



VISTO, la necesidad de establecer el ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA FUNCIONAL de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de Río Cuarto; **Y**

CONSIDERANDO:

Que dicha propuesta se refiere al Organigrama de Gestión de la Facultad.

Que por la necesidad de que la normativa vigente se ajuste a la evolución de las diversas actividades académicos –administrativos de la Facultad con encuadre correcto que permita que las actividades desarrolladas se cumplan con la definición de todas las áreas en base a las necesidades que surgen del crecimiento de la Facultad.

Que se revisaron y redefinieron las funciones de todas las áreas en base a las necesidades que surgen del crecimiento de la Facultad.

Que de informes de Auditoría Interna de la Universidad surgen observaciones de doble dependencia que deben subsanarse.

Que para la realización de la presente tarea se intervinieron docentes del Departamento de Ciencias de la Administración y la Directora General Administrativa de esta Unidad Académica.

Que por lo expuesto es necesario establecer un Organigrama que contemple las funciones que no se hallan estipuladas formalmente y que por los usos y costumbres necesitan canalizarse a través de un encuadre funcional.

Que el asunto se trató y aprobó en Sesión Ordinaria, según consta en Acta del día de la fecha.

Por ello, y en orden a lo normado por el Art. 32°, del Estatuto de la Universidad Nacional de Río Cuarto.

**EL CONSEJO DIRECTIVO
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
RESUELVE:**

ARTICULO 1º.- Reconocer la labor desempeñada por los docentes Raúl BAROVERO (D.N.I.17.275.741), María L. LEDERHOS (D.N.I.29.176.684) y la Sra. Lucía COSTA (D.N.I.13.389.732), quienes han conformado una Comisión para entender en la confección de la Estructura Académico –Administrativa de esta Unidad Académica.

ARTICULO 2º.- Aprobar la ESTRUCTURA ACADÉMICO –ADMINISTRATIVA de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de Río Cuarto, según se detalla en Anexo de la presente Resolución.

ARTICULO 3º.- Regístrese, comuníquese, publíquese. Tomen conocimiento las Areas de Competencia. Cumplido, archívese.

DADA EN SALA DE SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS A LOS CUATRO DIAS DEL MES DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECINUEVE.

RESOLUCION N°247

Mgter. SUSANA E. PANELLA
Decana
Fac. de Ciencias Económicas
U.N.R.C.



RESOLUCION N° 247

FECHA: 4 de octubre de 2019

ANEXO

ESTRUCTURA ACADEMICO-ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

La estructura académico –administrativa de la Facultad de Ciencias Económicas contempla Seis (6) Secretarías dependientes del Decanato: Secretaría Académica, Secretaría Técnica, Secretaría de Extensión y Asistencia Técnica, Secretaría de Posgrado y Cooperación Internacional, Secretaría General y Secretaría de Ciencia y Técnica.

Esta organización se establece a fin de cumplir con la misión de constituirse en una Institución de referencia nacional en lo concerniente a la enseñanza, investigación y transferencia de la ciencia teniendo presente sus valores y objetivos.

Los Valores que la guían son:

La equidad en el acceso al conocimiento.

La responsabilidad y la libertad académica.

La honestidad y calidad intelectual.

La solidaridad entre sus miembros.

El respeto a la diversidad de pensamientos.

Los Objetivos de la Facultad son:

Capaz de atraer y formar buenos estudiantes.

Innovadora en sus métodos de enseñanza.

Comprometida con la educación democrática y solidaria de los ciudadanos.

Con una programación de postgrado de calidad, vinculada a las necesidades y demandas de la sociedad y generadora de nuevas posibilidades.

Con investigación consolidada,

Con una gestión transparente, eficaz y orientada al servicio de toda su comunidad.

Con una planificación a mediano y largo plazo.

Dotada de espacios, equipamientos e infraestructuras adecuadas para las tareas de docencia, investigación y extensión.

Con sistemas de información y comunicación efectivos.

Con un sistema de financiación bien definido, adecuado a sus necesidades y que permita el logro de sus objetivos.

Se tenderá a conectar las actividades de grado, postgrado, investigación y extensión, como actividades integradas y complementarias, que tienen como objetivo estratégico la formación de los estudiantes de la Facultad de Ciencias Económicas.

1.-SECRETARIA ACADEMICA:

El Secretario/a Académico/a es un docente de la Facultad de Ciencias Económicas designado por el Decano con acuerdo del Consejo Directivo:

Forman parte de esta Secretaría: la Subsecretaría Académica , la Dirección de Asuntos Docentes, la Dirección de Asuntos Estudiantiles, el Area de Asesoramiento pedagógico , la Dirección de Educación a Distancia .

La Secretaría Académica cuenta con el Asesoramiento de la Comisión Curricular



FUNCIONES:

Entender en todas las actividades referidas a la enseñanza superior y Universitaria

Entender en la elaboración, modificación y cambio de planes de estudio, régimen de enseñanza, etc

Entender en la planificación, desarrollo y contralor de la docencia

Entender en las actividades concernientes a la difusión de las informaciones de la Facultad e impresión de materiales de ésta.

Entender en la promoción, orientación, coordinación y realización de investigación científica.

