



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO

SAN LUIS, 04 AGO. 2021

VISTO:

El EXP-USL: 15998/2019, en el cual se eleva anteproyecto de ordenanza que reglamentará la confección de actos administrativos en el ámbito de la Universidad Nacional de San Luis; y

CONSIDERANDO:

Que esta norma abarcará precisiones en cuestiones como: tipo de papel, letra, espacios, uso de abreviaturas, firmas, color de tinta, entre los principales.

Que se ha consultado como modelo el Manual de estilo, composición y corrección de documentos legislativos y otras normas de aplicación en el ámbito de la Administración Pública Nacional.

Que los modelos propuestos en esta normativa serán incorporados oportunamente al Sistema de Expedientes Digitales cuando el mismo sea implementado.

Que la Dirección de Asesoría Jurídica ha emitido el dictamen de su competencia.

Por ello, y en uso de sus atribuciones:

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS

ORDENA:

ARTÍCULO 1º.- Apruébese en el ámbito de la Universidad Nacional de San Luis el uso del Manual de Estilo de la UNSL para la Redacción Administrativa.

ARTÍCULO 2º.- Establecer que para los lineamientos y precisiones se utilizará el Documento "Manual de Estilo UNSL: Buenas Prácticas aplicadas a la Redacción Administrativa - Textos Administrativos", obrante como Anexo adjunto a la presente norma.

ARTÍCULO 3º.- Invitar a las Unidades Administrativas de la UNSL que adopten esta propuesta como un medio para homogeneizar los actos administrativos que se produzcan en la Universidad.

ARTÍCULO 4º.- Comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad Nacional de San Luis, insértese en el Libro de Ordenanzas y Archívese.

ORDENANZA R N.º: **9**

TAM

PDC



Dr. Raúl Andrés Gil
Sec. General
UNSL

CPN Víctor A. Morán
Rector UNSL



"2021 - AÑO DE HOMENAJE AL PREMIO NOBEL
DE MEDICINA DR. CESAR MILSTEIN"

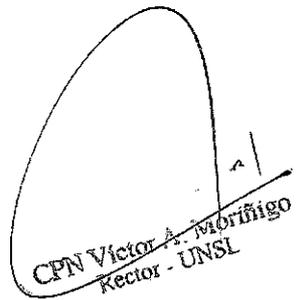
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO

1
ANEXO

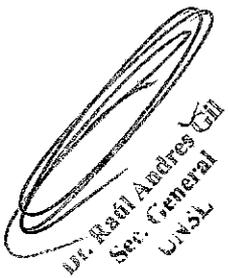
Manual de Estilo UNSL
Buenas Prácticas aplicadas a la Redacción Administrativa-Textos Administrativos

Edición: 2021

Recopiladoras: Téc. Teresa MILAC. Paula Daniela CORBO



CPN Victor A. Morán
Rector - UNSL



Dr. Raúl Andrés Gil
Sec. General
UNSL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO

2

BUENAS PRÁCTICAS APLICADAS A LA REDACCIÓN ADMINISTRATIVA

MATERIAL DE APRENDIZAJE Y CONSULTA

INTRODUCCIÓN

La Redacción Administrativa refiere a la documentación que se tramita en las dependencias públicas, existe así una gran variedad de documentos, que se mencionan a continuación con sus respectivas características.

En adelante se denominará a estos documentos "textos administrativos" que son aquellos que produce la administración y que representan las diferentes instancias para comunicar y/o formalizar su voluntad.

Los Textos Administrativos se dividen en aquellos que no producen efectos jurídicos como son los/as: dictámenes, informes, providencias, notas y aquellos que sí producen efectos jurídicos que son los actos administrativos (llamados también actos jurídicos), los cuales deben ser redactados según los requisitos esenciales que determina la Ley de Procedimiento Administrativo, son esos los/as: leyes, decretos y decretos de necesidad y urgencia, resoluciones, disposiciones, decisiones administrativas, según su orden de prelación o importancia, todos a nivel nacional; dentro de nuestra Universidad tenemos las ordenanzas, las resoluciones y los decretos (utilizados solamente en el Área de Contrataciones).

Cada uno de estos actos administrativos poseen un "alcance", es decir sobre qué persona/s producen efectos jurídicos, que puede ser general si modifica derechos de un número indeterminado de personas dentro o fuera de la administración, los cuales deben ser publicados en el boletín oficial; o un alcance particular, cuando modifique derechos de una o un grupo de personas, los cuales deben ser fehacientemente notificados.

En general se pretende que el lenguaje utilizado en los textos administrativos permita que éste sea eficaz y fácil de entender para cualquier lector, por lo cual los requisitos para lograr una correcta redacción son:

- Claridad: rasgo fundamental, inmediatamente comprensible y fácil de leer. Buen empleo de siglas y abreviaturas y utilizar adecuadamente los signos de puntuación. Deben redactarse con claridad en lenguaje directo, conciso y concreto.
- Precisión: consiste en utilizar las palabras y expresiones adecuadas al significado que se pretende para evitar ambigüedad o confusión.

CPN Victor A. Morfíngo
Rector - UNSL

Dr. Raúl Andrés Gil
Sen. General
UNSL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO

3

- c) Sencillez: implica utilizar palabras y formas de construcción de fácil comprensión y evitar lo rebuscado o ampuloso. Se debe cuidar que sencillez no sea simplicidad: no se debe sacrificar la calidad del contenido del escrito.
- d) Concisión: equivale a utilizar solo aquellas palabras que sean necesarias para expresar la idea.

De lo expuesto se puede observar que estos requisitos se complementan mutuamente, por lo cual algunas recomendaciones generales son:

- a) Párrafos breves.
- b) Eliminar expresiones inútiles.
- c) Evitar la repetición de ideas.
- d) No "anunciar" lo que se va a decir, decirlo directamente.
- e) No detenerse en detalles.
- f) Evitar el lenguaje telegráfico, el laconismo, la vaguedad, el uso incorrecto del léxico.
- g) Estructurar lógicamente los enunciados implica escribir con ilación, es decir encadenando los razonamientos de modo que se vayan deduciendo unos de otros y, así, conduzcan, en forma coherente y progresiva a la conclusión.
- h) Establecer relaciones lógicas entre enunciados y párrafos mediante el empleo de enlaces lógicos (conectores).
- i) Utilizar adecuadamente los signos de puntuación.
- j) Evitar el abuso de expresiones como el cual, los cuales, el mismo (este), los mismos (estos). En muchas ocasiones pueden sustituirse por un punto y seguido.

El Estado, ya sea nacional o provincial, lleva adelante las tramitaciones, de oficio o a pedido de parte/s, las cuales se van a sustanciar a través de **expedientes**, y su resolución se va a dar a través de la decisión de los funcionarios competentes, plasmadas en actos administrativos.

El procedimiento administrativo es entonces, el conjunto de actos y formalidades destinados a producir el dictado o la ejecución de un acto administrativo.

Alude a requisitos generales como:

- a) Impulsión e instrucción de oficio: la administración debe procurar el desarrollo del procedimiento, aunque no intervenga el interesado. Es justamente lo contrario a la Justicia. (Título I, Art. 1, inc. a).
- b) Celeridad, economía, sencillez y eficacia en los trámites.
- c) Informalismo: excusación de la inobservancia por los interesados de exigencias formales no esenciales y que puedan ser cumplidas posteriormente.
- d) Plazos: son obligatorios para los interesados y para la administración.

