



Universidad Nacional de Córdoba

2021 - Año del homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein

Resolución H. Consejo Directivo

Número:

Referencia: EX – 2021 – 00740934 – UNC – ME#FCA

VISTO:

El proyecto presentado por el Decano, para la reestructuración del Organigrama de Gobierno de la FCA en un todo acuerdo con las reglamentaciones vigentes; y

CONSIDERANDO:

Que la Facultad de Ciencias Agropecuarias en los últimos años ha desarrollado un crecimiento en su número de carreras de pregrado, grado y posgrado, las áreas de prácticas y programas de vinculación, es por esto que requiere una reestructuración de su organigrama.

Que la Facultad de Ciencias Agropecuarias realizó la Planificación Estratégica Participativa (PEP) que concluyó en la necesidad de establecer un modelo de gestión estratégica participativa y, como consecuencia, es pertinente adecuar el Organigrama de Gobierno y refuncionalizar las unidades de gestión con el objeto de abordar como ejes fundamentales la planificación institucional, el incremento de la vinculación con el medio, la mejora de la gestión institucional y el avance hacia la excelencia académica.

Que dicho Organigrama constituye una herramienta que favorece el desempeño de la Organización, en tanto establece con claridad las áreas de competencia de cada dependencia, el cual además tendrá carácter flexible y estará sujeto a revisiones continuas.

Que el diseño organizacional propuesto tiene como objetivo esencial el mejoramiento de la calidad institucional a través de: a) acrecentar la coherencia entre las políticas y las acciones de gobierno, b) procurar un aprovechamiento más eficiente de los recursos, c) favorecer el trabajo en equipo y d) lograr una mayor eficacia operativa y decisoria.

Que a partir de estos objetivos se propone el Organigrama de Gobierno conformado por diferentes Unidades de Gestión; Secretarías, Subsecretarías y Direcciones que, en la nueva estructura, estarán organizadas conforme respondan a una función sustancial de

la Facultad (Secretarías) y a una función específica dentro de cada Secretaría (Subsecretarías y Direcciones).

Que en el marco de la misión y visión de la FCA definidas durante la Planificación Estratégica Participativa y de acuerdo con los objetivos y criterios enunciados se definen: la Misión, las Funciones y la Organización de las Unidades de Gestión.

Que es atribución de este Honorable Cuerpo disponer el número y funciones de las Secretarías del Decanato, en los términos del Art. 15 inc. 8 del Estatuto de la Universidad de Córdoba.

Que el actual Organigrama (Ord. HCD N° 002/12), establece en su el Art. 9° que "el Decanato podrá proponer al HCD, la creación, supresión y/o modificación de las unidades de gestión dentro del Organigrama aprobado en la presente ordenanza, como así también las normas instrumentales que sean menester para la efectiva puesta en funcionamiento del mismo".

Que el actual organigrama está establecido por la RD. N°69/18 aprobado por Res HCD N°72/18 y considerando que en el artículo 10° podrá proponer en el HCD, la creación, supresión y/o modificación de las unidades de gestión dentro del Organigrama aprobado en la presente resolución, como así también las normas instrumentales que sean menester para la efectiva puesta en funcionamiento de la misma.

Por ello

**EL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS**

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Establecer que el Organigrama de Gobierno de la FCA estará conformado por las siguientes Unidades de Gestión con dependencia directa del Decanato:

- Secretaría General, en el marco de lo dispuesto por el Estatuto Universitario
- Secretaría de Asuntos Académicos
- Secretaría de Ciencia y Tecnología
- Secretaría de Extensión
- Secretaría de Asuntos Estudiantiles
- Secretaría de Campo Escuela
- Subsecretaría de Planificación Institucional
- Subsecretaría de Acreditación

ARTICULO 2°: Establecer para la Secretaría General (SG) la misión, funciones y organización que a continuación se detallan:

Misión:

Contribuir a un funcionamiento institucional eficiente mediante la coordinación de la gestión administrativa y operativa de toda tramitación que, originada en el HCD, en alguna Secretaría, Dirección de Departamento, Unidad Operativa o sector en particular,

requiera la implementación de acciones y/o procesos conducentes a la generación de la toma de decisiones y/o elaboración de proyectos institucionales y dictado de instrumentos administrativos para el adecuado cumplimiento de sus objetivos.

Funciones:

- Funcionar como secretario del HCD, coordinando las Comisiones Internas del HCD, desarrollando todos aquellos aspectos inherentes a su organización, funcionamiento, distribución, manejo administrativo y emisión de despachos.
- Conducir y facilitar el proceso administrativo aportando toda aquella información que sea requerida para asegurar un trabajo eficiente del HCD y de las Comisiones Internas.
- Generar y sistematizar, con la participación de las demás unidades de gestión, la información institucional necesaria para la toma de decisiones.
- Conducir el proceso administrativo aportando toda aquella información que sea requerida para asegurar un trabajo eficiente de la gestión institucional.
- Proveer al Decanato o demás unidades de gestión, de los recursos metodológicos e instrumentales que sean requeridos o resulten necesarios para la gestión.
- Planificar, organizar y supervisar el funcionamiento de la actividad administrativa, en las áreas de su incumbencia.
- Asistir al Decanato y al HCD en los trámites de asignación y contralor de ejecución y presupuesto asignado por la Universidad y de Recursos Propios.
- Asesorar al Decanato sobre medidas tendientes a optimizar la inversión de los recursos económicos - financieros de la Facultad.
- Supervisar y elevar al Decanato las rendiciones de cuentas de los recursos presupuestarios de la Facultad.
- Informar al Decanato y al HCD sobre la ejecución presupuestaria cuando así fuera solicitado.
- Refrendar certificados sobre situación de revista, prestación y cese defunciones del personal.
- Desarrollar e implementar políticas, diseñar y gestionar estrategias administrativas para el funcionamiento institucional.
- Supervisar los espacios físicos a los fines de evaluar una mejor distribución para un desarrollo acorde a las actividades que se realizan en los mismos.
- Realizar, con anuencia del Decano, el despacho diario de expedientes, dándoles el curso y tratamiento que corresponde.
- Dictar las providencias de trámite, ordenando pases, reservas y agregados de expedientes; notificaciones, vistas, desgloses, entrega de documentos y archivos de actuaciones.
- Asesorar conforme a las reglamentaciones y disposiciones vigentes en los asuntos de su incumbencia al Decanato, al HCD, a las otras Secretarías y Direcciones de Dpto.
- Coordinar y asistir a las Secretarías, y Unidades Operativas en la Gestión y todo lo relativo a su competencia, proveyendo información sobre la existencia de normas de procedimiento, reglamentaciones y antecedentes que hagan al mejor desenvolvimiento de las mismas.
- Legalizar las firmas de autoridades de la Facultad insertas en títulos, certificaciones, fotocopias y documentos en general.
- Desarrollar e implementar políticas, diseñar y gestionar estrategias de comunicación para el mejor cumplimiento de la difusión de toda la información generada en las diferentes unidades de la Facultad.

- Coordinar la difusión de la información de interés Institucional.
- Coordinar y supervisar los procesos de evaluación y acreditación institucional de pregrado, grado y posgrado.
- Representar a la Facultad en las estructuras permanentes o "ad hoc" que desarrollen su actividad en el ámbito de la UNC y que se vinculen con las acciones de la Secretaría.
- Asistir y mantener informado al Decanato, al HCD y a los Departamentos en lo concerniente a su área.
- Toda otra actividad que le sea delegada expresamente por las Autoridades Superiores y que sean pertinentes a su rol.

La Secretaría contará con una Subsecretaría Administrativa y de Servicios (SsAyS) que dependerá funcionalmente de ella cumpliendo todas y cada una de las funciones y/o actividades específicas asignadas independientemente de aquéllas que le pudieran ser asignadas por el/la Secretario/a.

De la Subsecretaría Administrativa y de Servicios dependerán en forma directa las Direcciones Generales y todas las Áreas Administrativas y de Servicios de esta Facultad y en forma funcional de las Secretarías, si así correspondiera.

Funciones:

- Planificar el desarrollo de la planta de personal Nodocente de la Facultad y el llamado y sustanciación de los concursos del personal nodocente.
- Proponer los mecanismos de ingreso, permanencia y promoción del personal nodocente.
- Receptar denuncias de accidentes de trabajo de todo el personal rentado de la Facultad, y realizar la tramitación correspondiente.
- Proponer medidas tendientes al mejoramiento del ambiente laboral de acuerdo a las políticas de la Facultad y con sujeción a las posibilidades presupuestarias.
- Coordinar, controlar, regular y asegurar que se cumplan en tiempo y forma las tareas inherentes a la conservación y mantenimiento de la infraestructura edilicia en coordinación con las áreas involucradas.
- Llevar a cabo las acciones pertinentes en materia de higiene y seguridad de trabajo.
- Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en forma coordinada con la Oficina de Higiene, Seguridad y medioambiente laboral.
- Fomentar la capacitación del personal nodocente, a través de programas específicos y ajustados a las necesidades institucionales.
- Llevar a cabo las acciones pertinentes para mantener en condiciones la flota de vehículos pertenecientes a la Facultad y coordinar su utilización.
- Realizar las gestiones pertinentes para garantizar los colectivos necesarios para el traslado diario al Campo Escuela de Docentes, Alumnos y personal de apoyo administrativo.
- Asistir y mantener informado al Secretario en lo concerniente a su área.
- Toda otra actividad que le sea delegada expresamente por las Autoridades Superiores y que sean pertinentes a su rol.

La Secretaría contará con una Subsecretaría de Egresados (SsE) que dependerá funcionalmente de ella cumpliendo todas y cada una de las funciones y/o actividades específicas asignadas independientemente de aquéllas que le pudieran ser asignadas

por el/la Secretario/a.

Funciones:

- Promover la vinculación con los egresados a través de la Red de Graduados fortaleciendo los canales de comunicación con el sector agroproductivo y la sociedad.
- Facilitar el acceso a servicios de la FCA a través de laboratorios y Los Centros de Transferencia.
- Fomentar la formación continua de los egresados de la FCA a través de la vinculación con la Secretaría de Asuntos Académicos, Escuela para Graduados y la Secretaría de Extensión.
- Incrementar la relación entre graduados, estudiantes y docentes de la FCA y su participación en las acciones de desarrollo y transferencia de tecnología en el marco de la responsabilidad social profesional.
- Fortalecer programas de seguimiento de los egresados, su inserción ocupacional y los ámbitos específicos de conocimiento donde desempeñan su profesión.
- Realizar el seguimiento de los egresados para contar con un sistema que permita evaluar los resultados del trayecto formativo del egresado y la incidencia en la sociedad, para el mejoramiento de la educación superior y cumpliendo con los requerimientos de los organismos y su acreditación.
- Fortalecer la relación de los egresados con la institución canalizando las inquietudes que generen actividades conjuntas y generando espacios para contener a los egresados en la institución.
- Evaluar el nivel de satisfacción de los egresados con su formación.
- Informar sobre las necesidades académicas de los egresados que permitan diseñar programas ad hoc de capacitación, de postgrado y de educación continua.
- Verificar si la misión de la Facultad se refleja en la realización personal de los egresados y su compromiso.
- Conocer las competencias profesionales que demandan los empleadores y las carencias que encuentran nuestros egresados, elevando los respectivos informes.
- Analizar la evolución de los procesos de inserción laboral de los egresados de la FCA a través del tiempo.
- Asesorar, asistir y mantener informado al decanato, al HCD y a los Departamentos en lo concerniente a su área.
- Articular transversalmente con las diferentes áreas de gestión institucional en post de los objetivos expuestos.
- Proponer programas de actividades tendientes a garantizar la inclusión de los egresados en diferentes áreas de la institución.
- Proveer información actualizada para ser utilizada por los diferentes espacios de la FCA.
- Toda otra actividad que le sea delegada expresamente por las autoridades superiores y que sean pertinentes a su rol.
- Promover e implementar las acciones correspondientes al programa de Seguimiento de Egresados de la Unidad Académica.
- Articular acciones con el resto de las áreas de gestión con el fin de potenciar la interrelación con los egresados.
- Mantener actualizada en forma permanente la base de datos de egresados de la Unidad Académica.

