



**República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional**  
2021 - Año de Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein

**Anexo Disposicion**

**Número:**

**Referencia:** Anexo III - Disposición Estructura CCT Patagonia Norte

---

**ANEXO III - UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO**

La Unidad de Gestión del Conocimiento es una unidad funcional que agrupa Departamentos, Áreas y Oficinas directamente relacionadas con la promoción, articulación y generación de actividades asociadas a facilitar la apropiación del conocimiento por la comunidad que lo sustenta, aportando al desarrollo socio-cultural y económico de la región.

Esta unidad promueve el trabajo colectivo permanente y busca diseñar, mantener y potenciar una interacción abierta y profesional con la comunidad, fortaleciendo la comunicación pública de la ciencia y las relaciones con las instituciones públicas y privadas, locales y de la región.

El objetivo se enmarca en la responsabilidad del Centro Científico Tecnológico de es potenciar e integrar los esfuerzos en investigación y desarrollo que se están encarando en la región, promoviendo iniciativas conjuntas entre los actores generadores, demandantes y usuarios del conocimiento, respetando el rol en el desarrollo de las instituciones científico tecnológicas. que atiendan a las problemáticas locales y regionales, y a las oportunidades de acciones complementarias.

El rediseño de esta unidad busca diseñar, mantener y potenciar una interacción abierta y profesional entre los actores generadores, gestores, demandantes y usuarios del conocimiento. Esto permite, en un todo de acuerdo con los objetivos establecidos por el Dec. 310/2007, articular y mantener relaciones de cooperación y difusión con la comunidad y posibilita la articulación ágil, dinámica e innovadora con el sector productivo de bienes y servicios.

Entre las funciones de esta unidad se destacan:

- Intervenir en el relevamiento de necesidades y requerimientos de organizaciones y distintos sectores de la sociedad, incluyendo solicitud de servicios y proyectos socio-productivos para traducirlos en acciones de colaboración intra y extra CONICET desde el Centro Científico Tecnológico a la comunidad.
- Promover y realizar actividades conjuntas con otras instituciones de carácter académico, científico tecnológico, social, cultural, comunitario y/o productivo, acordes a la misión institucional.
- Proyectar y promover convenios con otras universidades, empresas públicas y privadas, organismos

gubernamentales y no gubernamentales, tendientes a difundir y/o aplicar conceptos, técnicas y herramientas para la promoción general de las actividades compatibles con los objetivos del Centro Científico Tecnológico que faciliten la puesta en valor del conocimiento gestionando cada uno de ellos de acuerdo a la normativa y las atribuciones establecidas por el CONICET.

- Realizar las actividades necesarias para la gestión de la transferencia sea amable, efectiva y ágil, buscando los impactos tanto económicos como sociales, mediante convenios directos o con la intervención de diferentes actores de la sociedad.
- Planificar y ejecutar, con distintos actores, acciones y actividades de cooperación con sectores socio-productivos, ya sea privado, público o social, incluyendo actividades de capacitación, profesionalización, consultoría y acompañamiento en los procesos de gestación, crecimiento y maduración de emprendimientos de base tecnológica sociales y productivos.
- Planificar y ejecutar, con distintos actores de la sociedad en la zona de influencia del Centro Científico Tecnológico, actividades tendientes a generar enlaces comunitarios para la difusión cultural de las manifestaciones y modos de vida de distintos grupos humanos, colectivos sociales y sus respectivos entornos.
- Planificar y ejecutar acciones tendientes al acercamiento, divulgación y socialización de conocimientos y saberes en espacios distintos a los de su origen, involucrando a los agentes y becarios del Centro Científico Tecnológico con los actores sociales en distintos medios y mensajes.
- Promover el involucramiento del Centro Científico Tecnológico en el abordaje de problemáticas regionales y locales específicas, generando espacios de encuentro con distintas comunidades para la promoción de derechos y desarrollo humano integral.