Entender en las actividades con fines específicos de extensión universitaria

Garantizar el correcto desarrollo de las Carreras que se imparten en la Facultad

Actuar como secretaria en la Comisión Académica dependiente del Consejo Directivo

Representar a la Facultad en el Consejo Académico de la Universidad.

1.1. SUBSECRETARIA ACADEMICA

FUNCIONES:

1. Colaborar con la coordinación de las Comisiones destinadas a la Acreditación de Carreras.
2. Coordinar Comisiones destinadas a Reglamentaciones
3. Colaborar en la ejecución de Proyectos y Programas provenientes de la Secretaria de Políticas Universitarias dependiente del Ministerio de Educación de la Nación.
4. Coordinar los Cursos de Ingreso, Jornadas de Puertas Abiertas y difusión de oferta educativa en Río Cuarto y la región.
5. Colaborar en la coordinación de las Comisiones "Ad – Hoc" presididas por el Secretario Académico.
6. Dinamizar programas tendientes al diseño, desarrollo, implementación y evaluación de proyectos de mejoramiento e innovación curricular en el ámbito de las carreras de grado de la Facultad.
7. Realizar el seguimiento de los procesos de aprobación institucional y ministerial de nuevos planes de estudio y modificación de planes de estudio de las carreras en ejecución.
8. Coordinar y vincular a las Direcciones dependientes de la Secretaria Académica.
9. Suplir a la Autoridad Académica en aspectos tales como: representación en Comisiones Organizadas por Secretaria Académica de la UNRC, Actos académicos, delegación en eventos de orden público y toda otra actividad o función que amerite su tratamiento.

1.2. DIRECCION DE ASUNTOS DOCENTES:

El Director de Asuntos Docentes será un docente o no docente de la Facultad de Ciencias Económicas designado por el Decanato con acuerdo del Consejo Directivo

Objetivos y funciones:

1º) Tendrá a su cargo la organización de todos los aspectos administrativos relacionados con la actividad docente. Específicamente podrá:

1. Conformar el Calendario Académico Anual, a los efectos de ser presentado anualmente por el Decanato ante el Consejo Directivo, antes
2. de la finalización del período de Sesiones Ordinarias del Consejo Directivo.



3. Conformar el Calendario Académico Cuatrimestral para su consideración en el ámbito decanal y antes del inicio del período de dictado de clases respectivo.
4. Conformar el Cronograma de Exámenes, parciales, recuperatorios y de evaluación, siguiendo la normativa vigente.
5. Informar a los Docentes en forma personal o por correo electrónico respecto de las Actividades Administrativo-Académicas que deben realizar los mismos cada año, sin perjuicio de su obligatoriedad conforme la normativa donde cada una de ellas se impone. En particular podrá informar sobre: presentación de documentación de Carrera Docente, presentación de Programas, horarios de consultas y sus modificaciones, integración de Mesas de Exámenes, así como días y horarios de sustanciación, presentación de Planes de Promoción para su aprobación por la Secretaría Académica, solicitudes anuales de bibliografía, horarios de Comisiones con nombre del Docente a cargo, etc.
6. Informar a los Docentes en forma personal o por el medio que resultare más efectivo, a los responsables de Cátedra, o a los Directores de Departamentos, respecto de: servicios que ofrece la Facultad, plazos y formas para la presentación de solicitudes de Licencias, permisos particulares, viáticos, plazos y formas para la presentación de solicitudes de autorización de eventos académicos docentes para graduados, de posgrado, de extensión, etc.
7. Efectuar el seguimiento del cumplimiento del Calendario Anual, de los Calendarios Cuatrimestrales y de la presentación en tiempo y forma de la documentación requerida por las normas vigentes en el ámbito de la Facultad, como así también autorizar sus modificaciones.
8. Reportar mensualmente a la Secretaría Académica, de la marcha y eventuales modificaciones de los Calendarios Académicos respectivos, como de las restantes actividades a su cargo.
9. Tendrá a su cargo la atención de los aspectos funcionales u operativos del proceso de enseñanza-aprendizaje; en especial:
10. Garantizar, en forma conjunta con Bedelía de la Universidad, la correcta asignación y uso de las
11. aulas a utilizar por los Docentes de la Facultad.
12. Garantizar el cumplimiento de la afectación a consultas por parte de los Docentes, en forma conjunta con la Secretaría Técnica.
13. Garantizar la presentación en tiempo y forma, por parte de los Responsables Docentes de: notas de exámenes, condiciones de cursado, etc.
14. Será el órgano de atención primaria para la consideración y eventual evacuación de consultas particulares de Docentes en los temas de su incumbencia.
15. Llevará las Estadísticas de Alumnos en forma conjunta con la Dirección de Asuntos Estudiantiles y la Jefatura de la Oficina de Registros de Alumnos.
16. Será el ente de supervisión primaria conjuntamente con la Oficina de Registro de Alumnos, en el control de entrega de actas.

1.2. DIRECCION DE ASUNTOS ESTUDIANTILES:

El Director de Asuntos Docentes será un docente o no docente de la Facultad de Ciencias Económicas designado por el Decanato con acuerdo del Consejo Directivo

OBJETIVOS Y FUNCIONES:

1^o) Constituirse en el ente de atención primaria de los alumnos, con el fin de facilitar una intensa comunicación entre estos y autoridades de la Facultad

2^o) Intervenir y asesorar en toda solicitud, sugerencia, inquietud o reclamo que le manifiesten los estudiantes.