CPN Victor Moránigo
Rector UNSL

Dr. Raúl Andrés Gil
Sec. General
UNSL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO

4

- e) Caducidad: si el trámite se paraliza por causa imputable al administrado la Administración declara de oficio la caducidad de los procedimientos archivándose el expediente. Plazo: 90 días, 60 iniciales y luego una extensión de 30 más.

El Expediente Administrativo: es el protagonista de la actividad administrativa, dado que ésta se desarrolla, hasta el momento de emisión del presente documento, en forma casi exclusiva de manera física. Debe ser diferenciado del procedimiento administrativo porque el expediente es el elemento material que acumula la actividad de ese procedimiento, mientras que éste es la forma ordenada y regular del actuar de la administración, se podría resumir como:

"Conjunto de documentos o actuaciones administrativas, originados a solicitud de parte interesada o de oficio y ordenados cronológicamente, en el que se acumulan informaciones, dictámenes y todo otro dato o antecedente relacionado con la cuestión tratada, a efectos de lograr los elementos de juicio necesarios para arribar a conclusiones que darán sustento a la resolución definitiva". (Dec. 333/85)

Así como el expediente administrativo es la más importante herramienta de la actividad administrativa, el Acto Administrativo es el que cierra el proceso, por lo que le sigue en importancia. De acuerdo con lo estipulado en la LNPA, Título III-Art. 7°, son los requisitos esenciales del acto administrativo:

- a) Competencia: ser dictado por autoridad u órgano competente.
b) Causa: deberá sustentarse en hechos que sirvan.
c) Objeto: debe ser cierto y física y jurídicamente posible; debe decidir todas las peticiones formuladas.
d) Procedimiento: nos remite a lo anterior, antes de su emisión deben cumplirse los procedimientos esenciales y sustanciales previstos y los que resulten implícitos del ordenamiento jurídico. Sin perjuicio de lo que establezcan otras normas especiales, considérase también esencial el dictamen proveniente de los servicios permanentes de asesoramiento jurídico, cuando el acto pudiere afectar derechos subjetivos o intereses legítimos.
e) Motivación: deberá ser motivado, expresándose en forma concreta las razones que inducen a emitir el acto, consignando, además, los recaudos indicados en el inciso b).
f) Finalidad: Habrá de cumplirse con la finalidad que resulte de las normas que otorgan las facultades pertinentes del órgano emisor, sin perseguir encubiertamente otros fines, públicos o privados, distintos de los que justifican el acto, su causa y objeto. Las medidas que el acto involucre deben ser proporcionalmente adecuadas a aquella finalidad.
g) Forma: el acto administrativo se manifestará expresamente y por escrito; indicará el lugar y fecha en que se lo dicta y contendrá la firma de la autoridad competente que lo emite.

CPN Victor A. Montenegro
Rector - UNSL

Dr. Raúl Anares Gil
Sec. General
UNSL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO

5

- h) **Eficacia:** para que el acto administrativo de alcance particular adquiriera eficacia debe ser objeto de notificación al interesado y el de alcance general, de publicación.

De acuerdo con la finalidad, contenido, uso y medio de emisión, los proyectos de normas y documentación administrativa adoptarán alguna de las formas o denominaciones siguientes:

- a) **Ordenanza:** medida que dicta autoridad competente como voluntad de la Administración a fin de regular procedimientos. Tiene carácter general.
- b) **Resolución:** medida que dicta autoridad competente como voluntad de la Administración ante una solicitud, problema u otro. Tiene generalmente carácter particular o resuelve una cuestión puntual que no se mantiene en el tiempo.
- c) **Providencia:** conocido o utilizado como "proveído", término mal utilizado e inexistente, siendo el correcto providencia. Tiene múltiples finalidades.
- d) **Nota:** comunicación escrita con variados propósitos.
- e) **Dictamen:** opinión que emite un órgano de consulta, basada en las normas jurídicas de aplicación y, en su caso, en la jurisprudencia o antecedentes que pudieran existir y que tiende a orientar a la autoridad que debe resolver el caso. No es vinculante.
- f) **Decreto:** se utiliza en el área de Contrataciones, tiene forma de acto administrativo, pero con finalidades específicas.
- g) **Informe:** dato u opinión fundados que se dan sobre un asunto determinado y que se dirige de dependencia a dependencia.
- h) **Acta:** detalla exhaustivamente el tratamiento de diversos temas y su resultado o resolución, como por ejemplo reunión de Consejos (Superior, Directivo, Académico, Posgrado, entre otros), Comisiones permanentes o ad hoc o Jurados (Concursos docentes y Nodocentes, entre otros).
- i) **Certificado:** la Administración da fe de alguna circunstancia.
- j) **Convenio o Acuerdo:** es un acuerdo, generalmente entre instituciones pero también entre particulares, con determinados fines. Existen distintos tipos: marco, de pasantía educativa, acta complementaria. Todos tienen un proceso definido para su suscripción.
- k) **Memorándum:** escrito de uso interno que se cursa a una autoridad determinada, comunicándole una situación especial. Es de persona a persona.
- l) **Cédula:** documento utilizado para notificar.

En el Apartado I se brinda un glosario con abreviaturas, siglas, acrónimos, locuciones latinas y definiciones de mayor uso en el ámbito universitario.

En el Apartado II se expone un compendio de manual de estilo, con recomendaciones a tener en cuenta al momento de la producción de textos administrativos.

CPN Victor A. Morón
Rector - UNSL

Dr. Raúl Andrés Gil
Sec. General
UNSL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO

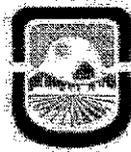
6

En el Apartado III se muestra una lista de las UUNN con sus acrónimos y escudos.

NOTA: Es importante mantener todos los procedimientos en mejora continua, lo que permite resolver los trámites en el menor tiempo posible y con el menor esfuerzo.

CPN Victor A. Moránigo
Rector - UNSL

Dr. Raúl Andrés Gil
Sec. General
UNSL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO

7

FORMATO Y DETALLES DE LOS DISTINTOS TEXTOS

GENERALIDADES:

Todo trámite que culmine en un acto administrativo se realizará en un EXPEDIENTE. En caso de haberse iniciado el trámite con una actuación se deberá transformar en expediente.

La escritura será a simple faz, con letra Times New Roman, tamaño 12 u 11, con interlineado exacto de 16 puntos. Las páginas se numerarán en la parte central superior de la hoja, con primera página diferente, es decir sin numerar.

Los márgenes por utilizar serán:

Superior: cincuenta milímetros (50 mm)

Izquierdo: cuarenta milímetros (40 mm)

Derecho: quince milímetros (15 mm)

Inferior: veinticinco milímetros (25 mm)

El artículo de forma no podrá quedar solo en una página.

