

Resolución Rectoral UNDEF N° **325** 2025

Expediente UNDEF N° 221/2025

Buenos Aires, **22 SEP 2025**

VISTO:

El Expediente N° 221/2025, las Resoluciones Rectorales UNDEF N° 300/2024, N° 302/2024 y N° 304/2024; la Disposición Decanal FADENA N° 9/2025; y

CONSIDERANDO:

Que la Decana de la Facultad de la Defensa Nacional (FADENA) solicita se realicen las acciones administrativas necesarias para la aprobación del organigrama de la misma de acuerdo a lo estructura orgánica funcional y responsabilidad primarias y acciones detalladas en Disposición Decanal FADENA N° 9/2025.

Que mediante las Resoluciones Rectorales UNDEF N° 300/2024, N° 302/2024 y N° 304/2024 se crearon las Licenciaturas en Ciberdefensa, en Gestión Pública y en Defensa Nacional, respectivamente, que amplían la oferta académica que brinda la FADENA.

Que por lo expuesto resulta necesario establecer una estructura organizativa que permita un correcto y eficaz funcionamiento.

Que han intervenido la Secretaría de Administración y la Secretaría General

Que la Asesoría Jurídica ha tomado la intervención que le compete.

Que la presente se dicta en el uso de las atribuciones conferidas por el Estatuto Universitario, Artículo 25.

Por ello,

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE LA DEFENSA NACIONAL**

**RESUELVE:**

ARTÍCULO 1º: Aprobar la estructura orgánico-funcional de la Facultad de la Defensa Nacional (FADENA), conforme lo definido en el Anexo I de la presente Resolución.



Resolución Rectoral UNDEF N° **325**/2025

Expediente UNDEF N° 221/2025

ARTÍCULO 2º: Aprobar las responsabilidades primarias y acciones de las dependencias de la estructura orgánica-funcional de la Facultad de la Defensa Nacional (FADENA) detalladas en el Anexo II de la presente.

 ARTÍCULO 3º: Regístrese, nolifíquese, cumplido archívese.

