

## ANEXO I

### ORGANIZACIÓN INTERNA DEL PROGRAMA DE CELULOSA Y PAPEL

El Programa de Celulosa y Papel es el área de la Facultad de Ciencias Exactas, Químicas y Naturales de la Universidad Nacional de Misiones, Argentina, dedicada a la docencia, investigación, extensión y vinculación sobre madera, pulpa, papel y temas relacionados.

El PROCYP comenzó su labor en 1978, constituyéndose en el primer programa de investigación de la Facultad de Ciencias Exactas, Químicas y Naturales de la UNaM. Ha sido origen de diferentes proyectos de investigación y de todas las actividades docentes de pregrado, grado y postgrado, así como de los servicios en el área.

### ORGANIGRAMA DEL PROGRAMA DE CELULOSA Y PAPEL

El Programa de Celulosa y Papel realiza tareas de Enseñanza, Investigación, Extensión y Vinculación. Sus recursos, además, son utilizados por otros sectores de la Facultad, básicamente para Investigación para enseñanza de postgrado, investigación y trabajos de tesis de otras postgrados de la universidad.

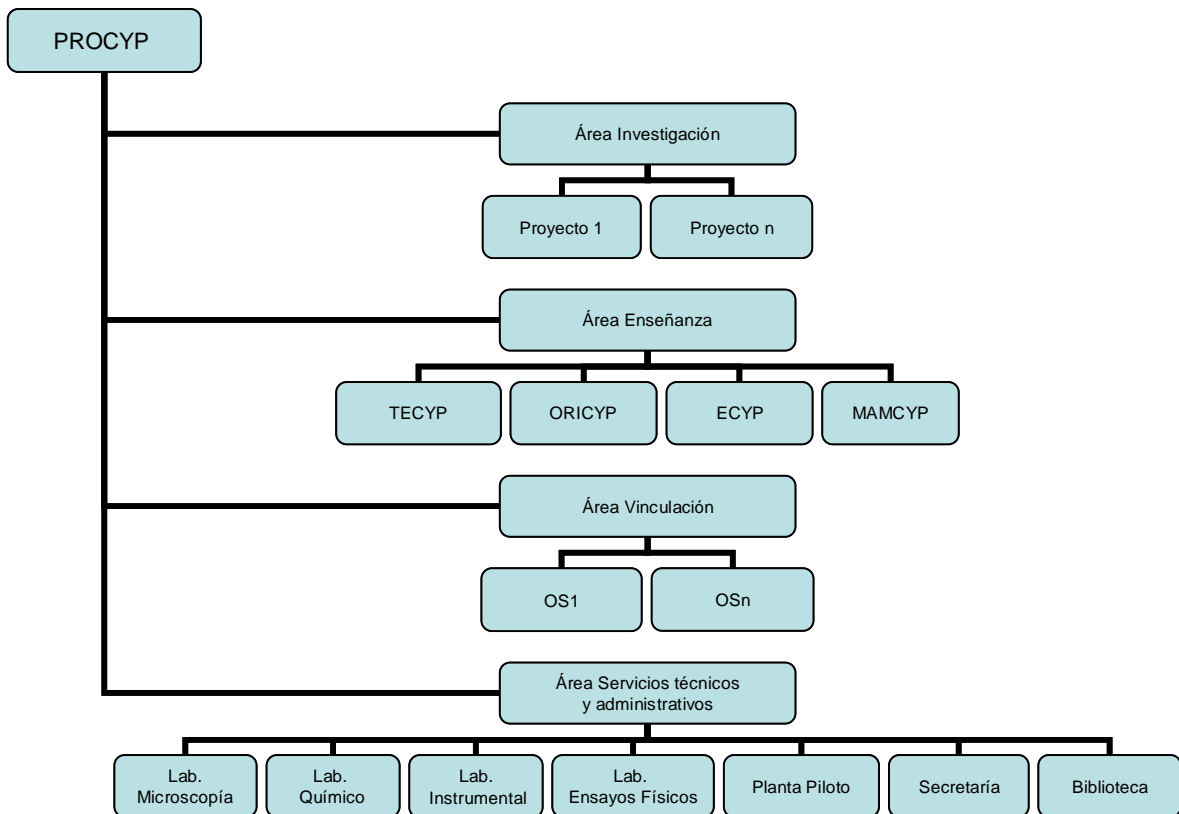
Por cuestiones organizativas, dada la cantidad de tareas que realiza el Programa en sus distintas áreas, más las tareas adicionales de apoyo a otros sectores, se han distribuido funciones de gestión específicas a los miembros.