De la SG, dependerán funcionalmente las Direcciones de Departamentos, el

Área de Comunicación Institucional, el Área de Medios Audiovisuales, la Oficina de Higiene, Seguridad y Medioambiente Laboral y el Área de Informática.

ARTÍCULO 3º: Establecer para la Secretaría de Asuntos Académicos (SAA) la misión, funciones y organización que a continuación se detallan:

Misión:

Fortalecer la calidad académica a través de la planificación, programación y desarrollo de las políticas académicas de pregrado, grado y posgrado, coordinando y administrando las tareas que garanticen el eficiente desarrollo de los planes de estudio y la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje. Además, proponer y desarrollar políticas y acciones que sustenten, promuevan e incrementen la formación de recursos humanos de cuarto nivel y la oferta de capacitación y/o actualización para graduados, dinamizando la participación de todas las áreas disciplinares de la Unidad Académica.

Funciones:

- Diseñar, implementar y evaluar propuestas curriculares, de manera articulada con los Departamentos de la Facultad.
- Coordinar la formulación e implementación de propuestas de creación de carreras de pregrado, grado y posgrado.
- Relevar las necesidades de recursos humanos y materiales para el normal desarrollo de las carreras.
- Proponer y desarrollar programas de mejoramiento de la calidad educativa, de internacionalización de las Carreras y de cooperación académica con otras Casas de Estudio de Argentina y el mundo.
- Desarrollar propuestas de articulación con la educación de otros niveles educativos, en especial: nivel secundario, terciario y de posgrado.
- Coordinar el Consejo Asesor Académico, estableciendo líneas de acción con los Departamentos.
- Participar de los procesos de Evaluación Institucional y Acreditación de las carreras de Pregrado, Grado y Posgrado.
- Proponer y supervisar los mecanismos de ingreso, permanencia y promoción de los docentes.
- Supervisar las acciones requeridas para la provisión por concurso de los cargos de Ayudante Alumno.
- Fomentar y proponer programas de Capacitación y perfeccionamiento del personal docente en aspectos pedagógicos.
- Fomentar la participación de los docentes en actividades de actualización disciplinar.
- Formular políticas de ingreso de estudiantes a pregrado, grado y posgrado en concordancia con lo establecido por la Universidad y supervisar su implementación.
- Supervisar el diseño e implementación de la asignatura Introducción a las Ciencias Agropecuarias (ICA), o su equivalente.
- Propiciar instancias de capacitación para los estudiantes en temas relacionados con el aprendizaje.
- Coordinar y supervisar el normal desenvolvimiento de las extensiones áulicas y las acciones de las Carreras que se desarrollen en ellos Centros regionales de

Educación Superior (CRES).

- Coordinar y supervisar el registro académico de las actuaciones de los alumnos y del personal docente ante la Dirección de Enseñanza.
- Garantizar el cumplimiento de los requisitos vinculados a la expedición y otorgamiento de títulos, diplomas y certificación de pregrado, grado, y posgrado.
- Integrar el Consejo Asesor de la Secretaría de Asuntos Académicos de la UNC.
- Asistir, asesorar y mantener informado al Decanato, al HCD y a los Departamentos en lo concerniente a su área.
- Toda otra actividad de índole académica que le sea delegada expresamente por las autoridades superiores.

La Secretaría contará con una Subsecretaría de Asuntos Académicos, que dependerá funcionalmente de ella cumpliendo todas y cada una de las funciones y/o actividades específicas asignadas, independientemente de aquéllas que le pudieran ser delegadas por el/la Secretario/a.

Funciones:

- Supervisar la planificación y el desarrollo de las actividades curriculares de las carreras de grado y pregrado.
- Convocar y presidir la Comisión de Evaluación y Seguimiento del Plan de Estudios (CESPE).
- Promover e implementar las acciones necesarias que deriven del Programa de Evaluación Periódica del Desempeño de la Tarea Docente.
- Coordinar la Comisión de Seguimiento y Mejora de la Tarea Docente (CoSyMTaD).
- Supervisar y coordinar la implementación y desarrollo de las Carreras de Pregrado, estableciendo líneas de acción con las Direcciones de cada Carrera.
- Coordinar el desarrollo de las extensiones áulicas de las Carreras y otras acciones que se desarrollen en ellos Centros Regionales de Educación Superior (CRES).
- Implementar instancias de capacitación en colaboración con Asesoría Pedagógica para facilitar el proceso de aprendizaje de los estudiantes y el desarrollo de actividades para el perfeccionamiento docente en cuestiones pedagógicas.
- Colaborar en el desarrollo de propuestas de articulación con otros niveles educativos.
- Participar en la formulación de proyectos de desarrollo de infraestructura y/o adquisición de equipamientos con fines didácticos de carreras de pregrado y grado.
- Asistir y mantener informado al/la Secretario/a en lo concerniente a su área.
- Toda otra actividad de índole académica que le sea delegada expresamente por las autoridades superiores.