### *Estructura General*

#### 1. Oficina de Vinculación Tecnológica

- Área de Vinculación e Interacción con el sector socioproductivo
- Área de Gestión Administrativa de la Vinculación Tecnológica

#### 2. Departamento de Comunicación y Relaciones Institucionales

- Área de Mesa de Entradas (Bienvenida, recepción y distribución)
- Área de Divulgación, Comunicación y Prensa
- Área de Tecnologías de Diseño y Repositorio Institucional
- Área de Promoción de Proyectos de I+D nacionales e internacionales

### **Oficina de Vinculación Tecnológica (Res 2220/13)**

#### Misión

La Oficina de Vinculación Tecnológica (OVT) conecta las capacidades científicas de CONICET, con las necesidades y oportunidades vinculadas al desarrollo tecnológico en organismos públicos y privados, buscando contribuir al desarrollo de la economía del país y a una mejor calidad de vida de su población. Actúa como unidad de enlace entre las demandas de los distintos sectores de la sociedad y los equipos de investigadores y profesionales y centros de investigación capaces de responder a esos requerimientos.

#### **Área de Vinculación e Interacción con el Sector Socio-productivo**

- Promover la explotación comercial de los resultados de las actividades de investigación, de transferencia y de servicios de CyT, incluyendo los convenios celebrados entre el CONICET con sus contrapartes.

- Promover y desarrollar la vinculación con instituciones internacionales, extranjeras, nacionales, provinciales y municipales.
- Supervisar, y coordinar la prestación de servicios relacionados con convenios, SAT y STAN del Centro Científico Tecnológico, las Unidades Ejecutoras que lo componen y el área de influencia.
- Prestar asistencia técnica, en articulación con la GVT, en el registro de la propiedad intelectual y la transferencia de tecnología.
- Mantener actualizada la oferta de capacidades científicas y tecnológicas producidas localmente y con la oferta de todo el CONICET a través de la Red de OVTs que conecta el desarrollo científico tecnológico producido en los distintos centros de investigación en todo el país.
- Realizar la planificación de las actividades de VT y calendarizarlas en conjunto con el resto de las áreas de la UGGT del CCT PN.
- Diseñar, desarrollar e implementar herramientas presenciales y virtuales que permitan promover la adopción, apropiación, transferencia y agregación del conocimiento generando vía proyectos, convenios, eventos, concursos, etc. generando y colaborando en iniciativas acordes a los públicos objetivos de cada disciplina y en conjunto con las Áreas de la UFGC y las UE del CCT.
- Diseñar, gestionar la firma y protocolización de los proyectos de convenios, actas acuerdo y protocolos en que intervenga CCT en un todo de acuerdo con las normativas del CONICET.
- Evaluar y dictaminar sobre pertinencia técnica y sobre los proyectos de acuerdos que presenten otras instituciones públicas y privadas.

### **Área de Gestión Administrativa de la Vinculación**

- Realizar la gestión administrativa, el seguimiento y la evaluación de las acciones de vinculación de los agentes del CCT PN.
- Prestar asistencia técnica en la formulación presupuestaria y controlar la distribución de los beneficios generados como resultado de la prestación de servicios.
- Gestionar las acciones establecidas por CONICET vinculadas a la prestación de servicios relacionados con convenios, SAT y STAN del Centro Científico Tecnológico, las UEs que lo componen y el área de influencia.
- Formalizar las distintas posibilidades de vinculación y transferencia a través de las herramientas de VTT del CONICET:
  - Convenios de Asistencia Técnica
  - Convenios de Investigación y Desarrollo
  - Convenios de Confidencialidad
  - Convenios de Transferencia de Material Biológico
  - Convenios de Licencia o Transferencia de Tecnología
  - Asesorías
  - Servicios arancelados a terceros (SAT)
  - Becas en Empresas
  - Programa Investigadores en Empresas
  - Propiedad Intelectual
  - Servicios tecnológicos de alto nivel (STAN)
- Sistematizar y mantener actualizadas las normas inherentes a todo el funcionamiento de la VT, generar capacitaciones sobre ellas y publicarlas periódicamente.
- Intervenir en la renovación de convenios ya suscriptos dictaminando sobre su conveniencia, y/o

comunicando su caducidad en estrecha coordinación con el Area de Convenios de la GVT.