3º) Constituirse en el ente de atención primaria en la relación con el Centro de Estudiantes de Ciencias Económicas, en lo que hace a los temas de su incumbencia.

4º) Constituirse en el ente supervisor primario del proceso de encuestamiento de la actividad Docente de los Alumnos, en orden a lo normado por el Régimen de Carrera Docente.

5º) Coordinar el manejo de los expedientes iniciados por alumnos, incluyendo el pedido de equivalencias, cambios de plan, readmisiones, etc.

6º) Coordinar todas las actividades presentes y futuras que, de acuerdo con la normativa vigente, requieran de la participación de los estudiantes.

7º) Entender y promover la divulgación en el ámbito de la Facultad de programas y acciones culturales desarrollados por la Universidad y otras Instituciones que sean de interés para los estudiantes.

8º) Procurar la integración de los estudiantes en el ámbito cultural de la Universidad.

9º) La promoción y organización de actividades curriculares o extracurriculares para Alumnos, tales como viajes de estudios, cursos de idiomas, clases de apoyo, etc.

1.3. AREA DE ASESORIA PEDAGOGICA:

La figura del Asesor Pedagógico será un profesional que depende del Decanato quien a través de la Secretaría Académica coordinará las actividades pedagógicas emanadas de la política académica establecida por la Unidad Académica.

FUNCIONES:

1.- Seguimiento y control de coherencia del Contenido de los Programas de las Asignaturas y los Planes de Estudios.

2.- Elaboración de propuestas de Cursos o Eventos equivalentes de capacitación y actualización pedagógica.

3.- Impulsar propuestas de innovación pedagógicas.

4.- Elaboración de propuestas para el diseño de políticas de capacitación y/o actualización a nivel de Facultad y/o Departamentos.

5.- Consulta sobre pertinencia técnica de modificaciones a Planes de Estudios.

6.- Consultas opcionales de problemas concretos de la actividad docente (evaluación, metodología y estrategias en el proceso de enseñanza-aprendizaje, etc.).

7.- Colaborar con la Secretaría Académica con todos los aspectos académicos en general y los derivados de la Carrera Docente en particular.

8.- Relevar y/o diagnosticar el estado de capacitación pedagógica de la planta Docente de la Facultad.

9.- Asesorar al Decanato y al Consejo Directivo sobre cuestiones pedagógicas, modificaciones de Planes de Estudios, etc.

1.4. COMISION CURRICULAR PERMANENTE

FUNCIONES:

La Comisión Curricular tendrá como objetivo fundamental asesorar a la Secretaría Académica y al Consejo Directivo de la Facultad en materia académica.

Entre otras atribuciones podrá:

1. Revisar la implementación del Plan de Estudios, presentando informes semestrales a la Secretaría Académica y al Consejo Académico de la Facultad.



2. Analizar todo lo relativo a correlatividades, equivalencias, planes de estudio y programas, poniendo en conocimiento al Departamento responsable las deficiencias detectadas. En todos los casos la Comisión Curricular podrá proponer soluciones o efectuar sugerencias, a fin de que el Consejo Académico las evalúe.
3. Sugerir a los Departamentos Académicos métodos de seguimiento y análisis para el cumplimiento de sus fines.
4. Promover reuniones con Secretaría Académica y el Consejo Académico.
5. Organizar comisiones de trabajo con la participación de miembros de la comunidad universitaria y/o ajenos a ella.
6. Solicitar información, en relación a las funciones que esta Comisión desempeña, a los organismos académicos, administrativos y el gobierno de la Universidad.
7. Asesorar al Consejo Directivo con relación a las incumbencias de cada carrera, objetivos, perfiles y todo lo concerniente al plan de estudios.

1.5 DIRECCION DE EDUCACION A DISTANCIA

El Director de Educación a Distancia será un docente de la Facultad de Ciencias Económicas designado por el Decanato con acuerdo del Consejo Directivo, el cual deberá acreditar Formación pedagógica y un conocimiento pleno de las nuevas tecnologías (TICs).

La faz ejecutiva de la Dirección de Educación a Distancia estará ensamblada con las actividades de Registro de Alumnos, teniendo una dependencia operativa con ésta última.

FUNCIONES:

Las funciones básicas de la Dirección de Educación a Distancia (DEaD), serán las siguientes:

Desarrollar la oferta académica a distancia contemplando las siguientes alternativas canalizadas siempre a través de las unidades académicas:

1. Asignaturas del plan de estudio de las carreras de grado que se dictan en la Facultad.
2. Cursos de extensión de duración variable dirigidos a la comunidad en general, conjuntamente organizadas con la Secretaría de Extensión y Asistencia Técnica.
3. Cursos de posgrado de duración variable dirigidos a quienes poseen título académico de grado, conjuntamente organizados con la Secretaría de Posgrado y Cooperación Internacional.
4. Carreras de posgrado dirigidas a quienes poseen título académico de grado y cumplan con los requisitos solicitados por las unidades académicas correspondientes, organizados con la Secretaría de Posgrado y Cooperación Internacional.
5. Actividades de ingreso, preingreso y/o articulación con docentes y alumnos del nivel medio.
 - a. Desarrollar actividades de asistencia técnica y servicios requeridos por una persona física o jurídica, pública o privada, ajena al ámbito de la Facultad de Ciencias Económicas, en materia de:
 - b. Consultoría relativa a la modalidad de educación a distancia.
 - c. Prestación de servicios relativos a la modalidad de educación a distancia.
6. Vinculación con Municipios a fin de generar relaciones tendientes a resolver problemáticas regionales.
7. Establecer un sistema organizativo que involucre a las áreas pedagógicas Didácticas, Comunicacional, de Tecnología Educativa y Administrativa.