De la Subsecretaría de Asuntos Académicos dependerán funcionalmente la Asesoría Pedagógica y la/s Dirección/es de Carrera/s de Pregrado.

Además, la Secretaría contará con una Subsecretaría de Concursos y Consolidación Académica (SsCyCA), que dependerá funcionalmente de ella cumpliendo todas y cada una de las funciones y/o actividades específicas asignadas, independientemente de aquéllas que le pudieran ser delegadas por el/la Secretario/a, y que tendrá a su cargo la Residencia Estudiantil.

Funciones:

- Efectivizar y supervisar los mecanismos de ingreso, permanencia y promoción de los docentes.
- Implementar las acciones requeridas para la provisión por concurso de los cargos de Ayudante Alumno.
- Elaborar y proponer el Calendario Académico Anual de manera coordinada con la SAE para garantizar su implementación y organizar los turnos de examen de las carreras de la Facultad.
- Coordinar, diseñar e implementar el ICA - Ingreso a las Ciencias Agropecuarias- o su equivalente, y estrategias de transición con la escuela secundaria.
- Desarrollar el programa de fortalecimiento y consolidación académica (cursos intensivos).
- Colaborar en la planificación del desarrollo cuatrimestral y anual de los espacios curriculares, entre otras acciones (sistema de redictado, estudiantes parcialistas, etc.) de las carreras de la Facultad.
- Colaborar y generar conjuntamente con la Dirección de Enseñanza de la FCA las capacitaciones para docentes encargados de aulas virtuales.
- Implementar licencias académicas estudiantiles para ocasiones excepcionales de salud.
- Colaborar conjuntamente con Despacho de Alumnos en el desarrollo del sistema de inscripciones ha cursado y exámenes en las materias de las carreras de la Facultad.
- Asistir y mantener informado al/la Secretario/a en lo concerniente a su área.
- Toda otra actividad de índole académica que le sea delegada expresamente por las autoridades superiores.

La Secretaría contará con una Subsecretaría de Posgrado (SsPG), que dependerá funcionalmente de ella cumpliendo todas y cada una de las funciones y/o actividades específicas asignadas, independientemente de aquéllas que le pudieran ser delegadas por el/la Secretario/a.

Funciones:

- Coordinar el Consejo Asesor de Posgrado estableciendo la líneas de acción de la escuela de Posgrado.
- Organizar carreras de doctorado, maestrías académicas y profesionales, especializaciones y cursos conducentes a la obtención de títulos académicos y certificaciones de posgraduación.
- Organizar otras actividades de posgrado de actualización y perfeccionamiento, articulando con las correspondientes Secretarías de la FCA- UNC.
- Promover las relaciones interinstitucionales con centros de investigación y experimentación, oficiales y privados, nacionales y/o extranjeros que realicen, auspicien o coordinen programas de enseñanza de posgrado en Ciencias Agropecuarias.
- Participar conjuntamente con otras unidades académicas, universitarias o instituciones vinculadas a las Ciencias Agropecuarias en el dictado de carreras y cursos de posgrado.
- Proponer al HCD los regímenes de arancelamiento de las actividades académicas de la Escuela.
- Gestionar los recursos económicos provenientes de instituciones oficiales o

privadas y aquellos obtenidos a través de aranceles, subsidios, donaciones, regalías, convenios u otros medios.

- Promover el otorgamiento de becas y ayudas económicas destinadas a los estudiantes de posgrado, ante la Universidad u otras instituciones oficiales o privadas, nacionales o extranjeras.
- Propiciar la participación de docentes y/o especialistas de reconocida trayectoria en el ámbito de las Ciencias Agropecuarias en los programas académicos de la Escuela.
- Velar por el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura e instalaciones de la Escuela.
- Establecer de manera continua indicadores de calidad requeridos para la acreditación y categorización de las carreras de posgrado en el marco de las normativas dispuestas por los organismos de acreditación.
- Garantizar la adecuada difusión de la oferta académica de la Escuela para Graduados.

De la SsPG dependerá la Dirección de la Escuela para Graduados

De la SAA dependen funcionalmente: la Dirección de Enseñanza y la Biblioteca de la FCA.

ARTICULO 4°: Establecer para la Secretaría de Ciencia y Tecnología (SECyT) la misión, funciones y organización que a continuación se detallan:

Misión:

Gestionar, promover y coordinar las acciones para el fortalecimiento y desarrollo armónico de la actividad científica y tecnológica de la FCA, con el fin de contribuir a la generación de conocimientos y a la formación de recursos humanos que posibiliten los procesos de innovación y desarrollo en el campo de las Ciencias Agropecuarias.