- Informar sobre los convenios suscritos y las condiciones de su ejecución a las autoridades del Centro Científico Tecnológico que así lo requieran.

## **Departamento de Comunicación y Relaciones Institucionales**

### **Área de Mesa de Entradas**

Esta Area es la encargada de la bienvenida y recepción del público, que solicita información en forma presencial o virtual, brindando la orientación requerida y derivando al interesado al Area correspondiente en el caso de ser necesario. Debe además centralizar el movimiento de la documentación que ingresa y egresa del Centro Científico Tecnológico en las etapas de recepción, identificación, inicio de registro y definición de su destino, distribución interna al Area correspondiente y externa al CONICET y demás organismos externos cuando fuere necesario, seguimiento de la documentación procesada para información de los interesados, confección y gestión de actuados. En tal sentido, debe trabajar en todo momento en estrecho contacto con el resto de las Áreas de esta Unidad, con la Secretaria de Dirección, y con la UAT (Coordinación y Áreas dependientes).

#### Funciones

- Atender al público (en forma presencial y virtual), orientando las consultas hacia las personas o destinos correspondientes: recibiendo, brindando información y guiando a los diferentes públicos de manera cordial y profesional.
- Llevar a cabo un registro de las consultas telefónicas o a través de mail, y su resolución, mediante sistema de tickets.
- Gestionar un registro digital y ocuparse del calendario de citas y listas de contactos que se establecen a partir de su accionar.
- Llevar a cabo las reservas de espacios de uso común del Centro Científico Tecnológico (sala de reuniones, auditorio, sala de videoconferencia/aula) así como el servicio de videoconferencia y la reserva de uso de vehículo institucional, asistiendo a los investigadores y coordinando con otras áreas involucradas del Centro Científico Tecnológico.
- Optimizar los canales de comunicación existentes al interior del Centro Científico Tecnológico y promover nuevos, utilizando y desarrollando recursos a través de nuevas tecnologías y/o estrategias innovadoras.
- Actualizar, contestar, verificar el funcionamiento y la elaboración de contenidos de la página web del Centro Científico Tecnológico y las redes sociales (Facebook e Instagram).
- Recibir, clasificar y registrar toda presentación en soporte físico (real) o virtual que ingrese al Centro Científico Tecnológico, registrándola en los sistemas propios del organismo, conformando la gestión documental e institucional en un todo de acuerdo con las prioridades, plazos, vencimientos que cada uno de ellos implique, realizando la distribución interna al área correspondiente.
- Generar y mantener actualizada la base de datos de contactos de todos los actores vinculados al Centro Científico Tecnológico. Archivar y organizar documentos (correos electrónicos, expedientes, reportes, entre otros) tanto en soporte físico como en formato digital.

### **Area de Tecnologías de Diseño y Repositorio Institucional**

#### Funciones:

- Desarrollar e implementar herramientas y plataformas de comunicación en conjunto con otras Areas de la UFGC.

- Desarrollar e implementar material audiovisual, infografías, gráfica para redes, páginas web, locución, etc.
- Brindar soporte gráfico a comunicaciones y materiales institucionales del Centro Científico Tecnológico.
- Brindar soporte para el desarrollo de plataformas de capacitación en conjunto con otras Areas del Centro Científico Tecnológico
- Brindar soporte, implementar y participar en el diseño de proyectos de comunicación que se lleven adelante desde el Centro Científico Tecnológico
- Diseñar e implementar nuevas herramientas digitales en conjunto con Areas de la UFGC y de la UAT.
- Brindar soporte, implementar y colaborar en aspectos de diseño gráfico, audiovisual y de comunicación en proyectos interdisciplinarios institucionales y/o proyectos de investigación.
- Gestionar la página web y las redes sociales, la plataforma de envíos masivos en coordinación y con el apoyo del Área de Mesa de Entradas.
- Llevar adelante la Curatoría del Repositorio Institucional del CONICET en el ámbito del Centro Científico Tecnológico Patagonai Norte.