EXPEDIENTE:

Algunas pautas para su adecuada conformación:

- **Carátula:** es muy importante la redacción de la carátula, en el campo título, ya que esto facilitará su posterior búsqueda y ubicación en el Sistema COM DOC.¹
- **ACTU o EXP:** a fin de determinar si corresponde una u otra debemos analizar la finalidad del documento, en líneas generales si se trata de un tema que informa y que no requerirá respuesta de la Administración deberá ser ACTU, caso contrario deberá conformarse un EXP, que permita la incorporación de información y posterior emisión de un acto administrativo.
- **Presentación:** deberá contener toda la documentación necesaria para su tramitación, debe estar correctamente foliado, la documentación debe estar ordenada cronológicamente y no se podrá retirar ningún folio, salvo circunstancias especiales y se deberá dejar constancia expresa o copia de esto.

PROVIDENCIA:

Debe ser clara a la finalidad que persigue, cumpliendo los requisitos exigidos para los documentos administrativos. Se evitarán los textos: "pase a sus efectos", "se tomó conocimiento".

NOTA:

¹ A tener en cuenta más allá del sistema de expediente que se utilice, papel o físico o electrónico.

CPN Victor A. M. Domingo
Rector - UNSL

Dr. Raúl Andrés Gil
Rector - UNSL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO

8

Una nota puede ser de circulación interna, o bien de circulación externa. Según de cual se trate tiene un formato específico.

Nota múltiple es aquella que con un mismo contenido es enviada a varios destinos, pueden ser internos o externos, y debajo de referencia se puede colocar CC (con copia) y el nombre de la persona a la cual se le remite la copia, su finalidad es acelerar el trámite.

DECRETO:

Se utiliza generalmente en el área de Contrataciones para protocolizar aprobación de licitaciones, adjudicaciones y contrataciones directas, tiene el formato de una resolución.

INFORME:

Puede tener el formato de una nota. Como la palabra lo dice contiene información según solicitud.

ACTA:

El acta en general debe contener al menos los siguientes datos y formato:

- Estará numerada, principalmente cuando forme parte de un expediente, por ejemplo "ACTA N° 1", ya que si luego es necesario redactar una segunda acta no se las podrá diferenciar o referenciar si no están numeradas.
- Deberá contener al menos las siguientes partes:
 - Introducción: lugar, fecha, acto administrativo que da origen a la reunión (si correspondiera, por ejemplo, en el caso de concursos), participantes.
 - Cuerpo del acta: se relatará todo lo relevante a la finalidad de la reunión.
 - Cierre: "sin más que tratar se da por concluida la reunión, firmándose xx ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, a los xx días del mes xx de [año] xxxx."
 - Al comienzo y final de cada párrafo se deben colocar guiones.

Este formato no es definitivo, podrá variarse de acuerdo con las necesidades y fines del documento.

CERTIFICADO:

La Administración, con la suscripción de autoridad competente, refrenda la veracidad de algo.

Formato:

- Se inicia con "SE CERTIFICA que ..."
- En el cuerpo de enumera de forma clara y concisa la razón.

Corresponde Anexo OR N.º: 9

CPN Victor A. Morfago
Rector - UNSL

Dr. Raúl Andrés Gil
Rector General
UNSL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO

9

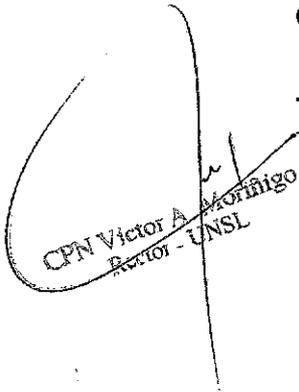
Se cierra con "A solicitud de ... y a los efectos de ser presentado ante las Autoridades ..., dado en la Ciudad de San Luis, provincia del mismo nombre, República Argentina, a los ... días del mes de ... del año ...". Los números se escriben todos en letras.

CONVENIO: es un acuerdo entre partes para determinados fines, en la UNSL generalmente a efectos de sus funciones sustantivas.

MEMORÁNDUM: escrito de uso interno comunicando novedades de distinta índole.

CÉDULA: documento utilizado para notificar.

TELEGRAMA: documento utilizado para notificar, intimar y/o apercibir, tiene alcance legal.


CPN Victor A. Morinigo
Rector - UNSL


Dr. Raúl Andrés Gil
Rector - UNSL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO

10

FORMATO DE LOS DISTINTOS TIPOS DE DOCUMENTOS

ORDENANZA - RESOLUCIÓN:

La ordenanza y resolución comparten un formato denominado tripartito, tres partes: visto (parte introductoria), considerando (parte expositiva) y articulado (parte dispositiva).

El formato y márgenes a utilizar son los siguientes:

- Arriba a la izquierda logo de la UNSL, debajo nombre completo de la institución, dependencia (Rectorado, Unidades Administrativas, Escuela).
- Arriba a la derecha la leyenda anual, de uso obligatorio en los documentos de la Administración Pública Nacional.
- Debajo también a la derecha lugar: "SAN LUIS,"
- Márgenes: izq. 40 mm; der. 15 mm; sup. 40 mm; inf. 25 mm. El margen inferior en la carilla final será de 60 mm como mínimo.

Firmas:

1. si el documento tiene un folio se firmará al pie, siempre de derecha a izquierda, de la mayor autoridad a la menor, por ej.: Rector: firma y sello a la derecha - Secretario General: firma y sello a la izquierda;
 2. si el documento tiene más de un folio se firmará en el margen izquierdo arriba la mayor autoridad y abajo la menor, todas las hojas excepto la última que se firma al pie, según indicación punto 1.; se deberá colocar al pie de cada página por ejemplo: "Corresponde OCS N.º:", excepto en la última página.
- En ningún caso se utilizan negritas.
 - Todo documento que lleva más de una firma de la autoridad se hace siempre de derecha a izquierda por importancia del cargo. Los certificados de todo tipo deben ir solamente con la firma del Rector/Decano y Secretario Académico.
 - Un acto administrativo (ordenanza o resolución) será siempre el resultado del trámite dado en un **expediente**.

VISTO: enuncia el número de expediente, se debe colocar el número significativo sin ceros adelante, a continuación "en el cual" (evitar el dónde, ya que es un adverbio de lugar), se declara la razón abreviada del mismo y cierra con "; y"
Con sangría de primera línea en 1,5

Ej.: **VISTO:**

El EXP-USL: 4356/2020 en el cual se solicita ... o desde Secretaría General...

(se puede redactar la solicitud de manera impersonal o mencionando el área solicitante, sin nombrar personas)

Corresponde Anexo OR N.º: **9**

CPN Victor A. Morfígo
Rector - UNSL

Dr. Raúl Andrés Gil
Secretario General
UNSL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO

CONSIDERANDO/S: o parte expositiva, se enumeran cronológicamente los detalles del tratamiento dado al tema iniciando cada nuevo párrafo con la palabra "Que"; se consignan normativas de respaldo (si las hubiera), preferentemente en orden cronológico o de lo macro a lo micro; órganos intervinientes (comisiones, asesorías legales u otros) y cierra con la leyenda "Por ello, y en uso de sus atribuciones."
Tanto la palabra CONSIDERANDO como toda la parte expositiva llevan sangría de primera línea en 1,5.

Que en el expediente mencionado el Sr. XX solicita ...

Que esta solicitud se ajusta a la normativa vigente OCS N° ...

Que en consecuencia corresponde autorizar la solicitud.

