE LA DEFENSA



Responsabilidad primaria:

Organizar, ejecutar y supervisar los procedimientos de calidad y desarrollo académico de las distintas Facultades y Unidades Académicas de la UNDEF. Supervisar los procesos de cambios de planes de estudio y de creación de carreras nuevas de pregrado, grado y posgrado, en articulación con las Facultades y Unidades Académicas. Asistir a la Secretaría Académica en todo lo referido a ofertas de formación, perfeccionamiento docente y actividades de interés académico.

Acciones:

- Supervisar los procesos de formulación, evaluación y modificación de planes de estudio de carreras de pregrado, grado y posgrado.
- Supervisar las presentaciones vinculadas a la acreditación, la obtención del reconocimiento oficial y la validez nacional de los títulos ante los organismos nacionales competentes.
- Intervenir en la elaboración de normativas y reglamentos en materia académica requeridos para el desarrollo de los temas de su competencia.
- Asistir a la Secretaría Académica en la planificación y desarrollo de las acciones vinculadas al Sistema Institucional de Educación a Distancia (SIED) de la Universidad.
- Supervisar los procesos de evaluación periódica del Sistema Institucional de Educación a Distancia (SIED) de la Universidad, propuestos por las dependencias específicas bajo su órbita.
- Entender en el desarrollo de orientaciones para la enseñanza a distancia y la planificación de propuestas de formación relativas a esa opción pedagógica y didáctica.
- Asistir a la Secretaría Académica en el estudio de temas de su competencia que se aborden en el Consejo Consultivo de Gestión de la UNDEF.
- Supervisar el diseño, implementación y seguimiento de los programas de formación y desarrollo académico, promoviendo trayectos formativos pertinentes y de calidad.
- Coordinar el diseño y la puesta en marcha de programas especiales para el fortalecimiento de la enseñanza universitaria.
- Asistir a la Secretaría Académica en el diseño, implementación y seguimiento de programas académicos especiales en el marco de convocatorias de financiamiento externo.



218

Resolución Rectoral UNDEF N° 218/2025
Expediente UNDEF N° 218/2025

- Asistir a la Secretaría Académica en la organización de actividades especiales, jornadas de capacitación, cursos, congresos.
- Supervisar y controlar el desempeño de la Dirección y los Departamentos a su cargo.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO

Dependencia: Dirección General de Calidad y Desarrollo Académico - Secretaría Académica
- UNDEF

Responsabilidad primaria:

Coordinar y supervisar los procesos de evaluación y acreditación de la oferta académica de la UNDEF, incluyendo las modalidades presencial y a distancia, la formación académica y los programas especiales. Asegurar la articulación efectiva con las Unidades Académicas y el cumplimiento de la normativa vigente, promoviendo estándares de calidad académica en todos los niveles de formación.

Acciones:

- Asistir a la Dirección General de Calidad y Desarrollo Académico en el diseño de los lineamientos para la gestión curricular, la evaluación académica y el desarrollo de la oferta educativa.
- Coordinar los procesos de formulación, evaluación y modificación de planes de estudio de carreras de pregrado, grado y posgrado, así como su tramitación ante los organismos nacionales competentes y CONEAU.
- Intervenir en el desarrollo y fortalecimiento del Sistema Institucional de Educación a Distancia (SIED), articulando recursos y acciones pedagógicas para garantizar su operatividad y pertinencia.
- Coordinar la implementación de programas especiales orientados al fortalecimiento institucional y académico, incluyendo los vinculados a convocatorias ministeriales y proyectos estratégicos.
- Coordinar los mecanismos de articulación y asistencia técnica con las Unidades Académicas para el desarrollo e implementación de sus propuestas curriculares y formativas.
- Desarrollar informes periódicos para la Secretaría Académica sobre el estado de avance de los procesos de evaluación, acreditación, educación a distancia y programas especiales.


Mag. Verónica P. Mulle
Secretaría Académica
UNIVERSIDAD DE LA DEFENSA NACIONAL



Resolución Rectoral UNDEF N° 218/2025
Expediente UNDEF N° 218/2025

- Coordinar y supervisar las tareas y proyectos de los departamentos bajo su órbita.

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN CURRICULAR Y ACREDITACIONES

Dependencia: Dirección de Desarrollo Académico - Dirección General de Calidad y Desarrollo Académico - Secretaría Académica - UNDEF

Responsabilidad primaria:

Ejecutar las tareas administrativas relativas a la evaluación curricular de proyectos de nuevas carreras, la conformación de la oferta académica de pregrado, grado y posgrado de todas las Unidades Académicas de la UNDEF y de propuestas de modificación de planes de estudio de carreras vigentes y a la acreditación de las carreras de posgrado y de grado del Artículo 43° de la Ley de Educación Superior.