8. Ofrecer instancias de formación tanto a contenidistas como a tutores que se desempeñen en ofertas a distancia.
9. Realizar el seguimiento cualitativo de las actividades que se desarrollen desde la DeaD.
10. Crear desarrollos investigativos en los aspectos pedagógicos didácticos y de Tecnología Educativa relativos a la modalidad a distancia, enmarcados en la política académica y de investigación de la Facultad, conjuntamente con la Secretaría de Ciencias y Técnica.
11. Favorecer convenios y colaboraciones grupales e institucionales que permitan el desarrollo y profundización del sistema.
12. Representar a la Facultad de Ciencias Económicas en el Consejo de Educación a Distancia de la UNRC.
13. Trabajar en articulación con el Consejo de Educación a Distancia de la UNRC.
14. Constituirse en el ente de atención primaria en la relación con el Centro de Estudiantes de Ciencias Económicas, en lo que hace a los temas de su incumbencia.
15. Proponer la realización de convenios con interesados externos a la UNRC, a los fines de implementar acciones para los alumnos de las carreras de grado de la Facultad, como con los participantes en los cursos que desde el área se oferten.
16. Posibilitar los desarrollos temáticos de los distintos departamentos, áreas, cátedras, secretarías y direcciones de la Facultad, en cuanto a la modalidad se refieran.
17. Controlar que el material producido para el sistema de educación a Distancia cumpla con las pautas establecidas para su impresión o difusión por medios no impresos.
18. Verificar que los proyectos a implementar bajo la modalidad de educación a distancia, distintos de los de carreras de grado, se presenten bajo las pautas establecidas y aprobadas por el Consejo de Educación a Distancia de la UNRC, de quien esta dirección forma parte.
19. Proponer las normas a las que deberán ajustarse en los aspectos Pedagógicos, Didácticos, Comunicacional, de Tecnología Educativa y Administrativos, los cursos que se pudieren dictar bajo la modalidad a distancia.

1.5.1. CONSEJO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

El Consejo de Educación a Distancia estará integrado por el Director de la Dirección de Educación a Distancia, un representante de la Secretaría de Posgrado y Cooperación Internacional, un representante de la Secretaría de Extensión y Asistencia, un representante de la Secretaría Académica y un representante de la Dirección de Graduados, los que serán designados por el Decanato.

- a. Interiorizarse sobre las políticas de la Dirección de Educación a Distancia
- b. Difundir en las áreas específicas que representan los proyectos en ejecución de la DeaD.
- c. Difundir las distintas alternativas que posibilitan la capacitación del personal docente para desempeñarse como contenidistas o tutores en las actividades de la DeaD.
- d. Proponer a la DEaD proyectos académicos bajo esta modalidad, generados en cada una de las áreas.
- e. Proponer actividades de formación específica en las áreas que representan.
- f. Alentar la investigación y el trabajo colaborativo entre especialistas e instituciones involucradas en la aplicación de las nuevas tecnologías educativas.



- g. Brindar asesoramiento para el diseño de proyectos a implementar bajo la modalidad a distancia.
- h. Proponer la realización de convenios y colaboraciones grupales e institucionales que permitan el desarrollo y profundización del sistema.

2. SECRETARIA DE EXTENSION Y ASISTENCIA TECNICA

El Secretario de Extensión y Asistencia Técnica es un docente de la Facultad de Ciencias Económicas designado por el Decanato, con acuerdo del Consejo Directivo.

FUNCIONES:

Serán funciones de la Secretaría ser representación directa y natural de la Facultad ante el Consejo de Extensión de la Universidad.

1. Ocuparse de todo lo atinente a la vinculación universitaria que emprenda la Facultad. Detectando las demandas reales y potenciales del medio y la región.
2. Generar una política de vinculación orgánica y sistemática que contemple la incorporación de todos los agentes de la Facultad.
3. Promover las becas de extensión.
4. Ser la receptora y vehiculizar todas las solicitudes de asistencias, asesoría, formación técnicas que lleguen a la Facultad. Las cuales una vez analizadas y observadas sus posibilidades, serán elevadas al Consejo Directivo para aprobación y forma de ejecución.
5. Explorar las necesidades tanto de los actores sociales como de los agentes privados y públicos a fin de que la Facultad pueda llegar a ellos y viceversa para materializar asistencia técnica, extensión propiamente dicha, venta de servicios, transferencia y vinculación tecnológica.
6. Generar vinculaciones con las demás Facultades de la Universidad a fin de explorar la posibilidad de llevar adelante proyectos en conjunto inter y trasdisciplinarios.
7. Vincularse con otras Universidades del país y del extranjero, centros de calidad y excelencia nacionales e internacionales a fin de concretar proyectos de extensión y asistencia técnica como así también obtener fuentes de financiamiento genuinas para encarar nuevos emprendimientos.