Así, los trámites o averiguaciones correspondientes a las distintas áreas del PROCYP se realizan a través de la directora o el/la sub-director/a correspondiente, y para el uso de la infraestructura, las consultas se canalizan a través de los responsables respectivos.

A continuación se presenta la distribución de funciones del personal del PROCYP.

PROCYP	Directora	Dra. María Cristina Area
Área Investigación	Sub-director área	Dra. Laura L. Villalba
	Directores proyectos	Dra. María Cristina Area
		Dra. Graciela B. Gavazzo
		Sr. Carlos E. Núñez
		Dra. Laura L. Villalba
		Dr. Fernando Felissia
Área Enseñanza	Sub-directora área	Dra. Graciela B. Gavazzo
	Directora TECYP	Dra. Graciela B. Gavazzo
	Coordinadora ORICYP	Dra. María Cristina Area
	Directora ECYP	Dra. María Cristina Area
	Directora MAMCYP	Dra. María Cristina Area
Área Vinculación tecnológica	Sub-director área	Dr. Fernando Felissia
Área Servicios técnicos y administrativos	Responsable Planta Piloto	Dr. Fernando Felissia
	Responsable Laboratorio Ensayos Físicos	Dr. Fernando Felissia
	Responsable Laboratorio Químico	Dr. Fernando Felissia
	Responsable Laboratorio Instrumental	Dr. Fernando Felissia
	Responsable Laboratorio de Microscopía	Sr. Carlos E. Núñez
	Responsable Biblioteca (PROCYP-MAMCyP)	Dra. Laura Villalba
	Responsable Secretaría Gral. (PROCYP-MAMCyP)	Dra. Graciela B. Gavazzo

En las figura 1 se presenta la organización interna del PROCYP.



**Figura 1: Organización interna del PROCYP**

## **DIRECCIÓN PROCYP**

**DIRECCIÓN: María Cristina Area**

### Misión

Gestionar y supervisar las acciones docentes, de investigación, de extensión, vinculación y de administración del Programa, y representarlo en el orden interno y externo.

### Funciones

- Representar al PROCYP y organizar y manejar las relaciones públicas e institucionales.
- Gestionar fondos para incrementar el patrimonio del Programa, con la consecuente mejora de capacidades del mismo.
- Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de las acciones docentes, de investigación, de extensión, vinculación y de administración del PROCYP y las actividades involucradas.
- Acompañar y apoyar las actividades realizadas por los sub-directores de área del PROCYP.
- Coordinar, controlar y velar por el cumplimiento de las actividades comprometidas por el programa.
- Supervisar las actividades de los responsables de dependencias del PROCYP.
- Resguardar, administrar y manejar los fondos del PROCYP.
- Velar por el patrimonio e infraestructura del PROCYP.
- Velar por el mantenimiento de los registros de las actividades del Programa.

### Actividades

- Gestiones generales ante las autoridades universitarias.
- Manejo de las comunicaciones del PROCYP.
- Búsqueda de acuerdos, convenios, presentación a convocatorias, etc.
- Recopilación anual de la información de todas las áreas y redacción de la memoria del PROCYP.
- Actualización páginas web PROCYP y MAMCYP.
- Realización de acciones publicitarias de las actividades del PROCYP.
- Distribución de comunicaciones generales a miembros del programa.
- Gestión y supervisión, junto con el sub-director del área enseñanza, de las actividades de enseñanza del Programa.
- Gestión y supervisión, junto con el sub-director del área vinculación tecnológica, de los trabajos solicitados por terceros.
- Elaboración y control, junto con el sub-director del área vinculación tecnológica del PROCYP, de los informes de servicios a terceros y demás actividades de vinculación.
- Supervisión de las actividades de los responsables de dependencias del PROCYP.
- Participación y supervisión de las actividades de la Secretaría del PROCYP, en particular: elaboración de las Órdenes de Servicios a Terceros, gestión de suscripciones, presentación de caja chica.
- Gestión interna y externa de fondos.
- Liquidación de estipendios de becarios y contratados.
- Elaboración de la memoria anual del PROCYP.

