

VISTO, las actuaciones obrantes en el Expediente N° 133761 concerniente a la propuesta de reforma de la "ESTRUCTURA ACADEMICO-ADMINISTRATIVA" de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de Río Cuarto; **Y**

CONSIDERANDO:

Que en nota elevada por el Lic. Iván José CAPALDI, Vicedecano de la Facultad, se eleva a consideración propuesta de reforma de la "ESTRUCTURA ACADEMICO-ADMINISTRATIVA" de la Facultad de Ciencias Económicas, aprobada por Resolución de Consejo Directivo N° 247/19.

Que el presente Proyecto responde a la necesidad de optimizar los procesos académicos y administrativos, mejorar la coordinación entre las distintas áreas y promover una gestión más eficiente y eficaz de los recursos disponibles.

Que la nueva "ESTRUCTURA ACADEMICO-ADMINISTRATIVA" está diseñada para responder a los desafíos actuales y futuros de la Facultad, considerando el contexto académico, científico y tecnológico, así como las demandas del entorno socioeconómico.

Que la misma permitirá a nuestra Unidad Académica avanzar hacia una organización más integrada, dinámica y orientada a la excelencia, alineada con las mejores prácticas de gestión universitaria y comprometida con su misión de formar profesionales altamente capacitados y responsables con la sociedad.

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

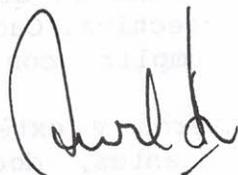
RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Modificar la ESTRUCTURA ACADEMICO-ADMINISTRATIVA de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de Río Cuarto, aprobada por Resolución de Consejo Directivo N° 247/19, según se detalla en Anexo de la presente Resolución.

ARTICULO 2°.- 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 DOS DIAS DEL MES DE SETIEMBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO.

RESOLUCION N° 252



Cra. Daniela CONCETTI
Secretaria Académica
Fac. de Ciencias Económicas
U.N.R.C.



Lic. Guillermo MANA
Decano
Fac. de Ciencias Económicas
U.N.R.C.

ANEXO

**MODIFICACIÓN
ESTRUCTURA ACADÉMICO-ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS**

APROBADA POR RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 247/19.

FUNDAMENTACIÓN:

La Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de Río Cuarto (FCE-UNRC), al igual que otras instituciones educativas de nivel superior, enfrenta profundos cambios sociales, económicos y tecnológicos. En respuesta a estos desafíos y a solicitud del Decanato, un equipo multidisciplinario que incluye personal de diversas secretarías, la Dirección General Administrativa y docentes de distintas especialidades ha avanzado en la revisión y actualización de la normativa vigente.

Esta propuesta, que se presenta al Consejo Directivo de la FCE-UNRC, busca adaptar la estructura organizativa de la Facultad a las demandas emergentes de sus actores y claustros universitarios, combinando roles tradicionales con enfoques modernos. El objetivo es mejorar la eficiencia operativa, fortalecer la cohesión institucional y promover un entorno educativo inclusivo y accesible, en línea con los principios de equidad y excelencia que caracterizan a las universidades públicas en Argentina.

La digitalización y virtualización de procesos son herramientas esenciales para integrar tecnologías avanzadas y optimizar la gestión de recursos. Estas iniciativas no solo mejoran la eficiencia, sino que también benefician a estudiantes y personal académico, fortaleciendo el vínculo de la FCE con la comunidad y el sector productivo. Esta innovación, de vanguardia en nuestra casa de estudios, actuará de manera transversal brindando una mirada moderna y efectiva.

La renovación de la estructura académico-administrativa permitirá una respuesta más ágil a las necesidades cambiantes del entorno, contribuyendo a una gestión más eficiente y liberando recursos para enfocarse en las actividades sustantivas de la Facultad.

La propuesta también facilitará la integración y colaboración entre las distintas áreas de la FCE-UNRC, fomentando un enfoque interdisciplinario esencial para enfrentar los desafíos actuales y futuros.

La creación de una nueva secretaría, la fusión de algunas preexistentes, la reorganización y actualización del organigrama y el establecimiento de direcciones especializadas en áreas estratégicas permitirán una gestión más focalizada y efectiva. Cada unidad contará con los recursos necesarios para cumplir con sus funciones específicas.

La optimización de la comunicación interna y externa mejorará la interacción y colaboración entre estudiantes, docentes, personal

administrativo y actores externos, fortaleciendo la comunidad académica y su conexión con el entorno.

La formación continua y el desarrollo profesional del personal académico y administrativo son fundamentales para mantener un alto nivel de calidad y excelencia en todas las actividades de la Facultad. La estructura actualizada busca promover la capacitación de todos los miembros, en la utilización eficaz de las nuevas tecnologías y metodologías.

La mejor coordinación y aprovechamiento de los recursos evitará duplicidades y mejorará la eficiencia en la asignación de fondos y materiales. La flexibilidad organizativa permitirá la implementación de proyectos y programas innovadores, situando a la FCE-UNRC a la vanguardia de la educación superior, la investigación y la extensión en ciencias económicas.

Esta estructura continúa respetando la rica historia y tradición de la FCE-UNRC, valorando profundamente su cultura organizacional y legado. El respeto y la valoración de docentes, investigadores y personal administrativo son fundamentales en esta transformación.