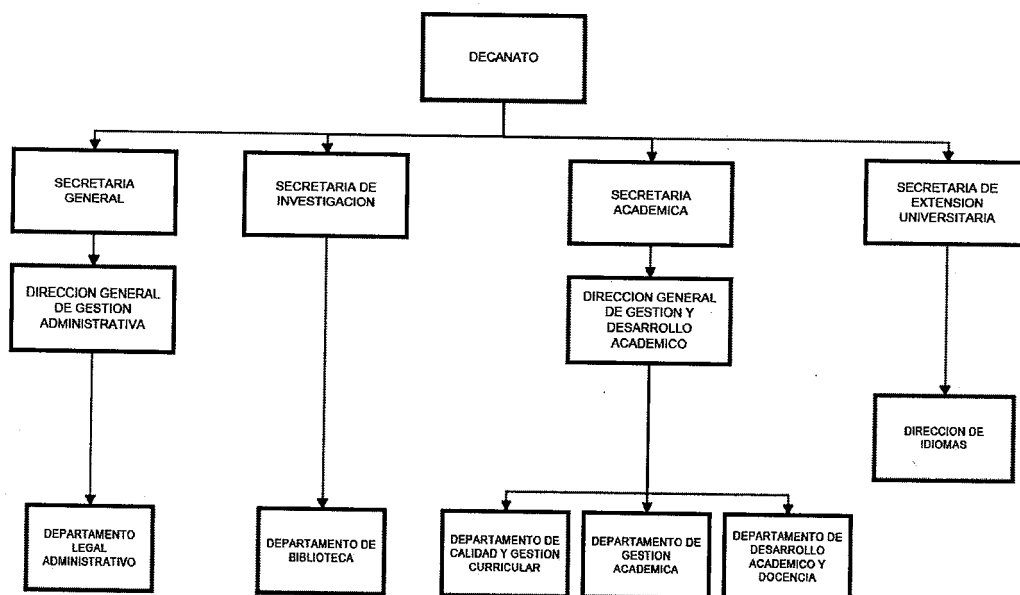
  
Dr. Julio Cesar Spota  
Rector  
Universidad de la Defensa Nacional


Resolución Rectoral UNDEF N° 324/2025

Expediente UNDEF N° 221/2025

## ANEXO I

### Estructura orgánica funcional de la Facultad de la Defensa Nacional



  
**Lid. Daniela Bultynch**  
Sec. Académica FADEFNA

Resolución Rectoral UNDEF N° **325** 2025

Expediente UNDEF N° 221/2025

## **ANEXO II**

### **Responsabilidades y acciones**

#### **DECANATO**

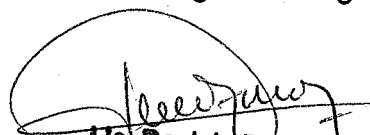
##### **Son funciones del Decano:**

- Convocar y presidir el Consejo Consultivo Académico.
- Representar a la Facultad.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas institucionales y la normativa de la Universidad, en el marco de la misión institucional de la Unidad Académica.
- Proponer la normativa de la Unidad Académica, acorde con la de la Universidad, para consideración y aprobación por el Rectorado.
- Conducir la Facultad de acuerdo con lo establecido en el Estatuto y las normas internas de la Universidad y de la Unidad Académica.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas y metas educativas establecidas para la Universidad y supervisar su cumplimiento.
- Diseñar las líneas de acción educativas de la Unidad Académica, acorde con las políticas y metas educativas fijadas por el Rectorado y supervisar su cumplimiento.
- Proponer para su análisis y aprobación los planes de estudio de todas las carreras y cursos que se imparten en la Unidad Académica.
- Proponer la creación de nuevas carreras y cursos en el ámbito de las finalidades específicas y pertinencia de Facultad.
- Asesorar en las convocatorias a concursos docentes y del personal de administración y servicio de la Unidad Académica bajo su dirección.
- Asistir y asesorar en todos los asuntos pertinentes a la Unidad Académica que dirige.

#### **SECRETARIA GENERAL**

##### **Responsabilidad primaria**

Asistir al Decano en todas las cuestiones correspondientes a la gestión legal-administrativa de la Unidad Académica.

  
**Lic. Daniela Bultynch**  
Sec. Académica

Resolución Rectoral UNDEF N° 32/2025

Expediente UNDEF N° 221/2025

### **Acciones**

- Efectuar ante el Rectorado de la Universidad las gestiones y tramitaciones requeridas por el Decano.
- Asesorar y proponer al Decano la organización administrativa de la Facultad.
- Asesorar legalmente al Decano en todos los asuntos vinculados a asuntos judiciales e intervenir en su tramitación.
- Asesorar al Decano en los requerimientos legales y técnicos y en los aspectos relacionados con la organización del despacho de la documentación de la Facultad.
- Orientar y dirigir las actividades relacionadas con la información y memoria institucional de la Unidad Académica, con sus aspectos notariales, jurídicos y protocolares.
- Coordinar las actividades relacionadas con la administración de recursos y gestión presupuestaria.
- Supervisar y coordinar el desempeño de las áreas a su cargo

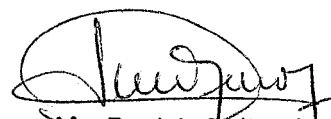
## **DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

### **Responsabilidad primaria**

Ejercer la coordinación general de los procesos administrativos, técnicos y operativos que apoyen la gestión de la Facultad a pedido del Secretario General

### **Acciones**

- Entender en todo lo relativo a ejecución, registro, identificación y manejo de documentación de la unidad académica.
- Mantener el registro actualizado de toda la normativa relativa a los actos administrativos de la Facultad.
- Elaborar toda la documentación solicitada por la Secretaría General y el Decanato
- Tramitar todo aquello relacionado con la administración de recursos y gestión presupuestaria de la unidad académica.

  
**Lic. Daniela Bultynch**  
Sec. Académica FADENA

Resolución Rectoral UNDEF N° **325** 2025

Expediente UNDEF N° 221/2025

## **DEPARTAMENTO LEGAL ADMINISTRATIVO**

### **Responsabilidad primaria**

Intervenir en todo lo relativo a procesos administrativos, técnicos y operativos que apoyen la gestión de la Facultad a pedido de la Dirección General de Administración

### **Acciones**

- Registrar, manejar y ejecutar toda la documentación de la unidad académica.
- Registrar todos los actos administrativos de la Facultad.
- Realizar los trámites relacionados con la administración de recursos y gestión presupuestaria de la unidad académica.
- Colaborar por todo lo requerido por las autoridades de la Facultad en el ámbito de su competencia.