## **ÁREA INVESTIGACIÓN**

Las misiones y funciones de directores de programas/proyectos de investigación están establecidas por las normativas de la FCEQYN.

**DIRECCIÓN: María Cristina Area**

**SUB-DIRECCIÓN: Dra. Laura Villalba**

### Misión

Colaborar con los proyectos de investigación del PROCYP, buscando y analizando distintos instrumentos de promoción y financiamiento destinados a subsidiar actividades científicas ofrecidas por Instituciones en los distintos ámbitos locales, nacionales e internacionales.

### Funciones

- Buscar convocatorias de investigación y líneas de financiamiento destinados a otorgar subsidios, becas y diferentes tipos de apoyo a los proyectos.
- Evaluar de las distintas propuestas y considerar los posibles destinatarios dentro del ProCyP.
- Comunicar distintos ofrecimiento de financiamiento de proyectos, becas, etc.
- Asesorar en el llenado de formularios.

### Actividades

- Búsqueda de convocatorias de subsidios, becas, etc.
- Evaluación de posibles destinatarios del PROCYP.
- Apoyo a llenado de formularios correspondientes.
- Apoyo a gestiones relacionadas con el CIDET (formularios, concurso becas, avisos de vencimientos, etc.)

## **ÁREA ENSEÑANZA**

**DIRECCIÓN: María Cristina Area**

**SUB-DIRECCIÓN: Graciela B. Gavazzo**

### Misión

Coordinar y administrar las acciones relacionadas a la docencia de los distintos programas de enseñanza que realiza el PROCYP.

### Funciones

- Organizar y manejar las relaciones interinstitucionales: dentro de la facultad; entre facultades de la UNaM y con dependencias de Rectorado.
- Gestionar actividades de apoyo a la docencia (visitas a fábrica, a imprentas, a instituciones).
- Evaluar periódicamente, junto con los docentes y directores/coordinadores de carrera, las currícula de las carreras involucradas en el PROCYP y proponer las modificaciones necesarias.
- Evaluar y proponer los cambios de los reglamentos e instrucciones impartidas a los estudiantes de las distintas carreras que involucran al PROCYP.
- Participar, con los demás docentes del PROCYP, propuestas de enseñanza curricular y no curricular.
- Coordinar la divulgación de las distintas actividades de enseñanza del PROCYP.

### Actividades

- Realización de tramitaciones ante las autoridades académicas de la facultad para coordinar la administración de las distintas actividades de enseñanza del PROCYP.
- Actualización de reglamentos e instructivos.
- Administración de la documentación de cátedras y cursos.
- Administración de la documentación de alumnos.
- Redacción y corrección de proyectos de docencia.
- Seguimiento de estado de alumnos.

Las misiones y funciones de coordinadores y directores de programas académicos están establecidas por las normativas de la FCEQYN.

## **ÁREA VINCULACIÓN TECNOLÓGICA**

**DIRECCIÓN: María Cristina Area**

**SUB-DIRECCIÓN: Fernando E. Felissia**

### Misión

Coordinar y administrar las acciones relacionadas con los trabajos técnicos realizados para terceros por el PROCYP.

### Funciones

- Gestionar los trabajos que se realizan para terceros en el PROCYP.
- Definir y ejecutar los trabajos de vinculación tecnológica del programa.

### Actividades

- Gestión de las actividades del área de vinculación tecnológica relacionadas con la facultad.

- Revisión periódica y determinación del costo de los diferentes trabajos a terceros que realiza el programa.
- Participación en la elaboración de las órdenes de servicio.
- Participación en la elaboración, junto a los demás integrantes del PROCYP, de propuestas de trabajos técnicos a ofrecer a terceros.
- Definición del personal participante y coordinación de la elaboración de los trabajos a terceros del PROCYP.
- Participación en la ejecución de los trabajos para terceros del PROCYP.
- Redacción de los informes.

## **ÁREA SERVICIOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS**

### **PLANTA PILOTO**

#### **LABORATORIOS INSTRUMENTAL, QUÍMICO Y DE ENSAYOS FÍSICOS**

**RESPONSABLE: Fernando E. Felissia**

**AUXILIAR: Sergio Wolfart**

#### Misión

Gestionar y supervisar las acciones necesarias para un funcionamiento óptimo de la planta piloto y de los laboratorios químicos, instrumental y de ensayos físicos en el PROCYP.