Finalmente, con un enfoque en la gestión responsable y ética, se busca equilibrar la eficiencia operativa con el bienestar de las personas. La colaboración estrecha con actores clave y áreas de gestión asegura que esta reestructuración refleje una visión compartida, orientada a construir un futuro prometedor para la Facultad de Ciencias Económicas y su comunidad.

ESTRUCTURA ACADÉMICO-ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS:

Con la propuesta de actualización reforma, la Estructura Académico-Administrativa de la Facultad de Ciencias Económicas contempla los ÓRGANOS DE GESTIÓN EJECUTIVA y DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA.

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:

- Atraer y formar estudiantes con buena calidad educativa: Ofrecer programas académicos innovadores, vigentes y atractivos, y que busquen una formación integral y de excelencia.
- Establecer objetivos y estrategias de mediano y largo plazo orientados al desarrollo sostenible de la facultad.
- Innovar en métodos de enseñanza, investigación y transferencia del conocimiento: Adoptar tecnologías y metodologías innovadoras para mejorar la calidad educativa y la efectividad en la investigación y la extensión.
- Trabajar por una educación democrática y solidaria: Promover una educación que forme ciudadanos comprometidos con los valores sociales y democráticos.

- Potenciar Posgrado de calidad: Fomentar el desarrollo de programas de posgrado que respondan a las necesidades y demandas de la sociedad, generando nuevas oportunidades para los graduados.
- Consolidar la Investigación: Fomentar y apoyar la investigación que contribuya al avance del conocimiento y al desarrollo social y económico.
- Gestionar de manera transparente y eficaz, al servicio de toda la comunidad.
- Adecuar espacios, equipamientos e infraestructuras: Procurar que las instalaciones y recursos disponibles sean apropiados para las actividades de docencia, investigación y extensión.
- Efectivizar los sistemas de información y comunicación: Fomentar el desarrollo y mantenimiento de sistemas que faciliten la comunicación interna y externa y el acceso a la información.
- Adecuar el sistema de financiación: propender a una financiación estable y suficiente que permita alcanzar los objetivos.
- Integrar actividades de grado, posgrado, investigación y extensión: Fomentar la coherencia y la complementariedad entre estas actividades, con el objetivo estratégico de formar a los estudiantes de la Facultad de Ciencias Económicas de manera integral.

CAPÍTULO I.

ÓRGANOS DE GESTIÓN EJECUTIVA:

Se componen de 6 (seis) secretarías que dependen del Decanato: Secretaría Académica, Secretaría de Investigación y Extensión, Secretaría de Posgrado y Cooperación Internacional, Secretaría de Virtualización Estratégica, Secretaría General y Secretaría Técnica. Cuenta también con la Dirección de Comunicación y Cultura. Cada una de ellas, a su vez, tiene su propia estructura.

1 SECRETARÍA ACADÉMICA:

El Secretario/a Académico/a es un/a docente de la Facultad de Ciencias Económicas, designado/a por el Decano con acuerdo del Consejo Directivo. Esta Secretaría se conforma por la Subsecretaría Académica, la Dirección de Asuntos Docentes, la Dirección de Asuntos Estudiantiles y el Área de Asesoramiento Pedagógico y el Nodo de Desarrollo Académico (NDA). Además, cuenta con el asesoramiento de la Comisión Curricular.

FUNCIONES:

- Supervisar todas las actividades relacionadas con la enseñanza superior y universitaria, tanto en modalidad presencial como a distancia.
- Elaborar, modificar y actualizar planes de estudio y el régimen de enseñanza.
- Planificar, desarrollar y controlar la docencia en ambas modalidades.
- Decidir sobre la difusión de información relevante de la Facultad, en lo que se refiere a ámbito académico.
- Promover, coordinar y realizar investigaciones científicas en ambas modalidades.

- Aplicar políticas y decisiones que coadyuven a la acreditación de carreras de grado y pre- grado.
- Recibir su asesoramiento y trabajar en articulación con los Directores de la Carrera y los Directores de Departamentos Académicos, en cuestiones que son propias de las incumbencias de los mismos.
- Actuar como secretario en la Comisión Académica del Consejo Directivo.
- Representar a la Facultad en el Consejo Académico de la Universidad y en el Consejo de Educación a Distancia de la UNRC.
- Trabajar en articulación con el Consejo de Educación a Distancia de la UNRC.
- Dirigir el Nodo de Desarrollo Académico. Proponer la designación de su trama colaborativa según lo dispuesto en su reglamentación.
- Analizar, en colaboración con Directores de Carrera y de Departamentos Académicos, todo lo relativo a equivalencias de planes de estudio y programas.
- Sugerir a los Directores de Carrera y a los Departamentos Académicos métodos de trabajo para el cumplimiento de sus fines.
- Realizar acciones de trabajo, con la participación de miembros de la comunidad universitaria y/o ajenos a ella, en lo atiente a cuestiones educativas.
- Coordinar y definir planes y procesos relativos a otras instancias de enseñanza internas de la UNRC, destinados a personal docente y nodocente, a nivel de pregrado, grado o capacitación general.
- Solicitar información a los organismos académicos, administrativos y el gobierno de la Universidad.
- Asesorar al Consejo Directivo en relación todos los aspectos académicos de las actividades de la FCE.