2.1. DIRECCION DE GRADUADOS

La Dirección de Graduados depende de la Secretaría de Extensión y Asistencia Técnica.

El Director de Graduados como la figura de Vice Director y deberán ser graduados en Ciencias Económicas.

FUNCIONES:

- a. Implementar un directorio básico de todos los graduados de la ciudad y región.
- b. Mantener en contacto e información permanente al mismo sobre todas las actividades que realice la Facultad.
- c. Instrumentar los medios necesarios para organizar la tarea en un espacio físico de la Facultad.
- d. Instrumentar un sistema de beneficios para los graduados que redunde en la utilización de aquellos servicios que hoy están vigentes para cualquier miembro de la comunidad universitaria: por ejemplo biblioteca.



- e. Contribuir con la formación permanente y complementaria de los graduados a fin de satisfacer las necesidades de un profesional en las exigencias del medio laboral.
- f. Dar todo el apoyo posible a quienes hayan concluido sus estudios y estén transitando en la etapa de la inserción laboral.
- g. Canalizar el enriquecedor aporte que los graduados pueden hacer al desarrollo académico y pedagógico de su Facultad.
- h. Fomentar la participación de los Graduados en la vida político-institucional de la Facultad.
- i. Organizar cursos, seminarios, talleres y jornadas para graduados, tendientes a profundizar, actualizar y perfeccionar los conocimientos de diversos temas.
- j. Difundir ampliamente entre los Graduados las actividades de la Secretaría de Ex-tensión y Asistencia Técnica y de la Dirección de Posgrado.
- k. Instrumentar un consultorio profesional relacionado con aquellos que se inician en la profesión y requieran evacuar dudas respecto de su actividad laboral.
- l. Mantener y fortalecer un contacto permanente entre la Facultad y sus graduados en toda y cada una de las actividades que se emprendan en la Facultad, ya sean en sus aspectos académicos como de cualquier tenor.
- m. Sugerir conjuntamente con la Dirección de Posgrado la creación de carreras de cuarto nivel con orientación profesional.
- n. Ser el vínculo primario y natural en la importante relación con el Consejo Profesional de Ciencias Económicas.
- o. Desarrollar actividades sociales o de camaradería que tiendan a fortalecer los vínculos y sentido de pertenencia entre la Facultad y sus Graduados.
- p. Vincularse con los estudiantes a punto de graduarse a fin de ir acercándoles la nueva realidad a la que se enfrentarán y familiarizarlos con la actividad de la Dirección a fin de que a futuro se integren a la misma.
- q. Realizar las tareas de relevamiento sobre las necesidades específicas de los graduados.
- r. Organizar con los docentes de nuestra Facultad un plan de actividades anual para desarrollar tareas de actualización conjuntamente con los graduados.
- s. Facilitar la efectiva inserción laboral de los graduados recientes.
- t. Entender en todo lo referido con los Graduados, prestar colaboración en general con quienes estén a punto de recibirse, promocionar y estimular en forma permanente la continuidad de la relación entre los Graduados y la Facultad.

2.2. DIRECCION DE COMUNICACIÓN Y CULTURA

La Dirección de Comunicación y Cultura estará a cargo de un docente en Ciencias Económicas con sólidos conocimientos sobre temas vinculados a la Comunicación (Textos publicitarios)

FUNCIONES:

1. Ser el área natural de vinculación entre las dependencias de la facultad, promoviendo la transversalidad en la comunicación y la coordinación de las acciones conjuntas.
2. Ser el nexo comunicacional entre la Facultad como institución y las restantes áreas de la Universidad, u otras Instituciones así como también con la comunidad en su conjunto.
3. Destacar y difundir la participación de la Facultad de Ciencias Económicas, en eventos sociales, educativos, culturales u otros, destinados al público universitario o al público en general.



4. Fomentar la asociación de la Facultad de Ciencias Económicas con entidades e instituciones del ámbito privado o extra universitario, a través de auspicios de eventos organizados por ella, publicidad en los medios de comunicación de la misma, etc.
5. Proponer, generar y diseñar estrategias de comunicación para la Facultad.
6. Organizar todos los canales y vías de difusión de las actividades y acciones de la Facultad, según las características de las mismas, y las estrategias planteadas.
7. Llevar a cabo la elaboración, confección y armado, tanto periodístico como gráfico de todas las publicaciones de la Facultad, así como también planificar nuevas publicaciones o modificar las existentes, de manera de adecuarlas a las estrategias adoptadas.
8. Diseñar nuevos canales de comunicación, o mejorar los existentes, de manera de llevar el mensaje de la facultad con claridad, efectividad y rapidez hacia los distintos públicos interesados: alumnos, docentes, graduados, público en general.

3. SECRETARIA DE CIENCIA Y TECNICA

El Secretario de Ciencia y Técnica es un docente de la Facultad de Ciencias Económicas designado por el Decanato, con acuerdo del Consejo Directivo.