Funciones:

- Promover la definición de políticas institucionales de investigación científica, tecnológica y de desarrollo en el marco que requiera nuestra Facultad.
- Establecer los lineamientos y realizar el seguimiento de las actividades de la Subsecretaría de Vinculación Científico-Tecnológica.
- Fomentar la formación de recursos humanos en el área de Ciencia y Tecnología, de acuerdo a las demandas relevadas por la institución, en función de las líneas estratégicas de investigación y en coordinación con la/s secretaria/s pertinente/s.
- Potenciar la generación y facilitar la divulgación científica y socio- tecnológico.
- Impulsar y facilitar el desarrollo de espacios de trabajo multidisciplinario e interdisciplinario entre distintos grupos de investigación y desarrollo tecnológico de la Facultad.
- Asesorar y asistir a los docentes investigadores, estudiantes y/o grupos de trabajo respecto de las oportunidades de acceso a programas de investigación, desarrollo tecnológico, innovación, etc.
- Promover institucionalmente, en coordinación con Secretaría de Asuntos Estudiantiles, la participación de los alumnos en los proyectos de investigación acreditados en nuestro ámbito.
- Gestionar, promover, asesorar y coordinar la creación y puesta en marcha de

Institutos Interdisciplinarios de Investigación y Desarrollo.

- Asesorar y coordinar proyectos de renovación de equipamiento e infraestructura que estén vinculados a las actividades propias de la ciencia y tecnología.
- Gestionar, informar y asesorar sobre las herramientas y mecanismos para el financiamiento de la investigación científica y tecnológica, becas de doctorado, maestrías, posdoctorado, áreas de vacancia y de innovación tecnológica socioproductiva.
- Convocar, evaluar y aprobar los proyectos e informes finales que se presenten en el marco de programas de vinculación tecnológica, tanto de los que se generen internamente en la FCA como los que surjan como producto de la vinculación con el medio agropecuario, agroindustrial y agroalimentario.
- Informar, asesorar y avalar a los docentes investigadores en los aspectos referidos al proceso de Categorización y programa de incentivos.
- Promover la generación de proyectos interdisciplinarios e interinstitucionales a través del contacto y relación entre diferentes grupos de investigación, que den respuesta a las demandas de los distintos sectores de la sociedad.
- Convocar y presidir las reuniones del Consejo Asesor de Investigación a fin de coordinar las actividades con los Departamentos.
- Integrar el Consejo Asesor de Ciencia y Tecnología de la SECyT - UNC, Certificar ante los organismos externos a la FCA (CONICET, entre otros) el cumplimiento de tareas de aquellos miembros que realizan sus actividades en la FCA.
- Participar en otros ámbitos dedicados a la promoción de la ciencia y la tecnología.
- Promover el desarrollo de diferentes actividades (congresos, jornadas, talleres, simposios, seminarios, entre otros) conjuntamente con las demás áreas de gestión según correspondiere en función de la temática.
- Implementar políticas, estrategias y acciones en conjunto con la Subsecretaria de Egresados de vinculación con los egresados de la Facultad.
- Asistir, asesorar y mantener informado al Decanato, al HCD y a los Departamentos en lo concerniente a su área.
- Toda otra actividad que le sea delegada expresamente por las autoridades superiores.
- Canalizar, orientar las potenciales demandas de nuestro sector de incumbencia con miras a generar y/o promover líneas de investigación capaces de satisfacerlo.
- Asesorar, asistir y mantener informado al decanato, al HCD y a los Departamentos en lo concerniente a su área.
- Toda otra actividad que le sea delegada expresamente por las autoridades superiores y que sean pertinentes a su rol.
- Gestionar, informar y asesorar acerca de herramientas y mecanismos para el financiamiento y difusión de actividades de I + D a nivel Internacional.
- Promover la formación de grupos de investigación y desarrollo interdisciplinarios, con la participación de investigadores de instituciones internacionales, capaces de generar alternativas productivas con miras a la implementación de nuevas tecnologías en el sector socioagroproductivo.

Subsecretaria de Vinculación Científico – Tecnológica e Internacionales (SsVC-TI) y una Dirección de Difusión Científica y Socio-tecnológica cada una de las funciones y/o actividades específicas asignadas, independientemente de aquellas que le pudieran ser asignadas por el/la Secretario/a.

La Subsecretaria de Vinculación Científico – Tecnológica e

Internacionales

Funciones:

- Entender en todas aquellas acciones vinculadas a las relaciones internacionales.
- Gestionar las solicitudes de apoyo económico para eventos académicos, publicaciones y viajes a países limítrofes y al exterior.
- Gestionar, facilitar y promover los vínculos entre los miembros de la comunidad de la FCA y las instituciones internacionales de carácter público o privado y/u ONGs relacionadas al sector socio productivo.
- Generar proceso de evaluación y difusión de conocimientos e innovaciones.
- Gestionar, informar y asesorar sobre las herramientas y mecanismos para el financiamiento de programas de investigación y desarrollo científico- tecnológico y de innovación tecnológica socio-productiva a través de la vinculación con empresas, entidades, ONGs., etc., en función de las líneas prioritarias que se establezcan.
- Fomentar la conformación de redes o cualquier otra forma de alianza para la generación y difusión de conocimientos e innovaciones que atiendan a diferentes necesidades del medio.
- Coordinar con la Secretaría de Extensión las actividades inherentes al programa de becas para la Innovación Tecnológicas Socio - Productiva (BITS) de la UNC.
- Articular acciones con el Área de Comunicación Institucional con el objeto de establecer vínculos con los medios de comunicación masivos propiciando la transmisión de mensajes de interés científico y tecnológico con la cual se vincule la FCA con el medio.
- Canalizar, orientar las potenciales demandas de nuestro sector de incumbencia con miras a generar y/o promover líneas de investigación capaces de satisfacerlo.
- Promover el intercambio y la movilidad estudiantil de grado y posgrado, a través de becas y programas especiales.
- Estimular la participación de los profesores en programas y redes académicas internacionales de docencia e investigación.
- Asesorar a potenciales alumnos de otros países, inscripción a la UNC, seguimiento y certificación en articulación con SAA de la FCA.
- Asistir y mantener informado al/la Secretario/a en lo concerniente a su área. Toda otra actividad de índole académica que le sea delegada expresamente por las autoridades superiores.