### **Área de Comunicación, Difusión y Prensa**

Esta Área busca comunicar la ciencia, promocionar las vocaciones científicas dentro de la sociedad y visibilizar la tarea del CONICET a nivel local y regional; establecer un puente entre el trabajo del investigador y la comunidad directamente a través de acciones de comunicación y divulgación o indirectamente a través de los medios de prensa y comunicación.

Funciones:

- Participar en la planificación, gestión e implementación de estrategias y planes de comunicación y divulgación científica.
- Planificar, coordinar y/o participar con otras instituciones en la realización de reuniones y eventos asociados a sus funciones.
- Coordinar la organización de reuniones y eventos en el ámbito del Centro Científico Tecnológico.
- Interactuar y coordinar con los Departamentos y Areas del Centro Científico Tecnológico y con las Areas afines de las UEs y de otras instituciones.
- Mantener el contacto directo con los medios de comunicación locales, instituciones educativas y organizaciones locales y regionales.
- Participar en el desarrollo y mejora de las herramientas de comunicación interna y externa.
- Elaborar e implementar herramientas de comunicación.
- Diseñar, desarrollar e implementar acciones de divulgación científica.

### **Área de Promoción de Proyectos de I+D nacionales e internacionales**

- Difundir, atender y asesorar a los titulares de los proyectos de investigación de I+D tanto en la existencia de convocatoria como en los procedimientos de acceso.
- Efectuar la confección, consolidación y archivo de la documentación soporte para informes internos periódicos y trimestrales.
- Mantener un registro actualizado del estado de avance y de los informes técnicos de los proyectos. Elaborar los informes periódicos de proyectos de I+D a las autoridades de cada sector involucrado y a los titulares de los proyectos.

**Secretaría de la Dirección y del Consejo Directivo del CCT**

La Secretaría tiene como misión principal la asistencia directa a las autoridades del Centro Científico Tecnológico en la organización y seguimiento de los procedimientos y documentos mediante los cuales se implementa la política institucional; ofrece asesoramiento y orientación profesional.

Es además un actor relevante en la vinculación de las autoridades instituciones del Centro Científico Tecnológico con las autoridades de las instituciones de contraparte generando y manteniendo vínculos virtuosos de interacción.

#### Funciones

- Brindar asistencia integral a la Dirección y al Consejo Directivo para la planificación, gestión e implementación de programas y proyectos institucionales.
- Administrar el registro, la protocolización y comunicación de las decisiones formales y ejercer la custodia de la documentación del Centro Científico Tecnológico
- Gestionar entrevistas con los directivos y reuniones de diversa índole las diferentes Áreas de las Instituciones de Contraparte, y del sistema socio político de la región.
- Diseñar las normativas administrativas que, sustentadas en las reglamentaciones nacionales y en las decisiones del Consejo Directivo, se aplican en el ámbito del Centro Científico Tecnológico
- Organizar la agenda de audiencias, reuniones, viajes y actividades de la Dirección y del Consejo Directivo.
- Elaborar actas y actos resolutivos, reseñas y reportes, informes, notas, presentaciones, etc.
- Recopilar información, analizar los datos y generar los reportes correspondientes vinculados a las actividades del CD del Centro Científico Tecnológico
- Responder requerimientos, preparar los documentos necesarios y realizar el seguimiento correspondiente.
- Archivar y organizar documentos tanto físicos como digitales.
- Registrar información y mantener actualizadas las bases de datos del Área.
- Actualizar y mantener las listas de contacto existentes.