FUNCIONES:

1. Elaboración de los objetivos, metas y políticas de investigación científica y técnica para su elevación ante el Consejo Directivo de la Facultad, quién los aprobará en definitiva.
2. Relevamiento -cuantitativo y cualitativo- de los recursos (humanos, materiales e intangibles) actuales y potenciales, susceptibles de ser asignados al área de investigación.
3. Relevamiento y análisis de la normativa legal y vigente en la Facultad relacionada con el área de investigación y proponer su regularización.
4. Formulación y asesoramiento en la conformación del Ante-proyecto de Presupuesto Anual para el Area de investigación.
5. Asesoramiento y proposición de la estructura integral y funcional del área.
6. Centralización y difusión eficiente y eficaz de la información relativa al área de investigación.
7. b) Contribución y estímulo al desarrollo y participación de recursos humanos de proyectos específicos.
8. c) Gestión de apoyos (becas, subsidios, etc.) para capacitación de recursos humanos, así como para la realización de proyectos y pasantías de los distintos organismos que conforman la oferta potencial.
9. d) Asesoramiento de proyectos de investigación y programas de transferencia que son propuestos por los investigadores y extensionistas de la Facultad.
10. Proposición de Cartas-Intención y/o Proyectos de Convenios para capacitación de recursos humanos y realización de proyectos de investigación así como de programas de transferencia.
11. Ejercer la representación, delegada por el Decano de la Facultad ante organismos equivalentes afines al área, así como de aquellos que le fuesen expresamente delegados.
12. Proposición al Consejo Directivo e implementación de eventos científicos y técnicos, sean de divulgación de resultados logrados en los proyectos de responsabilidad y/o programas de transferencia, o de actualización de temas de interés científico-técnico.



13. Solicitar asesoramiento de organismos equivalentes del área de investigación, a los efectos del cumplimiento de las distintas funciones encomendadas.
14. Coordinar las actividades y recursos afectados al área con el objetivo de que a través de la ejecución de los proyectos de investigación y programas de transferencia, sea eficaz y eficientemente aplicadas.
15. Ejecutar, eficaz y eficientemente las políticas de investigación y transferencia tendientes al logro de los objetivos y metas fijadas por la Facultad.
16. Coordinar las actividades a desempeñar por los distintos Institutos de la Facultad.
17. Evaluación de los grados y estados de avance -así como de los informes finales y parciales- de los proyectos de investigación y programas de transferencia en ejecución en el ámbito de la Facultad.
18. Evaluación de los proyectos de investigación y programas de transferencia que sean propuestas por los investigadores y extensionistas de la Facultad.
19. Requerimiento de Informes científico-técnicos y cualquier documentación equivalente, necesaria para el control de las actividades de investigación y transferencia.
20. Control permanente de los objetivos y metas fijados por la Facultad en el área.

3.1. COMITE DE ASESORAMIENTO

Los miembros del Comité de Asesoramiento podrán pertenecer a esta Universidad u otras instituciones y organismos académicos nacionales o extranjeros, públicos o privados

FUNCIONES:

Colaborar en la evaluación de los distintos proyectos y/o programas de transferencia que se presenten a la Secretaría de Ciencia y Técnica y por extensión, de las tareas que en general emprenda.

4. SECRETARIA DE POSGRADO Y COOPERACION INTERNACIONAL

El Secretario de Posgrado y Cooperación Internacional es un docente de la Facultad de Ciencias Económicas designado por el Decanato, con acuerdo del Consejo Directivo.

FUNCIONES:

1. Coordinar toda la temática de Posgrado de la Facultad en lo atinente a las Carreras de Cuarto Nivel.
2. Reglamentar toda la normativa vigente en la Universidad, a los efectos de hacerla aplicable en la Facultad.
3. Analizar y canalizar las propuestas de carrera de Posgrado que se presenten en esta Facultad.
4. Proponer la creación de Carreras de Cuarto Nivel en áreas temáticas de interés en función a la demanda y analizando la oferta disponible.
5. Centralizar y difundir información sobre actividades de Posgrado en general, tanto en la Universidad como fuera de ella.
6. Buscar y proponer vinculaciones formales con Universidades del país o extranjeras para acordar intercambio de profesores, becarios o participantes de Carrera de Cuarto Nivel.
7. Determinar los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de las actividades y proponer su inclusión en el presupuesto de la Escuela de Posgrado.
8. Generar estrategias para maximizar el aprovechamiento de lo propuesto, elevando opiniones e ideas al respecto.



9. Buscar relaciones institucionales fuera de la Facultad que permitan facilitar la generación de actividades de Posgrado, como así también establecer contactos que posibiliten fuentes alternativas de financiamiento de los Proyectos de Posgrado.
10. Ser un vínculo primario con los Graduados a los efectos de estimular tanto su participación en las actividades de la Facultad como detectar sus inquietudes.
11. Generar una política global sobre el tema de Posgrado para toda la Facultad, compatible con la de la Universidad.
12. Controlar el cumplimiento de los objetivos generales previstos en los cursos y Carreras de Cuarto Nivel.

5. SECRETARIA GENERAL:

El Secretario General es un docente de la Facultad de Ciencias Económicas designado por el Decanato, con acuerdo del Consejo Directivo.