ARTICULO 5°: Establecer para la Secretaría de Extensión (SE) la misión, función y organización que a continuación se detalla:

Misión:

Vincular a la Facultad con la sociedad en general, particularmente con los actores y entidades relacionados al sector agropecuario y agroindustrial, actuando como receptora de propuestas y demandas. Articular las actividades y conocimientos generados en la Facultad con los requerimientos del medio para contribuir al desarrollo sustentable.

Funciones:

- Desarrollar y gestionar políticas de extensión, transferencia y servicios.

- Promover el desarrollo de diferentes actividades (congresos, jornadas, talleres, simposios, seminarios, entre otros) conjuntamente con las demás áreas de gestión según correspondiere en función de la temática.
- Difundir, promover la participación y asesorar a docentes y estudiantes en todo lo referente a actividades de extensión de la Facultad, la UNC y de otras entidades.
- Asesorar a los Departamentos en las propuestas que emanen de aquellos, en lo referente a temas vinculados a esta Secretaría.
- Convocar y presidir las reuniones del Consejo Asesor de Extensión a fin de coordinar las actividades con los Departamentos.
- Representar a la FCA en eventos organizados por el sector agropecuario y que sean de interés Institucional, coordinando acciones con las diferentes áreas involucradas.
- Coordinar y colaborar con los funcionarios, docentes y no docentes en la participación y organización de eventos, cursos, jornadas, congresos y firma de convenios.
- Establecer relaciones con organizaciones de orden público y/o privado en los aspectos científicos, sociales, culturales y comerciales para potenciar el desarrollo de las funciones institucionales.
- Promover la generación de convenios de colaboración con instituciones del país y extranjero, derivando a la Secretaría competente su implementación.
- Promover y acompañar, a través de la Dirección de Cultura, toda actividad artística, cultural y deportiva en la FCA.
- Llevar un registro sistematizado de los convenios y comunicarlo a la Secretaría de Planificación Institucional para el seguimiento de su vigencia y principales resultados.
- Identificar y gestionar fuentes de financiamiento para los proyectos de extensión y/o vinculación tecnológica generados desde la Facultad.
- Coordinar y ejecutar el programa FCA Solidaria.
- Representar a la Facultad en el Consejo Asesor de la Secretaría de Extensión de la UNC y en las estructuras permanentes o "ad hoc" que se desarrollen en el ámbito de la UNC, en el área de pertinencia
- Asesorar, asistir y mantener informado al decanato, al HCD y a los Departamentos en lo concerniente a su área.
- Toda otra actividad que le sea delegada expresamente por las autoridades superiores y que sean pertinentes a su rol.

La Secretaría contará con una Subsecretaría de Extensión (SsE) y una Dirección de Cultura que dependerán funcionalmente de ella cumpliendo todas y cada una de las funciones y/o actividades específicas asignadas independientemente de aquéllas que le pudieran ser asignadas por el/la Secretario/a.

La Subsecretaría de Extensión tendrá las funciones que a continuación se detallan:

Funciones:

- Promover y gestionar los servicios tecnológicos y educativos con terceros.
- Desarrollar vinculación con establecimientos educativos de nivel inicial, medio y terciarios.
- Desarrollar vinculación con empresas, entidades e instituciones y tanto públicas como privados, ONGs y organismos gubernamentales.

- Fortalecer los vínculos de extensión con las redes regionales de educación superior.
- Promover convenios interinstitucionales en áreas de estrategias para desarrollo de nuevos programas que articulen a la FCA con el desarrollo local y el nacional.
- Coordinar con la Secretaria de Ciencia y Tecnología las actividades inherentes al programa de becas para la Innovación Tecnológicas Socio – Productiva (BITS) de la UNC.
- Promover el intercambio y la conformación de alianzas y redes con otras Universidades, Instituciones Municipales, Provinciales, Nacionales, Internacionales, Empresas y Organizaciones No Gubernamentales.
- Trabajar articuladamente con la Secretarla de Asuntos Académicos, Secretaría de Asuntos Estudiantiles y Secretaría de Campo Escuela para fomentar la formación profesional de los estudiantes.
- Gestionar pasantías rentadas del Sistema de Pasantías Educativas, en el marco del Sistema Educativo Nacional, promoviendo la participación de estudiantes y entidades interesadas.
- Desarrollar el Programa de Compromiso Social Estudiantil en forma conjunta con la Secretaria de Asuntos Estudiantiles.
- Articular acciones con el Área de Comunicación Institucional en lo concerniente al desarrollo e implementación de políticas y estrategias de imagen para el mejor cumplimiento de las misiones Institucionales de la Facultad.
- Promover y difundir la oferta curricular y actividades que desarrolla la FCA en distintos ámbitos sociales, educativos y profesionales, públicos y/o privados.
- Asistir y mantener informado al/la Secretario/a en lo concerniente a su área.
- Toda otra actividad de índole académica que le sea delegada expresamente por las autoridades superiores.

ARTICULO 6°: Establecer para la Secretaría de Asuntos Estudiantiles (SAE) la misión, funciones y organización que a continuación se detallan:

Misión:

Desarrollar acciones orientadas a atender problemáticas, necesidades e intereses de los estudiantes, brindando el apoyo y la orientación necesarios para su prosecución en la vida universitaria, promoviendo su formación integral y favoreciendo el desarrollo de las potencialidades de los estudiantes de grado y pregrado.