1.1 SUBSECRETARÍA ACADÉMICA:

El/ la Subsecretario/a Académico/a es un/a docente de la Facultad de Ciencias Económicas designado/a por el Decanato con acuerdo del Consejo Directivo.

FUNCIONES:

- Colaborar con el/la Secretario/a del área en la realización de sus funciones.
- Participar en la coordinación de las actividades destinadas a la acreditación de carreras y reglamentaciones.
- Colaborar en la ejecución de proyectos y programas provenientes de la Secretaría de Políticas Universitarias del Ministerio de Educación de la Nación.
- Colaborar en la coordinación de las comisiones "Ad - Hoc" presididas por el/la Secretario/a Académico/a.
- Dinamizar programas para el diseño, desarrollo, implementación y evaluación de proyectos de mejoramiento de la enseñanza en ambas modalidades.
- Realizar el seguimiento de los procesos de aprobación institucional y de organismos de contralor nacional de nuevos planes de estudio y las modificaciones a planes en ejecución.
- Coordinar a las direcciones dependientes de la Secretaría Académica.

- Ofrecer instancias de formación tanto a docentes, colaboradores y auxiliares en la modalidad presencial, como a docentes, contenidistas y tutores en la modalidad a distancia.
- Coordinar y supervisar a los gestores del aprendizaje.
- Verificar que los proyectos implementados bajo la modalidad de educación a distancia, distintos de las carreras de grado, se presenten conforme a las pautas establecidas y aprobadas por el Consejo de Educación a Distancia de la UNRC.
- Proponer las normas que deberán ajustarse en los aspectos pedagógicos, didácticos, comunicacionales, de tecnología educativa y administrativos para los cursos dictados.
- Suplir al Secretario/a Académico/a en la representación en comisiones organizadas por la Secretaría Académica de la UNRC, así como en actos académicos y eventos públicos.

1.2 DIRECCIÓN DE ASUNTOS DOCENTES:

El/ la Director/a de Asuntos Docentes es un/a docente o nodocente de la Facultad de Ciencias Económicas designado/a por el Decanato con acuerdo del Consejo Directivo.

FUNCIONES:

- Organizar todos los aspectos administrativos relacionados con la actividad docente.
- Conformar el calendario académico anual y cuatrimestral para su aprobación y seguimiento.
- Conformar el cronograma de exámenes, parciales y evaluaciones según la normativa vigente.
- Informar a los docentes sobre actividades administrativo-académicas anuales, presentación de documentación, horarios de consulta, integración de mesas de exámenes y otras actividades requeridas.
- Informar sobre servicios de la Facultad, plazos y formas de solicitudes de licencias, permisos y eventos académicos.
- Supervisar el cumplimiento de los calendarios académicos y la presentación de la documentación requerida.
- Reportar mensualmente a la Secretaría Académica sobre el estado y modificaciones de los calendarios académicos.
- Atender aspectos funcionales del proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo la asignación y uso correcto de las aulas, el cumplimiento de horarios de consultas, de afectaciones y de la presentación de notas de exámenes y condiciones de cursado.
- Mantener estadísticas de alumnos en conjunto con la Dirección de Asuntos Estudiantiles y la Jefatura de la Oficina de Registros de Alumnos.
- Supervisar la entrega de actas en colaboración con la Oficina de Registro de Alumnos.

1.3 DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES:

El/ la directora/a de Asuntos Estudiantiles es un/a docente o nodocente de la Facultad de Ciencias Económicas designado/a por el Decanato con acuerdo del Consejo Directivo.

FUNCIONES:

- Ser el ente de atención primario para los estudiantes en ambas modalidades, facilitando la comunicación con las autoridades de la Facultad.
- Asesorar y atender solicitudes, sugerencias, inquietudes o reclamos de los estudiantes.
- Coordinar la relación con el Centro de Estudiantes de Ciencias Económicas.
- Supervisar el proceso de relevamiento de la actividad docente de los estudiantes, en orden a lo normado por el Régimen de Carrera Docente.
- Coordinar el manejo de expedientes estudiantiles, como pedidos de equivalencias, cambios de plan, readmisiones, extensión de regularidades, otorgamiento de condicionalidades.
- Promover actividades que requieran la participación de los estudiantes.
- Divulgar programas y acciones culturales de interés para los estudiantes.
- Promover la integración de los estudiantes en el ámbito cultural de la Universidad.
- Organizar actividades curriculares y extracurriculares para estudiantes, como viajes de estudios, cursos de idiomas y clases de apoyo.
- Coordinar los Cursos de Ingreso, Jornadas de Puertas Abiertas y difusión de oferta educativa en Río Cuarto y la región.

1.4 ÁREA DE ASESORÍA PEDAGÓGICA:

El/ la Asesor/a Pedagógico/a es un/a profesional que a través de la Secretaría Académica coordinará las actividades pedagógicas emanadas de la política académica establecida por esta facultad.

FUNCIONES:

- Asesorar sobre mejoras de los métodos de enseñanza.
- Seguimiento y control de la coherencia de los contenidos de los programas de asignaturas con los planes de estudio.
- Elaborar propuestas de cursos o eventos de capacitación y actualización.
- Impulsar propuestas de innovación pedagógica.
- Diseñar políticas de capacitación y/o actualización a nivel de Facultad y Departamentos.
- Colaborar con la Secretaría Académica en aspectos académicos generales y específicos del proceso de enseñanza- aprendizaje en la implementación de los planes de estudio.
- Diagnosticar el estado de capacitación pedagógica de la planta docente de la Facultad.
- Asesorar al Decanato y al Consejo Directivo sobre cuestiones pedagógicas.
- Colaborar en la promoción de la integración de los estudiantes en el ámbito cultural de la Universidad, junto con la Dirección de Asuntos Estudiantiles.