Que procede su protocolización mediante el acto administrativo pertinente.

Por ello, y en uso de sus atribuciones:

AUTORIDAD EMISORA: el nombre de la autoridad emisora del acto debe escribirse todo en mayúscula y centrado en la hoja. Puede ser CONSEJO SUPERIOR, RECTOR, DECANO, CONSEJO DIRECTIVO, CONSEJO DE ESCUELA, RECTOR ESCUELA.

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
ORDENA/RESUELVE:

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
ORDENA/RESUELVE:

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA
FACULTAD DE ...
ORDENA/RESUELVE
EL DECANO DE LA FACULTAD DE ...
ORDENA/RESUELVE:

Puede ser en dos
o tres líneas

ARTICULADO: está formada por el/los artículo/s que expresa/n la decisión de la Administración. Se escriben hasta el artículo 9 como ordinales a partir del 10 cardinales es decir: "ARTÍCULO 1°.-, ARTÍCULO 9°.-" y "ARTÍCULO 10.-". El articulado no lleva sangría de primera línea.

Ej.: ARTÍCULO 1°.- Autorizar al Sr. ...

Que en el expediente mencionado el Sr. XX solicita ...

CPN Victor A. Morinigo
Rector - UNSL

Dr. Raúl Andrés Gil
f. ec. 471 38941
UNSL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO

12

ARTÍCULO XX.- De forma: "Comuníquese, notifíquese, publíquese en el Boletín Oficial de la UNSL insértase en el Libro de Ordenanzas/Resoluciones y archívese.

Comuníquese: si es de alcance general.

Notifíquese: si es de alcance personal o individual.

Publicación en el Boletín Oficial de la Universidad Nacional de San Luis según tipo de acto administrativo.

Modelo general de resolución:

CPN Victor A. Morango
Rector - UNSL


UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO

"2021 - AÑO DE HOMENAJE AL PREMIO NOBEL
DE MEDICINA DR. CESAR MILSTEIN"

SAN LUIS, 22 ABR 2021

VISTO:
El EXP-UNSL: 4077/2021, mediante el cual el Dr. Raúl Andrés Gil, Secretario General de la Universidad Nacional de San Luis, eleva solicitud; y

CONSIDERANDO:
Que a raíz de la pandemia por COVID-19 y acatando las Decretos Presidenciales DNU 255/2021 y su modificatoria DNU 241/2021, el Sr. Secretario, solicita homologación del esquema de asistencia para el personal No docente de la Universidad a partir del 26 de abril de 2021, para adecuar el funcionamiento de oficinas y demás dependencias a la situación sanitaria local debido a la pandemia por COVID-19.
Que con fecha 16 de abril de 2021, el Comité de Crisis de la Provincia de San Luis emitió un Comunicado de restricciones, donde suspende toda actividad no esencial de 6:00 a 19:00 horas.
Que el Sr. Rector acordó medidas con la Comisión Directiva del Gremio que representa al Sector No docente de la Universidad Nacional de San Luis (Asociación de Personal de la Universidad Nacional de San Luis - APUNSL).
Que el personal No docente se dividirá en grupos equitativos denominados *Burbujas Sanitarias*, establecidas o planificadas según cada dependencia, las cuales deberán asistir de manera alternada, en intervalos acordados. En los intervalos de No presencialidad la modalidad será Teletrabajo en horarios de oficina con derecho a desconexión.
Que corresponde protocolizar dichas medidas.
Por ello, y en uso de sus atribuciones:

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Disponer que a partir del día 26 de abril de 2021, y mientras perduren las restricciones dispuestas por el Comité de Crisis de la Provincia de San Luis, la obligatoriedad de trabajo del personal No docente bajo la modalidad de *Burbujas Sanitarias*, en virtud de los considerandos de la presente disposición.

ARTÍCULO 2º.- Instruir a Directores/as y/o Responsables de cada dependencia a organizar las *Burbujas Sanitarias*, establecidas o planificadas según cada dependencia, las cuales deberán asistir en intervalos acordados, de manera alternada. En los intervalos de No presencialidad la modalidad será Teletrabajo en horarios de oficina con derecho a desconexión.

ARTÍCULO 3º.- Establecer que las oficinas administrativas de Rectorado serán atendidas de lunes a viernes de 8:00 a 13:00 horas.

ARTÍCULO 4º.- Declarar como servicio esencial a la Dirección de Obra Social del Personal Universitario; la Secretaría de Asuntos Estudiantiles y Bienestar Universitario (Sector comedor); la Subsecretaría de Logística y Servicios Generales (Vigilancia y Servicios Generales); la Secretaría de Comunicación Institucional; la Secretaría de Hacienda, Administración e Infraestructura y la Secretaría General de la Universidad Nacional de San Luis, las que deberán coordinar con cada responsable de Área los horarios de cada Sector, garantizando la continuidad de cada servicio, pero atendiendo a la naturaleza de sus funciones.

Corresponde R.R.N.º 439

Dr. Raúl Andrés Gil
Rector - UNSL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO

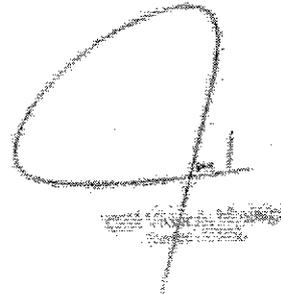
ARTÍCULO 5º.- Instar a las Facultades de la Universidad a establecer el esquema de asistencia del personal No docente en la modalidad de trabajo en *Burbujas Sanitarias*, establecida en los artículos precedentes.

ARTÍCULO 6º.- Comunicarse, notificarse, publicarse, insertarse en el Libro de Resoluciones y archívars.

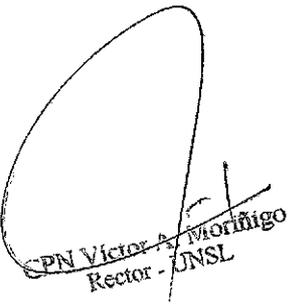
RESOLUCIÓN R N° 439
PDC
RAG
VAM



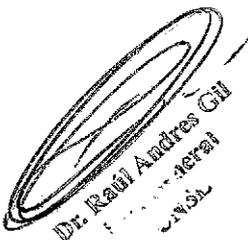
Dr. Raúl Andrés Gil
Rector - UNSL



Victor A. Morán
Rector - UNSL



Victor A. Morán
Rector - UNSL



Dr. Raúl Andrés Gil
Rector - UNSL

ANEXOS: Los anexos son complementos en una normativa, no deben utilizarse para escribir las partes sustanciales de la misma, las cuales deben estar claramente expuestas en el cuerpo de la norma, en cada uno de sus artículos.

- Si es uno solo se coloca "ANEXO", si es más de uno "ANEXO X".
- Como pie en cada página se coloca "Corresponde Anexo RR/OR N°:"
- Cada anexo se página independientemente.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO

14

Los anexos **se firman todos al costado izquierdo incluida la última hoja**, y se colocará al pie de página (no al final del texto): "Corresponde Anexo [número de anexo] OCS N.º:"

- En ningún caso se utilizan negritas.
- Todo documento que lleva más de una firma de la autoridad se hace siempre de derecha a izquierda por importancia del cargo. Los certificados de todo tipo deben ir solamente con la firma del Rector/Decano y Secretario Académico.
- Un acto administrativo (ordenanza o resolución) será siempre el resultado del trámite dado en un **expediente**.