Funciones:

- Receptar, asesorar e intervenir en caso que fuera necesario en toda petición, sugerencia, inquietud o reclamo que manifiesten los estudiantes de manera individual o a través del Centro de Estudiantes y/o de las representaciones estudiantiles en el HCD sirviendo de nexo con la gestión.
- Atender las problemáticas académicas estudiantiles conjuntamente con la Secretaria de Asuntos Académicos.
- Facilitar los trámites relacionados con las actividades académicas de los estudiantes de grado y pregrado.
- Realizar, conjuntamente con la SAA, el diagnóstico y seguimiento de las condiciones académicas que pudieran obstaculizar aprendizajes de calidad de los estudiantes e implementar las acciones correspondientes en el marco del Programa de Tutorías, tendientes a mejorar la prosecución en la carrera y tasa de

graduación.

- Gestionar e impulsar la participación de los estudiantes en los Programas de Iniciación Profesional, Practicanato Agronómico Optativo, Prácticas a Campo y Unidades de Producción Aplicada, con entidades oficiales, empresas y otras organizaciones, para cada una de las carreras.
- Realizar convenios con instituciones públicas y privadas para el desarrollo de Practicanato Agronómico Optativo.
- Llevar adelante en conjunto con la SE iniciativas que estén contenidas dentro del Programa Compromiso Social Estudiantil.
- Informar y gestionar las becas, tanto internas como las provenientes de otros ámbitos, conformando un sistema que contemple las diferentes necesidades de los estudiantes.
- Gestionar becas y fondos de movilidad para distintas actividades de formación de los estudiantes de la Facultad.
- Gestionar el Programa de Becas para la Promoción de Actividades de Asistencia Técnica y Transferencia.
- Generar y supervisar acciones de adjudicación y seguimiento de ayuda económica para estudiantes.
- Receptar las inquietudes estudiantiles en materia de deportes, tareas comunitarias, actos culturales y de servicio de salud.
- Promover la participación de los estudiantes en actividades extracurriculares académicas, culturales, deportivas, etc.
- Generar campañas de concientización sobre el cuidado del medio ambiente.
- Difundir en el ámbito de la Facultad los programas y acciones culturales desarrolladas por la Universidad, u otras Instituciones que sean de interés para los estudiantes.
- Colaborar en la organización de las elecciones del claustro estudiantil.
- Coordinar con los Departamentos, Unidades Operativas, Secretarías de la Facultad y de la Universidad las actividades comprendidas en temáticas que son de interés estudiantil
- Administrar, organizar y difundir la información de interés estudiantil a través de diversos medios: correo electrónico, página web, folletería, redes sociales, entre otros.
- Realizar la distribución de los espacios físicos destinados a actividades de enseñanza o fines múltiples, garantizando el uso eficiente de los mismos.
- Administrar el uso de equipos y materiales paraeducativos existentes, asegurar el mantenimiento de los mismos y planificar futuras inversiones.
- Organizar los viajes solicitados por la Unidades Operativas para la realización de actividades curriculares que no se desarrollen en el Campo Escuela, garantizando la utilización de unidades seguras y de calidad.
- Accionar actividades en conjunto con el Área de Salud de la SAE - UNC, generando campañas de Salud, afiliación a P.A.S.O.S, entre otras.
- Fomentar y organizar actividades de interés general para los estudiantes.
- Proponer el Director/a del Departamento de Admisión y Seguimiento de Estudiantes (DEPASE) para su posterior designación por el señor Decano.
- Desarrollar actividades de articulación con la educación media, en conjunto con la SAA.
- Promover la carrera de grado y pregrado en el medio social.
- Organizar y coordinar el Acto de Colación de Grado, en conjunto con la SAA.
- Representar a la Facultad en las estructuras permanentes o "ad hoc" que desarrollen su actividad en el ámbito de la UNC, que se relacionen con las

acciones de la Secretaría.

- Asistir y mantener informado al Decanato, al HCD y a los Departamentos en lo concerniente a su área.
- Asesorar sobre las reglamentaciones y disposiciones vigentes en los asuntos de su incumbencia al Decanato y al HCD.
- Toda otra actividad que le sea delegada expresamente por las autoridades superiores.

De la Secretaría de Asuntos Estudiantiles dependen funcionalmente la Dirección de Admisión y Seguimiento de Estudiantes (DEPASE), el Área de Materiales Paraeducativos y el Área Social.

La Secretaría contará con una Subsecretaría de Asuntos Estudiantiles (SsAE) que dependerá funcionalmente de ella cumpliendo todas y cada una de las funciones y/o actividades específicas asignadas independientemente de aquéllas que le pudieran ser asignadas por el/la Secretario/a. De la SsAE dependerá funcionalmente la Dirección Deportes, Salud y Calidad de Vida, el Área de Servicios de Orientación Psicológica y el Área de Género.

ARTICULO 7°: Establecer para la Secretaría de Campo Escuela (SCE), la misión, funciones y organización que a continuación se detalla.

Misión:

Contribuir al cumplimiento de funciones sustantivas de la Facultad mediante la organización, coordinación, dirección y supervisión de la ejecución de actividades académicas, proyectos productivos, parcelas experimentales, actividades de capacitación y divulgación tecno científica u otros que se puedan generar en el ámbito del Campo Escuela.