- Colaborar en los cursos de ingreso, Jornadas de Puertas Abiertas y difusión de oferta educativa en Río Cuarto y la región.
- Relevar, acompañar y realizar seguimiento al proceso de enseñanza-aprendizaje del estudiantado, según las normas de ingreso-permanencia y egreso.
- Colaborar en la realización de las Jornadas Educativas de la Facultad.

1.5 NODO DE DESARROLLO ACADÉMICO:

El Nodo de Desarrollo Académico está compuesto por diferentes miembros, la Secretaría Académica de la Facultad, Directores de Carrera, Directores de Departamento de las carreras de grado, coordinadores de las carreras de pregrado (solo para modalidad Distancia), un/a docente representante de la modalidad de Distancia de cada Departamento, un/a profesional de Ciencias de la Educación convocado por la Secretaría Académica y Gestores del Aprendizaje.

FUNCIONES:

- Homogeneizar la propuesta de entornos virtuales de enseñanza-aprendizaje.
- Integrar colaborativamente a los diferentes miembros para desarrollar la oferta académica virtual institucional, proponer experiencias y prácticas académicas innovadoras, transmitir estas experiencias a la comunidad educativa, retroalimentar al Nodo sobre los resultados de las experiencias y prácticas académicas y promover la implementación del Entorno Virtual de Enseñanza y Aprendizaje (EVEA).

2 SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN:

El/ la Secretario/a de Investigación y Extensión es un/a docente de la Facultad de Ciencias Económicas designado/a por el Decano con acuerdo del Consejo Directivo. Esta Secretaría se conforma para coordinar y supervisar todas las actividades de investigación y extensión de la Facultad. La integra además la Subsecretaría del mismo nombre.

FUNCIONES:

- Representar directa y naturalmente a la Facultad ante los Consejos de Investigación y de Extensión de la Universidad.
- Elaborar objetivos, metas y políticas de investigación científica y técnica para su aprobación por el Consejo Directivo de la Facultad.
- Recepcionar y canalizar todas las solicitudes de asistencia, asesoría y formación técnica recibidas por la Facultad. Tras su análisis, elevarlas al Consejo Directivo para su aprobación y ejecución.
- Realizar un relevamiento cuantitativo y cualitativo de los recursos humanos, materiales e intangibles disponibles y potenciales, susceptibles de ser asignados al área de investigación y extensión.
- Analizar y proponer la regularización de la normativa vigente relacionada con las áreas de investigación y extensión.
- Asesorar en la formulación del anteproyecto de presupuesto anual para el área de investigación y extensión.
- Proponer y asesorar sobre la estructura integral y funcional del área.

- Centralizar y difundir eficazmente la información relativa a investigación y extensión.
- Fomentar el desarrollo y participación de recursos humanos en proyectos específicos.
- Gestionar apoyos (becas, subsidios, etc.) para la capacitación de recursos humanos y la realización de proyectos y pasantías.
- Asesorar en la formulación y ejecución de proyectos de investigación y extensión, y programas de transferencia propuestos por los investigadores y extensionistas de la Facultad.
- Proponer cartas de intención y proyectos de convenios para la capacitación de recursos humanos y la realización de proyectos de investigación y programas de transferencia.
- Representar a la Facultad ante organismos equivalentes afines al área, así como aquellos delegados por el Decano.
- Proponer e implementar eventos científicos, técnicos y de extensión para divulgar resultados de proyectos y programas de transferencia, así como actualizar temas de interés científico-técnico.
- Solicitar asesoramiento de organismos equivalentes en el área de investigación para cumplir con las funciones encomendadas.
- Coordinar las actividades y recursos del área para una ejecución eficaz y eficiente de los proyectos de investigación y programas de transferencia.
- Implementar políticas de investigación y transferencia para lograr los objetivos y metas fijados por la Facultad.
- Coordinar las actividades de los distintos Institutos de la Facultad.
- Requerir informes científico-técnicos y cualquier documentación necesaria para el control de las actividades de investigación y transferencia.
- Supervisar permanentemente el cumplimiento de los objetivos y metas fijados por la Facultad en el área.

2.1 SUBSECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN:

El/ la Subsecretario/a de Investigación y Extensión es un/a docente de la Facultad de Ciencias Económicas designado/a por el Decanato con acuerdo del Consejo Directivo.

FUNCIONES:

- Colaborar con el/ la Secretario/a del área en la realización de sus funciones.
- Detectar y atender las demandas reales y potenciales de vinculación universitaria en la región.
- Fomentar relaciones con municipios para resolver problemáticas regionales mediante la colaboración con la Facultad.
- Proponer y gestionar convenios con entidades externas a la UNRC para implementar acciones que beneficien a los estudiantes de grado y participantes en cursos del área.
- Desarrollar una política de vinculación orgánica y sistemática que involucre a todos los agentes de la Facultad.
- Promover y gestionar becas de extensión.