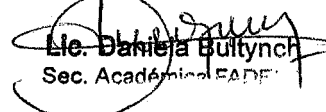
## **SECRETARÍA ACADÉMICA**

### **Responsabilidad primaria**

Entender en la planificación, gestión, seguimiento y evaluación de las políticas y actividades académicas de la Unidad Académica

### **Acciones**

- Asistir al Decano en todo lo referido a los asuntos académicos.
- Efectuar las gestiones y tramitaciones académicas que le sean requeridas por el Decano o cuenten con su aprobación.
- Promover la actualización de la normativa que regula la actividad de formación de pre-grado, grado y posgrado y proponer las normas complementarias aclaratorias e interpretativas que sean necesarias para el buen desarrollo de las actividades académicas.
- Proponer y ejecutar políticas referidas a la planificación, administración, difusión, seguimiento y evaluación del proceso formativo en cada una de sus instancias.
- Establecer los criterios para la programación e implementación de la oferta académica.
- Proponer políticas para la actualización de docentes en ejercicio pertenecientes a toda la oferta de la Facultad.
- Supervisar los procesos académicos y la certificación de sus resultados según lo previsto en el calendario académico, los planes de estudio, el

  
Lic. Daniela Bultynch  
Sec. Académica UNDEF

Resolución Rectoral UNDEF N° **325**/2025

Expediente UNDEF N° 221/2025

régimen académico y normativas complementarias.

- Supervisar y coordinar el desempeño de las áreas a su cargo

## **DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN Y DESARROLLO ACADÉMICO**

### **Responsabilidad primaria**

Planificar, coordinar, supervisar y evaluar los procedimientos administrativos, pedagógicos y de calidad que intervienen en el desarrollo de la oferta formativa, en concordancia con las políticas académicas institucionales.

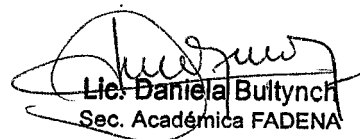
### **Acciones**

- Supervisar los procesos de diseño, revisión y actualización de planes de estudio y la gestión necesario para la acreditación de carreras ante organismos externos.
- 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 acciones vinculadas al diseño e implementación de acciones vinculadas a mejora de la modalidad de educación a distancia.
- Coordinar y llevar adelante acciones que aseguren la correcta planificación, administración, difusión, seguimiento y evaluación del proceso formativo en cada una de sus instancias.
- Coordinar la organización de la oferta de asignaturas, horarios, calendarios académicos y designaciones docentes.
- Supervisar y coordinar el desempeño de las áreas a su cargo.

## **DEPARTAMENTO DE CALIDAD y GESTIÓN CURRICULAR**

### **Responsabilidad primaria**

Organizar y ejecutar las acciones que contribuyen a la calidad académica de la oferta formativa y coordinar los procesos de diseño, revisión y actualización curricular de las carreras de pre-grado, grado y posgrado, garantizando su adecuación a estándares institucionales, normativos y de acreditación externa.

  
Lic. Daniela Bultynch  
Sec. Académica FADENA

Resolución Rectoral UNDEF N° 325/2025

Expediente UNDEF N° 221/2025

**Acciones**

- Coordinar y llevar adelante, bajo supervisión de la Dirección General de Gestión Académica y la Secretaría académica el diseño, revisión y actualización de planes de estudio y programas de asignaturas en coordinación con Direcciones de carrera y cuerpos docentes.
- Coordinar, bajo supervisión de la Dirección General de Gestión Académica, la preparación de documentación para acreditación ante organismos externos.
- Elaborar y actualizar indicadores de seguimiento académico.
- Sistematizar buenas prácticas académicas para su replicación.

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO Y DOCENCIA**

**Responsabilidad primaria**

Ejecutar tareas académicas relativas a la implementación de carreras de pre-grado, grado y posgrado favoreciendo el acompañamiento pedagógico a docentes.

**Acciones**

- Acompañar a docentes en el diseño de clases, materiales y estrategias de evaluación.
- Asistir a la Dirección General de Gestión Académica y Secretaría Académica en la detección de oportunidades de formación y actualización en didáctica y tecnologías educativas aplicadas a las áreas de conocimiento propias de la oferta académica.
- Identificar áreas de vacancia y proponer recursos o estrategias para la mejora de la enseñanza, tanto en modalidades presenciales como a distancia.

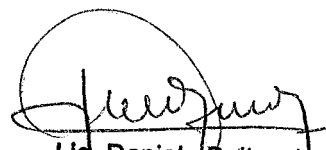
**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ACADÉMICA**

**Responsabilidad primaria**

Gestionar los procesos académicos vinculados a la organización administrativa de las carreras de pre-grado, grado y posgrado, contribuyendo con su correcto desarrollo en articulación con las normativas vigentes y las políticas académicas institucionales.

**Acciones**

- Gestionar la planificación académica anual y cuatrimestral.