RECOMENDACIÓN SOBRE LA MODIFICACIÓN O DEROGACIÓN DE ORDENANZAS:

1. La norma que se proyecta derogar se distinguirá con la cita expresa, evitando expresiones como "Y toda otra que se oponga a la presente".
2. Si la modificación de la norma involucra varios artículos se proyectará su sustitución en lugar de su modificación.

NOTA:

La nota es una comunicación escrita con múltiples propósitos.

Una nota puede ser de circulación interna, es decir dirigida de un área de la Universidad a otra o bien desde la Universidad a un organismo o institución externos.

De acuerdo con su destino la nota tendrá distinto formato.

NOTA INTERNA: está dirigida de un funcionario a otro dentro de la misma institución, Rector a Decano, Secretario X a Secretario Y. Tiene por finalidad comunicar o solicitar algo.

Ej.: Encabezado:

Sr. Secretario

[Título] [Nombre y Apellido]

Secretaría [Nombre del área]

S. / D.

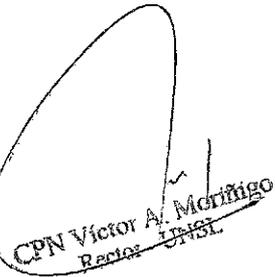
Texto de la nota

Saludo:

Sin otro particular me despido de Ud. atentamente.

Sin otro particular lo/a saludo muy atentamente.

Corresponde Anexo OR N.º: **9**


CPN Victor A. Morfino
Rector UNSL


Dr. Raúl Andrés Gil
Sec. General
UNSL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO

15

Vista Gráfica



Institución Universitaria de San Luis **2019 - "AÑO DE LA EXPORTACION"**

RECTORADO

Nota N° 17/19 - R
Ref.: Rendición PCFMN

San Luis, 7-OCT-2019

Sr. Secretario
Fam. Elbio SAIDMAN
Secretaría de Hacienda, Administraciones e Infraestructura
S. J. D.

Me dirijo a Usted a fin de solicitarle tome intervención en relación con el curso arriba desde la Secretaría de Políticas Universitarias, Equipo Programa de Calidad Universitaria.

Desde el área mencionada se solicita la rendición de cuentas e informe de avance del Proyecto APM, cuya Unidad Ejecutora es la Facultad de Ciencias Físico Matemáticas y Naturales, adjuntándose a la presente la nota arriba.

Sin otro particular lo saludo muy atentamente.

Firma y sello Rector

NOTA EXTERNA: es aquella cuyo destino está fuera del límite de la jurisdicción de la autoridad que la emite. Es importante destacar que la diferencia que existe entre una nota interna y una nota externa es el encabezamiento y el agregado de un pie de página con los datos del destinatario, p.e. Rector al Gobernador. Tiene la misma finalidad que la nota interna, pero debe estar siempre firmada por el Sr. Rector, por ser el administrador de la UNSL.

SR. PRESIDENTE:

Texto de la nota

Saludo:

Sin otro particular lo saludo muy atentamente.

Pie de página:

SR. PRESIDENTE

LIC. PABLO DOMENICHINI

SECRETARÍA DE POLÍTICAS UNIVERSITARIAS

Corresponde Anexo OR N.º:

9

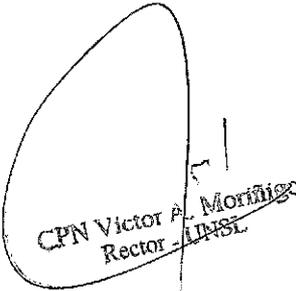
CPN Víctor A. Morán
Rector - UNSL

Dr. Raúl Andrés Gil
Sec. General
UNSL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO

S. / D.




UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO

MEMORANDO

Núm. 11/19 - 11

Ref. Solicitud de beca de posgrado UNSL.

Fecha: 06/05/2019

SR. PRESIDENTE

En el marco de las gestiones a través del cual se ha venido realizando el proceso de selección y admisión de estudiantes al Programa de Posgrado de la Universidad Nacional de San Luis, se ha recibido la solicitud de ingreso de Sr. [Nombre], quien solicita la beca de posgrado para el año 2019.

En consecuencia, se le solicita al Sr. [Nombre] que presente la documentación requerida para la inscripción en el programa de posgrado, la cual debe incluir: certificado de estudios, que acredite el nivel de estudios que cursó en la Universidad Nacional de San Luis, que sea reconocido en el ámbito del sistema educativo argentino, y que acredite haber cursado el último año de la carrera.

Adicionalmente, se le solicita que presente una carta de recomendación de su institución de origen, que acredite su nivel de estudios y que sea reconocida en el ámbito del sistema educativo argentino, y que acredite haber cursado el último año de la carrera.

Quedo a su disposición para cualquier duda o consulta y agradezco de antemano su atención. En salud y muy atentamente,

Dr. Raúl Andrés Gil
Secretaría de Gestión y Asesoría

S. / D.

Universidad Nacional de San Luis
Rectorado
Calle 14 de Mayo s/n - 5600 San Luis, Argentina
Tel: 0342-4511000 - correo: rectorado@unsl.edu.ar

La nota, en cuanto a su contenido, consta de tres partes fundamentales:

INTRODUCCIÓN: un párrafo en el cual concisamente se explica el motivo de la misma.

CUERPO: a partir de la introducción se expone en cuanto a datos, informes, motivo/s que aclaren la solicitud.

CONCLUSIÓN: texto que pueda reforzar la solicitud.

El formato y márgenes recomendados pueden ser los siguientes:

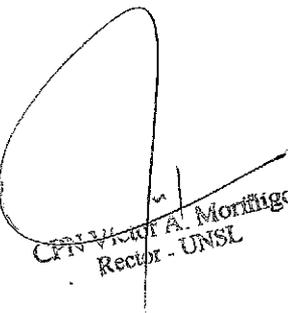
- Arriba a la izquierda logo de la UNSL, debajo nombre completo de la institución, dependencia.
- Arriba a la derecha la leyenda anual, de uso obligatorio en los documentos de la Administración Pública Nacional.



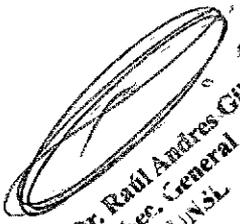
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO

17

- Número de nota, es optativo, pero resulta fácil al momento de identificar las notas.
- Referencia: de que trata la nota, de manera muy abreviada.
- Debajo también a la derecha lugar: "SAN LUIS, [fecha]"
 - o Con referencia a la fecha resulta práctico utilizar un sello fechador que se coloca cuando la autoridad ha firmado la nota.
- Márgenes: izq. 40 mm; der. 15 mm; sup. 45 mm; inf. 25 mm.
- La firma y sello al final de la nota y a la derecha.