- Identificar las necesidades de actores sociales y agentes privados y públicos para facilitar la asistencia técnica, extensión, venta de servicios, transferencia y vinculación tecnológica.
- Generar vinculaciones con otras Facultades de la Universidad para explorar y llevar a cabo proyectos inter y transdisciplinarios.
- Establecer relaciones con universidades nacionales e internacionales, centros de calidad y excelencia para concretar proyectos de extensión y asistencia técnica, y obtener fuentes de financiamiento.
- Evaluar el grado de avance y los informes finales y parciales de los proyectos de investigación y programas de transferencia en ejecución en la Facultad.
- Evaluar nuevos proyectos de investigación y programas de transferencia propuestos por los investigadores y extensionistas de la Facultad.

3 SECRETARÍA DE POSGRADO Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL:

El/ la Secretario/a de Posgrado y Cooperación Internacional es un/a docente de la Facultad de Ciencias Económicas designado/a por el Decanato con acuerdo del Consejo Directivo. Esta Secretaría se conforma por la Dirección Graduados y Cooperación Internacional.

FUNCIONES:

- Coordinar todas las actividades relacionadas con las Carreras de Cuarto Nivel en la Facultad.
- Aplicar y reglamentar la normativa vigente en la Universidad dentro del ámbito de la Facultad.
- Analizar y canalizar las propuestas de nuevas carreras de posgrado presentadas en la Facultad.
- Proponer la creación de Carreras de Cuarto Nivel en áreas de interés, basándose en la demanda y la oferta existente.
- Centralizar y difundir información sobre actividades de posgrado, tanto dentro como fuera de la Universidad.
- Establecer y proponer acuerdos formales con universidades nacionales e internacionales para el intercambio de profesores, becarios y participantes de Carreras de Cuarto Nivel.
- Determinar los recursos financieros necesarios para las actividades de posgrado y proponer su inclusión en el presupuesto de la Escuela de Posgrado.
- Generar estrategias para maximizar el aprovechamiento de las propuestas de posgrado, elevando opiniones e ideas al respecto.
- Buscar relaciones institucionales externas para facilitar la generación de actividades de posgrado y establecer contactos que permitan obtener fuentes alternativas de financiamiento.
- Actuar como vínculo primario con los graduados, estimulando su participación en las actividades de la Facultad y recogiendo sus inquietudes.
- Desarrollar una política global de posgrado para toda la Facultad, compatible con la política de la Universidad.
- Supervisar el cumplimiento de los objetivos generales de los cursos y Carreras de Cuarto Nivel.

3.1 DIRECCIÓN DE GRADUADOS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL:

El/ la directora/a de Graduados y Cooperación Internacional será graduado/a en Ciencias Económicas designado/a por el Decanato con acuerdo del Consejo Directivo.

FUNCIONES:

- Colaborar con el/ la Secretario/a del área en la realización de sus funciones.
- Implementar y mantener un directorio actualizado de todos los graduados de la ciudad y la región.
- Mantener informados a los graduados sobre todas las actividades de la Facultad a través de diversos medios de comunicación.
- Organizar y gestionar un espacio físico en la Facultad para las actividades de la Dirección.
- Implementar un sistema de beneficios para los graduados, facilitando el acceso a servicios universitarios como la biblioteca.
- Contribuir a la formación continua y complementaria de los graduados para satisfacer las demandas del mercado laboral.
- Brindar apoyo a los graduados en su etapa de inserción laboral.
- Canalizar las contribuciones de los graduados al desarrollo académico y pedagógico de la Facultad.
- Fomentar la participación de los graduados en la vida político-institucional de la Facultad.
- Organizar cursos, seminarios, talleres y jornadas para graduados, orientados a la actualización y perfeccionamiento profesional.
- Difundir entre los graduados las actividades de la Secretaría de Posgrado y Cooperación Internacional.
- Implementar un consultorio profesional para graduados que requieran orientación en sus actividades laborales.
- Mantener un contacto permanente con los graduados para fortalecer los vínculos y el sentido de pertenencia con la Facultad.
- Sugerir la creación de carreras de cuarto nivel con orientación profesional.
- Actuar como vínculo primario con el Consejo Profesional de Ciencias Económicas.
- Desarrollar actividades sociales y de camaradería para fortalecer los lazos entre la Facultad y sus graduados.
- Vincularse con los estudiantes próximos a graduarse para prepararlos para su nueva realidad profesional y familiarizarlos con las actividades de la Dirección.
- Realizar relevamientos de las necesidades específicas de los graduados.
- Organizar un plan anual de actividades de actualización profesional en colaboración con los docentes de la Facultad.
- Facilitar la inserción laboral efectiva de los graduados recientes.
- Atender todos los asuntos relacionados con los graduados y colaborar con los estudiantes próximos a recibirse, promoviendo una relación continua y activa entre los graduados y la Facultad.
- Apoyar y asistir en la tramitación de documentos para la participación de los graduados en programas de carreras de cuarto nivel, becas,

movilidad y toda otra actividad relacionada con programas nacionales e internacionales de cuarto nivel y vinculación internacional.

- Participar de toda actividad de cooperación internacional que tenga como propósito la búsqueda de la excelencia a nivel de posgrado.
- Promover la internacionalización de la facultad, a través de las diferentes actividades establecidas en el Régimen de Prácticas de Enseñanza para la Internacionalización del Currículo, Resolución Consejo Superior N° 566/23.