#### Funciones

- Gestionar y coordinar los tiempos y los espacios de planta piloto, y laboratorios químico, instrumental y de ensayos físicos en cuanto a la utilización de los sitios y los turnos de uso de la infraestructura.
- Velar por el funcionamiento óptimo de equipos e instrumentos.
- Coordinar los tiempos para la utilización de equipos e instrumentos.
- Formar recursos humanos en la utilización de equipos e instrumentos
- Supervisar el correcto uso equipos e instrumentos
- Controlar el stock y gestionar la compra de drogas, soluciones, materiales e insumos de uso general.

#### Actividades

##### **Planta Piloto**

- Optimización en el uso de los espacios en el área de planta piloto para un adecuado funcionamiento del programa.
- Control del buen funcionamiento de los equipos de planta piloto
- Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos
- Adecuación del equipamiento existente a otros usos
- Calibración de medidores de presión y temperatura.
- Gestión de servicios de mantenimiento externo.
- Verificación del funcionamiento de equipos normalizados: uso de procedimientos normalizados y verificación mediante la participación en un programa inter-laboratorios (parte húmeda de fabricación de papel).
- Planificación de tiempos para la utilización de equipos.
- Formación de usuarios en el adecuado uso de los equipos
- Supervisión del adecuado uso de los equipos

##### **Laboratorios Químico, Instrumental y de Ensayos Físicos**

- Optimización en el uso de los espacios dentro de los laboratorios para un adecuado funcionamiento de los servicios internos.
- Controlar el buen funcionamiento de los equipos e instrumentos.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instrumentos.
- Calibración de equipos e instrumentos.
- Gestión de servicios de mantenimiento externo y de calibración.
- Verificación del funcionamiento de equipos normalizados: uso de procedimientos normalizados y verificación mediante la participación en un programa inter-laboratorios (Laboratorio de ensayos físicos y químico).
- Planificación de tiempos para la utilización de equipos e instrumentos.
- Formación de usuarios en el adecuado uso de los equipos e instrumentos.
- Supervisión del adecuado uso de los equipos
- Gestión de stock de drogas y soluciones de uso general, compra e inventario, para desarrollos de Tesis de Maestría, de trabajos prácticos de la TECYP y ORICYP y uso en el área de vinculación tecnológica.

## **LABORATORIO DE MICROSCOPIA**

**RESPONSABLE: Carlos E. Núñez**

### Misión

Establecer, gestionar, supervisar y realizar las acciones para el correcto funcionamiento del laboratorio de microscopía y de sus sectores anexos.

### Funciones

- Coordinar los tiempos y los espacios con el sector de Laboratorio Instrumental en cuanto a la utilización de los sitios y los turnos de uso de la infraestructura.
- Crear, mantener y acrecentar colecciones de material técnico como fibrario, probetas de madera, preparados y dendroteca.
- Asesorar y supervisar a los diferentes alumnos y docentes que utilizan el laboratorio.

### Actividades

- Medición por microscopía los parámetros fibrosos requeridos por las tareas del PROCYP.
- Análisis cualitativo de cortes y desfibrados de madera, pulpa y papel.
- Participación en la realización del mantenimiento de los equipos.
- Compras para reposición y mantenimiento de insumos.
- Preparación de las muestras de materiales lignocelulósicos para los trabajos a ejecutarse, de ser necesario.
- Mantenimiento de la colección de maderas.
- Mantenimiento de otras colecciones; pomas, fibrario, preparados.
- Realización de tareas técnico - científicas de docencia, investigación y servicios, de trabajos de incumbencia del laboratorio.
- Asesoramiento y capacitación de usuarios del laboratorio.

## **SECRETARÍA GENERAL PROCYP Y MAMCYP**

**RESPONSABLE: Graciela B. Gavazzo**

**AUXILIAR: Ing. Julieta Benitez**

### Misión

Gestionar, organizar y documentar tareas de apoyo a la investigación, a la docencia, a la vinculación y a los servicios internos del PROCYP.