CIN Víctor A. Morfíngo
Rector - UNSL



Dr. Raúl Andrés Gil
Rec. General
UNSL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO

18

APARTADO I
Compendio de Normas Básicas de buenas prácticas de escritura²

1. La premisa básica para enfrentar la escritura de un texto parte de considerar que el lector ignora todo sobre el tema y, si bien el mensaje debe ser preciso, se impone proporcionarle la mayor cantidad posible de datos.
2. No escribir el texto en mayúscula.
3. No omitir los acentos.
4. No escribir con errores ortográficos.
5. El texto y la redacción de la documentación administrativa no podrán ser alterados por quien la reciba para su trámite mediante subrayados, transposiciones, enmiendas, agregados o cualquier otra modificación.
6. No opinar. Sí exponer la información de las fuentes consultadas.
7. No escribir en primera persona a no ser que se trate de un informe o dictamen.
8. Los nombres de personas físicas se escribirán completos y siempre en su orden natural, es decir primero el/los nombre/s y después el/los apellidos. Cuando un nombre de pila también puede ser apellido o apellidos que también pueden ser nombres de pila, los apellidos se escribirán con todas sus letras en mayúscula.
 - Excepto en listas o nóminas, se colocará primero el apellido en mayúscula seguido de coma y luego el/los nombre/s en minúscula, ordenados alfabéticamente por el apellido y acompañados del número de documento.
 - El número de documento se escribirá sin espacios y sin puntos.
9. Para los números se escribirán primero las cantidades y a continuación el valor numérico colocado entre paréntesis.
10. Para las fechas en el caso de días o meses de UN dígito se escribirán sin cero delante.
11. Para el caso de los años en normativas se usará la cifra completa de cuatro dígitos: por ej.: OCS N.º 4/2019.
12. Sólo se escriben con letras las cifras del cero al nueve, ambos inclusive. En el caso de los millones no se emplean los ceros correspondientes, sino la palabra "millones".
13. No se omitirán los artículos.
14. Tipo de letra: times new roman 12-11. Se debe revisar que la letra y su tamaño sean los mismos en todo el documento.
15. Los sellos más comunes por utilizar son: fechador, foliador, refoliador, el numerador o numerador/fechador, original y copia.

² Recopilado por Téc. Teresa Milac y Paula Corbo.

Victor A. Montenegro
Rector - UNSL

Rafael Andrés Gil
Sec. General
UNSL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO

19

16. En el caso de los pases se suprimirán las frases "pase a sus efectos" o "pase a los fines que estime corresponder" y se las suplirá por una solicitud clara y concreta que responda al objetivo solicitado.
17. Uso de información: abstenerse de difundir información reservada o secreta y de utilizar, en beneficio propio o de terceros o para fines ajenos al servicio, información de la que tenga conocimiento por el ejercicio de sus funciones y que no esté destinada al público en general.
18. Escribir en formato de pirámide invertida, jerarquizando la información de más a menos importante.
19. Evitar las referencias temporales imprecisas, porque a lo largo del tiempo caducan (ahora, hoy, entre otras).
20. Palabras como "gran", "pequeño", "poco" o "mucho" son imprecisas: proporcionar con valores absolutos, porcentajes, o límites máximos y mínimos.
21. Los títulos nunca se terminan con punto.
22. Luego de un punto se debe escribir un espacio.
23. Luego de signo de interrogación final no va punto.
24. Evitar repeticiones innecesarias de la misma palabra dentro de un enunciado.
25. Establecer relaciones lógicas entre enunciados y párrafos mediante el empleo de enlaces lógicos (conectores).

Conectores:

- así, atento a, ciertamente, consecuentemente, consiguientemente, dado que, desde;
- esta perspectiva, desde luego, en atención a, en consecuencia, en efecto, en ese orden de;
- ideas, debido a lo antedicho, en tal orden de ideas, en tal sentido, en virtud de lo antedicho;
- ergo, habida cuenta de que, luego, por cierto, por consecuencia, por consiguiente, por ello, por;
- ende, por lo tanto, por tanto, puesto que, se desprende de lo anterior que, se sigue de lo anterior;
- que, surge de lo anterior que, teniendo en cuenta que, toda vez que, va de suyo que;
- en conclusión, en definitiva, en resumen, en síntesis, en suma, por lo precedentemente expuesto;
- acerca de, al respecto, a propósito de, con relación a, con respecto a, con respecto de, en cuanto a, en lo atinente a, en lo concerniente a, en lo que atañe a, en lo que concierne a, en lo que se refiere a, en lo tocante a, en lo referente a, en relación con, respecto a, respecto de;
- además, asimismo, de otro lado, en otro orden, en otro orden de cosas, en otro orden de ideas, por añadidura, por lo demás, por otra parte, por otro lado.
- empero, no obstante, pero, sin embargo, sin perjuicio de finalmente, por último.

CPN Víctor A. Morínigo
Rector - UNSL

Dr. Raúl Andrés Gil
Sec. General
UNSL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO

20

26. La fuente debe ser la cita exacta de donde se obtuvo la información. Si la información fue tomada de Internet, debe figurar el enlace correcto.
27. No usar citas textuales sin atribuir. En general se pretende una elaboración propia, no citas ajenas sin fuente y sin entrecomillar que, por otra parte, resultan muy fáciles de identificar.
28. Al escribir en idioma castellano debe evitarse la utilización de palabras extranjeras que tengan su correlato en español, salvo las que se han incorporado por usos y costumbres.
29. No es aceptable el uso de palabras del argot técnico-científico en publicaciones de interés general.
30. Un buen escritor debe tener la capacidad de relatar un hecho o proporcionar una información en la menor cantidad posible de palabras. En lugar de "se desataron precipitaciones pluviales en ..." mejor escribir "llovió en ...".
31. Las dificultades que haya tenido el redactor para obtener su información no interesan al lector al igual que las personas intervinientes y sólo es válido transmitir las cuando agregan información.
32. Siempre es preferible la frase positiva al doble negativo ("Consiguió fácilmente la entrevista" en lugar de "no tuvo ninguna dificultad en conseguir la entrevista") y el dato concreto al aproximado.
33. La adjetivación suele ser engañosa y seductora, pero la acumulación de adjetivos o la grandilocuencia (grande, magnífico, tremendo) arruinan el mejor texto. Ernest Hemingway, escritor y periodista norteamericano, enunciaba: "Un adjetivo para cada sustantivo y si es posible ninguno".
34. El gerundio expresa una acción en desarrollo, anterior o simultánea a la principal. Es incorrecto usarlo para indicar una acción posterior a la principal (Ej. del error: "Viajó en avión a Madrid, asistiendo "para asistir" a una reunión de cancilleres". Tal como está escrito parecería que la reunión se celebró en el avión). Tampoco corresponde su utilización como participio del presente, es decir, como adjetivo en función de atributo. (Ej. del error: "un barril ~~conteniendo~~ "que contiene" 200 litros de gasoil")
35. Ningún dato debe darse por sobreentendido, ni existen apellidos sin nombres cuando se menciona a alguien por primera vez.
36. Evitar el uso del "etc." reemplazarlo por "entre los más importantes", "por mencionar algunos/as" u otros coherentes con el texto.
37. Las mayúsculas sólo deben ser empleadas para comenzar un párrafo después de un punto, cuando se transcriben nombres propios o se cita a dignidades de carácter único (Papa, Presidente), siempre que no se mencione su nombre propio. Las entidades u organismos se escriben con inicial mayúscula y con minúscula los cargos (ministro del Interior, subsecretario de Cultura). Los gentilicios (alemán, español) se escriben con minúscula.