Acciones:

- Asistir a la Secretaría Académica en la evaluación de los proyectos de creación de carreras nuevas, así como en los de modificaciones de los planes de estudio de las carreras vigentes.
- Gestionar ante el Ministerio de Educación las resoluciones de reconocimiento oficial y validez nacional de los planes de estudio de todas las carreras.
- Gestionar ante CONEAU la acreditación de las carreras de posgrado y las contempladas en el Artículo 43° de la Ley de Educación Superior de la UNDEF.
- Intervenir en el análisis y la elaboración de los dictámenes de evaluación de los planes de estudio.
- Operar, a nivel de Rectorado, en la plataforma de CONEAU Global para la formalización de carreras y presentación de solicitudes de acreditación de carreras de posgrado y de grado del Artículo 43° de la LES.
- Asistir a la Dirección General de Calidad y Desarrollo Académico en la elaboración de los formularios y de los instructivos que norman los procedimientos para la presentación de propuestas de formación por parte de las Unidades Académicas.
- Asistir a la Dirección General de Calidad y Desarrollo Académico, a la Dirección de Desarrollo Académico y a la Secretaría Académica en lo que las mismas requieran en función de lo establecido en su Responsabilidad Primaria.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

Mag. Verónica P. Mulle
Secretaría Académica
UNIVERSIDAD DE LA DEFENSA NACIONAL



218

Resolución Rectoral UNDEF N° - 72025
Expediente UNDEF N° 218/2025

Dependencia: Dirección de Desarrollo Académico - Dirección General de Calidad y Desarrollo Académico - Secretaría Académica - UNDEF

Responsabilidad primaria:

Organizar y ejecutar las acciones relativas a la educación a distancia y/o mediada por tecnologías de la UNDEF, tendientes a la coordinación por parte del Rectorado, con arreglo a las decisiones de la Secretaría Académica, y la Dirección General de Calidad y Desarrollo Académico.

Acciones:

- Coordinar y llevar adelante, bajo supervisión de la Secretaría Académica y la Dirección General de Calidad y Desarrollo Académico, los diversos programas, los dispositivos pedagógicos y la capacitación en materia de educación a distancia.
- Asistir a la Secretaría Académica en la supervisión y control del Sistema Institucional de Educación a Distancia (SIED).
- Desarrollar y actualizar los marcos conceptuales pedagógicos de propuestas de enseñanza a distancia y/o mediadas por tecnologías en el ámbito de la Universidad.
- Proponer a la Dirección General de Calidad y Desarrollo Académico, los indicadores y los mecanismos de evaluación de los procesos de educación a distancia de la Universidad para realizar el seguimiento de los mismos.
- Colaborar en los diversos mecanismos de asistencia tecnológica y administrativa de los procesos de educación a distancia de la institución.
- Contribuir a la formación de la docencia en procesos de enseñanza mediada por tecnologías de la información y la comunicación.

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO ACADÉMICO

Dependencia: Dirección de Desarrollo Académico - Dirección General de Calidad y Desarrollo Académico - Secretaría Académica - UNDEF

Responsabilidad primaria:

Ejecutar las tareas académicas y administrativas relativas al diseño, coordinación, desarrollo y ejecución de programas, cursos de posgrado y carreras destinadas a la formación de nivel superior universitario.

Mag. Verónica P. Mulle
Secretaría Académica
UNIVERSIDAD DE LA DEFENSA NACIONAL



Resolución Rectoral UNDEF N° 218/2025
Expediente UNDEF N° 218/2025

Acciones:

- Asistir en el diseño, evaluación, corrección y puesta en marcha de programas, cursos de posgrado y carreras de nivel universitario para el fortalecimiento de la enseñanza de nivel de pregrado, grado y posgrado, surgidas tanto de la iniciativa del Rectorado como de las Facultades de la Universidad.
- Asistir en la coordinación de programas especiales destinados al fortalecimiento académico de la enseñanza de todos los niveles académicos de la UNDEF.
- Asistir en la planificación, coordinación, supervisión, realización y evaluación de cualquier trayecto académico extracurricular (programas, cursos, diplomaturas, cursos de posgrado) que el Rector/a y/o Secretario/a Académico/a expresamente solicite.
- Asistir en el diseño y la implementación de programas de capacitación en gestión de la calidad universitaria destinados al personal docente de la UNDEF.
- Asistir a la Dirección General de Calidad y Desarrollo Académico y a la Secretaría Académica en lo que las mismas requieran en función de lo establecido en su Responsabilidad Primaria.

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES

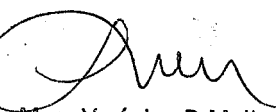
Dependencia: Dirección de Desarrollo Académico - Dirección General de Calidad y Desarrollo Académico - Secretaría Académica - UNDEF

Responsabilidad primaria:

Ejecutar las tareas administrativas relativas al desarrollo de los programas especiales destinados al fortalecimiento de la enseñanza universitaria.

Acciones:

- Asistir en el diseño y la coordinación de programas destinados al desarrollo y fortalecimiento académico e institucional de la UNDEF.
- Asistir en la coordinación de los distintos programas especiales desarrollados por la Secretaría Académica de la UNDEF.
- Asistir en la coordinación de proyectos en el marco de convocatorias de financiamiento externo.


Mag. Verónica P. Mülle
Secretaría Académica
UNIVERSIDAD DE LA DEFENSA NACIONAL



Universidad de la
Defensa Nacional
UNA DÉCADA DE EDUCACIÓN PARA LA DEFENSA

"2025 - AÑO DE LA RECONSTRUCCIÓN DE LA NACIÓN ARGENTINA"

Resolución Rectoral UNDEF N° **218** /2025
Expediente UNDEF N° 218/2025

- Asistir a la Dirección General de Calidad y Desarrollo Académico y a la Secretaría Académica en lo que las mismas requieran en función de lo establecido en su Responsabilidad Primaria.

Mag. Verónica P. Mülle
Secretaria Académica
UNIVERSIDAD DE LA DEFENSA NACIONAL