FUNCIONES:

1. Asesorar y asistir al Decano prestando el más amplio apoyo a los órganos de Gobierno y conducción política de la Facultad como lo son el Consejo Directivo, Decanato y demás Secretarías de la Unidad Académica y de las Comisiones dependientes del Consejo Directivo y de las que lo soliciten
2. Coordinar y supervisar el despacho general de la Facultad
3. Desempeñar la función de Secretario del Consejo Directivo, estableciendo la conformación de las Comisiones de las mismas,
4. Citar y asistir a las reuniones de los órganos colegiados, en los cuales se desempeña como secretario.
5. Coordinando sus reuniones y tratamiento de temas donde sea necesario su intervención.
6. Elaborar las actas correspondientes a las sesiones del Consejo Directivo y del Consejo Académico
7. Intervenir en la difusión, resolución y ejecución de todos los asuntos relativos a los intereses jurídicos de la Facultad.
8. Asegurar la asistencia en el estudio, trámite, resolución y ejecución de todos los asuntos relativos a los intereses jurídicos de la Facultad
9. Asesorar legalmente a los distintos órganos y unidades de la Facultad sobre la adecuación de su actividad al ordenamiento jurídico.

6. SECRETARIA TECNICA:

El Secretario Técnico es un docente de la Facultad de Ciencias Económicas designado por el Decano, con acuerdo del Consejo Directivo.

Para llevar adelante sus funciones trabaja en colaboración con la Dirección General Administrativa de la Facultad.

FUNCIONES:

1. Planificar, coordinar, dirigir y ejecutar programas y proyectos de la gestión financiera y patrimonial de la Facultad con acuerdo del Decanato.
2. Supervisar y controlar la ejecución presupuestaria de la Facultad.
3. Asumir la responsabilidad de los Fondos Rotatorios de la Facultad y de los Fondos Propios que recaude la misma Unidad Académica.
4. Actuar como Secretario de la Comisión de Presupuesto dependiente del Consejo Directivo.



5. Supervisar las compras de la Facultad y con la colaboración de la Dirección General Administrativa encomendar al personal que asignen el relevamiento de bienes, insumos y servicios, realizando los procesos administrativos correspondientes y controlar el proceso de adquisición.
6. Gestionar y supervisar todo lo relacionado con la Infraestructura de la Facultad, realizando relevamientos de las condiciones y necesidades de infraestructura, planificando nuevas obras o refaccionando las existentes.
7. Otras funciones encomendadas por el Decanato
8. Estudiar las posibilidades de obtener y manejar recursos económicos extra presupuestarios, sean éstos provenientes de prestación de servicios especiales , docencia, extensión y transferencia , investigación , donaciones y otros; a fin de hacer frente al desarrollo institucional tendiente a una mejor formación de profesionales en las Ciencias Económicas y a que la Facultad trascienda al medio a través de sus actividades programadas de investigación , docencia , extensión , transferencia y otros servicios.
9. Ejercer el control del uso de las Aulas de Informática y de los servidores de la Facultad.
10. Otros.

6.1. DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD

Son funciones de la Dirección General Administrativa de la Facultad:

Asesorar a las autoridades de la Facultad en todos los aspectos legales y reglamentarios relativos a nombramientos, sanciones, renovaciones y licencias de personal.

1. Organizar, coordinar y controlar las tareas del personal administrativo de la Facultad, (personal administrativo del registro de alumnos, personal administrativo de las Secretarías, personal administrativo de las Direcciones y personal de servicios generales.)
2. Controlar todo lo relacionado con trámites administrativos de los técnicos del Area Informática y del administrador de la red informática
3. Asesorar administrativamente a las autoridades de la Facultad en la preparación, ejecución y control de programas y proyectos destinados a concretar las políticas y los planes de conducción.
4. Controlar las tareas administrativas que se llevan a cabo en la Facultad sobre recepción de documentación, ordenar y archivar documentación, realizar la apertura y seguimiento de expedientes, elaborar resoluciones Decanales y del Consejo.
5. Directivo, entre otras tareas, referidas a procedimientos de organización de la Facultad (organigrama, creación de áreas, reglamentos), contratos, designaciones, planes institucionales, planes e informes de la carrera docente, reconocimiento de actividades docentes, adscripciones (solicitudes, renovaciones, renuncias, suspensiones), pasantías educativas y de estudiantes y profesores externos, licencias, comisiones de servicio, cursos, jornadas, trayectos curriculares, equivalencias, convenios, protocolos, etc.
6. Planificar, dirigir el accionar del Area Registro de Alumnos y demás funciones administrativas que se realizan, referidas a:
 - 1) Personal
 - 2) Despacho
 - 3) Mesa de Entradas y Atención al Público
 - 4) Area Servicios Informáticos
 - 5) Económica Financiera



- 6) Cursos, Concursos y demás Eventos
- 7) Servicios Generales y Maestranza
7. Delegar en la Sub Dirección Administrativa las funciones administrativas, manteniendo la responsabilidad de su ejecución
8. Otras que le indique el Decanato tendientes a mejorar la eficiencia de la gestión administrativa de la Facultad.

6.1.1. REGISTRO DE ALUMNOS:

El Registro de Alumnos depende administrativamente de la Dirección General Administrativa de la Facultad.

Asesora a la Secretaría Académica en aspectos relacionados con los Estudiantes.