  
Lic. Daniela Bultynch  
Sec. Académica FADENA



Resolución Rectoral UNDEF N° 325/2025

Expediente UNDEF N° 221/2025

- Asesorar a la Secretaría Académica en relación a la organización de la oferta de asignaturas, horarios, calendarios académicos y designaciones docentes.
- Acompañar los procesos de inscripción, regularización, acreditación y certificación de actividades académicas.
- Sistematizar información académica relevante para la toma de decisiones de la Secretaría.

## SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN

### Responsabilidad primaria

Proponer y ejecutar acciones referidas a la planificación, administración, difusión, seguimiento y evaluación de las políticas de investigación de la Unidad Académica.

### Acciones

- Asistir al Decano en todo lo referido a los asuntos de investigación.
- Proponer políticas y acciones que fomenten la investigación para todos los claustros de la Unidad Académica.
- Promover y auspiciar la formación y capacitación del cuerpo de investigadores de la unidad académica.
- Supervisar la gestión de la investigación de acuerdo a los contenidos, criterios y disposiciones establecidas en el ámbito de la Universidad.
- Entender en las acciones de coordinación y apoyo a los vínculos establecidos con otras áreas al interior de la Universidad.
- Coordinar con la Secretaría Académica y General las acciones de promoción y comunicación al interior y exterior de la comunidad educativa de la Facultad.

## DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA

### Responsabilidad primaria

Gestionar los servicios bibliotecarios y de información, facilitando el acceso, uso y difusión de los recursos documentales físicos y digitales para la comunidad académica, en apoyo a la enseñanza, la investigación y la extensión universitaria.

  
**Lic. Daniela Bultynch**  
Sec. Académica FADENA

Resolución Rectoral UNDEF N° **325**/2025

Expediente UNDEF N° 221/2025

**Acciones**

- Administrar y mantener actualizada la colección bibliográfica física y digital de la Facultad.
- Brindar servicios de referencia, préstamo, reserva y consulta a estudiantes, docentes, investigadores y personal administrativo.
- Gestionar la adquisición, catalogación, clasificación y preservación de materiales bibliográficos, documentales y audiovisuales.
- Coordinar el acceso a bases de datos académicas y recursos electrónicos suscriptos por la Facultad.
- Mantener actualizados los registros y catálogos en línea, asegurando su disponibilidad y usabilidad.
- Colaborar con otras bibliotecas y centros de documentación de la Universidad y de redes interinstitucionales para intercambio de información.

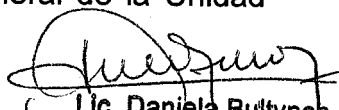
**SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**

**Responsabilidad Primaria**

Asistir al Decano en la definición de políticas y acciones tendientes al desarrollo de la función sustantiva de Extensión, promoviendo la vinculación de la Facultad de la Defensa Nacional con la sociedad.

**Acciones**

- Coordinar, controlar y efectuar el seguimiento de la gestión de las actividades de extensión, realizando la evaluación de sus resultados.
- Impulsar la formulación, promoción y desarrollo de programas y proyectos de extensión.
- Receptar y evaluar las necesidades e inquietudes de la sociedad en temas de interés para la extensión tendientes a lograr la vinculación con la sociedad a través de los servicios de la Facultad.
- Proponer y ejecutar políticas referidas a la planificación, administración, difusión, seguimiento y evaluación de las actividades de extensión universitaria.
- Aportar al desarrollo de las relaciones institucionales de la Facultad de la Defensa Nacional en coordinación con la Secretaria General de la Unidad Académica.

  
**Lic. Daniela Bultynch**  
Sec. Académica FADENA



Resolución Rectoral UNDEF N° **325**/2025

Expediente UNDEF N° 221/2025

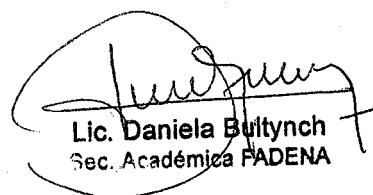
## **DIRECCIÓN DE IDIOMAS**

### **Responsabilidad primaria**

Realizar las actividades de gestión para el diseño, implementación y evaluación de las propuestas formativas en idiomas.

### **Acciones**

- Programar la propuesta curricular y extracurricular de formación en idiomas, su implementación y evaluación.
- Participar en la difusión de la propuesta formativa e idiomas
- Coordinar las actividades del plantel docente de idiomas.
- Realizar la gestión integral de la oferta educativa en los sistemas de gestión destinados a tal fin.



Lic. Daniela Bultynch  
Sec. Académica PADENA