4 SECRETARÍA DE VIRTUALIZACIÓN ESTRATÉGICA:

El/ la Secretario/a de Virtualización Estratégica es un/a docente de la Facultad de Ciencias Económicas designado/a por el Decanato con acuerdo del Consejo Directivo. Su objetivo es posibilitar y favorecer la transformación de diversos aspectos de la gestión institucional resultantes de la virtualización, coordinando los recursos necesarios para viabilizar operativamente los procesos involucrados. La integra además la Subsecretaría del mismo nombre.

FUNCIONES:

- Estar a cargo de las cuestiones operativas relacionadas con la virtualización en todas las instancias que requieran este tipo de innovaciones: la enseñanza de pregrado, grado y posgrado, tanto en modalidad presencial como a distancia, las actividades de investigación y extensión y las distintas dependencias de la FCE.
- Proveer soporte técnico y organizativo para los procesos de virtualización, asegurando la concreción de las tareas necesarias.
- En coordinación con otras áreas, establecer pautas funcionales de trabajo sobre la temática de su competencia, incluyendo la emisión de disposiciones específicas.
- Dirigir y coordinar los recursos humanos asignados a su área de acción.
- Administrar la infraestructura, recursos físicos y tecnológicos destinados a sus funciones, incluyendo supervisión, compra o contratación.
- Encargarse del mantenimiento funcional de la plataforma tecnológica.
- Promover y fomentar las posibilidades derivadas de los mecanismos virtuales en el ámbito académico, ampliando su alcance y dinamismo.

4.1 SUBSECRETARÍA DE VIRTUALIZACIÓN ESTRATÉGICA:

El/ la Subsecretario/a de Virtualización Estratégica es un/a docente de la Facultad de Ciencias Económicas designado/a por el Decanato con acuerdo del Consejo Directivo.

FUNCIONES:

- Colaborar con el/ la Secretario/a del área en la realización de sus funciones.
- Supervisar la infraestructura tecnológica, asegurando su correcto funcionamiento.
- Asegurar la implementación de disposiciones específicas emitidas por el/ la Secretario/a.

- Dirigir y coordinar al personal técnico y administrativo asignado a esta Secretaría. Evaluar el desempeño del equipo y promover el desarrollo profesional dentro del área.
- Supervisar el mantenimiento y actualización de la plataforma tecnológica "Ecosistema Virtual de la FCE".
- Fomentar el uso de recursos virtuales entre la comunidad académica.
- Coordinar eventos, talleres y actividades para difundir y promover la virtualización en la Facultad.
- Presentar resultados y propuestas de mejora al Secretario/a del área.

5 SECRETARÍA GENERAL:

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

FUNCIONES:

- Asesorar y brindar apoyo integral a los órganos de gobierno de la Facultad, al Decanato, a las Secretarías, al Consejo Directivo y a sus comisiones dependientes, conforme lo soliciten.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento de despacho general de la Facultad.
- Actuar como secretario del Consejo Directivo, organizando la conformación de sus comisiones y facilitando el desarrollo de sus reuniones y discusiones.
- Convocar y participar en las reuniones de los órganos colegiados donde ejerce funciones secretariales, asegurando la coordinación y tratamiento efectivo de los temas relevantes.
- Redactar las actas correspondientes a las sesiones tanto del Consejo Directivo como de las comisiones que lo requieran.
- Intervenir en la gestión y resolución de asuntos jurídicos de interés para la Facultad, colaborando en su difusión y ejecución.
- Garantizar el cumplimiento legal en el estudio, trámite, resolución y ejecución de todos los temas de interés jurídico para la Facultad.
- Brindar asesoramiento legal a los diversos órganos y unidades de la Facultad, asegurando que su actividad se ajuste al marco legal vigente.

6 SECRETARÍA TÉCNICA:

El/ la Secretario/a Técnico/a es un/a docente de la Facultad de Ciencias Económicas designado/a por el Decano con acuerdo del Consejo Directivo. Para desempeñar sus funciones trabaja estrechamente en colaboración con la Dirección General Administrativa de la Facultad. A través de dichas funciones, asegura una gestión eficiente y transparente de los recursos, contribuyendo al logro de los objetivos académicos y administrativos.

FUNCIONES:

- Planificar, coordinar, dirigir y ejecutar programas y proyectos relacionados con la gestión financiera y patrimonial de la Facultad, en acuerdo con el Decanato.
- Supervisar y controlar la ejecución del presupuesto de la Facultad.
- Administrar los Fondos Rotatorios y los Fondos Propios recaudados por la Facultad.

- Actuar como secretario de la Comisión de Presupuesto del Consejo Directivo.
- Supervisar las compras de la Facultad.
- Con la colaboración de la Dirección General Administrativa, asignar al personal correspondiente las tareas de relevamiento de bienes, insumos y servicios.
- Controlar el proceso administrativo de adquisición de bienes y servicios.
- Gestionar y supervisar todo lo relacionado con la infraestructura de la Facultad.
- Realizar relevamientos de las condiciones y necesidades de infraestructura.
- Planificar nuevas obras o la refacción de las existentes.
- Explorar y gestionar la obtención de recursos económicos adicionales al presupuesto.
- Identificar fuentes de financiamiento provenientes de servicios especiales, docencia, extensión, transferencia, investigación, donaciones, entre otros.
- Destinar estos recursos al desarrollo institucional y a mejorar la formación de profesionales en Ciencias Económicas, así como a fortalecer las actividades de investigación, docencia, extensión y transferencia de la Facultad.
- Supervisar el uso de las Aulas de Informática y de los servidores de la Facultad.
- Realizar otras funciones encomendadas por el Decanato.