CPN y Rector P. Morán
Rector - UNSL

Dr. Raúl Andrés Gil
Sec. General
UNSL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO

21

38. Es preferible no utilizar expresiones como "por aquel entonces" u "hoy en día". Lo correcto es "por entonces" u "hoy". Tampoco se escribe "a las 20 horas", sino "a las 20", ni "en el mes de agosto", sino "en agosto".
39. Las palabras, locuciones y expresiones extranjeras y latinas españolizadas no se escribirán en su idioma original o en latín, sino que se escribirán españolizadas, es decir, en letra redonda, y con tildes cuando corresponda por las reglas de la acentuación gráfica española. Ej.: adenda, balotaje, currículum, déficit.
40. Las comillas deben usarse sólo para las citas textuales. En el caso de nombres de novelas, obras de teatro, películas, palabras de otros idiomas, o expresiones irónicas, es preferible utilizar la bastardilla (cursiva).
41. La coma es el signo gráfico más utilizado y el que ocasiona mayor cantidad de errores de puntuación. Uno de los más comunes es el de separar el sujeto del verbo o el verbo del complemento.
42. En cuanto al punto y coma, es conveniente limitar su uso a las enumeraciones demasiado extensas (zapatos; medias; camisas; cinturones; casacas; blusas).
43. Es incorrecto sintácticamente emplear "que" al hacer una cita en estilo directo (Ej. del error: "El ministro del Interior dijo que 'yo voy a garantizar el orden'". Lo correcto es: "El ministro del Interior dijo: 'Yo voy a garantizar el orden'". En estilo indirecto sí se utiliza el que: "El ministro del Interior dijo que él va a garantizar el orden").
44. Debe restringirse al máximo el uso de signos de admiración, que torna exagerada una frase, y el de los puntos suspensivos, que aporta una sensación de vaguedad. Los últimos sólo tienen utilidad para indicar que se ha sintetizado una cita textual (Ej: "Para el poder ninguna noticia es buena noticia si no fue creada por su departamento de prensa (...) Noticia es algo que quieren ocultar").
45. La utilización de paréntesis o entre guiones debe limitarse a consignar datos concretos como un ejemplo una fecha o un sitio, pero es necesario evitar que la frase contenida exceda las dos líneas o adquiera vida propia. También se impone restringir el uso de los signos de interrogación.
46. El uso simultáneo del estilo indirecto y el directo confunde, aburre e implica una pérdida de tiempo y espacio. (Ej. de error: "El gremialista declaró a la prensa que existían muchas posibilidades de que la huelga fuera levantada. 'Es muy posible que levantemos la huelga', dijo").
47. Se impone utilizar el mismo tiempo verbal a lo largo del texto para no confundir al lector con cambios arbitrarios. Siempre es preferible el pretérito al presente histórico ya que nos estamos refiriendo a hechos ya acaecidos.

CPN Victor A. Mezzingio
Rector - UNSL

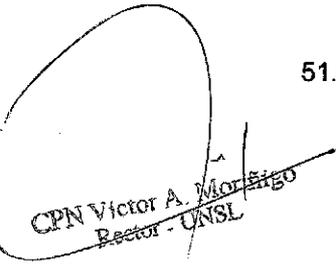
Dr. Raúl Andrés Gil
Sec. General
UNSL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO

22

48. No se deben reiterar palabras de misma familia en un mismo párrafo. (crimen y criminal; estancia y estanciero; político y política).
49. Todo texto requiere por lo menos una relectura que no debe limitarse a la colocación de acentos o a salvar algún error de tipeo. Resulta imprescindible suplantar palabras, estructuras, cambiar el inicio o el cierre.
50. Al leer los propios trabajos conviene colocarse en el punto de vista del lector. Si algo parece poco claro, seguramente lo es.
51. Los párrafos excesivamente extensos cansan al lector. Se recomienda que no excedan las 7 u 8 líneas.


CPN Victor A. Morfigo
Rector - UNSL


Dr. Raúl Andrés Gil
Sec. General
UNSL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO

"2021 – AÑO DE HOMENAJE AL PREMIO NOBEL
DE MEDICINA DR. CESAR MILSTEIN"

23

APARTADO II

Abreviaturas - Siglas - Acrónimos - Locuciones Latinas

DEFINICIONES

Abreviatura:

Es una representación reducida de una palabra o grupo de palabras mediante algunas de sus letras y que acaba en punto. Las abreviaturas se utilizan para acortar un texto, bien sea por razones de espacio o comodidad al escribir.

Por ej.: Licenciado: Lic.

Sigla:

Es un tipo de reducción de un conjunto de palabras mediante la inicial de cada una de ellas. No llevan puntos. Los nombres de las entidades políticas nunca se abreviarán ni se escribirán con siglas, ni fuera ni dentro de paréntesis.

Por ej.: Consejo Interuniversitario Nacional: CIN; Provincia de Buenos Aires y no Prov. de Bs.As.

Acrónimo:

Se crea al vincular la primera letra o partes de dos o más vocablos para lograr un vocablo que lo identifique.

Por ej.: Oficina e informática: ofimática.

Algunas Reglas importantes

Prefijo CO y sus dos variantes CON y COM

Prefijo latino procedente de cum. Significa unión o compañía.

Los prefijos deben ir unidos a la palabra (no separados por guion o por espacio). Cuando la palabra que modifican comienza con vocal se duplica la vocal.

Ej.:

convalidar - codirector - cooperar

Prefijo VICE y sus dos variantes VI y VIZ

Significa en lugar de, en vez de. En ningún caso se admite la colocación de guion o espacio.

Ej.:

Vicerrector – vicedecano – vicedirector

CPN Victor A. Morán
Rector - UNSL

Dr. Raúl Andrés G...
Sec. General
UNSL



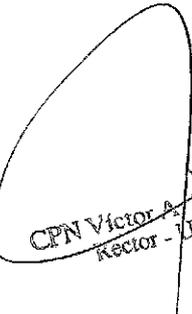
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO

24

GLOSARIO

Abreviaturas de títulos

Abogado: Abg.
Arquitecto: Arq.
Contador Público Nacional: C.P.N.
Doctor/a: Dr./Dra.
Enfermero/a: Enf.
Farmacéutico/a: Farm.
Ingeniero/a: Ing.
Licenciado/a: Lic.
Magíster: Mgtr.
Máster: Mtr.
Profesor/a: Prof.
Psicólogo/a: Psic.
Químico/a: Qco.
Técnico/a: Téc.



CPN Victor A. Morínigo
Rector - UNSL

Abreviaturas de cargos

Consejero/a: Cons.
Coordinador/a: Coord.
Director/a: Dir.
Gobernador/a: Gdor./a.
Presidente: Pdte.

Abreviaturas generales

Atentamente: Atte.
Departamento: Depto.
Página: pág.
Recursos Humanos: RR.HH.
Número: N.º



Dr. Raúl Andrés Gil
Sec. General
UNSL

Siglas de uso común en el ámbito universitario

ADUSL: Asociación de Docentes Universitarios San Luis.
APUNSL: Asociación del Personal de la Universidad Nacional de San Luis.
AUGM: Asociación de Universidades Grupo Montevideo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO

25

AUSA: Asociación de Universidades Sur Andinas.