#### Funciones

- Realizar gestiones internas y externas de apoyo a las actividades de enseñanza, investigación y vinculación tecnológica del PROCYP.
- Registrar y archivar documentación relacionada a las actividades de enseñanza, gestión, vinculación e investigación de los miembros del PROCYP.
- Gestionar el uso y mantenimiento del aula A.

#### Actividades:

- Trámites bancarios: transferencias, depósitos, pago de facturas; solicitud de cotizaciones, otras.
- Manejo de correspondencia externa.
- Confección de órdenes de Servicios a Terceros, seguimiento del trámite en Secretarías.
- Distribución de notas a mesa de entradas y CIDET.
- Seguimiento de expedientes.
- Archivo de notas, de certificaciones, de disposiciones, de programas, de exámenes, de actas de exámenes, de información varia.
- Registro de horarios de utilización del aula A y verificación de la limpieza del mismo.
- Reposición de reservas de insumos varios.
- Búsqueda de informaciones, direcciones, nombres de proveedores, instituciones, precios, etc.
- Comunicaciones telefónicas y atención de visitantes.
- Seguimiento de compras.
- Fotocopiado, escaneado, encuadernación de materiales.
- Trámites varios: compras de librería y de supermercado, solicitud de fotocopiado, etc.
- Preparación de la rendición de caja chica: carga del software y armado de la liquidación.
- Cobro de aranceles de alumnos.
- Preparación de material de divulgación: folletos, carteles, etc.

### ***BIBLIOTECA PROCYP - MAMCYP***

**RESPONSABLE: Dra. Laura Villalba**

**AUXILIAR: Ing. Julieta Benitez**

#### Misión

Prestar apoyo básico a las actividades docentes, de investigación y de extensión, a través del desarrollo de colecciones, la organización técnica de las mismas y la prestación de servicios capaces de satisfacer las demandas de los usuarios.

#### Funciones

- Apoyar a los programas académicos del Departamento de Industria y Medio Ambiente a través de servicios de instrucción, colecciones y tecnología que permite a alumnos y docentes acceso a conocimiento y recursos de información.
- Dirigir, controlar y supervisar las siguientes secciones:
  - Sección de Servicios de acceso a las colecciones.
  - Sección de Recuperación de Información
  - Sección de Informática
  - Sección de Archivo

- Servir a los intereses y necesidades docentes, culturales, de investigación y de extensión del PROCyP.
- Ofrecer asistencia orientada al usuario en la selección, localización y utilización de recursos bibliográficos.
- Facilitar el acceso y disponibilidad inmediata de los recursos e información que se necesita.
- Desarrollar cualitativa y cuantitativamente, una óptima y equilibrada colección de documentos bibliográficos y electrónicos.
- Crear un ambiente de aprendizaje
- Brindar acceso a recursos locales y remotos en forma organizada, lógica y en tiempo y forma.

### Actividades

- Asesoramiento y orientación en la búsqueda, selección, localización y utilización de recursos de información en forma eficaz e inmediata.
- Orden de libros, revistas y artículos de la base de datos, que hayan sido utilizados y devueltos.
- Verificación periódica (una vez al mes) de la lista de libros en existencia, y los que se encuentran en préstamo.
- Fichaje y etiquetado de revistas y libros que ingresan.
- Armado de cajas soporte para revistas.
- Orden y archivo de todo material que sea derivado a la biblioteca.
- Actualización de los registros y archivos de trabajos de investigación y servicios del PROCYP por solicitud a los ejecutores de la documentación pertinente.
- Mantenimiento de la base de datos.
  - o Fichaje de artículos de acuerdo con las instrucciones
  - o Solicitud de las palabras clave al usuario
  - o Cargado en la base de datos
  - o Orden de los artículos en las cajas correspondientes.
- Control del stock de todos los elementos de trabajo (fichas, cajas de archivo, etiquetas, clips, cajas rígidas de soporte para libros, etc).
- Solicitud de compra cuando es necesario.
- Mantenimiento de limpieza y orden del lugar de trabajo y solicitud a los demás usuarios del espacio físico que lo hagan. Esto incluye: lavar los mates, tazas, etc.; limpiar la zona de preparación de mate; etc.; solicitar con cierta periodicidad al personal de limpieza que saque la basura, limpie los pisos, sobre los armarios, etc.
- Mantenimiento (y solicitud de mantenimiento) del orden en las computadoras de la biblioteca. Actualización periódica de los antivirus.