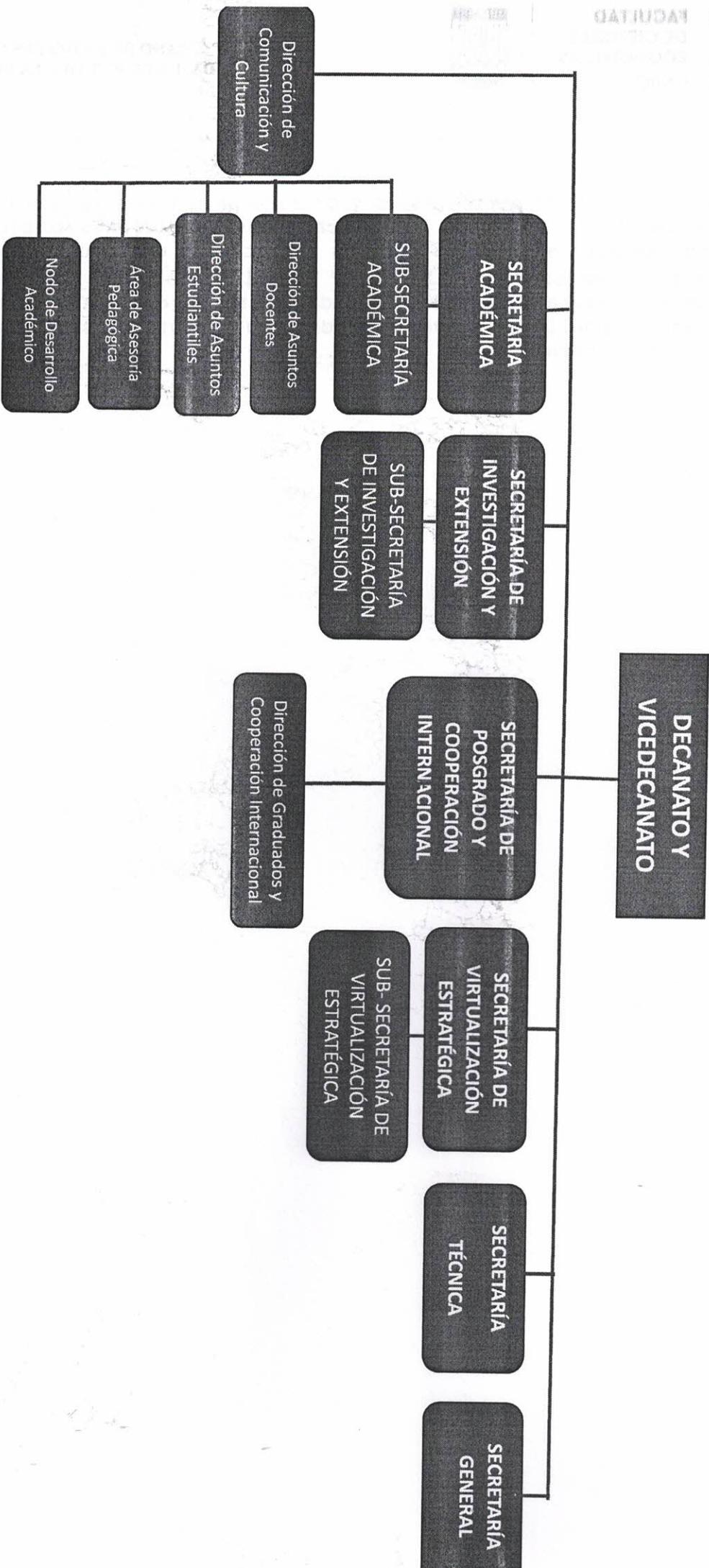
7 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y CULTURA:

La Dirección de Comunicación y Cultura está a cargo de personal con conocimientos sobre temas vinculados a la comunicación institucional interna y externa, designado por el Decanato.

FUNCIONES:

- Facilitar la integración entre las dependencias de la facultad, promoviendo la coordinación de acciones y asegurando una comunicación fluida y transversal.
- Servir como enlace comunicacional entre la Facultad y otras áreas de la Universidad, así como con instituciones externas y la comunidad en general.
- Promover y difundir la participación de la Facultad en eventos sociales, educativos, culturales y otros dirigidos tanto al público universitario como al público en general.
- Establecer y fortalecer la relación de la Facultad con entidades privadas y organizaciones externas a través de auspicios de eventos, publicidad en medios de comunicación, entre otras iniciativas.
- Desarrollar estrategias de comunicación innovadoras y efectivas para fortalecer la imagen y presencia de la Facultad.
- Coordinar y gestionar todos los canales y medios de difusión de las actividades y eventos de la Facultad, adaptándolos según las necesidades específicas y las estrategias definidas.