FUNCIONES:

Son funciones del Registro de Alumnos:

1. Planificar, conducir y ejecutar las acciones pertinentes al cumplimiento del proceso de inscripción de aspirantes al ingreso.
2. Atender y orientar a los estudiantes acerca de dudas e inquietudes referentes a aspectos administrativos-académicos.
3. Tramitar reinscripción, readmisiones y censo de los estudiantes.
4. Mantener actualizado el registro informático vigente en lo referido a datos personales y académicos de estudiantes, como así también de docentes responsables de asignaturas.
5. Realizar las gestiones correspondientes para la implementación de los exámenes en los turnos regulares y especiales fijados por calendario académico.
6. Controlar y actualizar el registro de los planes de estudios en el sistema informático vigente.
7. Realizar el control y la incorporación de datos académicos al sistema informático (materias optativas, equivalencias entre planes de estudio, exámenes finales, etc.)
8. Confeccionar resoluciones que definen los datos académicos del estudiante (equivalencias, Trayectos Curriculares, viajes de estudios transdisciplinarios, etc.)
9. Verificar y dar trámite a los expedientes de los estudiantes que soliciten equivalencias.
10. Tramitar todo lo relacionado a programas de asignaturas (recepción, archivo, legalización y envío de los programas de asignaturas de apoyo a otras Facultades).
11. Diligenciar expedientes de convalidación de títulos de universidades extranjeras.
12. Controlar, revisar y expedir constancias, certificados de estudios a los estudiantes efectivos, estudiantes vocacionales, certificados analíticos parciales y analíticos finales.
13. Colaborar con la Secretaría Académica y la Dirección de Asuntos Estudiantiles.
14. Apoyar administrativamente a la Secretaría Académica.
15. Otras que surjan de su propio funcionamiento o directivas dadas

6.1.2 AREA DE SERVICIOS INFORMATICOS

El personal afectado a los servicios informáticos de la Facultad de Ciencias Económicas dependerá jerárquicamente de la coordinación administrativa y las actividades que desarrolle en cumplimiento de las funciones detalladas precedentemente, serán coordinadas por los siguientes órganos de gestión:



- a) La Secretaría Académica será el órgano coordinador de las funciones académicas.
- b) La Secretaría Técnica será el órgano coordinador de las funciones técnicas.
- c) La Secretaría General será el órgano coordinador de las funciones de organización y métodos.
- d) La Dirección de Comunicación y medios será el órgano coordinador de las funciones de comunicación.

FUNCIONES:

a) Académicas:

El personal afectado a la prestación de los servicios informáticos cubrirá los siguientes requerimientos:

1. Elaboración de material didáctico para las asignaturas que lo soliciten (multimedia, documentos, entre otros).
2. Elaboración de material destinado a educación a distancia y otras actividades académicas.
3. Preparación de material a utilizarse en eventos, exposiciones, trabajos finales o tesis.
4. Dar apoyo a docentes en el uso de software (capacitación, soporte, asesoramiento)
5. Dar apoyo a otras áreas en las cuestiones descriptas precedentemente.

b) Funciones Técnicas:

El personal afectado a la prestación de los servicios informáticos, cubrirá los siguientes requerimientos:

1. Instalar y mantener el software de base (sistemas operativos, servidores, redes, comunicaciones, internet) y aplicativos estándar requeridos en cada caso.
2. Realizar chequeos y mantenimiento preventivo del equipamiento y el software instalado.
3. Controlar el buen funcionamiento del equipamiento existente y sus servicios, tanto para uso docente, no docentes y alumnos.
4. Asistir en forma permanente a los usuarios por problemas en el funcionamiento de los recursos informáticos que utilizan.
5. Llevar inventario de los recursos informáticos, incluyendo el software, manteniendo en el último caso, catálogo actualizado y público.
6. Administrar el almacén de recursos informáticos.
7. Verificar la calidad de las compras de equipamiento y material.
8. Realizar la instalación de equipos y dispositivos y las reparaciones en la medida que en la Facultad se dispongan de los elementos técnicos necesarios.
9. Ser el punto de comunicación con el Centro de Cómputos de la UNRC para asuntos técnicos. Mantener el funcionamiento del software provisto por el mismo.

c) Organización y Métodos

Con el fin de lograr una mayor eficiencia, planificación y modernización de diferentes aspectos de la gestión de la Facultad, el personal afectado a la prestación de servicios informáticos cubrirá los siguientes requerimientos:

1. Informatizar procesos y sectores, implementando o desarrollando los sistemas necesarios y siguiendo pautas técnicas unificadas y homogéneas perfectamente establecidas y documentadas.
2. Desarrollar y modernizar los métodos de información internos de la Facultad (incluso los no computarizados), las bases de datos, comprobante, formularios, procedimientos de alimentación, circulación y destino incluyendo los



mecanismos de auditoria que resulten necesarios. Esta información incluirá lo referido a información docente, curricular alumnos (incluido el SIAL), extensión, patrimonial, y toda otra área que así lo requiera.

d) Funciones de Comunicación:

Este espacio de comunicación, al constituirse en un espacio que tomará cada vez más relevancia y valor como servicio a toda la comunidad y en razón de requerir una importante inserción de la tecnología, requerirá de personal que preste servicios de informática, el que deberá cubrir los siguientes requerimientos:

1. Organización de los servicios de la Web, el análisis de sus prestaciones y la maximización de su utilidad.
2. Las actividades de las distintas dependencias de la Facultad en relación a la misma.
3. Realización de desarrollos técnicos necesarios para su diseño, evolución, mejoramiento tecnológico y funcional continuo.
4. Mantenimiento y actualización permanente de los contenidos.


Mgter. SUSANA P. PANELLA
D. C. 12345
Fac. de Ciencias Económicas
U.N.R.C.