CIN: Consejo Interuniversitario Nacional.

DNGU: Dirección Nacional de Gestión Universitaria.

FATUN: Federación Argentina del Trabajador de las Universidades Nacionales.

OIE-IOHE: Org. Interuniv. Interamericana - Org. Interamer. de Educación Superior.

PILA: Programa de Intercambio Académico Latinoamericano (Fusión de MACA y JIMA)

SIDCer: Sistema Informático de Diplomas y Certificaciones.

SIRVAT: Sistema Informático de evaluación para el reconocimiento oficial y validez nacional de títulos.

SIU: Sistemas de Información Universitaria.

SUDOCU: Sistema Único Documental. (Expediente Electrónico).

UDUAL: Unión de Universidades de América Latina y el Caribe.

Siglas generales

OIT: Organización Internacional del Trabajo

OMS: Organización Mundial de la Salud.

ONU: Organización de las Naciones Unidas.

PYME: Pequeña y Mediana Empresa.

TIC: Tecnologías de la información y la comunicación (sin s).

Siglas de uso en la UNSL (sin puntos)

OR - RR: ordenanza y resolución del Rector.

OCS - RCS: ordenanza y resolución Consejo Superior.

OD - RD: ordenanza y resolución del Decano.

OCD - RCD: ordenanza y resolución del Consejo Directivo.

Acónimos

COM DOC: Comunicaciones Documentales.

CONEAU: Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria.

CONFEDI: Consejo Federal de Decanos de Ingeniería de la República Argentina.

FEDUN: Federación de docentes de las universidades.

INCUCAI: Instituto Nacional Central Único Coordinador de Ablación e Implante.

IRAM: Instituto Argentino de Normalización y Certificación.

MERCOSUR: Mercado Común del Sur.

MINCyT: Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.

CPN Víctor A. Moránigo
Rector - UNSL

Dr. Raúl Andrés Gil
Sec. General
UNSL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO

26

UNESCO-IESALC: Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura - Instituto Internacional para la Educación Superior en América Latina y el Caribe (United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization).

Locuciones Latinas

Deben escribirse en cursiva

ad hoc: hecho especialmente para un fin determinado o pensado para una situación concreta.

ad honorem: sin retribución.

ad referendum: para que se apruebe. (sin guion y sin acento)

Definiciones

De acuerdo con el Estatuto vigente (Año 2018), las **Facultades son Unidades Administrativas**, Título IV: Estructura, Art. 68, mientras que los **Departamentos** formados por las Áreas de Integración Curricular son **Unidades Académicas**, Título IV, Art. 69, y así deberán ser llamados correctamente.


Dr. Rutil Andrés Gil
Sec. General
UNSL

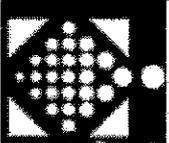


UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO

27

APARTADO III

Universidades Nacionales, acrónimos y escudos

ID	Nombre	Acrónimo	Escudo
1	Universidad Nacional Arturo Jauretche	UNAJ	
2	Universidad Nacional Guillermo Brown	UNAB	
3	Universidad Nacional de Avellaneda	UNDAV	
4	Universidad de Buenos Aires	UBA	
5	Universidad Nacional de Catamarca	UNCa	
6	Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires	UNICEN	
7	Universidad Nacional del Chaco Austral	UNCAus	
8	Universidad Nacional de Chilecito	UNdeC	
9	Universidad Nacional de Comahue	UNCOMA-UNCo	
10	Universidad Nacional de los Comechingones	UNLC	
11	Universidad Nacional de Córdoba	UNC	

*CPN Walter A. Morifigo
Rector - UNSL*

*Dr. Raúl Andrés Gil
Sec. General
UNSL*



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO

28

12	Universidad Nacional de Cuyo	UNCu-UNCuyo	
13	Universidad Nacional de las Artes	UNA	
14	Universidad Nacional de Villa Mercedes	UNVIME	
15	Universidad Nacional de la Defensa Nacional	UNDEF	
16	Universidad Nacional del Nordeste	UNNE	
17	Universidad Nacional de Entre Ríos	UNER	
18	Universidad Nacional de Formosa	UNaF	
19	Universidad Nacional de General Sarmiento	UNGS	
20	Universidad Nacional de Hurlingham	UNAHUR	
21	Universidad Nacional de José C Paz	UNPAZ	
22	Universidad Nacional de Jujuy	UNJu	
23	Universidad Nacional de La Matanza	UNLM-UNLaM	
24	Universidad Nacional de La Pampa	UNLPam	
25	Universidad Nacional de La Plata	UNLP	
26	Universidad Nacional de La Rioja	UNLaR	

Dr. Víctor A. Morán
Rector - UNSL

Dr. Raúl Andrés Gu
Sec. General
UNSL



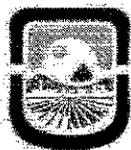
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO

29

27	Universidad Nacional de Lanús	UNLa	
28	Universidad Nacional del Litoral	UNL	
29	Universidad Nacional de Lomas de Zamora	UNLZ	
30	Universidad Nacional de Luján	UNLu	
31	Universidad Nacional de Mar del Plata	UNMDP	
32	Universidad Nacional de Misiones	UNM-UNaM	
33	Universidad Nacional de Moreno	UNM	
34	Universidad Nacional de Noroeste de la Provincia de Buenos Aires	UNNOBA	
35	Universidad Nacional del Oeste	UNO	
36	Universidad Nacional de la Patagonia Austral	UNPA	
37	Universidad Nacional de Quilmes	UNQ	
38	Universidad Nacional de Rafaela	UNRaf	

Dr. Walter A. Montigo
Rector - UNSL

Dr. Raúl Andrés Cui
Sec. General
UNSL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO

39	Universidad Nacional Raúl Scalabrini Ortiz	UNOS	
40	Universidad Nacional de Río Cuarto	UNRC	
41	Universidad Nacional de Río Negro	UNRN	
42	Universidad Nacional de Salta	UNSa	
43	Universidad Nacional de San Antonio Areco	UNSAdeA	
44	Universidad Nacional de San Juan	UNSJ	
45	Universidad Nacional de San Martín	UNSAM-UNSaM	
46	Universidad Nacional de Santiago del Estero	UNSE	
47	Universidad Nacional del Sur (Bahía Blanca)	UNS	
48	Universidad Nacional de Tierra del Fuego	UNTDF	
49	Universidad Nacional de Tres de Febrero	UNTREF	
50	Universidad Nacional de Tucumán	UNT	

CPN Victor A. Moránigo
Rector - UNSL

Dr. Raúl Andrés Celi
Sec. General UNSL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO

31

51	Universidad Nacional de Villa María	UNVM	
52	Universidad Nacional de la Patagonia San Juan Bosco	UNP-UNPSJB	
53	Universidad Nacional de Rosario	UNR	
54	Universidad Nacional del Alto Uruguay	UNAU	
55	Universidad Pedagógica Nacional	UNIFE	
56	Universidad Tecnológica Nacional	UTN	
57	Universidad Nacional de San Luis	UNSL	

PN Victor A. Morillón
Rector - UNSL

Dr. Raúl Andrés Gil
Sec. General
UNSL