- Producir contenido periodístico y gráfico para todas las publicaciones de la Facultad, así como planificar nuevas ediciones o ajustar las existentes para alinearlas con las estrategias de comunicación.
- Diseñar y mejorar canales de comunicación para asegurar una transmisión clara, efectiva y rápida del mensaje de la Facultad hacia diferentes públicos clave: estudiantes, profesores, egresados y público en general.



CAPÍTULO II.

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA:

Son funciones de la Dirección General Administrativa de la Facultad:

ADMINISTRACIÓN:

1. Asesorar a las autoridades de la Facultad en todos los aspectos legales y reglamentarios relativos a nombramientos, sanciones, renovaciones y licencias de personal.
2. 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.)
3. Controlar todo lo relacionado con trámites administrativos de los técnicos del Área Informática y del administrador de la red informática.
4. 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.
5. 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 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 Área Registro de Alumnos y demás funciones administrativas que se realizan, referidas a:
 - i. Personal
 - ii. Despacho
 - iii. Mesa de Entradas y Atención al Público
 - iv. Área Servicios Informáticos
 - v. Económica Financiera
 - vi. Cursos, Concursos y demás Eventos
 - vii. Servicios Generales y Maestranza
7. Delegar en la Subdirección 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.

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

ÁREA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS:

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) 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 estándares 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 auditoría que resulten necesarios. Esta información incluirá lo referido a información

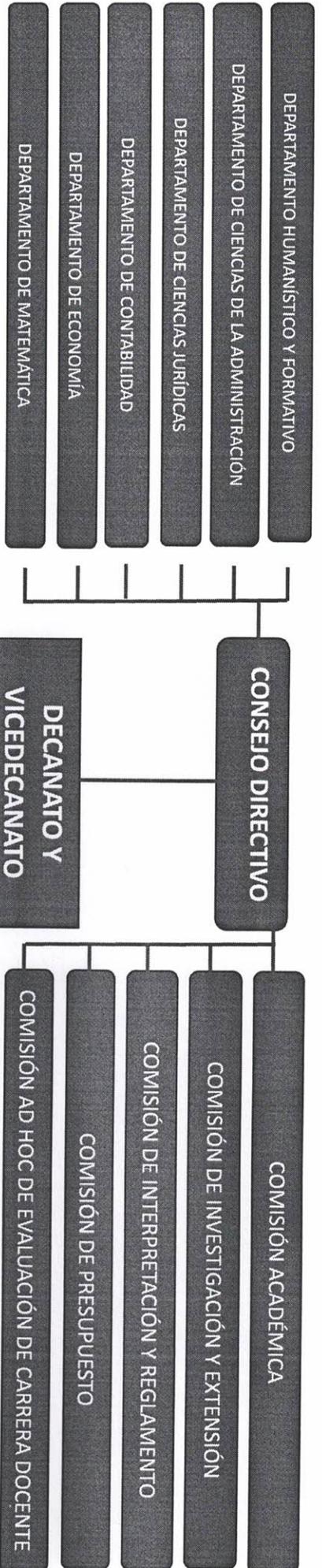
docente, curricularalumnos (incluido el SIAL), extensión, patrimonial, y toda otra área que así lo requiera.

d) 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.

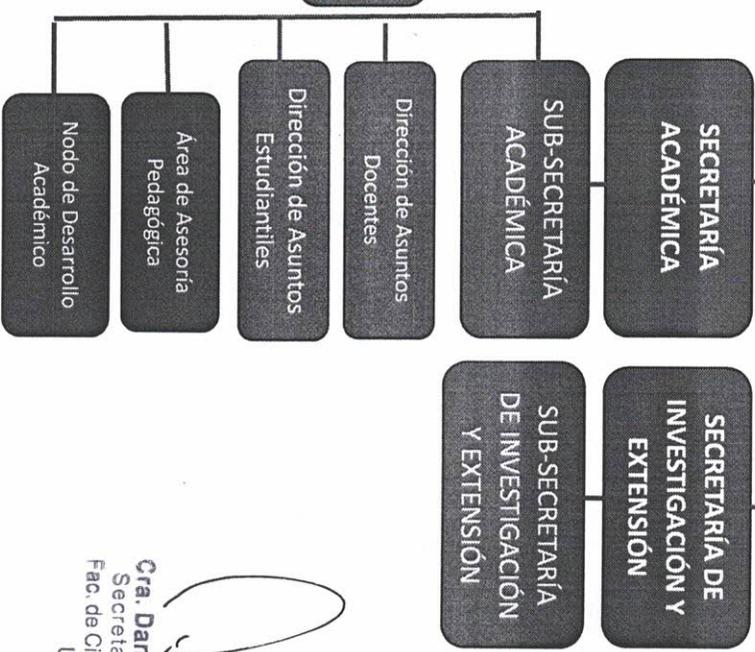
"AÑO DE LA DEFENSA DE LA VIDA, LA LIBERTAD Y LA PROPIEDAD"



FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS UNRC



Dirección de Comunicación y Cultura



[Signature]
Cra. Daniela CONCETTI
 Secretaria Académica
 Fac. de Ciencias Económicas
 U.N.R.C.

[Signature]
Lic. Guillermo MANA
 Decano
 Fac. de Ciencias Económicas
 U.N.R.C.

Dirección de Graduados y Cooperación Internacional

Dirección General Administrativa



ORGANOS Y DEPENDENCIAS A ADICIONAR (en siguientes versiones): Direcciones de carrera, Centros e Institutos.