Funciones:

- Coordinar conjuntamente con Secretarías, Departamentos, Unidades Operativas y Docentes, según corresponda, la implementación de programas académicos y proyectos productivos, de extensión e investigación destinados a la activa participación y seguimiento de los estudiantes, tendientes a la aplicación de los conocimientos y adquisición de destrezas durante los años cursado.
- Coordinar con Unidades Operativas, grupos de investigación u otros el uso compartido de infraestructura, personal, maquinarias y otros recursos a los fines de la experimentación e investigación agropecuaria; asegurando el apoyo necesario a las asignaturas para el desarrollo de las actividades de docencia.
- Programar las actividades a desarrollar en cada ciclo agrícola - ganadero y asegurar la oportuna y adecuada ejecución de las labores requeridas.
- Procurar la adquisición e ingresos de insumos y movimiento y venta de productos del CE.
- Gestionar con la SG y la Asociación Cooperadora de CE, según corresponda la adquisición de insumos necesarios para el desarrollo de las actividades.
- Representar al Decanato en la Asociación Cooperadora del Campo Escuela.
- Organizar y desarrollar actividades extracurriculares de capacitación, coordinando las tareas en el área que corresponda.
- Asesorar conforme a las reglamentaciones y disposición vigente en los asuntos de

incumbencia al Decanato y al HCD.

- Toda otra actividad que le sea delegada expresamente por las autoridades superiores y que sean pertinentes a su rol.

La SCE contará con la Subsecretaria de Coordinación y Mantenimiento del Campo Escuela (SsCyMCE) y la Subsecretaria de Producción y

Experimentación del Campo Escuela (SsPyECE) y podrán contar con Direcciones que cumplirán todas y cada una de las funciones y/o actividades específicas que les sean asignadas por el/la Secretario/a.

Funciones:

- Organizar, coordinar y supervisar las tareas de mantenimientos de espacios verdes, usos de maquinarias, herramientas y equipos por parte del personal decampo.
- Coordinar y organizar las actividades en el área experimental, distribución y asignación de espacios, tareas al personal, etc.
- Coordinar con los profesionales responsables de las distintas actividades académicas, de investigación, extensión y producción la implementación de las planificaciones anuales atendiendo a la sustentabilidad de los sistemas y supervisando el desarrollo de las tareas.
- Llevar un registro sistematizado y seguimiento del historial de los lotes y de las unidades de producción y comunicarlo a la Secretaría de Planificación Institucional.
- Promover la participación de Instituciones públicas y privadas relacionadas con el Sector agropecuario en actividades específicas que contribuyan a la misión de CE.
- Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en forma coordinada con la Oficina de Higiene, Seguridad y medioambiente laboral.
- Toda otra actividad que le sea delegada expresamente por las autoridades superiores y que sean pertinentes a su rol.

ARTICULO 8°: Establecer para la Subsecretaria de Planificación Institucional (SsPI) la misión, funciones y organización que a continuación se detallan:

Misión:

Fortalecer el funcionamiento Institucional a través del monitoreo y actualización periódica, del Plan Estratégico Participativo (PEP) de la Facultad de Cs. Agropecuarias.

Funciones:

- Coordinar el diseño de estrategias para ejecutar las políticas y acciones del Plan estratégico participativo institucional de la Gestión Estratégica Participativa de la FCA.
- Generar y sistematizar, con la participación de las otras unidades de gestión, la información necesaria para llevar adelante el Sistema de Gestión Estratégica Participativa.
- Diseñar e implementar un sistema de Monitoreo y Evaluación permanente de la

Planificación Estratégica participativa (PEP).

- Asistir y mantener informado al HCD y unidades de gestión, en lo concerniente a los proyectos y acciones de la PEP y de la información resultante del monitoreo y seguimiento, en el marco de la Planificación estratégica Participativa.
- Apoyar técnica y operativamente a las unidades de gestión en la formulación y ejecución de los proyectos del plan Estratégico Participativo.
- Proponer y elevar a las diferentes Secretarías políticas de acción, en función de las necesidades que surjan como producto del seguimiento que se lleve a cabo con los Docentes, No Docentes, Estudiantes y Egresados.

De la SsPI dependerá funcionalmente: el Área de Procesamiento de Datos.

ARTICULO 9°: Establecer para la Subsecretaría de Acreditación (SsA) la misión, funciones y organización que a continuación se detallan:

Misión:

Fortalecer el funcionamiento Institucional a través del desarrollo y supervisión de la evaluación y acreditación de las carreras de pregrado, grado y posgrado.

Funciones:

- Colaborar y supervisar los procesos de Evaluación Institucional y Acreditación de las carreras de Pregrado, Grado y Posgrado.
- Mantener actualizada la información necesaria y requerida en los procesos de acreditación, generando de manera continua los indicadores para la acreditación.
- Diseñar y desarrollar un sistema informático que permita contar con una “Base de Datos” para sistematizar la información de todas las unidades de gestión de la FCA.
- Elaborar y mantener actualizados los Manuales de Procedimientos Administrativos.
- Implementar las encuestas correspondientes al Programa de Seguimiento para la Mejora de la tarea Docente.
- Arbitrar los medios necesarios para garantizar el mantenimiento y la actualización del Legajo Académico Docente (LAD).
- Toda otra actividad de índole académica que le sea delegada expresamente por las autoridades superiores.

ARTICULO 10°: Establecer que el Decanato podrá proponer al HCD, la creación, supresión y/o modificación de las unidades de gestión dentro del Organigrama aprobado en la presente resolución, como así también las normas instrumentales que sean menester para la efectiva puesta en funcionamiento del mismo.

ARTICULO 11°: Dejar sin efecto toda disposición anterior que oponga a la presente.

ARTICULO 12°: Dese amplia difusión comunicando a las diferentes Secretarías, Subsecretarías y Áreas de gestión, a las Direcciones de Departamento y por su intermedio a las diferentes Unidades Operativas. Cumplido archívese.

DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS A LOS DIECISIETE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL

VEINTIUNO.